

JU Srednja pomorska škola, Kotor

PLAN INTEGRITETA

Kotor, 21.09.2026. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Srednja pomorska škola, Kotor

ADRESA: Dobrota, bb, 85320 Kotor, Crna Gora

TELEFON: +382 (0) 32 305 212

E-MAIL: pomorskakotor@t-com.me

Web: www.pomorskakotor.com

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

Gojko Jokić, nastavnik brodomašinske grupe predmeta

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

01-968 25.09.2024. godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA :

01-604/26-1404 21.09.2026. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Gojko Jokić, nastavnik brodomašinske grupe predmeta,

Ivan Perčin, menadžer za kvalitet,

Aljoša Vukašinović, nastavnik matematike,

Mladen Erić, nastavnik nautičke grupe predmeta.

DATUM POČETKA IZRADE: 21.09.2026. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 24.09.2026. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 25.09.2026. 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

Crna Gora

Naziv organa vlasti: JU Srednja pomorska škola, Kotor

Broj: 01-968

Kotor, 25.09.2024. godine

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

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **Gojko Jokić**, sa završenim Fakultetom za pomorstvo Kotor, sa stečenim visokim obrazovanjem, raspoređen/a, na radnom mjestu u zvanju – nastavnik brodomašinske grupe predmeta, 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 menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 25.09.2024. godine.

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 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.

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

Direktor:

Slavko Ostojić

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

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

Crna Gora

Naziv organa vlasti: JU Srednja pomorska škola, Kotor

Broj: 01-604/26-1404

Kotor, 21.09.2026. godine

Na osnovu člana 88 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

1) Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:

- Gojko Jokić, nastavnik brodomašinske grupe predmeta,
- Ivan Perčin, menadžer sistema kvaliteta,
- Aljoša Vukašinović, nastavnik matematike i
- Mladen Erić, nastavnik nautičke grupe predmeta.

Obrazloženje

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 30.09.2024. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

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.

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

Direktor:

Slavko Ostojić

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JU Srednja pomorska škola, Kotor

ODGOVORNO LICE: Slavko Ostojić, Direktor

ČLANOVI RADNE GRUPE: Gojko Jokić, Ivan Perčin, Aljoša Vukašinović i Mladen Erić.

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 21.09.2026. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 21.09.2026. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 21.09.2026. godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 21.09.2026. godine

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

Najkasnije do: 24.09.2026. godine

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

Najkasnije do: 22.09.2026. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 22.09.2026. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima
2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: 24.09.2026. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: 22.09.2026. 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)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 24.09.2026. godine

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: 26.09.2024.

Provjeru izvršio-la: Gojko Jokić

*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. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	školski odbor	Narušavanje integriteta institucije Nepo jasne strategije upravljanja, misije i vizije Nezakonito i neblagovremen donošenje odluka	Zakoni i pravilnici Period interne i eksterne kontrole	Rizici donošenja neval odluka i donošenje odluka koje nisu u skladu sa razvojnim i godišnjim plano i programom rad škole	2	3	6	Redovno izvještavanje o aktivnostima sekretar školskog odbora tijelima koja su delegirali članove školskog odbora		31.08.2028	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti službenog položaja	Zakoni i pravilnici Period interne i eksterne kontrole	Rizici na nivou viskog, srednjeg i nižeg menadžmenta u procesu primjene i sprovođenja odlučivanja, delegiranja ovlašćenja, korišćenje diskrecionih ovlašćenja... Ne sprovođenje nadzora i kontrole nad radom zaposlenih	2	5	10	Učestvovati u primjeni i sprovođenju procedura odlučivanja, donošenja opštih i pojedinačnih akata, sprovođenje nadzornih i kontrolnih mehanizama; Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada i razvoja škole	Nastavničko vijeće Školski odbor	31.08.2028	↓	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Sukob interesa	Zakoni, pravilnici, interna akta, periodične, interne i eksterne kontrole.	Proces planiranja zapošljavanja; Z bez javnog oglašavanja, suprotno Zakonu o radu i Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; Zloupot službene dužnosti, zabrana primanja poklona i politički uticaj.	2	7	14	Kontrola transparentnosti rada kroz dosljednu primjenu procedure QMS – Prijem kadrova	Menadžer za kvalitet	31.08.2028	↔	

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Zaposleni i saradnici	Sukob interesa	Interni i eksterni nadzori rada	Sukob interesa u obavljanju poslova i zabrana primanja poklona.	3	7	21	Transparentnost rada i dosljedna primjena procedura QMS, školskih procedura i pravilnika; Upoznavanje korisnika o mogućnosti upozoravanja organa škole o neetičkom i neprofesionalnom ponašanju zaposlenih	Direktor Školski odbor Menadžer za kvalitet Pedagog	31.08.2028	↓
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Odgovorn lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Interni i eksterni nadzori rada	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	3	8	24	Zaštita zviždača. Obavješćavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi.	Školski odbor Menadžer za kvalitet Službenik za postupanje po prijavi zviždača	31.08.2028	↓
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor	Sukob interesa	Transparentnos u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole	Planiranje budžeta i finansijskog upravljanja; Fina izvještavanje	3	7	21	Usvajanje kvartalnih izvještaja na Školskom odboru o realizaciji finasiskog plana i podnošenje izvještaja Ministarstvu.	Školski odbor Računovođa	31.08.2028	↓
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Službenik za javne nabavke	Sukob interesa	Transparentnos u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole	Planiranje javnih nabavki; Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekor i zloupotreba službenih dužnosti	3	8	24	Usvajanje godišnjeg izvještaja o posupcima javnih nabavki na Školskom odboru; Kontrola poštovanja odredbi koje se odnose na obavezu podnošenja izvještaja o imovini i prihodima Redovno izvještavanje o sprovedenim javnim nabavkama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Kontrola transparentnosti rada kroz doslijednu primjenu procedure QMS – Nabavka Kontrola sprovođenja postupka javnih nabavki i realizacije ugovora o javnim nabavkama	Školski odbor Računovođa K predmeta javne nabavke	31.08.2028	↓
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe;	2	8	16	Jačanje transparentnosti rada. Dosljedna primjena procedure QMS – Upravljanje imovinom korisnika Dosljedna primjena procedure QMS – Korišćenje i održavanje školskog	Menadžer za kvalitet ICT koordinador	31.08.2028	↔

				Neadekva evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata; Ne i nestručan rad				informatičnog sistema			
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Pedagog	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe; Neadekva evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata; Ne i nestručan rad	2	8	16	Jačanje transparentnosti rada; Dosljedna primjena procedure QMS – Upravljanje imovinom korisnika Dosljedna primjena procedure QMS – Korišćenje i održavanje školskog informatičnog sistema	Direktor Menadžer za kvalitet ICT koordinator	31.08.2028	↔
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Sekretar	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe; Neadekva evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata; Ne i nestručan rad	2	8	16	Jačanje transparentnosti rada; Dosljedna primjena procedure QMS – Upravljanje imovinom korisnika Dosljedna primjena procedure QMS – Korišćenje i održavanje školskog informatičnog sistema	Direktor Menadžer za kvalitet ICT koordinator	31.08.2028	↔
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Menadžer za kvalitet	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe; Neadekva evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata; Ne i nestručan rad	2	8	16	Jačanje transparentnosti rada; Dosljedna primjena procedure QMS – Upravljanje imovinom korisnika Dosljedna primjena procedure QMS – Korišćenje i održavanje školskog informatičnog sistema	Direktor ICT koordinator	31.08.2028	↔

4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	ICT koordinator	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe; Neadekva evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata; Ne i nestručan rad	2	8	16	Jačanje transparentnosti rada; Direktor Dosljedna primjena procedure QMS – Menadžer za kvalitet Upravljanje imovinom korisnika Dosljedna primjena procedure QMS – Korišćenje i održavanje školskog informacionog sistema	31.08.2028	↔
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Nastavnici	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe; Neadekva evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata; Ne i nestručan rad	2	8	16	Jačanje transparentnosti rada; Direktor Dosljedna primjena procedure QMS – Menadžer za kvalitet Upravljanje imovinom korisnika ICT koordinator Dosljedna primjena procedure QMS – Korišćenje i održavanje školskog informacionog sistema	31.08.2028	↔
4.7 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Psiholog	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe; Neadekva evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata; Ne i nestručan rad	2	8	16	Jačanje transparentnosti rada; direktor Dosljedna primjena procedure QMS – menadžer za kvalitet Upravljanje imovinom korisnika ICT koordinator Dosljedna primjena procedure QMS – Korišćenje i održavanje školskog informacionog sistema	31.08.2028	↔
5.1 Davanje u zakup školskih prostora	Direktor	Sukob interesa Zloupotrebno položaja	Interna akta institucije Interni i eksterni nadzori rada	Zabrana primanja poklona Neadekv uticaj na donošenje odluka	3	7	21	Izvrještavanje školskog odbora o svim Školski odbor provedenim postupcima u svim fazama i o ostvarenim efektima Pribavljanje saglasnosti za davanje u zakup školskih prostora od strane	31.08.2028	↔

								Ministarstva prosvjete			
6.1 Slobodan pristup informacijama	Direktor Službenik za javne nabavke Sekretar	Kršenje principa transparentnost	Zakon o slobodnom pristupu informacijama V za slobodan pristup informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za korisnike Ne adekvatno i ne ažurno odgovaranje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama	2	4	8	Podnošenje izvještaja Školskom odboru o zahtjevima za slobodan pristup informacijama i njihovom rješavanju Omogućavanje obraćanja školskom odboru za slobodan pristup informacijama	Školski odbor	31.08.2028	↔
7.1 Odnosi sa javnošću	Direktor	Narušavanje integriteta institucije Gubit povjerenja građana u rad službenika i institucije Nedovoljno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnost	Princip četiri oka Postojeći zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije	2	3	6	Usvajanje Godišnjeg izvještaja o Škole i njegovo javno objavljivanje Intenzivirati prisustvo na socijalnim mrežama	Školski odbor Bibliotekar	31.08.2028	↔
8.1 Ćačka kantina	Direktor	Loša organizacija procesa rada	Zakoni, interni pravilnici, procedure i interne provjere Redovni izvještaji inspekciskih službi	Loš kvalitet proizvoda; Nepo noramativa; Niza nivo sanitarnih uslova; Nezadovoljstvo korisnika	3	8	24	Usvajanje Godišnjeg izvještaja o poslovanju kantine	Školski odbor Menadžer za kvalitet	31.08.2028	↓
8.2 Ćačka kantina	Zaposleni u kantini	Nepoštovanje radnih obaveza i narušavanje radne discipline	redovni izvještaji inspekciskih službi Ugovor o radu Zakoni, interni pravilnici, procedure i interne provjere	Loš kvalitet proizvoda; Nepo noramativa; Niza nivo sanitarnih uslova; Nezadovoljstvo korisnika	3	8	24	Redovan nadzor rada; Obezbijediti efikasan način za mogućnost podnošenja prigovora na rad kantine	Direktor Menadžer za kvalitet	31.08.2028	↓
9.1 Organizacija vannastavnih aktivnosti (izleti, ekskurzija, matorska zabava ...)	Direktor	Sukob interesa Zloupotrebno položaja	Zakoni, interni pravilnici, procedure i interne provjere	Nekvalitetna organizacija; Zabrana primanja poklona i razni vidovi	2	8	16	Dosljedna primjena procedura; Podnošenje izvještaja o realizaciji	Nastavničko vijeće Školski odbor	31.08.2028	↔

				kompetencija Ne dozvoljeno oblikovanje i uticaj na donošenje odluka				aktivnosti Školskom odboru, Nastavničkom vijeću i Savjetu roditelja	Menadžer za kvalitet Savjet roditelja
10.1 Prijem učenika	Direktor	Zloupotreba službenog položaja	Zakoni, interni pravilnici, procedure i interne provjere	Neprofesionalan rad pri prijemu učenika; Lažiranje postojećih podataka; Zbrana primanja poklona i razni vidovi kompetencija	1	9	9	Dosljedna primjena procedure QMS – Nastavničko vijeće Prijem učenika; Dosljedna primjena pravilnika i konkursa za upis učenika; Upis učenika putem aplikacije	31.08.2028 ↓ Školski odbor Menadžer za kvalitet Pedagog

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

Naziv organa vlasit: JU Srednja pomorska škola, Kotor

Broj: 01-604/26-1450

Kotor, 25.09.2026. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Srednja pomorska škola, Kotor.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti 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 br. 01-967 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 25.09.2024. god. do 30.09.2024. god. i koja je pripremila i starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti 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.

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

Direktor:

Slavko Ostojić

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli

- a/a