

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.	Po sli 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 izveštavanje; 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 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>				
					<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 rukovođenju i upravljanju Škole</p>	direktor	kontinuirano		
					<p>provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom</p>	direktor			

					drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju				
					vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona;	direktor			
					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 procesu eksterne samoevaluacije	direktor			
					redovno godišnje praćenje rada zaposlenih i komisija;	direktor			
					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; obezbijedeni potrebni uslovi menadžeru integriteta kako bi shodno svojim nadležnostima	direktor			

						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 ispitu i sticanje Licence- dozvole za rad; praćenje redovnosti prisustva na				

						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 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. Nesporovođenje 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 dokumenta u skladu sa zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja. Školski odbor donosi	direktor računovođa službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↓	

					<p>01.10.2026.</p> <p>01.10.2026.</p> <p>01.10.2026.</p> <p>01.10.2026.</p> <p>01.10.2026.</p> <p>01.10.2026.</p>	<p>01.10.2026.</p> <p>kontinuirano</p> <p>01.10.2026.</p> <p>kontinuirano</p> <p>01.10.2026.</p> <p>kontinuirano</p> <p>01.10.2026.</p> <p>kontinuirano</p>			
					<p>01.10.2026.</p> <p>kontinuirano</p> <p>01.10.2026.</p> <p>kontinuirano</p> <p>01.10.2026.</p> <p>kontinuirano</p>	<p>01.10.2026.</p> <p>kontinuirano</p> <p>01.10.2026.</p> <p>kontinuirano</p> <p>01.10.2026.</p> <p>kontinuirano</p>			

01.10.2026.
mjesečne naknada za davanje u zakup školskih prostorija.

01.10.2026.
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;

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 izmjene plana; kontinuirano izrađivanje 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 sprovođenju plana javnih nabavki; pratiti zakonske izmjene po pitanju javnih nabavki.

					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 izvještaj 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 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.	u skladu sa zakonom 01.10.2026.		

							<p>dokumentata, 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>				
5.1 Odnosi s javnošću	direktor služenik 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 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	↔