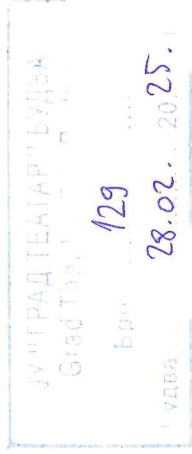




JU "GRAD TEATAR" BUDVA

85310 Budva, ul. 13. jul, +382 33 402 935, theatre@theatre.me, www.gradteatar.me



IZVJEŠTAJ O SPROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

IZVJEŠTAJNI PERIOD

JANUAR-DECEMBAR 2024. GODINE

UVOD

Javna ustanova "Grad teatar" Budva (u daljem tekstu: Ustanova), usvojila je Plan integriteta br. 1387 od 20.09.2023. godine. Plan integriteta se temelji na identifikaciji i registraciji rizičnih radnih mjesta, procjeni i mjeranju rizika, kao i na utvrđivanju vrsta rizika koji mogu narušiti integritet Ustanove. Planom integriteta su procijenjeni određeni rizici, ali su i predviđene mjere za njihovo smanjenje ili eventualno uklanjanje.

Izvršetak o sprovođenju Plana integriteta za 2024. godinu se podnosi prvi put i odnosi se na period od januara do decembra.

Menadžer integriteta je odgovoran starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, za stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprječavanja korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima.

Zaposleni u organu vlasti dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave sve potrebne podatke i informacije od značaja za sprovođenje plana integriteta.

Oblasti rizika:

I OPŠTE OBLASTI

- 1. Rukovođenje i upravljanje;**
- 2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih;**
- 3. Planiranje i upravljanje finansijama;**
- 4. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata.**

II POSEBNE OBLASTI

- 1. Slobodan pristup informacijama.**

PRINCIP INTEGRITETA

Princip integriteta, konkretizovan kroz plan, za cilj ima dalji razvoj profesionalne, nepristrasne i etične javne uprave. Njegovo sprovođenje za rezultat ima ponašanje institucija i službenika koji obavljaju povjerene im poslove pošteno, nezavisno, nepristrasno, transparentno, i u skladu sa propisima i moralnim vrijednostima. Identifikacijom rizičnih oblasti odnosno rizičnih procesa i radnih mjesta, pregledom mjera koje već postoje kao i predlaganjem mjera koje te rizike treba da umanje ili otklone, stvaraju se uslovi da se rizici na vrijeme prepoznaju i otklone. Plan integriteta temelji se na identifikaciji mogućih rizičnih oblasti, radnih mjesta i utvrđivanju preostalih rizika koji nijesu pokriveni postojećim mjerama kontrole, te predlogom mjera za njihovo eliminisanje.

1.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Narušavanje principa transparentnosti	<p>Interna pravila i procedure Godišnji plan rada Izveštaj o radu Zakon o slobodnom pristupu informacijama</p>	Nedovoljno transparentan rad institucije.	5	7	35	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti institucije	Direktor	kontinuirano	<p>Realizovano</p> <p>Direktor ustanove i članovi Savjeta ustanove, shodno zakonskom roku, redovno podnose izvještaje o prihodima i imovini ASK-u. Svi zakonski rokovi su ispunjeni, a transparentnost rada institucije se ogleda kroz objavljivanje značajnih podataka i izvještaja na sajtu ustanove i na oglasnoj tabli.</p>
								Redovno objavljivati na internet stranici institucije dokumenta od značaja za podizanje transparentnosti	Direktor	kontinuirano	<p>Realizovano</p> <p>Sva dokumenta, uključujući i putne naloge se redovno objavljuju na</p>

1.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Interni pravila i procedure Godišnji plan rada Izvjешtaj o radu Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Nedovoljno transparentan rad institucije.	5	7	35	↔	Internet stranici institucije.
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Nedovoljno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakon o sprječavanju korupcije Interni akta institucije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno Zakonu o sprečavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija. Nedostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije izvještaja i primljenim sponzorstvima i donacijama.	3	7	21	↓	Realizovano Postupa se shodno Pravilniku o vođenju evidencije o sponzorstvima i donacijama. Zaposleni koji su zaduženi za zaključivanje ovakvih ugovora, iste redovno dostavljaju menadžeru integriteta, koji shodno u zakonski predviđenom roku podnosi izvještaj ASK-u.
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica	Nedovoljno strateško planiranje rada institucije	Zakon i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Odstupanje od programa i plana rada institucije. Nedovoljna i	5	7	35	↔	Realizovano Plan rada i izvještaja o radu usvaja

1.3 Rukovođenje i upravljanje	Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica	Nedekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakon i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica.	5	7	35	↔	Savjet ustanove, a potom se daju na usvajanje Osnivaču.
		Održavanje redovnih sastanaka i priravovremena podjela radnih zadataka.						↔	Realizovano Redovno se održavaju sastanci radi adekvatne podjele radnih zadataka.
1.4 Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije.	4	4	16	↔	Realizovano Svi podaci su dostupni na internet stranici ustanove.
		Omnogučiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici institucije.	Direktor	kontinuirano				↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije Interna pravila i procedure	Primanje poklona suprotno zakonskim odredbama. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezni prijavljivanja poklona.	4	7	28	↓	Realizovano Imenovana su lica za evidenciju poklona, a Uputstvo za postupanje po prijavi je istaknuto na oglasnoj tabli ustanove. Svi zaposleni su obaviješteni o pravilima i načinima prijema/evidencije poklona.
		Redovno informisanje zaposlenih o zakonskim regulativama koje se tiču nezakonitog	Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica	kontinuirano				↓	Realizovano Zaposleni su obaviješteni o

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Primanje poklona suprotno zakonskim odredbama. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezni prijavljivanja poklona.	Zakon o sprječavanju korupcije Interna pravila i procedure	4	7	28	primanja poklona	↓ Pravilima. Popis osnovnih sredstava je izvršen za 2024. godinu od strane komisije.
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nedovoljna kontrola rada Nestručan rad	Primanje poklona suprotno zakonskim odredbama. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezni prijavljivanja poklona.	Zakon o sprječavanju korupcije Interna pravila i procedure	5	7	35	Svi zaposleni su u obavezi da prate programe obuka koje organizuje Uprava za ljudske resurse Podnošenje izvještaja o radu rukovodiocima organizacionih jedinica i direktoru	↔ Djelimično realizovano Zaposleni se informišu o obukama i posjećuju redovno seminarne, pogotovo služba računovodstva, s tim u vezi, uvedena je online prodaja karata i usvojen način prodaje i Pravitnik o načinu prodaje i cijeni učaznica, 16.04.2024. br. 372.
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Svi zaposleni	Narušavanje principa transparentnosti	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	Zakon o sprječavanju korupcije	3	7	21	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera (direktora) i ostalih zaposlenih koji u instituciji i van nje obavljaju javnu funkciju	↓ Realizovano Uglavnom svi javni funkcioneri i članovi Savjeta su

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Svi zaposleni	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera	3 7 21	↓	predali izvještaje o prihodima i imovini. Ostali su u izradi i biće predati do kraja marta.
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor svi zaposleni odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije Zakoni i podzakonska akta Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Nedovoljno razvijena svijest zaposlenih o obavezi i značaju prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	5 7 35	↓	Djelimično realizovano Svi zaposleni se redovno obavještavaju o mehanizmima prijavljivanja korupcije, pravilnicima istaknutim na oglasnoj tabli, ali i kroz razgovore sa menadžerom integriteta. Djelimično realizovano Imenovano je lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača. Nije evidentirana ni jedna prijava tokom 2024. godine. Djelimično realizovano Nije evidentirana ni jedna prijava tokom 2024. godine.

2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije Zakoni i podzakonska akta Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Nedovoljno razvijena svijest zaposlenih o obavezi i značaju prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	5	7	35	↓
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)	Zakon i podzakonska akta Zakon o zabrani zlostavljanja na radu	Zlostavljanje i drugi faktori psihosocijalnog rizika u radnom okruženju.	4	5	20	↔ Djelimično realizovano Određeno je lice za postupanje u slučaju mobinga, a svi zaposleni su primili obavještenje o mobingu.
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor	Neadekvatno donošenje finansijskog plana	Zakoni i podzakonska akta	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnim nabavkama.	5	6	30	↔ Djelimično realizovano Plan javnih nabavki je usklađen sa finansijskim planom.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Zakoni i podzakonska akta	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnim nabavkama.	5	6	30	↔ Realizovano Službenik za javne nabavke redovno podnosi sve potrebne izvještaje.
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Svi zaposleni	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna IT bezbjednost podataka, kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe.	5	7	35	↔ Djelimično realizovano Podaci se čuvaju u mreži, koja ima šifru pod kojom se pristupa po potrebi, Zaduženo je

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor Rukovodioci organizacionih jedinica Svi zaposleni	Čuvanje i Ugrožavanje zaštite podataka	Interni akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna IT bezbjednost podataka, kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe.	5 7 35	↔	lice za vođenje računa o podacima i održavanju mreže.
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Svi zaposleni	Čuvanje informacija Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu	Nedovoljna kontrola prilikom prijema i razvrstavanja dokumentacije.	Nedovoljna kontrola prilikom prijema i razvrstavanja dokumentacije.	6 7 42	↔	Realizovano Rukovodioci i zaposleni su zaduženi za razvrstavanje i praćenje protoka dokumentacije, te se shodno važećim zakonima i pravilnicima dokumentacije zavedi u djelelovdniku ustanove, a potom i u arhivi.
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Odavanje tajnih podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka.	4 7 28	↓	Nije realizovano Pravna služba prikuplja podatke i pravilnik je u fazi izrade. Djelimično realizovano Stalnom komunikacijom između direktora i rukovodioca, a potom i sa zaposlenima, svi su upoznati sa stepenom

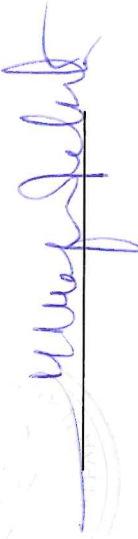
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Odvajanje tajnih podataka Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta	Neodovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka.	4	7	28	tajnosti podataka koji su u posjedu institucije.	↓
5.1 Slobodan pristup informacijama	Ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama Zamjenik ovlaštenog lica za postupanje po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama	Neodovoljeno lobiranje, drugi nejavni oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama.	5	5	25	Direktor Ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici i pratiti promjene u Zakonu o slobodnom pristupu informacijama.	Realizovano Svi akti i porpisi se redovno objavljuju i ažuriraju na internet stranici i lica zadužena za postupanje po zahtjevima redovno prate promjene propisa.
5.2 Slobodan pristup informacijama	Ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama Zamjenik ovlaštenog lica za postupanje po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnostocu zahtjeva za pristup informacijama.	4	6	24	Direktor Ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima o slobodnom pristupu informacijama Voditi evidenciju o broju podnijetih i riješenih zahtjeva.	Djelimično realizovano Lica zadužena za postupanje po zahtjevima i slobodnom pristupu informacijama redovno vode evidenciju zahtjeva i odgovora na zahtjeve, poštujući sve zakonske rokove.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta



STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI



LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Ukupna procjena rizika

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

Napredak stanja od prethodne provjere

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

OBRAZLOŽENJE

Shodno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije (“Službeni list CG”, br. 53/2014 i 42/2017), podnosimo Izvještaj o sprovođenju važećeg Plana integriteta br. 1387 od 20.09.2023. godine.

Kao rezultat primjene Plana integriteta održava se nivo transparentnosti rada u Ustanovi. U prethodnom periodu je usvojeno i ažurirano više Pravilnika i internih akata kojima se reguliše i bliže određuje rad u Ustanovi i po kojima se postupa. Redovnim podnošenjem izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera, objavljivanjem svih važnih informacija na sajtu www.gradteatar.me, kao i na oglasnoj tabli ustanove, održava se i unapređuje nivo transparentnosti. Kontinuirano se radi na stručnom usavršavanju zaposlenih, te zaposleni učestvuju u radionicama i prisustvuju obukama organizovanih od strane lokalnih ili državnih organa. Time se smanjuju rizici koje nosi nestručan i nesavjesan rad. Uvedena je online prodaja ulaznica, a nakon toga je usvojen i Pravilnik o načinu prodaje ulaznica br. 372 od 16.04.2024. Popisna komisija je shodno zakonskim regulativama izvršila popis osnovnih sredstava u decembru 2024. Izvještaji o sponzorstvima i donacijama se redovno podnose, kao i izvještaji o radu, postupcima javnih nabavki i slično.

Vjerovatnoća rizika u oblasti rukovođenja i upravljanja je smanjena, u pogledu primanja sponzorstava i donacija suprotno Zakonu. Usvajanjem Pravilnika i imenovanjem lica zaduženih za vođenje evidencije, podnošenjem izvještaja ASK-u, rizici su smanjeni i srednjeg intenziteta. Vjerovatnoća rizika u oblasti “Kadrovska politika, etičko i profesionalno ponašanje zaposlenih” je takođe smanjena, gdje se kao jedna od mjera predviđena edukacija zaposlenih. Pohađanjem obuka, zaposleni kontinuirao doprinose razvoju institucije. Svi rizici koji su ostali na istom nivou ili su eventualno smanjeni u obalstima Rukovođenja i upravljanja, ali i u Kadrovskoj politici. U oblasti “Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata”, su rizici smanjeni ili na istom nivou. Veoma je važno naglasiti da se sprovedenim mjerama rizik u svim oblastima rukovođenja održava na nivou srednjeg intenziteta. Dalje sprovođenje Plana integriteta ima za cilj dalji razvoj transparentnosti, nepristrasnosti, nezavisnosti i profesionalizma. U narednom period biće usvojen niz Pravilnika koji će bliže definisati određene oblasti.

Podnosilac izvještaja za JU “Grad teatar” :

Menadžer integriteta

Aleksandra Maslovar

