

JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ 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.	Po slj 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 pomoćnik direktora 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 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 sprovođenje evaluacije na nivou ustanove; redovno informisanje o	direktor pomoćnik direktora	Kontinuirano	↓	

					precesu 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. Izrada strateškog dokumenta u kojem je jasno istaknuta misija, vizija i ciljevi koje ustanova želi da postigne;upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima; jačanje transparentnosti rada Škole, naročito transparentnosti u rukovođenju i upravljanju Škole provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i	Kontinuirano		
--	--	--	--	--	---	--------------	--	--

						upravljanju vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona; 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 redovno godišnje praćenje rada zaposlenih i komisija; 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 koordinirao				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					Blagovremeno podnošenje Izvještaja o prihodima i imovini; vođenje evidencije o podnesenim izvještajima i terminu podnošenja. broj prijavljenih primljenih poklona; kontinuirano vođenje evidencije o broju prijavljenih primljenih poklona; edukacija zaposlenih o etičkom i profesionalnom poslovanju; 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. redovna kontrola i ocjenjivanje rada zaposlenih; kontrola posjedovanja sertifikata o položenom stručnom ispitu i sticanje Licence- dozvole za rad; praćenje redovnosti prisustva na 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. 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. Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i uskraćivanje prava zviždača. Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi; voditi preciznu evidenciju o svim preduzetim mjerama po prijavama.				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

						Postupati po preporukama Agencije za sprečavanje korupcije i izvještavati agenciju o preduzetim radnjama.				
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor pomoćnik direktora 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 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.	188	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 odluku o visini mjesečne naknada za davanje u zakup	direktor pomoćnik direktora računovođa službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↓	

						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; 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; 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; pratiti zakonske izmjene po pitanju javnih nabavki.		Kontinuirano		
--	--	--	--	--	--	---	--	--------------	--	--

						objavljivanje plana javnih nabavki i ugovora o dodjeli na portalu javnih nabavki i sajtu institucije. 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 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.				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

						procedura i kontrola nad prijemom, razvrstavanjem i načinom arhiviranja podataka; redovne kontrole u dijelu administrativnog nadzora; osiguravanje prostornih kapaciteta.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--