
JU OŠ „ Radomir Rakočević“ Prošćenje

PLAN INTEGRITETA

Prošćenje, 23. 09. 2022. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU OŠ „Radomir Rakočević“

ADRESA: Prošćenje b.b., Mojkovac

TELEFON:050 795 066

E-MAIL:skola@os/rrakocevic.edu.me

Internet stranica škole: <http://osnovnaprošćenje.me>

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

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:02-633/22-267 od 22.08.2022.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : 02-633/22-268 od 22.08.2022.

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Mariola Madžgalj
2. Budimirka Radević
3. Mladen Nenezić

DATUM POČETKA IZRADE: 22. 08. 2022.

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 22. 09. 2022.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 23. 09. 2022.

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)

Crna Gora

JUOŠ „RADOMIR RAKOČEVIĆ“ PROŠĆENJE

Broj: 02 -633/22-267

PROŠĆENJE, 22. 08. 2022. godine

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

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **Mariola Madžgalj**, sa završenim Filozofskim fakultetom-profesorica srpskog jezika i književnosti, visokim obrazovanjem, raspoređena na radnom mjestu u zvanju – profesorica crnogorskog-srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:

- rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
- nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
- u saradnji sa svim orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 22.08. 2022. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PРАВNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

Marina Stanić



DOSTAVLENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

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

Crna Gora

JUOŠ „RADOMIR RAKOČEVIĆ“ PROŠĆENJE

Broj: 02-633/268

PROŠĆENJE, 22.08. 2022. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta, odgovorno lice u organu vlasti, donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

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

- Mariola Madžgalj- profesorica crnogorskog-srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti
- Budimirka Radević- nastavnica ruskog jezika
- Mladen Nenezić- profesor fizičkog vaspitanja

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta starješini/odgovornom licu u organu vlasti na usvajanje, zaključno sa 21. 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 nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

Marina Stanić



DOSTAVLIJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI : JU OŠ „ RADOMIR RAKOČEVIĆ“ PROŠĆENJE

ODGOVORNO LICE: Marina Stanić

ČLANOVI RADNE GRUPE: Mariola Madžgalj, Budimirka Radević, Mladen Nenezić:

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 22. 08. 2022

DATUM POČETKA IZRADE: 23. 08. 2022.

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM: 22.08. 2022.

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 19.09.2022.

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

Najkasnije do: 21 . 09. 2022.

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

Najkasnije do: 21. 09. 2022

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM:21. 09. 2022.

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

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

Najkasnije do: 20. 09. 2022.

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM:21. 09. 2022.

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 21. 09. 2022.

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća(1-10) x posljedica(1-10)“ koja je prikazana na slici ispod.

POSLEDICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka			
		VJEROVATNOĆA									

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

Status rizika od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

Datum provjere: 21. 09. 2022.

Provjeru izvršio-la: Mariola Madžgalj

M. Madžgalj

*Legenda:

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

**Legenda:

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

Plan integriteta

JU OŠ „Radomir Rakočević“ Prošćenje, Mojkovac

REGISTAR RIZIKA		PROJEKTI I MJERENJE RIZIKA		REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Opis rizika	Postojeće mjere kontrole	Procjena rizika (težina)	Vrijeme	Prorok	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	Godišnji plan rada	4	32	Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima:	direktor	kontinuiran	↔
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Statut škole i važeći zakoni	4	32	Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima	direktor	kontinuiran	↔
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Narušavanje integriteta škole Gubitak povjerenja građana u rad nastavnika i škole	Interna akta institucije Postojeći zakoni i podzakonska akta	4	20	Redovno izvješćavanje o sprovedenim kontrolama; Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada; Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet / facebook stranici.	direktor	kontinuiran	↔

1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Narušavanje integriteta škole Gubitak povjerenja građana u rad nastavnika i škole	Interni akta institucije Postojeći zakoni i podzakonska akta	informisanja javnosti o njenom radu.	4 5 20	↔
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Sukob interesa	Kolektivni ugovor	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja	4 32	kontinuirano direktor Praćenje sprovođenja Godišnjeg plana rada škole, redovno godišnje praćenje rada zaposlenih i komisija, vođenje evidencije i broj prijavljenih sponzorstava i donacija.
1.5 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Široka diskreciona ovlašćenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovođenje i upravljanje institucijom	Podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja	4 32	kontinuiran direktor Praćenje sprovođenja Godišnjeg plana rada škole, redovno godišnje praćenje rada zaposlenih i komisija, vođenje evidencije i broj prijavljenih sponzorstava i donacija.
1.6 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Statut škole i važeći zakoni	Nedovoljno razvijena svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije	1 10 10	kontinuiran direktor Donijeti interno upustvo za evidenciju prijave korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu. Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i uskraćivanja prava zviždača. Obavijestiti zviždača o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi, postupati po preporukama Agencije za sprečavanje korupcije i izvještavati agenciju o preduzetim mjerama.

1.7 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Primanje nedovoljnih poklona ili druge nedovoljene koristi	Zakon o javnim nabavkama	Zaposleni nijesu upoznati sa propisima. Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji. Neadekvatne zarade zaposlenih. Donošenje odluka o zapošljavanju radnika suprotno postojećoj sistematizaciji radnih mjesta. Donošenje odluka o prijemu radnika u radni odnos, a prije predloga odluke komisije formirane na nivou škole za prijem radnika u radni odnos po raspisanom konkursu. Ne preduzimanje mjera prema zaposlenima koji ne izvršavaju radne zadatke. Ne staranje o planiranoj realizaciji Godišnjeg plana rada škole. Vršiti raspodjelu časova na nastavnike bez predloga Nastavničkog vijeća. Nepostupanje po prijavama zviždača. Neprijavljivanje poklona.	1	10	Podnošenje izvještaja o prihodima i imovini.	direktor	kontinuirano	↔
1.8 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nedostatak adekvatne strategije razvoja	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Negativna ocjena javnog povjerenja i gubitak škole zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu škole	3	9	Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet stranici škole.	kontinuiran	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i ponašanje zaposlenih	direktor ostali zaposleni	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Zaposleni nijesu upoznati sa propisima. Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji. Neadekvatne zarade zaposlenih. Donošenje odluka o zapošljavanju radnika suprotno postojećoj sistematizaciji radnih mjesta. Donošenje odluka o prijemu radnika u radni odnos, a prije predloga odluke	1	10	Podnošenje izvještaja o prihodima i imovini Broj prijavljenih primljenih poklona , edukacija zaposlenih o etičkom i profesionalnom poslovanju , izrada Plana integriteta i godišnje izvještavanje o realizaciji mjera , broj pokrenutih disciplinskih postupaka i izrečenih sankcija protiv zaposlenih .	kontinuiran	↔	

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor ostali zaposleni	Zloupotreba finansijskih ovlaštenia	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	komisije formirane na nivou škole za prijem radnika u radni odnos po raspisanom konkursu. Ne preduzimanje mjera prema zaposlenima koji ne izvršavaju radne zadatke .Ne staranje o planiranoj realizaciji Godišnjeg plana rada škole .Vršiti raspodjelu časova na nastavnike bez predloga Nastavničkog vijeća .Nepostupanje po prijavama zviždača . Neprijavlivanje poklona	1 10 10	↔
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor ostali zaposleni	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Interne i eksterne kontrole Statut škole i važeći zakoni	Zaposleni nijesu upoznati sa propisima.Nedovoljno razvijeni nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji .Neadekvatne zarade zaposlenih. Donošenje odluka o zapošljavanju radnika suprotno postojećoj sistematizaciji radnih mjesta.Donošenje odluka o prijemu radnika u radni odnos , a prije predloga odluke komisije formirane na nivou škole za prijem radnika u radni odnos po raspisanom konkursu. Ne preduzimanje mjera prema zaposlenima koji ne izvršavaju radne zadatke .Ne staranje o planiranoj realizaciji Godišnjeg plana rada škole .Vršiti raspodjelu časova na nastavnike bez predloga Nastavničkog vijeća .Nepostupanje po prijavama zviždača . Neprijavlivanje poklona .	3 4 12	↑
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor ostali zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o javnim nabavkama	Zaposleni nijesu upoznati sa propisima.Nedovoljno razvijeni nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih	1 10	↔

Broj prijavljenih primljenih direktor kontinuiran
poklona . Edukacija zaposlenih o etičkom i profesionalnom poslovanju

Izrada Plana integriteta i godišnje izvještavanje o realizaciji mjera .
Broj pokrenutih disciplinskih postupaka i izrečenih sankcija protiv zaposlenih .

Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije

kontinuiran

Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi; zaposleni u instituciji
Agencije za sprečavanje korupcije i

kontinuiran

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor ostali zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o javnim nabavkama	<p>radnji .Neadekvatne zarade zaposlenih. Donošenje odluka o zaposljavanju radnika suprotno postojećoj sistematizaciji radnih mjesta.Donošenje odluka o prijemu radnika u radni odnos , a prije predloga odluke komisije formirane na nivou škole za prijem radnika u radni odnos po raspisanom konkursu .Ne preduzimanje mjera prema zaposlenima koji ne izvršavaju radne zadatke .Ne staranje o planiranoj realizaciji Godišnjeg plana rada škole .Vršiti raspodjelu časova na nastavničke bez predloga nastavničkog vijeća . nepostupanje po prijavama zviždača . neprijavlivanje poklona .</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 10 </div> <p>izvještavati agenciju o preduzetim radnjama.</p>	↔
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Nestručan i neprofesionalan rad Nesavjestan rad	Interni akta institucije	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3 4 12 </div> <p>Odstupanje od realizacija aktivnosti predviđenih pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta</p>	<p>Podnošenje izvještaja o radu i eksterna i interna kontrola rada zaposlenih.</p> <p>kontinuiran</p> <p>Redovno pohađanje obuka i seminara radi aktivnog usavršavanja</p> <p>kontinuiran</p>	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovoda službenik za javne nabavke	Zloupotreba finansijskih ovlaštenja	Interne i eksterne kontrole	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 9 </div> <p>Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na predlog budžeta.velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi , mogućnost sukoba interesa zaposlenih koji učestvuju u postupku javnih nabavki.</p>	<p>Redovno i blagovremeno dostavljanje Ministarstvu finansija predlog budžeta s adekvatno iskazanim potrebama za narednu finansijsku godinu , jačanje transparentnosti rada , poštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama Dostavljanje plana javnih nabavki upravi za</p> <p>direktor računovoda službenik za javne nabavke</p> <p>kontinuiran</p>	↔

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovođa službenik za javne nabavke	Zloupotreba finansijskih ovlaštenja	Interne i eksterne kontrole	Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na predlog budžeta, velika koncentracija zadatka na samo jednoj osobi, mogućnost sukoba interesa zaposlenih koji učestvuju u postupku javnih nabavki.	1 9	javne nabavke kao i redovno izvještavanje o sprovođenju plana javnih nabavki. Objavljivanje Ugovora o dodjeli na portalu javnih nabavki i inernet stranici škole.	↕
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovođa službenik za javne nabavke	Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Izvjestaj o radu	Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na predlog budžeta, velika koncentracija zadatka na samo jednoj osobi, mogućnost sukoba interesa zaposlenih koji učestvuju u postupku javnih nabavki.	1 9	Redovno i blagovremeno dostavljanje Ministarstvu finansija predlog budžeta s adekvatno iskazanim potrebama za narednu finansijsku godinu, jačanje transparentnosti, rada, poštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama Dostavljanje plana javnih nabavki upravi za javne nabavke kao i redovno izvještavanje o sprovođenju plana javnih nabavki. Objavljivanje Ugovora o dodjeli na portalu javnih nabavki i inernet stranici škole. Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama. Dostaviti agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima ili doncijama sa kopijom dokumenata u vezi sa istim	↕
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovođa službenik za javne nabavke	Zloupotreba finansijskih ovlaštenja	Interne i eksterne kontrole	Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na predlog budžeta, velika koncentracija zadatka	1 9	Poštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama.	↕

3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovoda	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Interne i eksterni kontrole	na samo jednoj osobi, mogućnost sukoba interesa zaposlenih koji učestvuju u postupku javnih nabavki.	1 9 9	↔
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke	Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama	Odstupanje od realizacije plana javnih nabavki Nedovoljna transparentnost javnih nabavki Davanje prednosti određenoj firmi.	4 7 28	↔
3.5 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovoda	Neadekvatno zastupanje interesa institucije Nedovoljni uticaj na rukovodilca ili zaposlene Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Zakonska i podzakonska akta	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3 7 21	↔
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor	Neblagovremen i netačan unos podataka u informacijski sistem	Neposredan razgovor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka.	4 6 24	↔
				Ažurno objavljivanje plana javnih nabavki, poziva za učešće u postupcima javnih nabavki na sajtu institucije.	kontinuiran	
				Redovno praćenje promjene zakona i pohađanja potrebnih obuka nabavke	kontinuiran	
				Sastavljanje i podnošenje finansijskih izvještaja nadležnim institucijama na način i u rokovima kako je predviđeno	kontinuiran	
				Podnošenje godišnjeg finansijskog izvještaja Školskom odboru na uvid	kontinuiran	
				Postupanje po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji	kontinuiran	
				Usvajanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka tokom nastavnog procesa. Redovno održavanje informacione bezbjednosti, edukovanje	kontinuiran	

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka .	Neposredan razgovor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka .	4 6 24	novozaposlenih , adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata, redovne kontrole u dijelu administrativnog nadzora, obezbjeđivanje prostornih kapaciteta .	↔
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor arhivar ostali zaposleni	Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom	Portal javnih obavijesti	Nedovoljna IT bezbjednost podataka .	4 6 24	Usvajanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka tokom nastavnog procesa .	↔
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	arhivar direktor ostali zaposleni računovoda	Nedovoljno obavljane povjerenih poslova	Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju	Nedovoljna IT bezbjednost podataka .	4 6 24	Edukovanje novozaposlenih arhivar adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata	↔
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Nedovoljno davanje povjerenih i ličnih podataka Nedovoljno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije	Interna akta institucije	Nedovoljna bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe. Nedovoljna IT bezbjednost.	4 3 12	Povećana kontrola nadležnosti i dostupnosti određenim informacijama. Povećana zaštita i čuvanje digitalnih podataka. Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata.	↔
5.1 Odnosi s javnošću	direktor	Nedovoljno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Postojeći zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu škole	4 5 20	Određiti službenika zaduženog za odnose sa javnošću	↔
5.2 Odnosi s javnošću	direktor	Narušavanje integriteta institucije	Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu škole	4 5 20	Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti	↔

5.2	odnosi s javnošću	direktor		Narušavanje integriteta institucije	Principi četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu škole	4	5	20	↔	
6.1	Slobodan pristup informacijama	službenik za slobodan pristup informacijama	Nedovoljeno 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	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije	5	5	25	↔	kontinuiran
6.2	Slobodan pristup informacijama	službenik za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	Izjašnjavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva za slobodan pristup informacijama	5	5	25	↔	kontinuiran
7.1	vanredna poleganja	nastavnik	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Podjela radnih zadataka	Nedostatak procedura o radu (nepostojanje , smjernica , pravilnika , upustava)	Donijeti interno upustvo o kontroli , procedure o radu . Kontrola pripreme nastave .	5	7	35	↔	kontinuirano

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

JUOŠ „ Radomir Rakočević“ Prošćenje

Broj: 02-633/22-316/1

dana, 23. 09. 2022. Godine

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

ODLUKU

1. Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JUOŠ „ Radomir Rakočević“ Prošćenje.
2. Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
3. Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

OBRAZLOŽENJE

Zakonom o sprječavanju korupcije („ Sl.list Crne Gore“, br.53/14 i 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. 02-633/22- 268 od 22. 08. 2022.godine, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 22. 08. 2022. do 22. 09. 2022.godine i koja je propremila i direktorici dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je cjelosti 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

Marina Stanić



Marina Stanić

DOSTAVLJENO:

-na oglasnoj tabli

- a/a