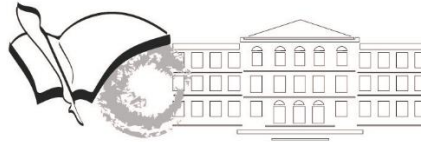




CRNA GORA



Gimnazija
Slobodan Škerović
Podgorica

Ul. Vaka Đurovića 26
81 000 Podgorica
Crna Gora

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

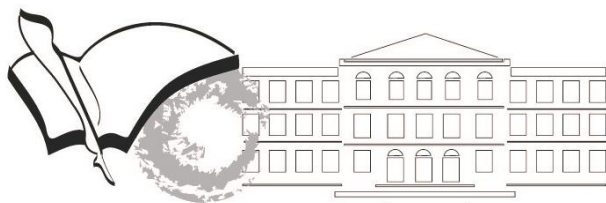
E-mail: gimnazijapg@t-com.me
Web adresa: www.gimnazijapg.com

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, septembar 2024. 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	45



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: 3638

Datum: 19.9.2024. godine

Na osnovu člana 75 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list CrneGore", br.53/14, 42/17, 54/2024) 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

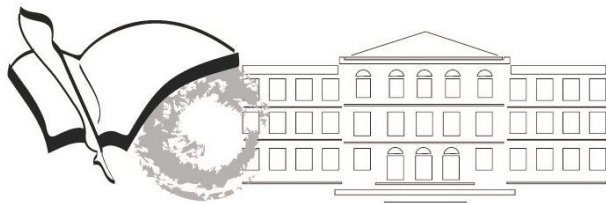
- 1) **Gordana Arsović, pedagog**, raspoređena na radnom mjestu pedagoga, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta – menadžer integriteta.
- 2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:
 - rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
 - 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
Web adresa: www.gimnazijapg.com

Broj: 3638/1

Datum: 19.9.2024. godine

Na osnovu ovlaštenja iz člana 23 Statuta JU Gimnazije "Slobodan Škerović" Podgorica, postupajući u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore" br. 53/14; 42/17, 54/2024), 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. Gordana Arsović – pedagog- menadžer integriteta
2. Miomir Brajović – profesor
3. Branka Gojačanin –pedagog

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 30.09.2024. 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 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

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

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 3638, 19.9.2024. godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA: 3638/1, 19.9.2024. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Gordana Arsović – pedagog- menadžer integriteta
2. Miomir Brajović – profesor
3. Branka Gojačanin –pedagog

DATUM POČETKA IZRADE: 19.9.2024. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 27.09. 2024.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 27.09. 2024.godine

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: Gordana Arsović, Miomir Brajović i Branka Gojačanin

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 19.09.2024. godina

DATUM POČETKA IZRADE: 19.09.2024. godina

1. FAZA OSNIVANJE/UTVRĐIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 19.09.2024. godina

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: 19.09.2024. godine

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

Najkasnije do 23.09.2024. godina

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

Najkasnije do 24.09.2024. godina

II. FAZA - UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM 23.09.2024. godina

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: 25.09.2024. godina

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: 27.09.2024. 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, 77/24, 84/24, 86/24), 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, 59/21,76/21,146/21,03/23,84/24) 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, 150/22), Granski kolektivni ugovor za oblast prosvjete („Sl. list Crne Gore“ broj 10/16, 76/19, 10/16,76/19,151/22,46/24) ; Zakon o javnim nabavkama ("Sl. list Crne Gore" br. 74/19, 03/23,11/23,84/24); Zakon o slobodnom pristupu informacijama (Sl. list CG, broj 44/12 i 30/17); Etički kodeks državnih službenika i namještenika (Sl. list CG, br. 50/18) i drugi akti.

1. 2. Interna akta ustanove:

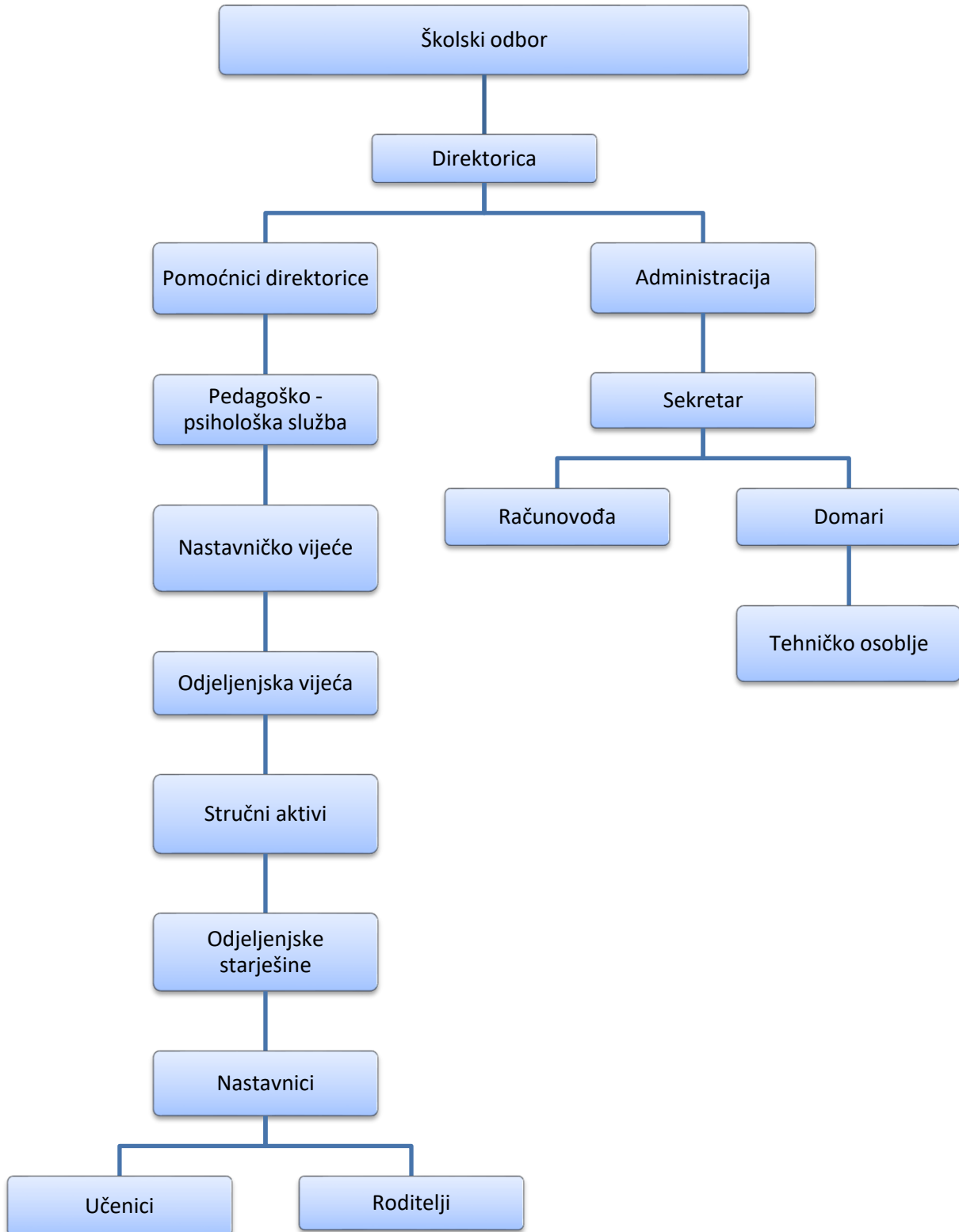
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Gimnaziji „Slobodan Škerović“ Podgorica, Statut ustanove, Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih, Pravilnik o blagajničkom poslovanju, Finansijski plan i dr.

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 2024/2025. godinu.

Organizaciona transformacija

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Gimnaziji „Slobodan Škerović“ broj 1813/1 od 28. 8. 2017. godine, 2734/3 od 31.7.2024. 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:	163
SSS:	3
KV:	2
NKV:	16

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Gimnazije „Slobodan Škerović“ sistematizano je 163 radna mjesta. Na dan 27.09.2024. godine u Školi je 13 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, nauke i inovacija, 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, intervjuja 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 je 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“ Podgorica

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	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 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	6	24	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 .	↓	
-------------------------------	----------	---	--	---	---	---	----	--	---	--

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	6	24		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 Izvještaji relevantnih domaćih i međunarodnih subjekata	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja/utvrđivanje misije, vizije, strategije i planovi/.	6	5	30	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 dokumenta	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/.	6 5 30	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 7 21	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 7 21	<p>Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti direktora 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	4 7 28	Tokom tekuće školske godine i na kraju iste oformljeni tim koga sačinjavaju nastavnik, član Savjeta roditelja i menadžer integriteta će izvršiti i redovnu evidenciju. direktor menadžer integriteta odgovorno lice zaduženo za evidenciju	↔	

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 6 18	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;">31.08.2021.</p> <p>Donijeti i usvojiti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih.</p> <p style="text-align: right;">31.08.2021.</p>	↔	
---	----------	---	---------------------------	---	--------	--	---	--

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				↔
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	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. 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 5 20	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	8	48	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	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	
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	Povećanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja zaposlenih, na način što će se rezultati ocjenjivanja i spisak nagrađenih zaposlenih javno objavljivati na oglasnoj tabli.	direktor	kontinuirano	↔
							Mogućnost razmatranja žalbi na spisak nagrađenih lica i reagovanje po istim.	direktor	kontinuirano	

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovođa	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje finansijskog plana	Finansijski plan Interni 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 Izveštavanje	Postojanje mogućnosti davanja prednosti firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda usljed veze,	3 6 18	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 Izvršavanje	npr. klijentelizam, nepotizam, kronizam i slično. Postojanje sukoba interesa.	3 6 18	<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 Inspekcijska 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	<p>Obuka zaposlenih dva puta tokom školske godine bezbjednim rukovanjem podacima u elektronskoj .</p> <p>Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor i kontrolu nad podacima od važnosti za život Škole i o tome voditi evidenciju.</p> <p>Utvrđiti jasan sistem odgovornosti u slučaju nestanka dokumenata ili elektronskih podataka.</p>	direktor ICT koordinator sekretar direktor ICT koordinator sekretar direktor ICT koordinator sekretar	šest mjeseci šes tmjeseci 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.	3 7 21	Komisija na čelu sa ICT koordinatorom je u obavezi da izvrši analizu da li mjere fizičke i tehničke bezbjednosti podataka i dokumenata primjenjive i 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 Domar	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.	3 7 21		↑	
5.1 Zakup školskog prostora	direktor sekretar školski odbor računovođa Domar	Sukob interesa Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Nefikasan sistem računovodstvene evidencije	Saglasnost Ministarstva prosvjete Odluke Školskog odbora Izveštaj o radu	Zabrana primanja poklona bilo koje vrste. Zabrana ustupanje termina zakupa licima ili grupama sa kojima nije sklopljen ugovor.	4 5 20	Poštovanje odluka Školskog odbora uz jačanje transparentnosti. 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>direktor sekretar kontinuirano</p> <p>direktor sekretar računovođa Domar kontinuirano</p>

6.1 Slobodan pristup informacijama	direktor službenik za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Drugi oblici kršenja principa transparentnosti 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	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	direktor službenik za slobodan pristup informacijama direktor službenik za slobodan pristup informacijama direktor službenik za slobodan pristup	kontinuirano kontinuirano 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 pristupa informacija podnosiocu zahtjeva. Neobavještanje podnosioca zahtjeva o rješavanju istog.	4	6	24	<p>Uredno izvještanje o broju podnijetih zahtjeva za slobodan pristup informacijama. direktor službenik za slobodan pristup informacijama kontinuirano</p> <p>Uredno izvještanje o broju riješenih zahtjeva za slobodan pristup informacijama. direktor službenik za slobodan pristup informacijama kontinuirano</p> <p>Uredno izvještanje o broju prigovora na odluke podnosioca zahtjeva za slobodan pristup informacijama. direktor službenik za slobodan pristup informacijama kontinuirano</p>	↔	

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	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	kontinuirano	↔
									direktor PR osoba	kontinuirano	
									direktor PR osoba	kontinuirano	

9.1 Putni nalozi	direktor računovođa pomoćnik direktora	nenamjensko trošenje sredstava Neefikasan sistem računovodstvene evidencije	Pravilnik o postupku odobranja 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 Neefikasan sistem računovodstvene evidencije	Pravilnik o postupku odobravanja sredstava za službena putovanja i putnih naloga Interna kontrola	Neprihlađivanje 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. Kontrola posjedovanja sertifikata o položenom stručnom ispitu za rad u vaspitno-obrazovnim Kontrola Odluke o izboru i rješenja o prijemu kandidata u radni odnos. Mišljenje Komisije za prijem u radni odnos, kao i mišljenje nastavnika, mentora o kandidatu nakon probnog perioda rada.	direktor sekretar direktor sekretar direktor sekretar	kontinuirano 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 odobranja 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>Izvještaj 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											

11. Ekскурzije i izleti 1	direktor službenik za javne nabavke nastavnici	neblagovremeno raspisivanje tendera, nepoštovanje Odluke po završetku tendera Neblagovremeno raspisivanje tendera, nepoštovanje Odluke po završetku tendera i izbora agencije. Nedokumentovanost procedura	Zakon o javnim nabavkama Zaključeni ugovori o javnim nabavkama Pravilnik o postupku odobravanja sredstava za službena putovanja i putnih naloga Savjet roditelja	pravila za sve vrste eskurzija i izleta.	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>31.10.2020.</p>	↔	
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- platformi. Izostanak komunikacije u toku online nastave na realaciji škola-roditelj i obratno.	2 4 8	<p>Kontrola realizacije osnovnih smjernica za organizaciju i sprovođenje učenja na daljinu.</p>	↓	

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

JU Gimnazija "Slobodan Škerović" Podgorica

Broj: 3766

Podgorica, 27.9.2024. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14, 42/17, 54/2024), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Gimnazije "Slobodan Škerović" Podgorica za period 2024-2026. 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, 54/2024) 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 3638/1 od 19.09.2024. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 19.9.2024. godine do 27.9.2024. 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