

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Po slj edice	Procjena	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 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 istakнутa 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	↓	

						<p>preocesu eksterne samoevaluacije; izgrađen mehanizam kontrole pri donošenju diskrecionih odluka kod rukovođenja i upravljanja; izgrađene interne procedure u situacijama diskpcionog odlučivanja; obezbijedeni potrebiti 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> <p>jačanje transparentnosti rada Škole, naročito transparentnosti u rukovođenju i upravljanju Škole</p> <p>provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i</p>	Kontinuirano	
--	--	--	--	--	--	---	--------------	--

upravljanju

vodenje evidencije i
broj prijavljenih
poklona;

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

redovno godišnje
praćenje rada
zaposlenih i komisija;

vodenje evidencije i
broj prijavljenih
sponzorstava i
donacija; izgrađen
mekhanizam kontrole pri
donošenju diskrecionih
odлуka kod
rukovođenja i
upravljanja; izgrađene
interne procedure u
situacijama
diskrecionog
odlučivanja;
obezbjedeni 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.			
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora ostali zaposleni	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Usklađenost i kontrola propisa i standarda Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno 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 postajeći 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. 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 njihovoј prijavi. Postupati po preporukama Agencije za sprečavanje korupcije i izvještavati agenciju o preduzetim radnjama.	direktor pomoćnik direktora ostali zaposleni	Kontinuirano	↓

16.04.2019.

					<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 sprovodenje 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 poslu; broj pokrenutih disciplinskih postupaka i izrečenih sankcija</p>				

protiv zaposlenihz bog 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.

Obezbjediti 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 pisanih 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 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 dokumanta u skladu sa zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja. Školski odbor donosi odluku o visini mjesecne naknade za davanje u zakup	direktor pomoćnik direktora računovođa službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↓

					<p>školskih prostorija.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>poštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama;</p> <p>dostavljanje plana javnih nabavki upravi za javne nabavke kao i redovno izvještavanje o sprovоđenju plana javnih nabavki; pratiti zakonske izmjene po pitanju javnih nabavki.</p>	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 spričavanje 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 mjesecne 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.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

4.1 dokumenata	direktor pomoćnik direktora arhivar računovođa 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 Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Odavanje tajnih podataka	Godišnji plan rada Neposredan razgovor Video nadzor 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 pomoćnik direktora arhivar računovođa ostali zaposleni	Kontinuirano	↓	
								Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka tokom nastavnog procesa;		Kontinuirano obučavanje za rukovanje sa podacima u elektronskoj formi; redovno održavanje informacione bezbjednosti;		

						procedura i kontrola nad prijemom, razvrstavanjem i načinom arhiviranja podataka;				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--