

Plan integriteta

JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac

Јавна Установа Основна школа

„Алекса Ђилас - Бећо“

Број: 02-07914-947

Број:

11-09-2024

год

Мојковач 200 год

REGISTER 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. Po slj ed ice	Pr ocjen 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 Iskoriščavanje 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 Izvještavanje 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>na nivou ustanove; redovno informisanje o preocenu eksterne samoevaluacije; izgrađen mehanizam kontrole pri donošenju diskrecionih odluka kod rukovodjenja i upravljanja; izgrađene interne procedure u situacijama diskrecionog odlučivanja; obezbijedeni potrebni uslovi menadžeru integriteta kako bi shodno svojim nadležnostima koordinirao sprovodenje plana integriteta među zaposlenima; razvijena svijest zaposlenih o značaju blagovremenog dostavljanja podataka menadžeru integriteta u cilju nesmetanog sprovodenja plana integriteta.</p>		
		<p>Izrada strateškog dokumenta u kojem je jasno istaknuta misija, vizija i ciljevi koje ustanova želi da postigne; upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima;</p>	direktor	kontinuirano
		<p>jačanje transparentnosti rada Škole, naročito transparentnosti u rukovodjenju i upravljanju Škole</p>	direktor	kontinuirano
		<p>provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom</p>	direktor	

				drugim nepravilnostima u rukovodenju i upravljanju		
				vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona;	direktor	
				uključenost svih zainteresovanih strana u izradi Godišnjeg plana rada škole; praćenje sprovodenja Godišnjeg plana rada škole; kontinuirana analiza potreba institucije po organizacionim jedinicama; kontinuirano sprovodenje evaluacije na nivou ustanove; redovno informisanje o preocenu eksterne samoevaluacije	direktor	
				redovno godišnje praćenje rada zaposlenih i komisija;	direktor	

					sprovodenje 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 prisrastno ponašanje Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Usklađenost i kontrola propisa i standarda Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta 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 mesta. 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. Neprijavljivanje 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. Donjeti interneo uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu. Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i uskraćivanje prava zviždača. Obavještavati zviždače o mjerama koje su preuzete po njihovoј prijavi. Postupati po preporukama Agencije za sprečavanje korupcije i izvještavati agenciju o preuzetim radnjama.	direktor ostali zaposleni računovoda	Kontinuirano ↓

01.10.2026.

					Blagovremeno podnošenje Izvještaja o prihodima i imovini; vođenje evidencije o podnesenim izvještajima i terminu podnošenja.	01.10.2026.
					broj prijavljenih primljenih poklona; kontinuirano vođenje evidencije o broju prijavljenih primljenih poklona;	01.10.2026.
					edukacija zaposlenih o etičkom i profesionalnom poslovanju;	01.10.2026.
					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.	01.10.2026.
					redovna kontrola i ocjenjivanje rada zaposlenih; kontrola posjedovanja sertifikata o položenom stručnom ispit u sticanje Licence- dozvole za rad; praćenje redovnosti prisustva na	01.10.2026.

				<p>'disciplinskih postupaka i izrečenih sankcija protiv zaposlenih zbog kašnjenja na posao i drugih povreda na radu; vodenje 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>	01.10.2026.	
				<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>	01.10.2026.	
				<p>Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i uskraćivanje prava zviždača.</p>	01.10.2026.	
				<p>Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi; voditi preciznu evidenciju o svim preduzetim mjerama po prijavama.</p>	kontinuirano 01.10.2026.	

						Postupati po preporukama Agencije za sprečavanje korupcije i izvještavati agenciju o preduzetim radnjama.		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 Izvještaj 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. Nesporovođenje zakonske obaveze evidentiranja primjenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti i nedostavljanje agenciji za sprečavanje korupcije pisanih izveštaja 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 sprovodenju 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 dokumenta u skladu sa zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja. Školski odbor donosi	direktor računovođa službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↓

					mjesečne naknade za davanje u zakup školskih prostorija.	
					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;	01.10.2026. kontinuirano
					jačanje transparentnosti rada; lice odgovorno za planiranje budžeta pohađa obuke/seminare u cilju stručnog usavršavanja; eventualno odstupanje od budžeta obavezno iskazati kroz izmijene plana; kontinuirano izradivanje izvještaja o izvršenju budžeta;	01.10.2026. kontinuirano
					poštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama;	01.10.2026. kontinuirano
					dostavljanje plana javnih nabavki upravi za javne nabavke kao i redovno izvještavanje o sprovodenju plana javnih nabavki; pratiti zakonske izmjene po pitanju javnih nabavki.	01.10.2026. kontinuirano

				objavljivanje plana javnih nabavki i ugovora o dodjeli na portalu javnih nabavki i sajtu institucije.	u skladu sa regulativom
				01.10.2026.	
			Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama	kontinuirano	01.10.2026.
			Dostaviti agenciji za sprečavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izveštaj o primljenim sponzorstvima ili donacijama sa kopijom dokumentacije u vezani sa istima	u skladu sa zakonom	01.10.2026.
			Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati agenciji sve dokumanta u skladu sa zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	u skladu sa zakonom	01.10.2026.
			Školski odbor donosi odluku o visini mjesечne naknade za davanje u zakup školskih prostorija; na odluku Skolskog odbora saglasnost daje Vlada Crne Gore; obezbijediti transparentnost po pitanju javnog nadmetanja i potpisivanja ugovora u vezi sa izdavanjem školskog prostora.	u skladu sa zakonom	01.10.2026.

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor arhivar računovoda ostali zaposleni	Neadekvatno zastupanje interesa institucije Neblagovremen i netačan unos podataka u informacioni sistem Neefikasan sistem računovodstvene evidencije Neblagovremeno i neazurno obavljanje povjerenih poslova Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom Neprijavljuvanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Odavanje tajnih podataka	Godišnji plan rada Neposredan razgovor Video nadzori i kontrola pristupa Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju Portal javnih nabavki Statut Vodič za sloboden pristup informacijama	Nedovoljna IT bezbjednost podataka.	4 4 16	Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka tokom nastavnog procesa; redovno održavanje informacione bezbjednosti; ekdukovanje novozaposlenih; adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata; redovne kontrole u dijelu administrativnog nadzora; obezbjedivanje prostornih kapaciteta.	direktor računovoda ostali zaposleni	Kontinuirano	↓
						Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka tokom nastavnog procesa;		01.10.2026.	
						Kontinuirano obučavanje za rukovanje sa podacima u elektronskoj formi; redovno održavanje informacione bezbjednosti;		01.10.2026.	
						edukovanje novozaposlenih;		01.10.2026.	
						Analiza adekvatnog čuvanja i arhiviranja podataka i		kontinuirano	

					dokumentata, utvrđenje procedure kancelarijskog poslovanja; redovna procedura i kontrola nad prijemom, razvrstavanjem i načinom arhiviranja podataka;		Kontrolirano		
					redovne kontrole u dijelu administrativnog nadzora;		po potrebi		
					obezbjedivanje prostornih kapaciteta.				
5.1 Odnosi s javnošću	direktor sluzbenik za odnose s javnošću	Narušavanje principa transparentnosti Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje integriteta institucije	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Zakon o tajnosti podataka Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost o radu instituta o radu institucije. Curenje informacija. Neblagovremeno reagovanje po prijemu zahtjeva zainteresovanih lica,	3 3 9	Edukacija službenika za odnose sa javnošću na temu integriteta Redovno ažuriranje web stranice Povećati broj informacija o radu škole i promovisati kvalitetne i edukativne aktivnosti	školski odbor direktor	tokom nastavne godine	↔