



**CRNA GORA**  
**Ministarstvo prosvjete**



Gimnazija  
**Slobodan Škerović**  
Podgorica

Ul. Vaka Đurovića 26  
81 000 Podgorica  
Crna Gora

Tel: + 382 20 664 044  
Fax: + 382 20 667 546

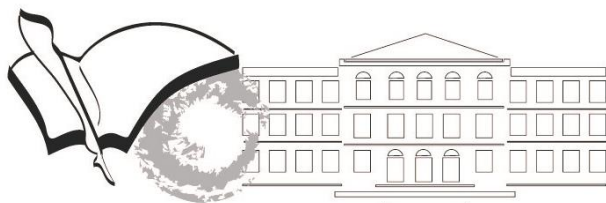
E-mail: [gimnazijapg@t-com.me](mailto:gimnazijapg@t-com.me)  
Web adresa: [www.gimnazijapg.com](http://www.gimnazijapg.com)

# PLAN INTEGRITETA

**Podgorica, septembar 2022. godine**

## **SADRŽAJ:**

RJEŠENJE .....	3
o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta .....	3
RJEŠENJE o formiranju radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta.....	4
UVOD: .....	6
3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA.....	8
1. FAZA . OSNIVANJE/UTVRĐIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA .....	8
II. FAZA - UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA.....	8
III FAZA- PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA.....	9
PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE .....	9
PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA.....	9
PREGLED ORGANIZACIJE USTANOVE .....	10
PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA.....	11
Pregled stručne spreme - kvalifikacija zaposlenih: .....	11
Pregled praktičnih znanja zaposlenih: .....	11
ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE (FAZA II) .....	11
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA RIZIČNE OBLASTI, RADNA MJESTA I PROCESE RADA POSEBNO IZLOŽENE NARUŠAVANJU INTEGRITETA I POTENCIJALNOJ KORUPCIJI .....	14
LEGENDA TERMINA I SIMBOLA .....	14
5. SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA .....	16
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA .....	47



Gimnazija  
**Slobodan Škerović**  
Podgorica

Ul. Vaka Đurovića 26  
81 000 Podgorica  
Crna Gora

Tel: + 382 20 664 044  
Fax: + 382 20 667 546

E-mail: gimnazijapg@t-com.me  
Web adresa: www.gimnazijapg.com

Broj:1027 .

Datum: 19.4.2022.godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br.53/14, 42/17) i ovlašćenja iz člana 23 Statuta JU Gimnazije "Slobodan Škerović" Podgorica, direktorica škole donosi:

**RJEŠENJE**  
**o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta**

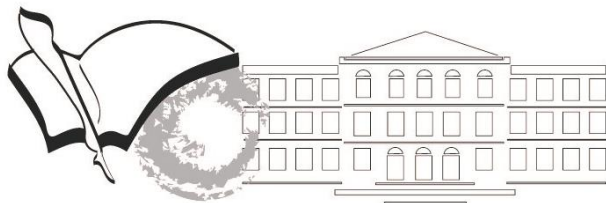
- 1) **Miomir Brajović, profesor matematike**, raspoređen na radnom mjestu pomoćnika direktorice, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta – menadžer integriteta.
- 2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
  - rukovođenje radnom grupom za izradu 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;

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema istog.

**Direktorica**

**Biljana Vučurović**



Gimnazija  
**Slobodan Škerović**  
Podgorica

Ul. Vaka Đurovića 26  
81 000 Podgorica  
Crna Gora

Tel: + 382 20 664 044  
Fax: + 382 20 667 546

E-mail: [gimnazijapg@t-com.me](mailto:gimnazijapg@t-com.me)  
Web adresa: [www.gimnazijapg.com](http://www.gimnazijapg.com)

**Broj: 1027/1**

**Datum: 19.04.2022. godina**

Na osnovu ovlašćenja iz člana 23 Statuta JU Gimnazije "Slobodan Škerović" Podgorica, postupajući u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore" br. 53/14; 42/17), direktorica Škole 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:

1. Miomir Brajović – pomoćnik direktora- menadžer integriteta
2. Mirjana Perović – profesor
3. Marija Jaćimović –profesor

### **O b r a z l o ž e n j e:**

Postupajući u skladu sa odredbama Zakona o sprečavanju korupcije formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta.

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje ustanove, 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 30.09.2022 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 Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Direktorica  
Biljana Vučurović

## **UVOD:**

NAZIV USTANOVE: JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

ADRESA: Ul. Vaka Đurovića broj 26 Podgorica

TELEFON: 020/ 664-044

E-MAIL: [gimnazijapg@t-com.me](mailto:gimnazijapg@t-com.me)

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

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:  
**19.04.2022. godina, broj 1027**

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA: **19.04.2022. godina, broj 1027/1**

### ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Mimir Brajović - profesor matematike- menadžer integriteta
2. Mirjana Perović – profesorica crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti
3. Marija Jaćimović –profesorica matematike

**DATUM POČETKA IZRADE: 12.04.2022. godina**

**DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 30.09. 2022.godine**

**DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 30. septembar, 2022. godina**

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

### **3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA**

USTANOVA: JU Gimnazija „Slobodan Škerović“

ODGOVORNO LICE: Biljana Vučurović, direktorica

ČLANOVI RADNE GRUPE: Miomir Brajović, Mirjana Perović i Marija Jaćimović

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 19.04.2022. godina

DATUM POČETKA IZRADE: 19.04.2022.godina

#### **1. FAZA . OSNIVANJE/UTVRĐIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA**

DATUM: 19. april 2022.

PRIPREMNA FAZA

1. Rukovodilac ustanove donosi odluku o izradi plana integriteta i potvrđuje imenovanje radne grupe koja je u istom sastavu radila na starom Planu integriteta/Rukovodilac/

Najkasnije do:19. april 2022.

2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade i sprovođenja Plana integriteta /Radna grupa/

Najkasnije do 15. avgusta 2022.

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

Najkasnije do 15. avgusta 2022.

#### **II. FAZA - UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA**

DATUM 15.08. 2022.

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA



1. Intervjui sa zaposlenima/Radna grupa/
2. Popunjavanje anonimnog upitnika za zaposlene /Radna grupa/
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima/Radna grupa/

Najkasnije do: 25.08.2022.

### **III FAZA- PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA**

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 ustanove najkasnije do: 30.09.2022. godine

#### **PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE**

#### **PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA**

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

##### **1. 1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke:**

Zakon o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 74/19 , 08/21, 59/21, 68/21 , 145/21 ), Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 64/02,31/05,49/07,"Službeni list Crne Gore",br.04/08,21/09,45/10,073/10,40/11,45/11,36 /13, 39/13,44/13, 47/17, 59/21 ) Zakon o gimnaziji ("Službeni list CG", br. 45/10, 39/13, 47/17 i 145/21. ); Opšti kolektivni ugovor („Službeni list Crne Gore“ broj 14/14), Granski kolektivni ugovor za oblast prosvjete („Sl.list Crne Gore“ broj 10/16 i 76/19) ; Zakon o javnim nabavkama ("Sl. list Crne Gore" br. 74/19); Zakon o slobodnom pristupu informacijama (Sl. list CG, broj 44/12 i 30/17); Etički kodeks državnih službenika i namještenika (Sl. list CG, br. 50/1/8) i drugi akti.

##### **1. 2. Interna akta ustanove:**

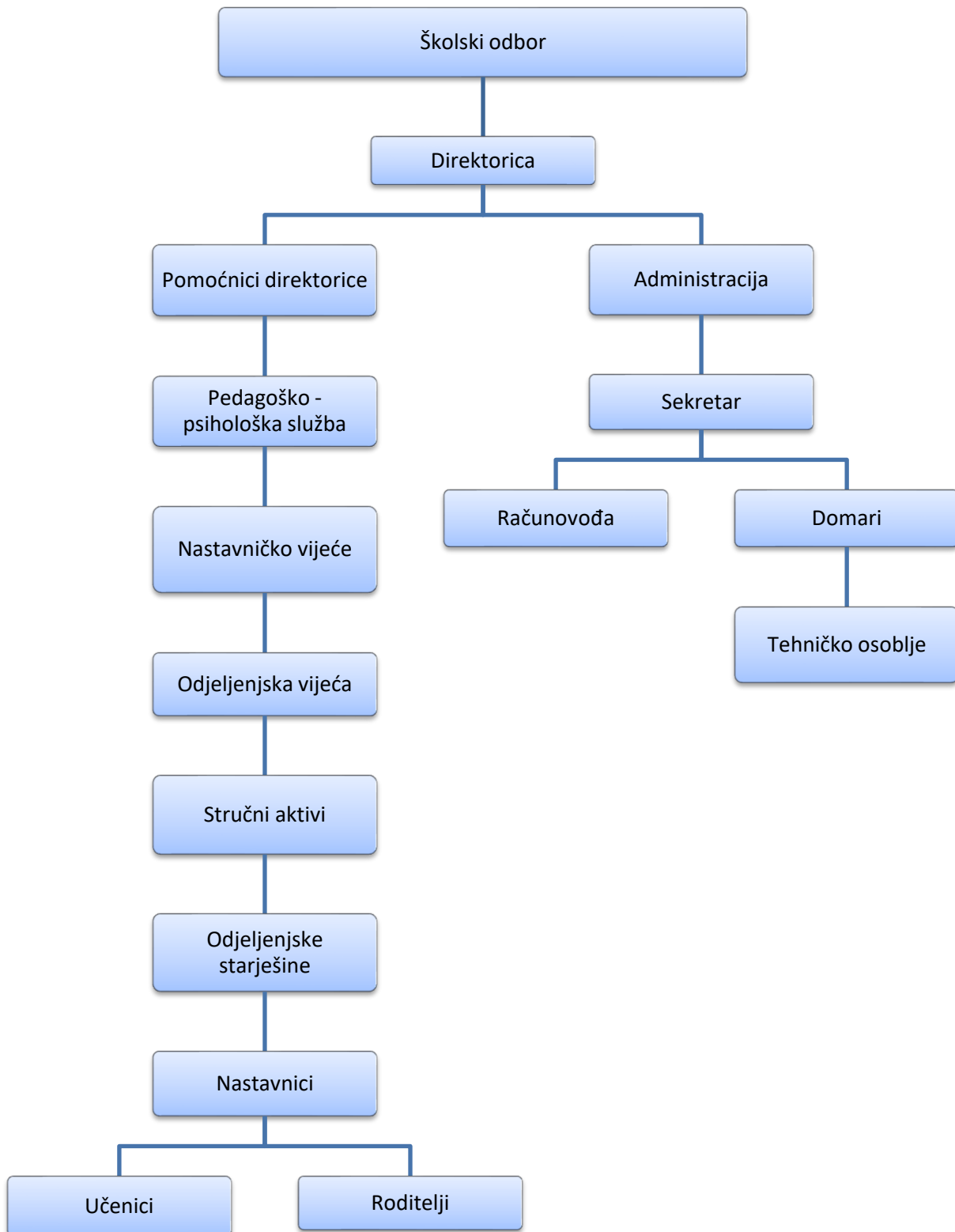
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Gimnaziji „Slobodan Škerović“ Podgorica, Statut ustanove, Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih, Pravilnik o blagajničkom poslovanju, Finansijski plan i dr.

## PREGLED ORGANIZACIJE USTANOVE

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

### 1. 1.Sistematizacije

Organizaciona struktura JU Gimnazije "Slobodan Škerović" Podgorica



## **Godišnji planovi rada**

Godišnji plan i program rada JU Gimnazije „Slobodan Škerović“ za školsku 2022/2023. godinu.

## **Organizaciona transformacija**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Gimnaziji „Slobodan Škerović“ broj 04-604/22-671/2 od 18.03.2022. godine.

## **PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA**

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

Pregled stručne spreme - kvalifikacija zaposlenih:

VSS:	166
KV:	3
NKV:	15

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Gimnazije „Slobodan Škerović“ sistematizano je 147 radnih mjesta. Na dan 30.09.2022. godine u Školi je 166 zaposlenih(VSS)-zamjene za privremeno odsutne nastavnike.

Pregled praktičnih znanja zaposlenih:

Zaposleni u Školi u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i u skladu sa opisom posla kontinuirano se usavršavaju i obučavaju.

U saradnji sa intitucijama za razvoj stručnog obrazovanja i Ministarstvom prosvjete, kroz različite oblike radionica, obuka, seminara i studijskih posjeta zaposleni u Školi usavršavaju znanje i kompetencije za posao.

## **ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE (FAZA II)**

U drugom dijelu realizacije Program izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je sprovedla sledeće aktivnosti koje je zapisnički i konstatovala:

## **PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA, UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA I IZRADA RIZIKO MAPE RADNIH MJESTA**

- Intervjue sa zaposlenima
- Ankete;
- Analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama
- Riziko mapa ili riziko organogram (na osnovu upitnika, intervju a i slično).

### **Intervju sa zaposlenima:**

U cilju procjene postojećeg stanja i utvrđivanja inicijalnih faktora rizika radna grupa je organizovala intervjuisanje zaposlenih: predstavnici svakog aktiva, predstavnikom predagoško-psihološke službe, predstavnikom računovodstvenih poslova, domarem, tehničkim osobljem i direktoricom.

Na osnovu formulisanih pitanja sistematizovani su navedeni faktori u odgovarajuće grupe i razrađeni u riziko mapi.

### **Anketa**

Za utvrđivanje shvatanja i percepcije potencijalnih rizika, radna grupa je pripremila anketni listić za zaposlene. Anketirano ej 15% zaposlnih, predstavnici svih aktiva i drugih grupa zaposlenih.

Anketa je analizirana i sistematizovani su rezultati koji razvrstani i u skladu sa percepcijom razvrstani u riziko mapi.

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila status rizika od prethodne provjere.

U prilogu zapisnika predstavljeni su faktora rizika i to:

## **NORMATIVNI**

1. Upotreba Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju i podzakonske regulative sa generalnim klauzulama i višeznačnim pojmovima širokog značenja, objektivno predstavlja mogućnost širokog tumačenja, višestruka odgovornost i nadležnost.
2. Regulativa u oblasti javnih nabavki.
3. Regulativa u oblasti raspolaganja prostorom i koordinacija između institucija

## **ORGANIZACIONI**

1. Nedefinisane procedure i jasne nadležnosti.
2. Neuspostavljen sistem kontrole kvaliteta i interne kontrole.
3. Sistem praćenja i evidentiranja nije u potpunosti uspostavljen i povezan sa informisanjem i kontrolom.
4. Međuinstitucionalni odnosi i saradnja sa srodnim institucijama, kao i međusobna saradnju između različitih organizacionih cjelina ustanove.
5. Ne primjenjuje se često sistem rotiranja zaposlenih na svim nivoima u onim slučajevima u kojima je opravdan i neophodan.
6. Nedostatak budžetskih sredstva, i adekvatnog i transparentnog nagradjivanja službenika na osnovu radnog učinka.
7. Povećati bezbjednost baze podata Škole.
8. Dodatno unaprijediti kontrolu radnog efekta.

## **KADROVSKI**

1. Dugogodišnji rad omogućava povezivanje i uspostavljanje odnosa.
2. Povremena izmjena nastavnog kadra i drugih zaposlenih.
3. Teškoće u primjeni definisane kratkoročne i dugoročne projekcije potrebnih kadrova i njihove edukacije i obezbjeđenja uslova za njihovo zadržavanje u instuciji.
4. Dodatno unapređivanje kontrole sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju.

#### 4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA RIZIČNE OBLASTI, RADNA MJESTA I PROCESSE RADA POSEBNO IZLOŽENE NARUŠAVANJU INTEGRITETA I POTENCIJALNOJ KORUPCIJI

##### 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.

POSljedICA	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 visokog 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:

## Provjeru izvršio-la:

\*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. SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“

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)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja.	4	7	28	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti ustanove	direktor	kontinuirano	↓	
								Razmotiti usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju.	direktor	kontinuirano		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	školski odbor	Nezakonito i neblagovremeno donošenje odluka koje nisu u skladu sa misijom i vizijom Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu.	2	4	8	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja.	sekretar	kontinuirano	↔	



1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Drugi oblici kršenja principa transparentnost  Sukob interesa	Interna akta institucije  Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava, donacija i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama.	4	5	20	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama.  Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta 2021. godine pisani izvještaj koji će obuhvatiti dokumentaciju vezanu sa eventualna sponzorstva i donacije .	direktor  direktor	31.03.2021.	↓

1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Drugi oblici kršenja principa transparentnosti Sukob interesa	Interna akta institucije Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava, donacija i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama.	4	5	20	31.03.2021.	↓	
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.      direktor      kontinuirano  Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada.      direktor      kontinuirano	↓	

1.5 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije  Izveštaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja/utvrđivanje misije, vizije, strategije i planovi/.	3	7	21	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja.	direktor	kontinuirano	↓
								Napraviti model za procjenu efekta uspješnosti ustanove.	direktor	kontinuirano	
								Razmotriti preporuke relevantnih subjekata koje se odnose na razvoj ustanove.	direktor	kontinuirano	
								Uključenost NVO sektora u radne grupe na izradi propisa i strateških dokumenata	direktor	kontinuirano	

1.5 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije  Izveštaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja/utvrđivanje misije, vizije, strategije i planovi/.	7 3 21	Sprovođenje javnih rasprava. direktor kontinuirano  Povećati broj stručnih saradnika ukoliko se ukaže potreba za istima. direktor kontinuirano	↓	
1.6 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora sekretar	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta  Podjela radnih zadataka	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja ustanove, programa i planova rada.Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između različitih učesnika u procesu i partnera.	3 8 24	Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenta, planova i programa. direktor pomoćnik direktora sekretar kontinuirano	↑	

1.7 Rukovođenje i upravljanje	sekretar	Nezakonito i neblagovremeno donošenje odluka koje nisu u skladu sa misijom i vizijom	Postojeći zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije  Podjela radnih zadataka	Nedovoljno jasna podjela i razgraničenje sistema kontrole , kao i vršenje ovlaštenja.	3 8 24	<p>Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti sekretara.      direktor      kontinuirano</p> <p>Adekvatno i zakonski regularno popunjavanje radnih mjesta u organizacionim jedinicama.      direktor      kontinuirano</p> <p>Redovno ažuriranje i primjena zakona i pravilnika u radu ustanove.      direktor      kontinuirano</p>	↑	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora stručni saradnik svi zaposleni	Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama  Neprijavlivanje poklona i odsustvo evidencije poklona	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona/ javnih funkcionera/ suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije.Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja i prijave	4 7 28	<p>Tokom tekuće školske godine i na kraju iste oformljeni tim koga sačinjavaju nastavnik, član Savjeta roditelja i menadžer integriteta će izvršiti i redovnu evidenciju</p> <p>direktor      menadžer integriteta      odgovorno lice zaduženo za evidenciju</p>	↔	

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora  stručni saradnik svi zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakon o sprječavanju korupcije	primljenih poklona i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije izvoda iz evidencije /knjige/ poklona.	4 7 28	kontrolu evidencije o eventualno primljenim poklonima.  31.08.2021.  Tim oformljen 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 .  31.08.2021.  direktor menadžer integriteta odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona	↔	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Narušavanje principa transparentnosti  Nepodnošenje izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.	3 7 21	Redovno i uredno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.  kontinuirano	↓	

2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neprijavlivanje poklona i odsustvo evidencije poklona  Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja eventualnih poklona.	3 7 21	<p>Usvojiti i javno objaviti obavještenje kojim će svi zaposleni informisati o obavezi prijavljivanja poklona, a neposredni rukovodioci obavezati da uredno i redovno ažuriraju nakon izvještaja tima/ nastavnik, član Savjeta roditelja i menadžer integriteta/ evidenciju poklona na kraju školske godine i o istom izvijeste nadležnu službu.</p> <p style="text-align: right;">direktor</p> <p style="text-align: right;">31.08.2021.</p> <p>Donijeti i usvojiti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih.</p> <p style="text-align: right;">direktor</p> <p style="text-align: right;">31.08.2021.</p>	↓	
---	----------	---	---------------------------	---	--------	--	---	--

2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neprijavljivanje poklona i odsustvo evidencije poklona  Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona.Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja eventualnih poklona.	3 7 21				↓
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	neadekvatno donošenje odluka Sukob interesa	Interna akta institucije  Obaveza sastavljanja izvještaja  Zakoni i podzakonska akta	Nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja odluke o varijabilnom dijelu zarade i ostalih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih.	3 7 21	Informisanost i javno objavljivanje svih odluka od značaja za rad ustanove.	direktor	kontinuirano	↓
2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Etički kodeks  Obuke i seminari	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nedozvoljenih radnji unutar ustanove.Neobaviještenost o mogućnostima prijavljivanja bilo kog oblika korupcije.	7 7 49	Edukacija zaposlenih/ obuke i seminari/ o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar ustanove.	direktor svi zaposleni	kontinuirano	↑
							Sprovesti edukaciju prema ciljnim grupama, posebno prema zaposlenima koji obavljaju rizične grupe poslova, najmanje četiri puta tokom tekuće školske godine.	direktor svi zaposleni	kontinuirano	



2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i dr povrede integriteta  Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprječavanju korupcije  Zakon o tajnosti podataka Zakon o zabrani diskriminacije	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	4 6 24	<p>Odrediti, tačnije imenovati direktor lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača. kontinuirano</p> <p>Donijeti i usvojiti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar ustanove i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje podnosi prijavu. direktor kontinuirano</p>	↓	
---	---	---	---	--	--------------	--	---	--

2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavama zviždača	Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta  Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprječavanju korupcije  Zakon o tajnosti podataka Zakon o zabrani diskriminacije	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	4 6 24	Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije, ograničenja i uskraćivanja prava zviždača.  direktor  kontinuirano	↓	
2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar pomoćnik direktora računovođa Zaposleni na tehničkim poslovima	Nesavjestan i nestručan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure	Određen broj službenika nema položen poseban stručni ispit ili važeći sertifikat.	2 2 4	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 šest mjeseci	↔	
2.9 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar pomoćnik direktora	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Interna akta institucije	Nedovoljni kadrovski kapaciteti na određenim poslovima.	4 6 24	Izvršiti procjenu postojećeg i potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti ustanove.  Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta.  direktor sekretar šest mjeseci  šest mjeseci	↓	

2.1 0	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	6	9	54	Donijeti i usvojiti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa .	direktor	kontinuirano	↓
									Periodično kontrolisati zahtjeve za izuzećem.	direktor	kontinuirano	

2.1 1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar	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 6 18	<p>Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog osposobljavanja tokom tekuće školske godine.</p> <p>Tokom školske godine organizovati i sprovesti obuke zaposlenih o etici i integritetu .</p> <p>Nakon organizovanih obuka vršiti kroz rad provjeru stečenih znanja , a provjera mora biti uslov za dobijanje sertifikata o završenoj obuci.</p>	direktor pedagog	kontinuirano	↓
2.1 2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor Rukovodilac kadrovske službe	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks Mogućnost ulaganja žalbi Obuke i seminari na temu integriteta Pojačan službeni i stručni nadzor	Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i nagrađivanja zaposlenih.	4 6 24	<p>Povećanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja zaposlenih, na način što će se rezultati ocjenjivanja i spisak nagrađenih zaposlenih javno objavljivati na oglasnoj tabli.</p> <p>Mogućnost razmatranja žalbi na spisak nagrađenih lica i reagovanje po istim.</p>	direktor	kontinuirano	↓

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovođa	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje finansijskog plana	Finansijski plan Interna akta institucije Odluke Školskog odbora	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 računovođa sekretar	kontinuirano	↑
--	---------------------	---	--	---	---	---	----	--	------------------------------	--------------	---

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovođa	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje finansijskog plana	Finansijski plan Interna akta institucije Odluke Školskog odbora	Neadekvatno planiranje budžeta. Neizvršavanje finansijskog plana. Izostanak izvještaja vezanog za finansijski plan.	2 6 12	Izveštavanje Školskog odbora na sjednicama istih.  Pohađati adekvatne seminare i obuke na temu planiranja finansija.	direktor računovođa sekretar  direktor računovođa sekretar	kontinuirano  kontinuirano	↑	
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki  Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti  Nezakonit uticaj	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja  Ugovor o javnoj nabavci	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih Ugovorom o javnoj nabavci.	3 6 18	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja Ugovora o javnim nabavkama i postupati u skladu sa zakonima.  Uredno kvartalno izvještavanje rukovodstva Škole o realizaciji Ugovora o javnim nabavkama.	direktor računovođa  direktor računovođa	kontinuirano  kontinuirano	↑	

3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke školski odbor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Portal javnih nabavki	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.  Javna objava poziva za učešće u postupcima realizacije javnih nabavki, kao i pratećih dokumenata.	direktor sekretar  direktor sekretar	kontinuirano  kontinuirano	↑	
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke sekretar	Donošenje nezakonitih odluka  Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvještavanje	Postojanje mogućnosti davanja prednosti firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda usljed veze,	3 7 21	U svim ugovorima o javnim nabavkama unijeti antikorupcijsku klauzulu.	direktor službenik za javne nabavke sekretar	kontinuirano	↑	

3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke sekretar	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki  Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki  Sukob interesa	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvjешtavanje	npr. klijentelizam, nepotizam, kronizam i slično. Postojanje sukoba interesa.	3 7 21	<p>Primjena odredbi antikorupcijskih zakona.                      direktor                      kontinuirano službenik za javne nabavke sekretar</p> <p>Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke.                      direktor                      kontinuirano službenik za javne nabavke sekretar</p> <p>Provjera obrazaca za imovinu sa ciljem donošenja ispravnih odluka, a u cilju očuvanja integriteta u realizaciji javnih nabavki.                      direktor                      kontinuirano službenik za javne nabavke sekretar</p>	↑	
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 Etički kodeks Inspeksijska kontrola  Mogućnost ulaganja žalbi Zakon o sprječavanju korupcije	Davanje prednosti određenoj agenciji u procesu realizacije javnih nabavki, na način, da se tehnička specifikacija prilagođava za istu agenciju.	4 8 32	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.                      direktor                      sekretar                      kontinuirano	↓	



4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor pomoćnik direktora sekretar računovođa pedagog	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih	Nedovoljna IT bezbjednost podataka, kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe. Zloupotreba podataka i gubitak dokumenata.	4 8 32	Razmatranje mogućnosti zatvorenog IT sistema u oblasti podataka koji se procjenjuju od važnosti za rad Škole, a koji su to po Zakonu.  direktor sekretar ICT koordinator	kontinuirano	↓
---	---	---	--	---	--------	--	--------------	---

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor pomoćnik direktora sekretar računovođa pedagog	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih	Nedovoljna IT bezbjednost podataka, kao i njihovo korišćenje u privatne svrhe. Zloupotreba podataka i gubitak dokumenata.	4	8	32	Obuka zaposlenih dva puta tokom školske godine bezbjednim rukovanjem podacima u elektronskoj	direktor ICT koordinator sekretar	šest mjeseci	↓
								Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor i kontrolu nad podacima od važnosti za život Škole i o tome voditi evidenciju.	direktor ICT koordinator sekretar	šes tmjeseci	
								Utvrđiti jasan sistem odgovornosti u slučaju nestanka dokumenata ili elektronskih podataka.	direktor ICT koordinator sekretar	šest mjeseci	

4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor sekretar računovođa nastavnici ostali zaposleni	Nesavjestan i nestručan rad Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Namjeran gubitak dokumenata ili podataka sa ciljem narušavanja integriteta Škole.	2 7 14	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.  Obezbjedenje prostornih uslova za čuvanje dokumenata i podataka.	direktor ICT koordinator sekretar  direktor sekretar ICT koordinator Domar  direktor sekretar ICT koordinator	šest mjeseci     31.03.2021.  kontinuirano	↑	
---	--	---	-----------------------------------	--	--------	---	--	---	---	--

4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor sekretar računovođa nastavnici ostali zaposleni	Nesavjestan i nestručan rad Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan službeni i stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti. Namjeran gubitak dokumenata ili podataka sa ciljem narušavanja integriteta Škole.	2 7 14		↑	
5.1 Zakup školskog prostora	direktor sekretar školski odbor računovođa Domar	Sukob interesa  Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti  Neefikasan sistem računovodstvene evidencije	Saglasnost Ministarstva prosvjete  Odluke Školskog odbora Izvještaj o radu	Zabrana primanja poklona bilo koje vrste. Zabrana ustupanje termina zakupa licima ili grupama sa kojima nije sklopljen ugovor.	4 5 20	<p>Poštovanje odluka Školskog odbora uz jačanje transparentnosti.</p> <p>Sedmično izvještavanje na kolegijumima tokom školske godine o ostvarenim terminima zakupa, kao i o problemima koji eventualno nastaju iz neažurnosti plaćanja zakupa i njihovom prevazilaženju.</p>	<p>↑</p> <p>↔</p>	

6.1 Slobodan pristup informacijama	direktor službenik za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	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.	5	4	20	Objaviti vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici ustanove.	direktor službenik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano	↔				
		Drugi oblici kršenja principa transparentnosti													
		Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama													
								Redovno i uredno ažuriranje , objavljivanje , kao i poštovanje propisa koji regulišu rad ustanove na internet stranici u skladu sa članom 12 ZSPI.	direktor službenik za slobodan pristup informacijama	kontinuirano					
								Uredno pismeno odgovaranje na zahtjeve o slobodnom pristupu informacijama i	direktor službenik za slobodan pristup	kontinuirano					

6.1 Slobodan pristup informacijama	direktor službenik za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Drugi oblici kršenja principa <i>transparenčnosti</i> Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	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.	5 4 20	evidencija istog. informacijama	↔	
6.2 Slobodan pristup informacijama	direktor službenik za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije  Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama	Vodič za slobodan pristup informacijama  Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neosnovano uskraćivanje pristupu informacija podnosiocu zahtjeva. Neobavještanje podnosioca zahtjeva o rješavanju istog.	4 6 24	<p>Uredno izvještavanje o broju podnijetih zahtjeva za slobodan pristup informacijama.      direktor      kontinuirano</p> <p>Uredno izvještavanje o broju riješenih zahtjeva za slobodan pristup informacijama.      direktor      kontinuirano</p> <p>Uredno izvještavanje o broju prigovora na odluke podnosioca zahtjeva za slobodan pristup informacijama.      direktor      kontinuirano</p> <p>službenik za slobodan pristup informacijama</p> <p>službenik za slobodan pristup informacijama</p> <p>službenik za slobodan pristup informacijama</p>	↓	

7.1 Odnosi sa javnošću	direktor PR osoba/ bibliotekar	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu ustanove.	2	4	8	Imenovati osobu koja će biti zadužena za odnose sa javnošću.	direktor Nastavničko vijeće	kontinuirano	↓
		Drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Princip četiri oka					Funkcionisanje sistema odgovornosti za objave u medijima.	direktor PR osoba	kontinuirano	
		Narušavanje integriteta institucije	Saglasnost Ministarstva prosvjete					Prijevremeno obavještanje medija za aktivnost u Školi ili događaje od važnosti za kulturni život grada .	direktor PR osoba	kontinuirano	
		Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije									

7.1 Odnosi sa javnošću	direktor PR osoba/ bibliotekar	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Drugi oblici kršenja principa transparentnosti  Narušavanje integriteta institucije  Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka  Saglasnost Ministarstva prosvjete	Nedovoljna informisanost javnosti o radu ustanove.	2	4	8		↓	
------------------------	-----------------------------------	---	--	--	---	---	---	--	---	--



8.1 Donacije	direktor pomoćnik direktora računovođa sekretar	Nenamjensko trošenje i zloupotreba sredstava donacije  Narušavanje principa transparentnosti  Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama  Zloupotreba finansijskih ovlaštenja  Nedokumentovanost procedura	Registar donacija Ugovor o donaciji Zakon o sprječavanju korupcije	Neinformisanje o prispljelim donacijama i sponzorstvima. Nevođenje knjige donacija. Djelimično ili potpuno odsustvo bilježenja donacija i sponzorstava u knjigu donacija.	4 8 32	Uredno vođenje knjige donacija  Redovno izvještavanje 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 računovođa sekretar  direktor računovođa sekretar  direktor računovođa sekretar	kontinuirano  kontinuirano  kontinuirano  kontinuirano	↓	
9.1 Putni nalozi	direktor računovođa pomoćnik direktora	nenamjensko trošenje sredstava  Neefikasan sistem računovodstvene evidencije	Pravilnik o postupku odobravanja sredstava za službena putovanja i putnih naloga  Interna kontrola	Neprilaganje putnih naloga. Nedostavljanje izvještaja o službenim putovanjima.	3 4 12	Redovna evidencija putnih naloga.	direktor računovođa pomoćnik direktora	kontinuirano, tokom tekuće školske godine	↔	

9.1 Putni nalozi	direktor računovođa pomoćnik direktora	nenamjensko trošenje sredstava  Neeffikasan sistem računovodstvene evidencije	Pravilnik o postupku odobravanja sredstava za službena putovanja i putnih naloga  Interna kontrola	Neprilaganje putnih naloga. Nedostavljanje izvještaja o službenim putovanjima.	3 4 12	Kontrola evidencije izvještaja sa službenih putovanja. direktor pomoćnik direktora računovođa	kontinuirano, tokom tekuće školske godine	↔
10. Konkursi 1	direktor sekretar Komisija za prijem	Nepoštovanje procedure zapošljavanja, neinformisanost o kriterijumu bodovanja i o Odluci o izboru i prijemu kandidata u radni odnos Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj  Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja  Nezakonito donošenje odluka pri procesu zapošljavanja  Sukob interesa	Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju 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 8 32	Kontrola dostavljenih dokumenata, traženih po raspisivanju konkursa. direktor sekretar  Kontrola posjedovanja sertifikata o položenom stručnom ispitu za rad u vaspitno-obrazovnim direktor sekretar  Kontrola Odluke o izboru i rješenja o prijemu kandidata u radni odnos. direktor sekretar  Mišljenje Komisije za prijem u radni odnos , kao i mišljenje nastavnika, mentora o kandidatu nakon probnog perioda rada. direktor sekretar	kontinuirano  kontinuirano  kontinuirano	↑

<p>11. Ekскурzije i izleti 1</p>	<p>direktor službenik za javne nabavke nastavnici</p>	<p>neblagovremeno raspisivanje tendera, nepoštovanje Odluke po završetku tendera</p> <p>Neblagovremeno raspisivanje tendera, nepoštovanje Odluke po završetku tendera i izbora agencije.</p> <p>Nedokumentovanost procedura</p>	<p>Zakon o javnim nabavkama Zaključeni ugovori o javnim nabavkama</p> <p>Pravilnik o postupku odobravanja sredstava za službena putovanja i putnih naloga</p> <p>Savjet roditelja</p>	<p>Zloupotreba pri izboru agencije i donošenje Odluke koja nije u skladu sa tenderskom procedurom.</p> <p>Nedostavljanje po pravilu tri ponude prilikom izbora destinacije za izlete.</p> <p>Korišćenje autobusa i kombija za prevoz nastavnika i učenika čija su godišta proizvodnje starija od zakonom propisanog</p>	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #FFA500;">4</td> <td style="background-color: #FF0000;">7</td> <td style="background-color: #FFA500;">28</td> </tr> </table>	4	7	28	<p>Kontrola tendera i Odluke tenderske komisije.</p> <p>Izveštaj inspekcije za javne nabavke.</p>	<p>direktor sekretar računovođa</p> <p>direktor sekretar računovođa</p>	<p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	<p>↑</p>
4	7	28										

<p>1.1. Ekскурzije i izleti 1</p>	<p>direktor službenik za javne nabavke nastavnici</p>	<p>neblagovremeno raspisivanje tendera, nepoštovanje Odluke po završetku tendera</p> <p>Neblagovremeno raspisivanje tendera, nepoštovanje Odluke po završetku tendera i izbora agencije.</p> <p>Nedokumentovanost procedura</p>	<p>Zakon o javnim nabavkama Zaključeni ugovori o javnim nabavkama</p> <p>Pravilnik o postupku odobravanja sredstava za službena putovanja i putnih naloga</p> <p>Savjet roditelja</p>	<p>pravila za sve vrste eskurzija i izleta.</p>	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #FFA500;">4</td> <td style="background-color: #FF0000;">7</td> <td style="background-color: #FFA500;">28</td> </tr> </table>	4	7	28	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>direktor pomoćnik direktora sekretar računovođa nastavnici</p> <p>direktor pomoćnik direktora sekretar računovođa</p>	<p>kontinuirano tokom tekuće školske godine</p> <p>31.10.2020.</p> <p style="text-align: center;">↑</p>
4	7	28									

12. Učenje na daljinu 1	direktor 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.	3 5 15	Kontrola realizacije osnovnih smjernica za organizaciju i sprovođenje učenja na daljinu.	direktor pomoćnik direktora ICT koordinator pedagog nastavnici	15-dnevno	↑
						Osvrtom na realizaciju/ dokument/ odjeljenjski starješina informiše Upravu o tome, da li su svi učenici online aktivni, načine vrednovanja znanja učenika svih članova odjeljenjskog vijeća , kao i kako funkcioniše sistem komunikacije izmedju odjeljenjskog stajesiine ili predmetnog nastavnika sa	direktor pomoćnik direktora ICT koordinator pedagog nastavnici	15-dnevno	



## **6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA**

### **JU Gimnazija "Slobodan Škerović" Podgorica**

Broj: 3688

Podgorica, 30.9.2022. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14, 42/17), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

#### **ODLUKU**

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Gimnazije "Slobodan Škerović" Podgorica za period 2022-2024 godina.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u ustanovi 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. 53/14,42/17) 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 1027/1 od 19.04.2022. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 19.4.2022. godine do 30.9.2022. godine, koja je pripremila i direktorici 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.

**Direktorica**

**Biljana Vučurović, direktorica**

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli

- arhivi