

Plan integriteta

JU OŠ „Aleksa Đilas Bečo“ Mojkovac

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor nastavnici	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Sukob interesa Široka diskreciona ovlašćenja u donošenju akata i odluka koje se odnose na rukovođenje i upravljanje institucijom	Godišnji plan rada Interne i eksterne kontrole Izveštavanje Agenciji za sprječavanje korupcije Kolektivni ugovor Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju Plan javnih nabavki Obuke i seminari Podzakonska akta	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja.	4	6	24	Izrada strateškog dokumenta u kojem je jasno istaknuta misija, vizija i ciljevi koje ustanova želi da postigne; kontinuirano upoznavanje zaposlenih sa antikorupcijskim propisima; jačanje transparentnosti rada Škole, naročito transparentnosti u rukovođenju i upravljanju Škole; uključenost svih zainteresovanih strana u izradi Godišnjeg plana rada škole; kontinuirana analiza potreba institucije po organizacionim jedinicama; provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju ; vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona; praćenje sprovođenja Godišnjeg plana rada škole i redovno izvještavanje; redovno godišnje praćenje rada zaposlenih i komisija; vođenje evidencije i broj prijavljenih sponzorstava i donacija ; kontinuirano	direktor	Kontinuirano	↓	

					<p> sprovođenje evaluacije na nivou ustanove; redovno informisanje o preocesu eksterne samoevaluacije; izgrađen mehanizam kontrole pri donošenju diskrecionih odluka kod rukovođenja i upravljanja; izgrađene interne procedure u situacijama diskrecionog odlučivanja; obezbijedeni potrebni uslovi menadžeru integriteta kako bi shodno svojim nadležnostima koordinirao sprovođenje plana integriteta među zaposlenima; razvijena svijest zaposlenih o značaju blagovremenog dostavljanja podataka menadžeru integriteta u cilju nesmetanog sprovođenja plana integriteta.</p>		Kontinuirano		
					<p> Izrada strateškog dokumenta u kojem je jasno istaknuta misija, vizija i ciljevi koje ustanova želi da postigne; upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima;</p>		kontinuirano		
					<p> jačanje transparentnosti rada Škole, naročito transparentnosti u rukovođenju i upravljanju Škole</p>		kontinuirano		
					<p> provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom</p>				

					<p>lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju</p> <p>vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona;</p> <p>uključenost svih zainteresovanih strana u izradi Godišnjeg plana rada škole; praćenje sprovođenja Godišnjeg plana rada škole; kontinuirana analiza potreba institucije po organizacionim jedinicama; kontinuirano sprovođenje evaluacije na nivou ustanove; redovno informisanje o preocesu eksterne samoevaluacije</p> <p>redovno godišnje praćenje rada zaposlenih i komisija;</p> <p>vođenje evidencije i broj prijavljenih sponzorstava i donacija; izgrađen mehanizam kontrole pri donošenju diskrecionih odluka kod rukovođenja i upravljanja; izgrađene interne procedure u situacijama diskrecionog odlučivanja; obezbijeđeni potrebni uslovi menadžeru integriteta kako bi shodno svojim nadležnostima</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

						koordinirao sprovođenje plana integriteta među zaposlenima; razvijena svijest zaposlenih o značaju blagovremenog dostavljanja podataka menadžeru integriteta u cilju nesmetanog sprovođenja plana integriteta.				
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor ostali zaposleni	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Usklađenost i kontrola propisa i standarda Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Etički kodeks Interne i eksterne kontrole Zakon o radu 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 odluke 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.	1 8 8	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. Donijeti interneo uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama , kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu. Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i uskraćivanje prava zviždača. Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi. Postupati po preporukama Agencije za sprečavanje korupcije i izvještavati agenciju o preduzetim radnjama.	direktor ostali zaposleni računovođa	Kontinuirano	↓	
								01.10.2024.		

						<p>Blagovremeno podnošenje Izvještaja o prihodima i imovini; vođenje evidencije o podnesenim izvještajima i terminu podnošenja.</p> <p>broj prijavljenih primljenih poklona; kontinuirano vođenje evidencije o broju prijavljenih primljenih poklona;</p> <p>edukacija zaposlenih o etičkom i profesionalnom poslovanju;</p> <p>Kontinuirano upoznavanje zaposlenih sa izmjenama zakonskih propisa; izrada Plana integriteta i godišnje izvještavanje o realizaciji mjera; kontinuirano sprovođenje istraživanja sa zaposlenima o kvalitetu i zadovoljstvu na radu; redovno razmatranje žalbi, pritužbi i predstavki na rad institucije.</p> <p>redovna kontrola i ocjenjivanje rada zaposlenih; kontrola posjedovanja sertifikata o položenom stručnom ispitu i sticanje Licence- dozvole za rad; praćenje redovnosti prisustva na</p>	<p>01.10.2024.</p> <p>01.10.2024.</p> <p>01.10.2024.</p> <p>01.10.2024.</p> <p>01.10.2024.</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

					<p>poslu; broj pokrenutih disciplinskih postupaka i izrečenih sankcija protiv zaposlenih zbog kašnjenja na posao i drugih povreda na radu; vođenje evidencije o broju pokrenutih disciplinskih postupaka; uspostavljanje jasne organizacione strukture tako da je svaki zaposleni upoznat sa time ko vrši nadzor nad njegovim radom.</p> <p>Donijeto interneo uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama , kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu. određeno lice za postupanje po prijavama korupcije i zaštiti zviždača; obučeno lice za postupanje po prijavama korupcije i zaštiti zviždača; zaposleni se kontinuirano upoznaju sa mogućnošću prijave eventualne korupcije unutar institucije.</p> <p>Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i uskraćivanje prava zviždača.</p> <p>Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi; voditi preciznu evidenciju o svim preduzetim mjerama po prijavama.</p>	01.10.2024.		
						01.10.2024.		
						01.10.2024.		
						kontinuirano		
						01.10.2024.		

							Postupati po preporukama Agencije za sprečavanje korupcije i izvještavati agenciju o preduzetim radnjama.	01.10.2024. kontinuirano			
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovođa službenik za javne nabavke	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Podzakonska akta Interne i eksterne kontrole Izveštaj o radu Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju Plan javnih nabavki	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. Nesporođenje zakonske obaveze evidentiranja primjenjenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti i nedostavljanje agenciji za sprečavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama. Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanje u toku izborne kampanje. Neadekvatna transparentnost prilikom zakupa školske imovine i evidencije prihoda ostvarenih po tom osnovu.	1	8	8	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. 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 donacijama sa kopijom dokumentacije u vezani sa istima. Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati agenciji sve dokumanta u skladu sa zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja. Školski odbor donosi	direktor računovođa službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↓

					odluku o visini mjesečne naknada za davanje u zakup školskih prostorija.		Kontinuirano		
					rukovodilac institucije sa Timom koncipira plan budžeta; plan budžeta dostavlja se Ministarstvu finansija a s adekvatno iskazanim potrebama za narednu finansijsku godinu; planom javnih nabavki sagledavaju se finansijske potrebe institucije na godišnjem nivou;		kontinuirano		
					jačanje transparentnosti rada; lice odgovorno za planiranje budžeta pohađa obuke/seminare u cilju stručnog usavršavanja; eventualno odstupanje od budžeta obavezno iskazati kroz izmjene plana; kontinuirano izrađivanje izvještaja o izvršenju budžeta;		kontinuirano		
					poštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama;		kontinuirano		
					dostavljanje plana javnih nabavki upravi za javne nabavke kao i redovno izvještavanje o sprovođenju plana javnih nabavki; pratiti zakonske izmjene po pitanju javnih nabavki.		kontinuirano		

						<p>objavljivanje plana javnih nabavki i ugovora o dodjeli na portalu javnih nabavki i sajtu institucije.</p> <p>Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama</p> <p>Dostaviti agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima ili donacijama sa kopijom dokumentacije u vezani sa istima</p> <p>Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati agenciji sve dokumanta u skladu sa zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja</p> <p>Školski odbor donosi odluku o visini mjesečne naknada za davanje u zakup školskih prostorija; na odluku Školskog odbora saglasnost daje Vlada Crne Gore; obezbijediti transparentnost po pitanju javnog nadmetanja i potpisivanja ugovora u vezi sa izdavanjem školskog prostora.</p>	<p>u skladu sa regulativom</p> <p>kontinuirano</p> <p>u skladu sa zakonom</p> <p>u skladu sa zakonom</p> <p>u skladu sa zakonom</p>		
--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

<p>4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata</p>	<p>direktor arhivar računovođa ostali zaposleni</p>	<p>Neadekvatno zastupanje interesa institucije</p> <p>Neblagovremen i netačan unos podataka u informacioni sistem</p> <p>Neefikasan sistem računovodstvene evidencije</p> <p>Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova</p> <p>Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama</p> <p>Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom</p> <p>Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji</p> <p>Odavanje tajnih podataka</p>	<p>Godišnji plan rada</p> <p>Neposredan razgovor</p> <p>Video nadzor i kontrola pristupa</p> <p>Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju</p> <p>Portal javnih nabavki</p> <p>Statut</p> <p>Vodič za slobodan pristup informacijama</p>	<p>Nedovoljna IT bezbjednost podataka.</p>	4	4	16	<p>Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka tokom nastavnog procesa; redovno održavanje informacione bezbjednosti; edukovanje novozaposlenih; adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata; redovne kontrole u dijelu administrativnog nadzora; obezbjeđivanje prostornih kapaciteta.</p> <p>Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka tokom nastavnog procesa;</p> <p>Kontinuirano obučavanje za rukovanje sa podacima u elektonskoj formi; redovno održavanje informacione bezbjednosti;</p> <p>edukovanje novozaposlenih;</p> <p>Analiza adekvatnog čuvanja i arhiviranja podataka i</p>	<p>direktor računovođa ostali zaposleni</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p> <p>kontinuirano</p>	<p>↓</p>	

					<p>dokumenata; utvrđene procedure kancelarijskog poslovanja; redovna procedura i kontrola nad prijemom, razvrstavanjem i načinom arhiviranja podataka;</p> <p>redovne kontrole u dijelu administrativnog nadzora;</p> <p>osiguravanje prostornih kapaciteta.</p>		<p>kontinuirano</p> <p>po potrebi</p>		
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	--