

TURISTIČKA ORGANIZACIJA OPŠTINE GUSINJE

PLAN INTEGRITETA

Gusinje, septembar 2024. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: Turistička organizacija opštine Gusinje

ADRESA: Ulica Čaršijska br. 62

TELEFON:068-837-999

E-MAIL:turizam@opstinagusinje.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Adisa Čekić,-Savjetnik I za administrativno -tehničke poslove,menadžer integriteta.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:01.03.2024. Broj : 70/24

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA :05.03.2024.Broj:80/24

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- 1.Adisa Čekić ,rukovodilac radne grupe
- 2.Belmin Radončić,Član i
- 3.Bekim Prelvukaj

DATUM POČETKA IZRADE: 16.09.2024.godine.

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:30.09.2024

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:30.09.2024

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

Turistička organizacija Gusinje

Broj: 70/24

Gusinje, 01.03.2024. 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) **Adisa Čekić**, sa završenim ekonomskim fakultetom, visokim obrazovanjem, raspoređen, na radnom mjestu u zvanju – **Savjetnik I za administrativno - tehničke poslove**, 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 Adisa Čekić iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 01.03.2024 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.

Direktor stručne službe

Getoar Gjonbalaj

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

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

Crna Gora

Turistička organizacija Gusinje

Broj: 80/24

Gusinje, 05.03.2024. godine

Na osnovu člana 62 Statuta Turističke organizacije Gusinje („Sl. list CG-opštinski propisi” br:003/22) direktor stručne službe TO Gusinje 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:

- Adisa Čekić, (VSS), rukovodilac radne grupe,

- Belmin Radončić (VSS), član i

- Bekim Prelvukaj (VSS), član.

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 15.04 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.

Direktor Stručne službe

Getoar Gjonbalaj

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI:TURISTIČKA ORGANIZACIJA OPŠTINE GUSINJE

ODGOVORNO LICE:ADISA ČEKIĆ

ČLANOVI RADNE GRUPE:ADISA ČEKIĆ,BELMIN RADONČIĆ,BEKIM PRELVUKAJ

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:01.03.2024.godine

DATUM POČETKA IZRADE:16.09.2024.godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM:

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do:05.03.2024.

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

Najkasnije do:16.09.2024.

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

Najkasnije do:17.09.2024

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM:18.09.2024

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: 19.09.2024

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM:

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:30.09.2024

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: 30.09.2024

Provjeru izvršio-la: Adisa Čekić

*Legenda:

**Legenda:

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

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

Plan integriteta

Turistička organizacija Opštine Gusinje

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)	Vj er.	Po slj ed ice	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	Rukovodilac institucije direktor Stručne službe	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka suprotno javnom interesu, pod pritiskom od strane trećih lica	6	7	42	Puna transparentnost u odlučivanju u procesu poslovanja Turističke organizacije	Direktor stručne službe	Kontinuirano	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Direktor Stručne službe	Nedozvoljeno kršenje principa transparentnosti, nedozvoljeno lobiranje	Zakon o sprječavanju korupcije	Doniranje i primanje sredstava suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanih izvještaja o primljenim sredstvima	4	5	20	Redovan monitoring evidencije primljenih i donisanih sredstava Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o sponzorstvima na propisanom obrascu	Direktor Stručne službe	Kontinuirano	↔	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	Direktor Stručne službe	Narušavanje integriteta organizacije Gubitak povjerenja građana u rad Turističke	Interna akta institucije; Zakoni i podzakonska akta, Zakon o turističkim organizacijama	Neadekvatno sprovođenje kontrole nad radom organizacionih jedinica	3	6	18	Kontrola u realizaciji preporuka za rad koja ima za cilj unaprijeđenje istog	Direktor Stručne službe	Kontinuirano	↔	
					6	8	48					

1.4 Rukovođenje i upravljanje	Direktor Stručne službe	Nepostojanje precizno izrađenog plana i programa rada za tekuću godinu	Interna akta institucije	Neadekvatno kreiranje plana i programa poslovanja TO			Osigurati učesće svih relevantnih subjekata prilikom izrade plana i programa, Slijediti instrukcije Izvršnog odbora i Skupštine Turističke organizacije Gusinje, Povećati broj stručnih saradnika iz oblasti prava i ekonomije	Direktor Stručne službe	Kontinuirano	↔	
-------------------------------	-------------------------	--	--------------------------	--	--	--	--	-------------------------	--------------	---	--

1.5 Rukovođenje i upravljanje	Rukovodilac organizacione jedinice - upravnik TIB-a	Nedovoljna kontrola rada Turističko informativnog biroa	Zakon o turističkim organizacijama i boravišnoj taksi	Neadekvatna raspodjela zadataka prema kadrovskoj strukturi	5	7	35	Transparentnost u procedurama odlučivanja o podjeli zadataka, Upućenost u radne vještine kadrova Adekvatna podjela zadataka	Upravnik TIB-a	Kontinuirano	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Omogućavanje koristi ili privilegije na radnom mjestu Nedozvoljeno primanje poklona	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona	5	6	30	Na oglasnoj tabli objaviti obavještenje prema kome će se svi zaposleni voditi pri prijavljivanju poklona	Direktor Stručne službe	Kontinuirano	↔	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Svi zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeks Zakoni	Mogućnost nastanka sukoba interesa u procesu donošenja odluka	4	7	28	Donijeti upustvo za evidenciju i kontrolu mogućih sukoba interesa	Direktor Stručne službe	Kontinuirano	↔	
					8	8	64					

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Stručne službe	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar organizacije		Edukacija zaposlenih o načinima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji	Direktor Stručne službe	Kontinuirano	↔	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Inokorespondent viši stručni saradnik; odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Ugrožavanje službenog lica prilikom otkrivanja i prijavljivanja korupcije Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o zaštiti podataka Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	8 8 64	Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar organizacije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu. Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača. Obavještavati zviždače o mjerama koje su preuzete po njihovoj prijavi. Postupati po preporukama agencije za sprječavanje korupcije i izvještavati	Inokorespondent Menadžer integriteta	Kontinuiramo	↔	
						agenciju o poduzetim radnjama.		Kontinuiramo		
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Inokorespondent viši stručni saradnik	Neprecizno lektorisanje i prevodenje	Pravopisna i jezička pravila	Neadekvatan prevod, netačne fraze i gramatičke greške	5 4 20	Vršiti prevod i lektorisanje u skladu sa propisanim pravilima za tu oblast	Inokorespondent - viši stručni saradnik	Kontinuirano	↔	
					4 7 28					

2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Upravnik TIB-a	Nesavjestan i nestručan rad i neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta organizacije	Neobučjenost službenika za rad na programu RB 90		Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova Sprovesti obuku za sve zaposlene	Upravnik TIB-a	Kontinuirano	↔	
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer za promociju i propagandu i službenik za javne nabavke	Lažna propaganda	Zakon o Turističkim organizacijama	Netačne informacije	7 8 56	Verifikovanje podataka i informacija; Tačnost i preciznost u poslovanju	Menadžer za promociju i propagandu	Kontinuirano	↔	
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Viši saradnik za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacija	Curenje informacija; nesavjestan nestručan rad, loša organizacija	Plan rada i Finansijski plan Turističke organizacije Zakoni	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka	77 8 56	Čuvanje i redovna kontrola dokumentacije	Viši saradnik za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacije	Kontinuirano	↔	
2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Viši saradnik za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacija	Rizik kod organizovanja manifestacija Doček i obezbjedjivanje smještaja učesnicima manifestacija Obezbedjivanje bine, struje, prilaz za muzičare i njihovu opremu Odabir lokacije	Dozvole od Opštine Gusinje	Nepažnja prilikom organizovanja događaja	77 8 56	Predvidjeti potencijalne faktore koji mogu ugroziti nesmetano odvijanje manifestacije Obezbijediti adekvatan smještaj.	Viši saradnik za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacija	U toku cijele godine.	↔	

Kadrovska politika, etično

					5 5 25					
--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--

2.1 i profesionalno ponašanje zaposlenih	Menadžer za odnose sa javnošću	Netačne i neproverjene informacije Nepovjerno građana i turista Loše predstavljanje organizacije	Pojačan službeni i stručni nadzor	Nepovjerno pustanje informacija u javnost.			Kontinuirano praćenje dešavanja u gradu i okolini. Preuzimanje provjerenih informacija Ispravno parafraziranje. Davanje istinitih informacija koje vode u realno stanje oragnizacije Redovno najavljivanje predstojećih manifestacija	Menadžer za odnose sa javnošću	Kontinuirano	↔		
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Webmaster/fotograf	Korištenje službene dokumentacije u privatne svrhe	Zakoni i podzakonska akta	Preradivanje fotografija u cilju prikazivanja nerealne situacije.	6	7	42	Dati fotomaterijal saradnicima na uvid prije objavljivanja. Raditi manje izmjene u cilju uljepšavanja fotografije zbog bolje promocije grada. Vršiti tehničku podršku u vidu foto i video zapisa.	Direktor stručne službe	Kontinuirano	↔	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor stručne službe	Neadekvatna preraspodjela sredstava	Bilns prihoda i rashoda	Neadekvatno planiranje budžeta	3	7	21	Voditi evidenciju o troškovima i prihodima kako bi se na osnovu toga imao realan uvid u stvarno stanje, na osnovu koga će se izraditi Plan finansija za tekuću godinu Postupati po preporukama iz izvještaja Nadzornog odbora TO	Direktor stručne službe	Kontinuirano	↔	
					3	6	18					

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Menadžer za promociju i propagandu i službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki	Zakoni, ugovori o javnoj nabavci	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorom o javnim nabavkama		Donijeti interno upustvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnoj nabavci Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	Menadžer za promociju i propagandu i	Nedozvoljeno lobiranje i kršenje principa	Zakoni i portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki	3 4 12	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici.	službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	
	službenik za javne nabavke	transparentnosti				Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente		Kontinuirano		
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	Menadžer za promociju i propagandu i službenik za javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka, iskorištavanje javne funkcije ili službenog položaja; sukob interesa nezakonitost i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki.	Postojeći zakoni; mogućnost ulaganja žalbe, obaveza sastavljanja izvještaja i verifikacija od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rodjačkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	1 10 10	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.	Direktor stručne službe	Kontinuirano	↔	
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	Menadžer za promociju i propagandu i službenik za javne nabavke	Iskorištavanje službenog položaja	Etički kodeks; Inspekcija kontrola; Zakoni	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke na način da se tehnička specifikacija prilagodjava za određenu firmu	8 7 56	Obavezno uključivanje po jednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka u sastav komisije	Direktor stručne službe	Kontinuirano	↔	
					77 6 42					

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Gubitak važne dokumentacije	Postojeće mjere stručna služba TO Gusinja	Loše poslovanje zbog nepotpune dokumentacije		Vršiti redovnu kontrolu nad zaposlenima i provjeru postojeće dokumentacije, Obezbijediti uslove za adekvatno čuvanje dokumentacije	Direktor stručne službe	Kontinuirano	↔	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor stručne službe	Zloupotreba dokumentacije, Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije	Zakoni i podzakonski akti Etički kodeks	Gubitak dokumentacije Donošenje odluka koje nisu u skladu sa zakonom	77 8 56	Blagovremeno dostaviti potrebnu dokumentaciju organima TO Gusinje na uvid Sačuvati privatnost podataka odnosno vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije	Nadzorni odbor TO	Kontinuirano	↔	

4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Menadžer za promociju i propagandu i službenik za javne nabavke	Zloupotreba dokumentacije Objavljivanje dokumentacije u neadekvatnom roku i davanje na uvid iste učesnicima tendera	Zakon o javnim nabavkama	Prilagodjavanje dokumentacije privilegovanim učesnicima tendera	8 7 56	Sačuvati privatnost dokumentacije, Voditi računa o ispravnosti odnosno validnosti dokumentacije	Direktor stručne službe	Kontinuirano	↔	
					77 7 49					

4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Webmaster/fotograf	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podatak	Interna akta TO Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljan bezbjednost podataka kao i njihovo korištenje za privatne svrhe			Razmotriti mogućnost uvođenja posebnog sistema za elektronsku bazu podataka, kako bi dokumentna bila u posjedu organizacije Obezbijediti kontinuirano stručni nadzor nad podacima	Webmaster/fotograf	Kontinuirano	↔		
4.5 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Menadžer za odnose sa javnošću	Narušavanje integriteta TO Narušavanje principa transparentnosti	Interna akta i zakoni i podzakonska akta TO	Negativna ocjena javnog mjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad	6	6	36	Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici	Direktor stručne službe	Kontinuirano	↔	
4.6 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Viši saradnik za opšte, tehničke poslove i poslove organizovanja manifestacija	Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan i nestručan rad	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti	4	6	24	Izvršiti analizu, da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenjive Obezbijediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine, Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi	Direktor stručne službe	Kontinuirano	↔	
4.7 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Inokorespondent viši stručni saradnik	Curenje informacija Nesavjestan rad Nepravilno kompletiranje dokumentacije	Zakoni i podzakonski akti	Gubitak dokumentacije	77	7	49	Kontrola dokumentacije; Razvrstavanje dokumentacije; Ispravno razvrstavanje prema prevodu jezika na kojima su izrađeni, Čuvanje od oštećenja	Direktor stručne službe	Kontinuirano	↔	
					6	8	48					

5.1 Dostavljanje dokumentacije organima TOG-a	Direktor Stručne službe	Nepotpuna dokumentacije Neadekvatno sastavljanje plana i programa rada, tako i finansijskog plana Nedostavljanje dokumentacije svim članovima IO i Skupštine TO Gusinje	Pregled kompletne dokumentacije prije dostavljanja organima Verifikacija od strane kolega saradnika Preciznost u sastavljanju plana i programa rada TO Gusinje	Nepostojanje pravilnika i smjernica ili uputstva Teško razumljiva dokumentacija		Donijeti interno uputstvo o kontroli i dostavljanju dokumentacije organima TO Učešće svih saradnika u izradi planova iz oblasti svog djelovanja	Direktor stručne službe	Kontinuirano	↔	
6.1 Odnosi sa javnošću	Menadžer za odnose sa javnošću	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih organizacionih jedinica	6 7 42	Konstantna dostupnost preciznih informacija službeniku zaduženom za odnose sa javnošću. Povećati broj informacija o radu organizacije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti. Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici organizacije. Unaprijed pripremiti predlog odgovora u odnosu na moguća pitanja koja izazivaju posebno interesovanje medija i javnosti. Pripremiti komunikacionu strategiju	Direktor stručne službe	Kontinuirano	↔	
7.1 Slobodan pristup informacijama	Webmaster/ fotograf	Nedozvoljeni nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavlivanje dokumenata shodno zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	6 7 42	Redovno objavljivati i ažurirati informacije, saopštenja i foto, video zapise koji opisuju rad organizacije na internet stranici Unaprijediti sajt TO	Direktor stručne službe Webmaster/fotograf	Kontinuiran	↔	

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

Turistička organizacija Gusinje

Broj: 520/24

Gusinje, 30.09.2024. 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 (TOG Gusinje).
- 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 br80/24formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 05.03.2024 do15.04.2024 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.

Direktor Stručne Službe

Getoar Gjonbalaj

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli

- a/a