

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Donošenje nezakonitih odluka	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Mogućnost pogrešnog tumačenja propisa, nedovoljna informisanosti ili svjesno kršenje procedura.	4	8	32	Redovna obuka zaposlenih i pravovremeno informisanje o izmjenama propisa. Uvođenje jasnih pisanih procedura uz obaveznu višestruku provjeru donošenja odluka. Jačanje interne kontrole i nadzora, uz jasnu podjelu odgovornosti.	direktor direktor direktor sekretar	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↑	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	školski odbor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Nezakonito i neblagovremeno donošenje odluka koje nisu u skladu sa misijom i vizijom	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Ograničena dostupnost informacija i nedovoljna dokumentovanost procesa odlučivanja, što može uticati na kvalitet i opravdanost odluka	3	6	18	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja. Jačanje interne i spoljne kontrole procesa odlučivanja kroz redovno praćenje i izvještavanje.	sekretar direktor sekretar	kontinuirano kontinuirano	↑	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar menadžer integriteta	Sukob interesa Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Interna akta institucije Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije. Nepošteno korišćenje donacija i njihove vrijednosti. Nedostatak izvještaja Agenciji za sprečavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama.	3	4	12	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama. Redovno izvještavanje i provjera usklađenosti sa Zakonom o sprečavanju korupcije, uključujući dostavljanje izvještaja Agenciji za sprečavanje korupcije u propisanim rokovima.	direktor menadžer integriteta direktor sekretar	Kontinuirano Kontinuirano	↓	

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora sekretar	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Interna akta institucije Postojeći zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole.	4	7	28	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama. Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada. Periodične provjere i revizija procesa rada radi uočavanja i otklanjanja nepravilnosti.	direktor direktor sekretar direktor pomoćnik direktora	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	
1.5 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Interna akta institucije Izveštaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata Postojeći zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja/ utvrđivanje misije, vizije, strategije i planovi/.	4	5	20	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja. Napraviti model za procjenu efekta uspjehnosti ustanove. Baziranje strateških dokumenata na analizi potreba škole i prethodnim rezultatima rada Redovno preispitivanje i ažuriranje razvojnih planova kroz jasno definisane rokove i procedure.	direktor direktor direktor direktor	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓	
1.6 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora sekretar	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Podjela radnih zadataka Postojeći zakoni i podzakonska akta	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja ustanove, programa i planova rada.Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih učesnika u procesu i partnera.	3	6	18	Uspostaviti jasne mehanizme praćenja realizacije strategije i godišnjih planova (redovni izvještaji i evaluacije).	direktor pomoćnik direktora sekretar	kontinuirano	↓	

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.7 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar	Nezakonito i neblagovremeno donošenje odluka koje nisu u skladu sa misijom i vizijom	Interna akta institucije Podjela radnih zadataka Postojeći zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole, kao i vršenje ovlašćenja.	3	6	18	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti sekretara. Adekvatno i zakonski regularno popunjavanje radnih mjesta u organizacionim jedinicama. Redovno ažuriranje i primjena zakona i pravilnika u radu ustanove. Uspostaviti odvojene i nezavisne nivoe kontrole kako bi se izbjeglo preklapanje ovlašćenja.	direktor sekretar direktor direktor sekretar direktor sekretar	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni pomoćnik direktora stručni saradnik	Neprijavlivanje poklona i odsustvo evidencije poklona Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona/ javnih funkcionera/ suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije. Nepošt zakonske obaveze evidentiranja i prijave primljenih poklona i njihove vrijednosti. Nedostatak Agenciji za sprečavanje korupcije izvoda iz evidencije / knjige/ poklona.	4	7	28	Tokom tekuće školske godine i na kraju iste оформljeni tim koga sačinjavaju nastavnik, član Savjeta roditelja i menadžer integriteta će izvršiti i redovnu kontrolu evidencije o eventualno primljenim poklonima. Tim оформljen od strane ustanove koga čine nastavnik, član Savjeta roditelja i menadžer integriteta nakon završetka školske godine dostavlja Agenciji za sprečavanje korupcije izvod iz evidencije poklona, ukoliko ih ima na propisanom obrascu . Obuka zaposlenih o zakonskim obavezama u vezi sa primanjem, prijavom i ograničenjima poklona.	direktor menadžer integriteta odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona direktor menadžer integriteta odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona direktor menadžer integriteta		↔	

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.	3	5	15	Redovno i uredno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.	direktor	kontinuirano	↔	
		Narušavanje principa transparentnosti						Imenovanje odgovornog lica za praćenje obaveza i pravovremeno podsjećanje funkcionera.	sekretar menadžer integriteta	kontinuirano		
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neprijavljivanje poklona i odsustvo evidencije poklona	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezama prijavljivanja eventualnih poklona.	3	6	18	Usvojiti i javno objaviti obavještenje kojim će svi zaposleni informisati o obavezama prijavljivanja poklona, a neposredni rukovodioci obavezati da uredno i redovno ažuriraju nakon izvještaja tima/ nastavnika, član Savjeta roditelja i menadžer integriteta/ evidenciju poklona na kraju školske godine i o istom izvijeste nadležnu službu.	direktor	31.8.2026.	↓	
		Sukob interesa						Donijeti i usvojiti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih.	direktor	31.8.2026.		
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Sukob interesa neadekvatno donošenje odluka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja	Nekontrolisan prostor donošenja diskreционih odluka prilikom donošenja odluke o varijabilnom dijelu zarade i ostalih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih.	3	6	18	Informisanost i javno objavljivanje svih odluka od značaja za rad ustanove.	direktor	kontinuirano	↓	

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Etički kodeks Obuke i seminari	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nedozvoljenih radnji unutar ustanove. Neobavljaju mogućnostima prijavljivanja bilo kog oblika korupcije.	5	5	25	Edukacija zaposlenih/ obuke i seminari/ o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar ustanove. Sprovesti edukaciju prema ciljnim grupama, posebno prema zaposlenima koji obavljaju rizične grupe poslova, najmanje četiri puta tokom tekuće školske godine. Uspostavljanje jasnih i dostupnih kanala za prijavu (uključujući anonimne prijave)	direktor svi zaposleni direktor svi zaposleni direktor sekretar	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓	
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Ugrožavanje zaštite podataka Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i dr povrede integriteta	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zabrani diskriminacije Zakon o tajnosti podataka	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	4	5	20	Odrediti, tačnije imenovati lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača. Donijeti i usvojiti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar ustanove i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje podnosi prijavu. Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije, ograničenja i uskraćivanja prava zviždača.	direktor direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača direktor	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓	

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora sekretar	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan i nestručan rad	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure	Određen broj službenika nema položen poseban stručni ispit ili važeći sertifikat.	3	2	6	Dati u obavezu svim stručnim službama, da obezbijede puno sprovođenje obaveze o opštem i posebnom programu obuka za sve zaposlene u roku od šest mjeseci.	direktor sekretar	kontinuirano	↑	
								Omogućavanje podrške zaposlenima (informisanje, organizacija obuka) radi ispunjavanja zakonskih i profesionalnih uslova.	direktor pomoćnik direktora sekretar	kontinuirano		
2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora sekretar	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Interna akta institucije	Nedovoljni kadrovski kapaciteti na određenim poslovima.	5	7	35	Izvršiti procjenu postojećeg i potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti ustanove.	direktor sekretar	šest mjeseci	↑	
								Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta.	direktor sekretar	šest mjeseci		
2.10 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni sekretar	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	6	8	48	Donijeti i usvojiti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa.	direktor sekretar	kontinuirano	↔	
								Periodično kontrolisati zahtjeve za izuzećem.	direktor sekretar	kontinuirano		

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
2.11 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar Etički odbor	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije	Interna akta institucije Plan i program obuka	Nepostupanje u skladu sa profesionalnim kodeksom i zakonskim odredbama.	3	5	15	Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog osposobljavanja tokom tekuće školske godine.	direktor pedagog	kontinuirano	↓	
								Tokom školske godine organizovati i sprovesti obuke zaposlenih o etici i integritetu.	direktor pedagog	kontinuirano		
								Nakon organizovanih obuka vršiti kroz rad provjeru stečenih znanja , a provjera mora biti uslov za dobijanje sertifikata o završenoj obuci.	direktor pedagog	kontinuirano		
								Jačanje interne kontrole i disciplinske odgovornosti u slučaju nepoštovanja propisa i kodeksa.	direktor sekretar Etički odbor	kontinuirano		
2.12 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora sekretar računovođa	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks Mogućnost ulaganja žalbi Obuke i seminari na temu integriteta Pojačan službeni i stručni nadzor	Moguće subjektivno odlučivanje u pojedinim kadrovskim postupcima, uprkos postojanju definisanih pravila i sistema nagrađivanja	4	6	24	Dosljedna primjena unaprijed definisanih kriterijuma u svim kadrovskim postupcima (nagrađivanje, napredovanje, raspodjela obaveza).	direktor pomoćnik direktora sekretar računovođa	kontinuirano	↔	
								Uključivanje više lica/ komisije u odlučivanje radi smanjenja subjektivnosti i povećanja transparentnosti.	direktor pomoćnik direktora sekretar	kontinuirano		

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor sekretar računovođa	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje finansijskog plana	Interna akta institucije	Neadekvatno planiranje budžeta. Neizvršavanje finansijskog plana. Izostanak izvještaja vezanog za finansijski plan.	2	6	12	Osigurati učešće svih relevantnih službi i subjekata prilikom planiranja finansijskog plana.	direktor sekretar računovođa	kontinuirano	↔	
			Odluke Školskog odbora					Izveštavanje Školskog odbora na sjednicama istih.	direktor sekretar računovođa	kontinuirano		
			Finansijski plan					Pohađati adekvatne seminare i obuke na temu planiranja finansija.	direktor sekretar računovođa	kontinuirano		
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke računovođa	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih Ugovorom o javnoj nabavci.	3	5	15	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja Ugovora o javnim nabavkama i postupati u skladu sa zakonima.	direktor računovođa	kontinuirano	↓	
		Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Obaveza sastavljanja izvještaja					Uredno kvartalno izvještavanje rukovodstva Škole o realizaciji Ugovora o javnim nabavkama.	direktor računovođa	kontinuirano		
		Nezakonit uticaj	Ugovor o javnoj nabavci					Uvođenje ugovornih kazni i mehanizama za korektivne mjere u slučaju odstupanja od ugovorenih obaveza.	direktor službenik za javne nabavke računovođa	kontinuirano		

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke školski odbor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki. Odstupanje od zakona predviđenog iz Plana o javnim nabavkama.	3	6	18	Objava ugovora i svih aneksa ugovora na internet stranici ustanove.	direktor sekretar	kontinuirano	↔	
		Narušavanje principa transparentnosti	Portal javnih nabavki					Javna objava poziva za učešće u postupcima realizacije javnih nabavki, kao i pratećih dokumenata.	direktor sekretar	kontinuirano		
								Jačanje interne kontrole i nadzora nad postupcima javnih nabavki, uključujući periodične provjere usklađenosti.	direktor sekretar školski odbor računovođa	kontinuirano		
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke sekretar	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Postojanje mogućnosti davanja prednosti firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda usljed veze, npr. klijentelizam, nepotizam, kronizam i slično. Postojanje sukoba interesa.	3	6	18	U svim ugovorima o javnim nabavkama unijeti antikorupcijsku klauzulu.	direktor službenik za javne nabavke sekretar	kontinuirano	↔	
		Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Izvještavanje					Primjena odredbi antikorupcijskih zakona.	direktor službenik za javne nabavke sekretar	kontinuirano		
		Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki						Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke.	direktor službenik za javne nabavke sekretar	kontinuirano		
		Sukob interesa Donošenje nezakonitih odluka						Provjera obrazaca za imovinu sa ciljem donošenja ispravnih odluka, a u cilju očuvanja integriteta u realizaciji javnih nabavki.	direktor službenik za javne nabavke sekretar	kontinuirano		

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke službenici koji pripremaju tehničke specifikacije nastavnici	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Narušavanje integriteta institucije Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Zakoni i podzakonska akta Inspeksijska kontrola Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks Mogućnost ulaganja žalbi	Davanje prednosti određenoj agenciji u procesu realizacije javnih nabavki, na način, da se tehnička specifikacija prilagođava za istu agenciju.	3	7	21	Obavezno uključivanje u sastav Komisije za realizaciju javnih nabavki po jednog predstavnika partnera iz tijela od važnosti za život jedne Škole, a to su Školski odbor, Savjet roditelja i Nastavničko vijeće. Objavljivanje dokumentacije i obezbjeđivanje transparentnosti postupka uz mogućnost žalbe i revizije u skladu sa zakonom	direktor sekretar direktor službenik za javne nabavke sekretar	kontinuirano kontinuirano	↓	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor pomoćnik direktora sekretar pedagog računovođa	Curenje informacija Ugrožavanje zaštite podataka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih Pojačan službeni i stručni nadzor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka, kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe. Zloupotreba podataka i gubitak dokumenata.	4	7	28	Razmatranje mogućnosti zatvorenog IT sistema u oblasti podataka koji se procjenjuju od važnosti za rad Škole, a koji su to po Zakonu. Obuka zaposlenih dva puta tokom školske godine bezbjednim rukovanjem podacima u elektronskoj formi. Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor i kontrolu nad podacima od važnosti za život Škole i o tome voditi evidenciju. Utvrđiti jasan sistem odgovornosti u slučaju nestanka dokumenata ili elektronskih podataka.	direktor sekretar ICT koordinator direktor sekretar ICT koordinator direktor sekretar ICT koordinator	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓	

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor ostali zaposleni sekretar računovođa nastavnici	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. Namjeren gubitak dokumenata ili podataka sa ciljem narušavanja integriteta Škole.	3	6	18	Komisija na čelu sa ICT koordinatorom je u obavezi da izvrši analizu da li mjere fizičke i tehničke bezbjednosti podataka i dokumenata primjenjive i efikasne. Obuka Tima za fizičku i tehničku bezbjednost podataka i dokumenata najmanje jednom tokom školske tekuće školske godine. Obezbjedešenje prostornih uslova za čuvanje dokumenata i podataka.	direktor sekretar ICT koordinator direktor sekretar Domar ICT koordinator direktor sekretar Domar ICT koordinator	šest mjeseci 31.03.2021 kontinuirano	↓	
5.1 Zakup školskog prostora	direktor sekretar školski odbor računovođa Domar	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Neefikasan sistem računovodstvene evidencije Sukob interesa	Izvještaj o radu Odluke Školskog odbora Saglasnost Ministarstva prosvjete	Zabrana primanja poklona bilo koje vrste. Zabrana ustupanje termina zakupa licima ili grupama sa kojima nije sklopljen ugovor.	3	5	15	Poštovanje odluka Školskog odbora uz jačanje transparentnosti. Redovna kontrola i evidencija svih zakupa i korišćenja prostorija škole.	direktor sekretar direktor sekretar računovođa Domar	kontinuirano kontinuirano	↓	

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
6.1 Slobodan pristup informacijama	direktor službenik za slobodan pristup informacijama	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane. Odbijanje zahtjeva građana za slobodan pristup informacijama.	4	5	20	Objaviti vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici ustanove. Redovno i uredno ažuriranje, objavljivanje, kao i poštovanje propisa koji regulišu rad ustanove na internet stranici u skladu sa članom 12 ZSPI. Uredno pismeno odgovaranje na zahtjeve o slobodnom pristupu informacijama i evidencija istog.	direktor službenik za slobodan pristup informacijama direktor službenik za slobodan pristup informacijama direktor službenik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	
6.2 Slobodan pristup informacijama	direktor službenik za slobodan pristup informacijama sekretar	Narušavanje integriteta institucije Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama Donošenje nezakonitih odluka	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje pristupu informacija podnosiocu zahtjeva. Neobavješćivanje podnosioca zahtjeva o rješavanju istog.	4	5	20	Uredno izvještavanje o broju podnijetih zahtjeva za slobodan pristup informacijama. Uredno izvještavanje o broju riješenih zahtjeva za slobodan pristup informacijama. Uredno izvještavanje o broju prigovora na odluke podnosioca zahtjeva za slobodan pristup informacijama. Obavezno pisano obavješćivanje podnosioca zahtjeva o ishodu u zakonski propisanom roku	direktor službenik za slobodan pristup informacijama direktor službenik za slobodan pristup informacijama direktor službenik za slobodan pristup informacijama sekretar	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓	

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
7.1 Odnosi sa javnošću	direktor PR osoba/ bibliotekar	Narušavanje integriteta institucije Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije Drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Princip četiri oka Saglasnost Ministarstva prosvjete Postojeći zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu ustanove.	2	4	8	Imenovati osobu koja će biti zadužena za odnose sa javnošću. Funkcionisanje sistema odgovornosti za objave u medijima. Prijevremeno obavještanje medija za aktivnost u Školi ili događaje od važnosti za kulturni život grada .	direktor Nastavničko vijeće direktor PR osoba direktor PR osoba	kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↔	
8.1 Donacije	direktor pomoćnik direktora sekretar računovođa	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Neprijavljivanje podataka o sponzorstvima i donacijama Narušavanje principa transparentnosti Nedokumentovana procedura Nenamjensko trošenje i zloupotreba sredstava donacije	Zakon o sprječavanju korupcije Ugovor o donaciji Registar donacija	Neinformisanje o prispjelim donacijama i sponzorstvima. Nevodenje knjige donacija. Djelimično ili potpuno odsustvo bilježenja donacija i sponzorstava u knjigu donacija.	3	7	21	Uredno vođenje evidencije o donacijama Redovno izvješćavanje o broju donacija i sponzorstava. Informisanost o namjeni donacija i sponzorstava u ustanovi. Javno obilježavanje na istaknutom mjestu u ustanovi zahvalnica donatorima i sponzorima, bivšim učenicima Škole.	direktor sekretar računovođa direktor sekretar računovođa direktor sekretar računovođa	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano	↓	

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
9.1 Putni nalozi	direktor pomoćnik direktora računovođa	Neefikasan sistem računovodstvenih evidencija nenamjensko trošenje sredstava	Interna kontrola Pravilnik o postupku odobravanja sredstava za službena putovanja i putnih naloga	Neprilaganje putnih naloga. Nedostavljanje izvještaja o službenim putovanjima.	3	4	12	Redovna evidencija putnih naloga. Kontrola evidencije izvještaja sa službenih putovanja. Jasno definisanje odgovornosti i eventualnih posljedica za neblagovremeno ili nepotpuno dostavljanje dokumentacije	direktor pomoćnik direktora računovođa direktor pomoćnik direktora računovođa direktor sekretar	kontinuirano, tokom tekuće školske godine kontinuirano, tokom tekuće školske godine kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
10.1 Konkursi	direktor	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja	Zakon o radu	Nepotpuna dokumentacija kandidata koji su konkurisali za neko od slobodnih radnih mjesta. Nepoložen stručni ispit za rad u obrazovnim ustanovama. Nestručan kadar i pored zadovoljenja uslova datih konkursom. Izostanak razgovora sa Komisijom zaduženom za prijem kandidata. Odsustvo probnog perioda, rada i mišljenja mentora, nastavnika koji prate taj probni rad kandidata primljenog po konkursu.	4	7	28	Kontrola dostavljenih dokumenata, traženih po raspisivanju konkursa.	direktor sekretar	kontinuirano	↓	
	sekretar	Nezakonito donošenje odluka pri procesu zapošljavanja	Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju					Kontrola posjedovanja sertifikata o položenom stručnom ispitu za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama.	direktor sekretar	kontinuirano		
	Komisija za prijem	Sukob interesa						Kontrola Odluke o izboru i rješenja o prijemu kandidata u radni odnos.	direktor sekretar	kontinuirano		
		Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj						Mišljenje Komisije za prijem u radni odnos , kao i mišljenje nastavnika, mentora o kandidatu nakon probnog perioda rada.	direktor sekretar	kontinuirano		
		Nepoštovanje procedure zapošljavanja, neinformisanost o kriterijumu bodovanja i o Odluci o izboru i prijemu kandidata u radni odnos										

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
11.1 Ekskurzije i izleti	direktor službenik za javne nabavke nastavnici	Nedokumentovana procedura neblagovremeno raspisivanje tendera, nepoštovanje Odluke po završetku tendera Neblagovremeno raspisivanje tendera, nepoštovanje Odluke po završetku tendera i izbora agencije.	Savjet roditelja Zakon o javnim nabavkama Zaključeni ugovori o javnim nabavkama Pravilnik o postupku odobravanja sredstava za službena putovanja i putnih naloga	Zloupotreba pri izboru agencije i donošenje Odluke koja nije u skladu sa tenderskom procedurom. Nedostavljanje po pravilu tri ponude prilikom izbora destinacije za izlete. Korišćenje autobusa i kombija za prevoz nastavnika i učenika čija su godišta proizvodnje starija od zakonom propisanog pravila za sve vrste eskurzija i izleta.	4	6	24	Kontrola tendera i Odluke tenderske komisije. Izveštaj inspekcije za javne nabavke. Uredna evidencija realizovanih izleta sa dokumentacijom koja podrazumijeva mail prepisku sa agencijama, održane roditeljske sastanke, ponude, spiskove učenika koji idu na izlet, saglasnosti staratelja i izvještaje sa istih. Izvještaji vođa eskurzije koje služe za evaluaciju istih, a na osnovu čega se radi na otklanjanju eventualnih problema i nedostataka, a ujedno i na poboljšanju kvaliteta uslova od izbora destinacije do njene realizacije.	direktor sekretar računovođa direktor sekretar računovođa direktor pomoćnik direktora sekretar računovođa nastavnici direktor pomoćnik direktora sekretar računovođa	kontinuirano kontinuirano kontinuirano tokom tekuće školske godine oktobar 2026.bar	↓	

Plan integriteta

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

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)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	Status	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
12.1 Učenje na daljinu	direktor pomoćnik direktora pedagog nastavnici ICT koordinator	Odsustvo informacione bezbjednosti Nezakonito korišćenje naloga nastavnika i učenika, kao i njihovih šifri Zloupotreba i nezakonito korišćenje ili prisvajanje E-pomagala koja su ustupljena kao podrška obrazovne ustanove nastavi učenja na daljinu.	Smjernice za organizaciju i sprovođenje učenja na daljinu Plan obezbjeđenja kvaliteta učenja na daljinu	Gubitak kreiranih naloga i šifri. Neupoznavanje roditelja sa uputstvom za E- učenje. Odbijanje prisustva na E-platформи. Izostanak komunikacije u toku online nastave na realaciji škola-roditelj i obratno.	2	4	8	Kontrola realizacije osnovnih smjernica za organizaciju i sprovođenje učenja na daljinu. Jačanje redovne komunikacije između škole i roditelja tokom online nastave (mejl, platforma, obavještenja).	direktor pomoćnik direktora pedagog nastavnici ICT koordinator direktor pomoćnik direktora nastavnici ICT koordinator	kontinuirano kontinuirano	↔	