



Crna Gora

KRALJEVSKO POZORIŠTE "ZETSKI DOM" CETINJE

## PLANA INTEGRITETA

30. septembar 2021. godine

ПРИДОРА ЛУ КРАЉЕВСКО ПОЗДРШТЕ ЗЕТСКИ ДО РЕТИЋЕ	Број: <u>1145</u>   Пријави:
Цетиње,	<u>30.09.2021.</u>

## **UVOD:**

**NASLOV INSTITUCIJE:** Javna ustanova Kraljevsko pozorište „Zetski dom“

**ADRESA:** Baja Privljanina broj 4 , Cetinje

**TELEFON:** 041/233 – 415

**E-MAIL:** [zetskidom@t-com.me](mailto:zetskidom@t-com.me)

**IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA) :** Natalija Božović, magistarka poslovnog menadžmenta

**DATUM I BROJ REŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA PLANA INTEGRITETA:** Broj: 4535 od 05. 12. 2019. godine

**DATUM POČETKA IZRADE:** 18.04.2021. godine

**DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:** 5.08.2021. godine

**DATUM USVAJANJA PŁANA INTEGRITETA:** Odluka o usvajanju i stupanju na snagu Plana integriteta, br. 1144 od 30.09.2021. godine

**SADRŽAJ:**

1. RIJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA ( MENADŽERA INTEGRITETA)
2. PROGRAM IZRade I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
3. METODOLOGIJA PROCIENE INTEZITETA RIZIKA
4. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
5. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije ( "SL.list Crne Gore", br.53/14) I člana 21 Statuta Kraljevskog pozorišta"Zetski dom" , donosim

## RJEŠENJE

### o određivanju menadžera Plana integriteta

1. Natalija Božović, sa VII 1 stepenom stručne spreme , raspoređena na radnom mjestu poslovnog sekretara, određuje se za izradu i sprovođenje Plana integriteta ( menadžera integriteta).
2. Menadžer integriteta obavlja naročito poslove koji se odnose na:
  - 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 izrada Plana integriteta;
  - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
  - na izradu Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta u saradnji sa svim organizacionum jedinicama – službama Pozorišta;
3. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.
4. Rješenje o imenovanju menadžera Plana integriteta, Stane Borozan, br.3341/1 od 24.09.2018. prestaje da važi, zbog odlaska Imenovane u penziju.

### 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.S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog Zakona propisano je da odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

U skladu sa navedenim, a u cilju poštovanja pozitivnih zakonskih propisa 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



Директорка,  
Vesna Miranović

## **2. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA**

**ORGAN VLASTI:** Javna ustanova Kraljevsko pozorište „Zetski dom“

**ODGOVORNO LIČE:** Ilija Subotić, direktor

**DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:** 05.12. 2019. godine

**DATUM POČETKA IZRADE:** 18.04.2021. godine

### **I. FAZA**

1. Odgovorno lice dana 05.12. 2019. godine donosi Rješenje broj 4535, o određivanju menadžera za pripremu i sprovođenje plana integriteta.
2. Menadžer za pripremu i sprovođenje plana integriteta sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade plana integriteta.
3. Menadžer za pripremu i sprovođenje plana integriteta upoznaje zaposlene sa potrebnom donošenja plana integriteta, najkasnije do 19.05.2021. godine.

### **II. FAZA**

1. Procjena postojećeg stanja i utvrđivanje inicijalnih faktora rizika.
2. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima ( Odgovorno lice za pripremu i sprovođenje plana integriteta - menadžer integriteta).

### **III. FAZA**

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Direktor).
2. Usvajanje sačinjenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Direktor).
3. Završena izrada plana integriteta Ustanove najkasnije do 30.09.2021. godine.

### 3. METODOLOGIJA PROCJENE INTEZITETA RIZIKA

### **Ukupna procjena rizika:**

POSLJEDICA										
Intenzitet rizika (posljedica x vjeroatnoća)										
	mala					umjerena				
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	niska	srednja	visoka							
	VIJEROVATNOĆA									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća(1-10) x posljedica(1-10)“ koja je prikazana na slici.

- /V Visok rizik – Rizik narušavanja integriteta je već prisutan u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti

\*/S Srednji rizik – Rizik narušavanja integriteta u ovom procesu je moguć. Ali sa mjerama kontrole upravlja tim rizikom

- /N Nizak rizik – Mala je vjerovatnoća da će se aktivirati rizik narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocijene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju „najmanju vjerovatnoću“, pojave narušavanja integriteta sa „veoma malim“ uticajem ( rizik niskog inteziteta ), ocjene od 16-48, predstavljaju „srednju vjerovatnoću“ pojave narušavanja integriteta sa „umjerenim“ uticajem“ ( rizik srednjeg inteziteta ), dok ocjene od 49- 100 znači „skoro izvjesnu“ pojavu narušavanja integriteta sa „veoma velikim“ uticajem ( rizik visokog inteziteta ).

Napredak stanja od prethodne provjere:

- ↔ bez promjene
- ↑ povećan rizik
- ↓ smanjen rizik



Datum provjere: 30.09.2021.

Provjeru izvršio: Ilija Subotić

## Plan integriteta

### Kraljevsko pozorište „Zetski dom“ Cetinje

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED IZVJEŠTAJ O RIZIKU	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vrijednost	Pronočenje	Ogovorna osoba	Rok	St. realizacija	Kratka ocjena realizacije	
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Savjet Direktor Umjetnički direktor	Ovlašćenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovođenje i upravljanje Pozorištem Odstupanje od sprovođenja Programa rada i finansijskog poslovanja Sukob interesa	Zakoni i podzakonski akti Opšti akti Interna akta Etički kodeks Odluke i zaključci Pozorišnog savjeta	Neadekvatno razvojne politike razvoja i upravljanja	3	21	Blagovremena priprema programa rada u skladu sa propisanim djelatnostima pozorišta i ciljevima razvoja Ustanove			↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Savjet Direktor Umjetnički direktor	Neadekvatno strateško planiranje Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije i integriteta zaposlenih	Zakoni i podzakonski akti Opšti akti Interna akta Etički kodeks	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja, planova i programa rada Nedovoljno razrađeni mehanizmi za obezbjeđivanje potpunog protoka neophodnih informacija	6	8	48	Blagovremeno izvještavanje u slučaju promjene Umjetničkog programa		↔	

1.3 Rukovođenje i upravljanje	Savjet Direktor Umjetnički direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede, integriteta	Zakoni i podzakonski akti Opšti akti Zakon o radu Interna akta Etički kodeks Zakon o zabrani sprečavanju korupcije Zakon o zabrani zlostavljanja na radu Zakon o zabrani diskriminacije	Nedovoljna zainteresovanost zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije, ukoliko bi došlo do takvog saznanja	5 6 30	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	↔
1.4 Rukovođenje i upravljanje organizacionih jedinica	Rukovodioci organizacionih jedinica	Narušavanje integritetu institucije i integritetu zaposlenih Odstupanje od sprovođenja Programa rada Nedovoljni kadrovske kapaciteti u određenim organizacionim jedinicama Neefikasno ili nekoordinisano upravljanje	Zakoni i podzakonski akti Opštiti akti Interna akta pozorišta Etički kodeks	Nedovoljna i nekordinisana saradnja između organizacionih jedinica	5 35	Podjela radnih zadataka u skladu sa pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjestra  Organizovati dodatne obuke zaposlenih i stručno usavršavanje	↔
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Savjet Direktor Umjetnički direktor	Narušavanje principa transparentnosti u djelatnosti odnosi na Izvještaj o imovini i prihodima javnih funkcionera, kao i izvod iz evidencije poklona	Zakon o sprecavanju korupcije Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izveštaja o imovini i prihodima direktora i članova savjeta	5 5 25	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima direktora i članova savjeta	↔

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Savjet Direktor Umjetnički direktor	Nesprovođenje zakonskih obaveza, evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije Izvještaja o primjenim sponzorstvima i donacijama	Zakoni i podzakonski akti Opšti akti Etički kodeks Pravilnik o sadržaju i načinu vodenja primljenih sponzorstava i donacija	Nenamjensko trošenje sponzorstava iz donacija i sponzorstava	5 7 35	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primjenim sponzorstvima i donacijama	↔
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Savjet Direktor Umjetnički direktor Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavljenim zviždaca	Neprilavljanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonski akti Opšti akti Zakon o korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zabrani zlostavljanja na poslu	Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždaca	5 6 30	Postupati po preporukama Agencije za sprečavanje korupcije i izvješčavati Agenciju o preduzetim mjerama	↔
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Rukovodioci organizacionih jedinica Svi zaposleni	Sukob interesa Neblagovremeno i neazurno obavijanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonski akti Opšti akti Etički kodeks Interna akta pozistora	Mogućnost nastanka sukobu interesa prilikom donošenja odluka iz svoje nadležnosti i provođenje procedura i aktivnosti	3 6 18	Postupanje po prijavama, kao i zaštita identiteta lica koje je podnijelo prijavu	
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Nesavjetan rad Neblagovremeno i neazurno obavijanje	Zakoni i podzakonski akti Opšti akti Etički kodeks	Narušavanje integriteta institucije	3 24	Redovne kontrole, interne revizije i sprovodenje preporuka u određenim službama	↔

	povjerenih poslova	Interna akta					
3.1 Planiranje i upravljanje finansijsama	Savjet Direktor Umjentički direktor Rukovodilac službe za finansijske poslove	Postavljanje prioriteta pri plaćanju Kontrola i odobravanje računa i ugovora Nepoštovanje rokova Nedostatak kadra Prekorачenje i zloupotreba službenog položaja Sukob interesa Narušavanje integriteta ustanove	Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru Opšti akti Interna akta pozorišta Upustvo o radu trošenja budžeta državnog trezora Interne i eksterne kontrole	Neadekvatno planiranje i izvršenje budžeta Nedostatak kadra Neadekvatno strateško planiranje i izvršenje budžeta Nedostatak kadra Opšti akti Interna akta pozorišta Upustvo o radu trošenja budžeta državnog trezora Interne i eksterne kontrole	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta Upustvo o radu trošenja budžeta državnog trezora Redovno sprovodenje unutrašnjih finansijskih kontrola	3 6 18	Edukacija rukovodilaca organizacionih jedinica Postupanje po preporukama Ministarstva finansija i drugih nadležnih organa
3.2 Planiranje i upravljanje finansijsama	Služba finansijskih poslova						
3.3 Planiranje i upravljanje finansijsama	Svi zaposleni u službi za finansijske poslove Narušavanje integriteta institucije	Sukob interesa	Zakon o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru	Zaposleni nijesu upoznati sa propisima	4 / 28	Obezbjediti učešće obuke za planiranje i upravljanje zaposlenih u službi finansijskih poslova	Redovno izvještavanje o radu zaposlenih

Prekoracanje i zloupotreba službenog položaja	Opšti akti Interna akta pozorišta Upustvo o radu trošenja budžeta državnog trezora	Edukacija Podjela radnih zadataka	Izvještavanje		
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Savjet Direktor Umjetnički direktor Zaposleni u odnosu na prirodu radnog mesta i ove mјere Rukovodilac službe za finansijske poslove	Zloupotreba javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonski akti Interna akta pozorišta Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka	3 6 18
				Obezbjediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima	↔

dokumentata	poslove Bragajnik	Zouputreba povjerljivih podataka i informacija	Interna akta pozorišta	Nedovoljne mјере fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	2	7	14	Stvaranje uslova za obezbjeđivanje fizičke i tehničke sigurnosti dokumentacije
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Administrativni tehničar	Nesavijestan i nestručan rad	Edukacija, interna akta, podzakonska aktika	Neadekvatni i neefikasan sistem kontrole kod prijema i razvrstavanja i dokumentacije	5	5	25	Vršiti redovne kontrole kod prijema i razvrstavanja dokumentacije u cilju sprečavanja oštećenja, gubljenja i neeviđentiranja dokumentacije
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi zaposleni	Ugrožavanje zaštite podataka i dokumentata Nesavijestan i neprofessionalan rad u odnosu na ustrojstvo evidencija koje vodi uprava	Zakoni, podzakonski akti Interna akta pozorišta Pojačan službeni nadzor	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka i nedovoljna bezbjednost Nedostatak opreme i prostornih kapaciteta	3	7	21	Obezbjediti uslove za bezbjednost podataka i dokumentata za sve službe gdje je to neophodno
5.1 Javne nabavke	Direktor Službenik za javne nabavke Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda Zaposleni koji učestuju u tenderске dokumentacije	Planiranje javnih nabavki van okvira finansijskih sredstava u budžetu Dijeljenje predmeta javne nabavke koji čine cjelinu, u toku finansijske godine Česte izmene plana javnih nabavki i dopune u toku godine	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o metodologiji za procjenu vrijednosti predmeta javne nabavke Pravilnik o jednostavnoj nabavci Ugovori o javnoj nabavci Zakoni i podzakonski akti Interni akti pozorišta	Podcjenjivanje potrebnog kvaliteta predmeta nabavke	2	4	8	Procjenjivati vrijednost predmeta na osnovu stvarnih potreba
				Obezbijediti blagovremenu koordinaciju sa unutrašnjim organizacionim jedinicama radi blagovremenog oezblijedivanja roba, radova i usluga preko javnih nabavki				↔
			Pribavljanje saglasnosti od Ministarstva finansija za Plan javnih nabavki					

5.2 Javne nabavke	Službenik za javne nabavke	Neadekvatno planiranje i sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakoni i podzakonski akti, Interna pravila Pozorišta	Nepoštovanje propisanih procedura i odstupanja od plana javnih nabavki
		Prekoračenje i zloupotreba službenog položaja	Zakon o javnim nabavkama	Odstupanje o realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci
		Nedozvoljeni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Pravilnik o metodologiji za vrijednosti predmeta javne nabavke	
		Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavnri uticaj	Pravilnik o jednostavnoj nabavci	
5.3 Umjetnička služba	Umjetnički direktor Glumci	Odstupanje od umjetničkog plana i programa Ustanove za tekuću godinu	Zakoni i podzakonski akti Opšti akti	Narušavanje integriteta Ustanove
		Nepoštovanje mjesечноog repertoara	Interna pravila Pozorišta	
		Otkazivanje predstava bez opravdanog razloga	Etički kodeks Godišnji plan i program rada	
		Nenamjensko i neracionalno trošenje sredstava	Mjesečni repertoar	
5.4 Odnosi sa javnošću	Direktor, Umjetnički direktor, PR službenik	Nedozvoljen nejavnri uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonski akti Opšti akti Etički kodeks	Nedovoljana informisanost javnosti o radu institucije Nedovoljna i nekordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica u dijelu u kome je to potrebno
		Narušavanje integriteta	4 5 20	Redovno i blagovremeno dostavljati informacije za potrebe PR aktivnosti ustanove

				Gubitak povjerenja gradana u rad institucije	Pripremiti komunikacionu strategiju
5.5 Slobodan pristup informacijama	Direktor	Donošenje nezakonitih odluka slobodnom pristupu informacijama integriteta ustanove	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	<p>Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama</p> <p>Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od značaja za gradane Nezakonito uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji</p>	<p>3    5    15</p> <p>Redovno ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPi</p>

## O B R A Z L O Ž E N J E

Plan inegriteta JU Kraljevsko pozorište „Zetski dom“ usvojen je 30. 09. 2021. godine, a zasniva se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti i rizičnih radnih mjeseta, kao i utvrđivanju vrste rizika koji mogu narušiti inegritet Ustanove, kako bi se pregledom i analizom mjera koje već postoje, kao i predlaganjem novih mjera, stvorili uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaјu i eliminišu, odnosno da se njihov efekat, ukoliko se ipak pojave, otkloni na način da ne proizvode štetu po poslovanje same Ustanove i njen ugled.

Polazeći od osnovnih zadataka JU Kraljevsko pozorište „Zetski dom“, definisanih Zakonom o kulturi, Zakonom o pozorišnoj djelatnosti, Statutom, a posebno uzimajući u obzir Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjeseta i prethodne izvještaje o sprovođenju Plana inegriteta, definisani su osnovni poslovni rizici unutar Ustanove. Ovaj dokument sadrži visoke standarde inegriteta koji su izraženi kroz konkretnе mjere za oticanje prepoznatih i mogućih rizika, koji se mogu pojaviti tokom sprovođenja redovnih aktivnosti Ustanove.

Plan inegriteta JU Kraljevsko pozorište „Zetski dom“ se sastoji od 8 oblasti, odnosno od mjera koje se odnose na JU Kraljevsko pozorište „Zetski dom“. Struktura plana sastoји se od sledećег: Oblasti rada koje su prepoznate kao podložne riziku, prepoznavanja radnih mjeseta koje mogu biti podložna riziku u okviru pomenuтих rizičnih oblasti, definisanja vrste rizika u odnosu na određenu oblast i radna mjeseta, postojećih mjera kontrole, konkretizovanje preostalog rizika ( rezidualnog ) ili opis rizika, koji nije pokriven postojećim mjerama kontrole, ocjene inteziteta rezidualnog rizika, predloženih ili preduzetih mjera za smanjenje ili eliminisanje rizika, određivanje odgovorne osobe za praćenje sprovođenja predloženih mjera, kao i utvrđivanje napretka u odnosu na primjenu predloženih mjera i status rizika.

Menadžer inegriteta je odgovoran Direktoru, odnosno odgovornom licu Ustanove, za stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera Plana inegriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila Etičkog kodekta, podsticanje inegriteta i sprečavanje korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima. Svi zaposleni su dužni da obavijeste menadžera inegriteta o situaciji, pojavlji ili radnji za koju su na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije, sukobu interesa i drugih oblika nezakonitog ili neetičnog postupanja. Menadžer inegriteta je dužan da razmotri informacije o kojima je obavijesten i da postupi u skladu sa njegovim dužnostima kod sprovođenja Plana inegriteta.

Zaposleni u JU Kraljevsko pozorište „Zetski dom“ dužni su da menadžeru inegriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje Plana inegriteta.

Zvješčavanje o sprovođenju predloženih mjera, vrši se najmanje jednom godišnje, a po potrebi se može podnosi i u kraćim vremenskim intervalima. U tom smislu primjena principa integriteta treba da doprinese daljem razvoju profesionalnosti i nepristrasnosti u Ustanovi, kao i povećanju transparentnosti rada i odgovornosti svakog zaposlenog.

Plan integriteta obuhvata monitoring rizičnih grupa poslovnih procesa u Ustanovi, kao i sprovođenje konkretnih mjera karakterističnih za svaku oblast rizika.

PODNOŠILAC DOKUMENTA

Menadžer integriteta

Natalija Božović

N. Božović

ODGOVORNOSTNO LICE U USTANOVU

Direktor



Ilijia Subotić



## КРАЉЕВСКО ПОЗОРИШТЕ ЗЕТСКИ ДОМ НА ЦЕТИЊУ.

Br. 1144

Cetinje, 30.09.2021. godine

Na osnovu člana 21 Statuta JU Kraljevsko pozorište „Zetski dom“ i člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore" br. 53/14), direktor donosi

### ODLUKU O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA

1. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Kraljevsko pozoriste „Zetski dom“ (u daljem tekstu: Pozorište);
2. O realizaciji mjera iz Plana integriteta podnosi se Izvještaj najmanje jedanput godišnje, u skladu sa zakonom;
3. Zadužuju se svi zaposleni u Pozorištu da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje Plana integriteta.

### O b r a z l o ž e n j e

Članom 71 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) propisana 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, menadžer plana integriteta dostavio je Plan integriteta za naredni dvogodišnji period direktoru Pozorišta kao odgovornom licu na odobravanje i usvajanje, te je isti u cijelosti prihvaćen i usvojen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



### SEKRETAR

Dragoljub Janković

Ul. Baja Pivljanina 4, 81250, Cetinje, Crna Gora

Tel/fax: 041 233 415

E-mail: [zetskidom@t-com.me](mailto:zetskidom@t-com.me)

Web: [www.zetskidom.me](http://www.zetskidom.me)