

Broj:01-3064;

Cetinje, septembar 2022.

JU NACIONALNA BIBLIOTEKA CRNE GORE „ĐURĐE CRNOJEVIĆ“

**PLAN INTEGRITETA
JU NBCG „ĐURĐE CRNOJEVIĆ“**

CETINJE, Septembar 2022. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU NACIONALNA BIBLIOTEKA CRNE GORE „ĐURĐE CRNOJEVIĆ“;

ADRESA: CETINJE, Bulevar crnogorskih junaka 163;

TELEFON: 041 231-726; 041 231-143; 041 234-236;

E-MAIL: info@nb-cg.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Boris Kaluđerović, diplomirani pravnik

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 01-3147, od 14.10.2021. godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA: 01-2939, od 16.09.2022. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE: Boris Kaluđerović, rukovodilac Odjeljenja za nabavku i bibliografiju;
Dragan Mirković, VD pomoćnika direktora za razvoj;
Slavica Glendža, VD Pomoćnika direktora za bibliotečke poslove;

DATUM POČETKA IZRADE: 16.09.2022. godine;

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 28.09.2022. godine;

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 28.09.2022. 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 IZRADA 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

Crna Gora

Naziv organa vlasti: JU NBCG „Đurđe Crnojević“

Broj: 01-3147

Cetinje, 14.10.2022. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/17) i člana 18 Statuta NBCG „Đurđe Crnojević“, direktorica donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **Kaluđerović Boris**, sa završenim pravnim fakultetom, raspoređen na radnom mjestu rukovodilac Odjeljenja za nabavku i bibliografiju, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

2) **Menadžer integriteta** obavljat će 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 organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze lica imenovanog u tački 1 ovog rješenja počinju teći od dana donošenja istog.

Ovim rješenjem mijenja se i prestaje da važi Rješenje br. 01-1063 od 21.04.2016. godine.

Obrazloženje:

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

Na osnovu izloženog 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.

ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

Direktorica

mr Dragica Lompar

Dostaviti:

- imenovanom;
- u dosije;
- a/a.

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

CRNA GORA
JU NBCG „ĐURĐE CRNOJEVIĆ“

Broj: 01-2939;

Cetinje, 16.09.2022. godine

Na osnovu člana 18 i 29 Statuta JU NBCG „Đurđe Crnojević“, (u daljem tekstu: Biblioteka), člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta („Sl.list CG“, br.78/15), a u vezi sa članom 71 Zakona o sprječavanju korupcije („Sl.list CG“ br. 53/14 i 42/17), direktorica Biblioteke, dana 28.09.2022. godine, donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta u sljedećem sastavu:

- Boris Kaluđerović, rukovodilac Odjeljenja za nabavku i bibliografiju;
- Dragan Mirković, VD pomoćnika direktora za razvoj;
- Slavica Glendža, VD Pomoćnika direktora za bibliotečke poslove.

Ovim rješenjem mijenja se i prestaje da važi Rješenje br. 01-2384 od 16.09.2020. godine.

Obrazloženje:

Članom 18 Statuta Biblioteke propisano je, između ostalog, da direktor organizuje rad i rukovodi procesom rada Biblioteke. Članom 29 Statuta propisano je da direktor obrazuje stalna i privremena radna tijela radi izvršavanja zadataka i poslova koji zahtijevaju timski rad.

Članom 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta propisana je, između ostalog, obaveza odgovornog lica u organu vlasi da odredi rukovodioca i članove radne grupe za izradu plana integriteta.

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta starješini/odgovornom licu u organu vlasti na usvajanje, zaključno sa 26.09.2022. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

PRAVNA POUKA:

Protiv ovog rješenja imenovani imaju pravo podnijeti zahtjev za preispitivanje istog. Prigovor se podnosi Direktor u roku od 8 dana od dana prijema Rješenja.

ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

Direktorica

mr Dragica Lompar

Dostavljeno:

- Imenovanim;
- U dosije;
- a/a.

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: NBCG „Đurđe Crnojević“

ODGOVORNO LICE: mr Dragica Lompar

ČLANOVI RADNE GRUPE: Boris Kaluđerović, Dragan Mirković, Slavica Glendža

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 16.09.2022. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 16.09.2022.

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 16.09.2022.godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 16.09.2022. godine

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

Najkasnije do: 26.09.2022. godine

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

Najkasnije do: 26.09.2022. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 19.09.2022. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima: Nijesu obavljani; radna grupa je svakako zaposlene upoznala sa značajem donošenja Plana integriteta.

2. Radna grupa je zaposlene upoznala sa značajem donošenja Plana integriteta.

3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: 26.09.2022. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: 17.09.2022. godine

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)

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad Biblioteke, i to:

- 1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke:** Odluka o osnivanju JU Nacionalna biblioteka Crne Gore “Đurđe Crnojević”, Zakon o bibliotečkoj djelatnosti, Zakon o izdavačkoj djelatnosti, Zakon o autorskim i srodnim pravima, Zakon o zaštiti kulturnih dobara, Zakon o radu, Zakon o budžetu CG, Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru, Granski kolektivni ugovor za oblast kulture, Zakon o zaštiti lica i imovine, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o zapošljavanju, Zakon o slobodnom pristupu informacijama, Zakon o zabrani zlostavljanja na radu itd.
- 2. Interna akta institucije:** Statut JU NBCG “Đurđe Crnojević”, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, Poslovnik o radu Savjeta JU NBCG “Đurđe Crnojević”, Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja bibliotečko-informacione građe i usluga NBCG “Đ.Crnojević”, Pravilnik o bližim uslovima i načinu vršenja poslova matične bibliotečke djelatnosti, Pravilnik o kućnom redu, random vremenu i evidentiranju prisutstva na radu zaposlenih u Biblioteci, Pravilnik o postupanju Biblioteke prilikom sprovođenja postupka nabavki male vrijednosti, Interno pravilo o formiranju radnih grupa, Odluka o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura, Odluka o korišćenju službenih automobila, Odluka o upotrebi privatnog automobila u službene svrhe, Odluka o sprovođenju procedure zapošljavanja u Biblioteci, Odluka o sprovođenju hitnih nabavki, Uputstvo vezano za dopremanje pošiljki u Biblioteci, Odluka o ograničavanju upotrebe duvanskih proizvoda i zabrani upotrebe termičkih potrošača, Odluka o načinu obračuna zarada upošljenih, Uputstvo o evidenciji i načinu primopredaje gotovog novca prihodovanog od korisnika, Odluka o sprovođenju postupka javne nabavke putem neposrednog sporazuma, Odluka o cjenovniku usluga Biblioteke, Odluka o izradi CIP-a i sl.
- 3. Strategije i akcioni planovi:** proizilazi iz odredbi Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, podzakonskih akata donešenih na osnovu Zakona (pravilnika Ministarstva kulture), zahtjeva državnih organa i korisnika Biblioteke, kao i shodno dugoročnim ugovorima zaključenim sa Institutom informacionih znanosti Maribor o implementaciji Sistema COBISS u Crnoj Gori, i shodno pojedinačnim ugovorima zaključenim sa bibliotekama (narodnim, gradskim, univerzitetskom, školskim i td.) sa teritorije Crne Gore. Zadaci su definisani godišnjim planovima rada za 2022. godinu.

Pregled organizacije institucije

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

1. SISTEMATIZACIJA

Organizaciona struktura Biblioteke:

Obavljanje stručnih i administrativnih poslova iz nadležnosti Biblioteke vrši se u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

Sektor za razvoj:

1. Odjeljenje nacionalnog fonda, legata i stare i rijetke knjige;
2. Odjeljenje za bibliotečko-informacioni sistem i digitalizaciju.

Sektor za bibliotečke poslove:

1. Odjeljenje za nabavku i bibliografiju;
2. Odjeljenje za korišćenje i čuvanje fondova;
3. Odjeljenje za stručnu obradu bibliotečke građe i posebne zbirke.

Sektor za pravne, finansijske i opšte poslove:

1. Odjeljenje za pravne i opšte poslove;
2. Odjeljenje za finansijsko-računovodstvene poslove.

Sektor za razvoj

U Sektoru za razvoj obavljaju se poslovi u okviru 2 odjeljenja.

U **Odjeljenje nacionalnog fonda, legata i stare i rijetke knjige** vrši se: istraživanje dostupnih izvora i baza podataka u cilju nabavke, kompletiranja, čuvanja, zaštite nacionalne zbirke „Montenegrina“, zbirke rukopisa i dokumenata, zbirke stare i rijetke knjige, zbirke legata, opis južnoslovenskih ćirilskih rukopisa tehnička i stručna obrada i prezentacija zbirki, stručni i naučnoistraživački rad, rad s korisnicima, predlaganje i sprovođenje mjera za čuvanje i zaštitu bibliotečke građe i građe sa svojom kulturnog dobra, konzervacija i restauracija bibliotečke građe.

U **Odjeljenju za bibliotečko-informacioni sistem i digitalizaciju** vrši se: povezivanje biblioteka u bibliotečko-informacioni sistem Crne Gore i njihovo uključivanje u međunarodne informacione sisteme, razvoj uzajamnog bibliotečkog kataloga, organizovanje stručnog usavršavanja stručnih lica za rad na uzajamnoj katalogizaciji i izdavanje licenci, kontakt sa članicama bibliotečko-informacionog sistema, i povezivanje, održavanje računarske mreže u centru bibliotečko-informacionog sistema Crne Gore; poslovi matične djelatnosti, mikrofilmovanje i digitalizacija bibliotečke građe, učešće u međunarodnim projektima digitalizacije, portal Digitalna biblioteka Crne Gore, međunarodna saradnja i učešće u međunarodnim projektima; izdavačka djelatnost, web arhiv.

Sektor za bibliotečke poslove

U Sektoru za bibliotečke poslove obavljaju se poslovi u okviru 3 odjeljenja.

U **Odjeljenju za nabavku i bibliografiju** vrši se: prijem, nabavka i distribucija bibliotečke građe (obavezni primjerak, kupovina, poklon, međunarodna razmjena), dodjela ISSN broja, izrada tekuće i retrospektivne bibliografije, indeksiranje članaka u časopisima i zbornicima radova; istraživanje dostupnih izvora i baza podataka u cilju nabavke i kompletiranja fondova monografskih i serijskih publikacija, izrada spiskova i potraživanje nedostajućih naslova/brojeva.

U **Odjeljenju za korišćenje i čuvanje fondova** obavlja se: rad sa korisnicima, pružanje informacionih usluga, međubibliotečka i međunarodna pozajmica, smještaj i čuvanje bibliotečke građe, organizovanje kulturnih aktivnosti, promocija i prezentacija crnogorske pisane baštine, knjigovezački poslovi, plasman izdanja Biblioteke i prodaja štampanog bibliotečkog materijala i suvenira.

U **Odjeljenju za stručnu obradu bibliotečke građe i posebne zbirke** vrši se: automatsko inventarisanje i signiranje prispjele bibliotečke građe, obrada i redakcija monografskih publikacija, obrada i redakcija serijskih publikacija, dodjela ISBN i ISMN brojeva, izrada CIP-a (katalogizacija u

publikaciji) za monografske i serijske publikacije, obrada posebnih zbirki (zbirka muzikalija i audiovizuelne građe, kartografsko-geografska zbirka, likovno-grafička zbirka, zbirka neknjižne građe i dokumentacionog materijala), davanje uputstava za stručni bibliotečko-informacioni rad i primjenu međunarodnih standarda za obradu bibliotečke građe.

Sektor za finansijske, pravne i opšte poslove

U Sektoru za finansijske, pravne i opšte poslove obavljaju se poslovi u okviru Odjeljenja za pravne i opšte poslove i Odjeljenja za finansijsko - računovodstvene poslove.

U **Odjeljenju za pravne i opšte poslove** obavljaju se organizacioni, pravni i drugi pomoćni poslovi, i to: praćenje pravnih propisa iz djelatnosti Biblioteke, izrada opštih akata i usklađivanje sa zakonskim propisima; priprema pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; priprema akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; priprema i zaključivanje ugovora sa fizičkim i pravnim licima; vođenje personalne i druge evidencije iz oblasti rada; kancelarijski i pomoćni poslovi; arhivsko poslovanje; fizičko obezbjeđenje objekata; tekuće održavanje objekata, instalacija, uređaja i opreme; poslovi vozača i kurira; održavanje higijene

U **Odjeljenju za finansijsko - računovodstvene poslove** obavljaju se finansijsko-računovodstveni i drugi pomoćni poslovi i to: izrada finansijskog izvještaja i finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; učešće u izradi planova i programa rada Biblioteke; izrada periodičnih obračuna i završnih računa; izrada finansijskih iskaza; blagajničko poslovanje; knjigovodstveni poslovi; javne nabavke; kancelarijski i pomoćni poslovi; arhivsko poslovanje; fizičko obezbjeđenje objekata; tekuće održavanje objekata, instalacija, uređaja i opreme; poslovi vozača i kurira; održavanje higijene i drugi poslovi u skladu sa propisima.

2. KRATKOROČNA I DUGOROČNA STRATEGIJA RAZVOJA INSTITUCIJE (interni dokumenti):

Nacionalna biblioteka „Đurđe Crnojević“ obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti, i to:

- nabavka, obrada, čuvanje, zaštita, korišćenje, prezentacija i popularizacija bibliotečke građe;
- izrada kataloga, bibliografija, biltena, baza podataka i drugih izvora informacija;
- omogućavanje pristupa bibliotečkoj građi, izvorima informacija, uslugama i servisima;
- obezbjeđivanje korišćenja i protoka bibliografskih i drugih izvora informacija i usluga;
- edukacija korisnika,
- vođenje evidencije o građi i korisnicima;
- prikupljanje, obrada, čuvanje i davanje na korišćenje nacionalne zbirke bibliotečke građe o Crnoj Gori, Crnogorcima, drugim narodima i manjinskim nacionalnim zajednicama koje žive u Crnoj Gori, bibliotečke građe crnogorskih autora i crnogorskih štamparsko-izdavačkih organizacija, stare i rijetke knjige, najznačajnijih publikacija iz svih oblasti nauke i kulture i službene publikacije;
- čuvanje i raspoređivanje obaveznog primjerka crnogorske izdavačko-štamarske produkcije;
- izrada tekuće i retrospektivne nacionalne bibliografije i dodjeljivanje oznaka međunarodne bibliografske kontrole; ISBN (Međunarodni standardni broj za monografske publikacije), ISSN (Međunarodni standardni broj za serijske publikacije), ISMN (Međunarodni standardni broj za muzikalije) i drugih oznaka;
- izrada osnovnog kataloškog opisa - CIP katalogizacija publikacije za izdavače na teritoriji Crne Gore;
- izrada opisa južnoslovenskih ćirilskih rukopisa;
- predlaganje mjera za čuvanje i zaštitu bibliotečke građe;

- predlaganje i sprovođenje mjera za čuvanje i zaštitu bibliotečke građe sa svojstvom kulturnog dobra;
- izdavanje uputstva za stručni bibliotečko-informacioni rad i primjenu međunarodnih standard;
- obavljanje stručnog i naučno - istraživačkog rada, posebno na području crnogorske nacionalne zbirke, arheografije, paleografije i kulturne istorije Crne Gore i objavljivanje publikacija iz oblasti bibliotekarstva, informacionih i stručnih nauka;
- predstavljanje Crne Gore u međunarodnim bibliotečkim asocijacijama nacionalnih biblioteka i uspostavljanje saradnje sa njima;
- organizovanje naučno-istraživačkog, razvojnog i savjetodavnog rada na području bibliotečko-informacione djelatnosti i predlaganje mjera za njihovo unapređivanje;
- povezivanje biblioteka u bibliotečko informacioni sistem Crne Gore COBIBB.CG i njihovo uključivanje u međunarodne informacione sisteme;
- razvijanje stručne osnove uzajamnog kataloga;
- organizovanje stručnog usavršavanja lica za rad na uzajamnoj katalogizaciji;
- obavljanje provjere osposobljenosti bibliotekara za rad u uzajamnoj katalogizaciji i izdavanje licence za rad;
- vršenje kontrole kvaliteta i redakcije bibliografskih zapisa u uzajamnoj bibliografskoj bazi;
- razvoj i promocija elektronskog kataloga bibliotečke građe i omogućavanje njenom pristupu u skladu sa zakonom);
- promocija i prezentacija crnogorske kulturne baštine učešćem u međunarodnim projektima digitalizacije;
- obavljanje matične bibliotečke djelatnostinad narodnim i univerzitetskim bibliotekama;
- koordinacija rada na uspostavljanju i razvoju bibliotečko-informacionog sistema i njegovih servisa;
- planiranje, instaliranje i održavanje računarske, komunikacione i programske opreme za potrebe bibliotečko-informacionog sistema i njegovih servisa;
- upravljanje bazom podataka bibliotečko-informacionog sistema i njegovih servisa;
- pružanje stručne pomoći bibliotekarima tokom konverzije i prenosa podataka iz drugih baza;
- obavljanje istraživačkog, razvojnog i zakonodavnog rada u bibliotečkoj djelatnosti;
- međunarodna razmjena publikacija;
- razvijanje i promovisanje digitalnih kolekcija u okviru Digitalne biblioteke Crne Gore www.dlib.me

3. GODIŠNJI PLANOVI RADA: Nacionalna biblioteka kao državna ustanova organizovana je u cilju razvoja kulture, nauke i obrazovanja u Crnoj Gori i zadovoljavanja informacionih potreba društva. Zadaci Nacionalne biblioteke proizilaze iz iz odredbi Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, Odluke o organizovanju JU NBCG „Đurđe Crnojević“, podzakonskih akata donešenih na osnovu Zakona, zahtjeva državnih organa i korisnika bibliotečke građe, sporazuma i protokola o saradnji zaključenim sa pojedinim bibliotekama, i dr. Ti zadaci su definisani dugoročnim programskim opredeljenjima i godišnjim programima rada.

4. ORGANIZACIONA TRANSFORMACIJA: Organizaciona šema je prikazana shodno važećem Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

5. PREGLED I ANALIZA BUDŽETA INSTITUCIJE: Izvod iz Zakona o budžetu Crne Gore za 2022. godinu odobrena su sredstva za JU NBCG „Đurđe Crnojević“ u iznosu od **1.405.656,00** eura.

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila statistički izvještaj sa sljedećim podacima i to:

1. **Pregled stručne spreme** - kvalifikacija zaposlenih: NBCG „Đurđe Crnojević“ ima sistematizovanih 63 radnih mjesta, sa 91 izvršiocom. Trenutno je popunjeno 76.

2. **Pregled praktičnih znanja zaposlenih:** U cilju ispravnog postupanja sa bibliotečkom građom, njenog očuvanja i dugotrajnog korišćenja organizuje se stručno usavršavanje i obuka zaposlenih. Shodno rečenom organizovane su obuke za rad na personalnim računarima (OFFICE, INTERNET, elektronska pošta); obuka zaposlenih za informacionu i medijsku pismenost, za kreiranje digitalnih kolekcija, za unošenje metapodataka za digitalne kolekcije. Organizovani su kursevi: Upotreba programske opreme COBISS 3 - preuzimanje zapisa i fond, COBISS3 katalogizacija-početni. Nastavljena je aktivnost na striktnoj primjeni međunarodnih standarda i normi za registraciju serijskih publikacija, uključujući i elektronska izdanja.

2. **Analiza ponašanja zaposlenih**, u stresnim situacijama, pod pritiskom, rokovima, odnos sa kolegama (bihevioralni faktori): nije prepoznata.

3. **Pregled nedostajućih kadrovskih kapaciteta:** Biblioteci nedostaje 15 izvršilaca u odnosu na broj koji je predviđen Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji.

4. **Plan i program za zadržavanje i privlačenje potrebnih kadrova:** Postojanje odgovarajućeg kadrovskog potencijala je neophodan preduslov za uspješno organizovanje bibliotečke djelatnosti. Stoga se ovom pitanju mora poklanjati značajna pažnja. Zbog specifičnosti poslova, odgovarajući kadar je većim dijelom jedino moguće obezbijediti prijemom pripravnika i njihovom višegodišnjom obukom i usavršavanjem.

ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE

U drugom dijelu realizacije Program izrade i sprovođenja Plana integriteta radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti koje je zapisnički konstatovala i to:

Za vršenje poslova iz djelokruga JU NBCG „Đurđe Crnojević“ sistematizovano je 63 radnih mjesta, sa mogućih 91 izvršilaca. U Biblioteci je trenutno zaposleno 76 izvršilaca, a imenovan je 1 javni funkcioner – direktor. Prema vrsti i prirodi poslova te na osnovu analize Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji kao i upitnika, utvrđena je procjena podložnosti određenih radnih mjesta i radnih procesa za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja za sljedeća radna mjesta i to:

- direktor;
- pomoćnici direktora;
- rukovodioci Odjeljenja;
- službenik za javne nabavke;
- PR i poslovni sekretar;
- knjigovođa;
- administrativni tehničar (arhivar);
- čuvar (portir);

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.

POS LJEDICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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

*Legenda:

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

**Legenda:

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

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Naziv organa vlasti: JU NBCG „Đurđe Crnojević“

Broj: 01-3057;

Cetinje, 28.09.2022. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/17) i člana 18 Statuta JU NBCG „Đurđe Crnojević“, direktorica Biblioteke, kao odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU NBCG „Đurđe Crnojević“ za naredne dvije godine;**
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta;**
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u Biblioteci 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 i 42/17) 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 br. 01-2939 formirana je Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 16.09.2022. godine do 28.09.2022. godine, koja je pripremila starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti i dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, 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.

**ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI
DIREKTORICA
mr Dragica Lompar**

Dostavljeno:

- na oglasnoj tabli;
- a/a.