

CRNA GORA  
JU OSNOVNA ŠKOLA „MRKOJEVIĆI“, PEČURICE, BAR

## **PLAN INTEGRITETA**

Pečurice, 28. septembar 2022. godine

Šta je plan integriteta?

Shodno Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, plan integriteta je interni antikorupcijski dokument u kome je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog i neetičkog ponašanja u okviru škole kao cjeline i pojedinačnih radnih mjesta, a koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti organa rukovođenja i nastavnika rizicima za nastanak i razvoj korupcije, nezakonitog lobiranja i sukoba interesa kao i izloženosti etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima. Plan integriteta cjelovitim i proaktivnim pristupom, sistematskom procjenom podložnosti rizicima, prihvatanjem i sprovođenjem adekvatnih mjera omogućava direktoru i zaposlenim da na kontrolisan način prihvataju i sprovode punu odgovornost za svoj integritet kako bi dodatno unaprijedili i ojačali mjere za efikasnije sprječavanje i suzbijanje korupcije, drugih nezakonitih i neetičkih pojava. Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje škole kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlašćenja, jačanje etike, eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenljive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

**UVOD:**

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Osnovna škola „Mrkojevići“, Pečurice

ADRESA: Pečurice (85356)

TELEFON:030/361-600; 067/268306

e mail: skola@os-mrkojevici.edu.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA):

Mersiha Oručević, Spec.Art italijanski jezik i književnost

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

24.03.2016. godine, broj 138

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA :

24.03.2016. godine, broj 139

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1.Mersiha Oručević

2.Radomir Kukić

3.Skender Peročević

4.Mira Božović

5.Danica Kosać

DATUM POČETKA IZRADE: 23.08.2022. godina

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 28.09.2022. godina

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 28. 09.2022. godina

## **SADRŽAJ:**

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
  - 3.1 Faza I - Osnivanja radne grupe i prikupljanja inicijalnih informacija o radu institucije – 2016.
  - 3.2 Faza II - Procjena postojećeg stanja i utvrđivanje inicijalnih faktora rizika
  - 3.3 Faza III - Plan mjera za podizanje nivoa integriteta
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

# 1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Crna Gora  
JU Osnovna škola „Mrkojevići“  
Broj: 138  
Pečurice, 24. 03. 2016. godina

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

## RJEŠENJE o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje Plana integriteta

1) **Mersiha Oručević**, Spec.Sci italijanski jezik i književnost, na radnom mjestu nastavnica Italijanskog jezika, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:  
-rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;  
-koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;  
-koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;  
-nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;  
-sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju od 24.03.2016. godine.

### Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa pravilima za izradu i sprovođenje Plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje Plana integriteta. Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI



DOSTAVLJENO:  
- Imenovanom/oj  
- dosije  
- a/a

## 2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora  
JU Osnovna škola „Mrkojevići“  
Broj: 139  
Pečurice, 24. 03. 2016. godina

Na osnovu člana 88 starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

### RJEŠENJE o formiranju radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta

1) Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:

- Mersiha Oručević
- Skender Peročević
- Radomir Kukić
- Mira Božović
- Danica Kosać.

#### Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta starješini/odgovornom licu u organu vlasti na usvajanje, zaključno sa 31.03.2016 godine. Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI



DOSTAVLJENO:  
- Imenovanom/oj  
- dosije  
- a/a

### 3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

**ORGAN VLASTI:** JU Osnovna škola „ Mrkojevići“ Pečurice

**ODGOVORNO LICE:** Osman Grgurević

**ČLANOVI RADNE GRUPE:** Mersiha Oručević, Radomir Kukić, Skender Peročević, Mira Božović,  
Danica Kosać.

**DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:** 24.03.2016.

**DATUM POČETKA IZRADE:** 23.08.2022.

#### I FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 24.03.2016.

##### 1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 24.03.2016.

2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade Plana integriteta (Radna grupa)

Najkasnije do: 25.9.2022.

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja Plana integriteta (Radna grupa i Rukovodilac)

Najkasnije do: 30.8.2022.

## **II FAZA**

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: **23.8.2022.**

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Popunjavanje anonimnog upitnika (Radna grupa)
2. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: **30.8.2022.**

## **III FAZA**

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: **25.9.2022.**

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca Plana i priprema konačnog izvještaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: **30.9.2022.**



## 6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

CRNA GORA  
JU OSNOVNA ŠKOLA „MRKOJEVIĆI“  
Broj 574  
Pečurice, 28. 9. 2022. godina

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", broj 53/14), odgovorno lice u organu vlasti, donosi

### ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Osnovne škole „Mrkojevići“-Pečurice.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

### Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore" br. 53/14, 42/17) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br 139 formirana je Radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 23.8.2022. godine do 28.9.2022. godine i koja je pripremila i starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cjelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ove odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.



**DIREKTOR ŠKOLE**

Osman Grgurević

DOSTAVLJENO:

- Oglasna tabla
- A/a

#### 4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

##### LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća(1-10) x posljedica(1-10)” koja je prikazana na slici ispod.

<b>POS LJEDICA</b>	<b>ozbiljna</b>	10									
		9									
		8									
	<b>umjerena</b>	7									
		6									
		5									
		4									
	<b>mala</b>	3									
		2									
		1									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Intenzitet rizika</b> (posljedica x vjerovatnoća)		<b>niska</b>			<b>srednja</b>			<b>visoka</b>			
		<b>VJEROVATNOĆA</b>									

##### Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

## Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**), dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

## Status rizika od prethodne provjere

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

**Datum provjere:** 30.08.2022.godine

**Provjeru izvršio-la:** Mersiha Oručević

\*Legenda:

procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

\*\*Legenda:

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↓

# Plan integriteta

JU OŠ „Mrkojevići“ Pečurice, Bar

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)	Vje r.	Poslj edice	Pr ocjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti  Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Interne i eksterne kontrole	Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje, diskrecionih ovlašćenja.	3	3	9	Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima	Direktor Sekretar- računovoda	Kontinuirano	↔	
								Jačanje transparentnosti rada Škole, naročito transparentnosti u rukovođenju i Upravljanju Školom	Direktor Sekretar- računovoda	Kontinuirano		
								Provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju i upravljanju	Direktor Sekretar- računovoda	Kontinuirano		
								Vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona	Direktor Sekretar- računovoda	Kontinuirano		
								Praćenje sprovođenja Plana rada Škole	Direktor Sekretar- računovoda	Kontinuirano		

1.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije Interni akta institucije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije; Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera; Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije, nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona; Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje.	3	3	9	naloge i odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom)	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije Statut Etički kodeks Planovi rada Školskog odbora i Savjeta roditelja	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom nastavnog i vannastavnog osoblja; Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad Škole, zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o njenom radu	2	7	14	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama  Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada  Proaktivno objavljivati informacije iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama i druge informacije od javnog interesa, uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom	↔	Direktor Sekretar- računovođa  Direktor Sekretar- računovođa  ICT koordinatori Tim za marketing, medije i sajt škole  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	<p>Zloupotreba planiranja i procedure zapošljavanja Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p> <p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje</p> <p>Prihvatanje koruptivnih obrazaca ponašanja</p> <p>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta</p> <p>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p> <p>Uticaj nepotizma, favorizovanja i političkog opredjeljenja na zapošljavanje</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonska akta Etički kodeks</p> <p>Interna akta institucije Izveštaj interne i eksterne kontrole Izveštaj o pregledu i analizi kadrovskih kapaciteta, pregled dodatnih usavršavanja, specijalizacija i edukacija zaposlenih</p>	<p>Zaposleni nisu upoznati sa propisima; Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Neadekvatne zarade zaposlenih; Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača i narušavanja zaštite, identiteta i prava zviždača.</p>	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">3</td> <td style="background-color: #FFDAB9;">6</td> <td style="background-color: #FFA07A;">18</td> </tr> </table>	3	6	18	<p>Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijave korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu Direktor Kontinuirano</p> <p>Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača Direktor Kontinuirano</p> <p>Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izveštavati agenciju o preduzetim radnjama Direktor Tim za integritet Kontinuirano</p> <p>Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona datih Školi, obaveza ažurnog vođenja evidencije o primljenim poklonima i izveštavanju nadležne Agencije Direktor Tim za integritet Kontinuirano</p> <p>Broj pokrenutih disciplinskih postupaka i izrečenih sankcija protiv zaposlenih Direktor Tim za integritet Kontinuirano</p>	↔	
3	6	18									

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta  Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprječavanju korupcije  Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zabrani diskriminacije	Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača; Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača; Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	4 8 32	uskraćivanja prava zviždača  Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi  Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi), i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama	Direktor Tim za integritet  Direktor Tim za integritet	Kontinuirano  Kontinuirano	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Sekretar-računovođa  Školski odbor	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta  Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Postojeći zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole	Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na prijedlog budžeta; Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Mogućnost sukoba interesa zaposlenih koji učestvuju u postupku javnih nabavki.	3 6 18	Redovno i blagovremeno dostavljanje, Ministarstvu prosvjete, prijedloga finansijskog plana s adekvatno iskazanim potrebama za narednu finansijsku godinu  Obezbijediti transparentnost u svim fazama javnih nabavki  Poštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Direktor Sekretar-računovođa Službenik za javne nabavke  Direktor Sekretar-računovođa Službenik za javne nabavke  Direktor Sekretar-računovođa Službenik za javne nabavke	Do kraja kalendarske godine  Kontinuirano  Kontinuirano	↔

1.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti  Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Interne i eksterne kontrole	Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje, diskrecionih ovlašćenja.	3	3	9	Redovno godišnje praćenje rada zaposlenih	Direktor	Kontinuirano	↔
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije  Interna akta institucije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije; Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera; Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije, nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona; Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje.	3	3	9	Vođenje evidencije i broj prijavljenih sponzorstava i donacija  Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu, dostaviti pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama na propisanom obrascu sa pratećom dokumentacijom  Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprječavanje korupcije  Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima javnih funkcionera  Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati Agenciji za sprječavanje korupcije, sve dokumente, shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (analitičke kartice, nutne	Direktor Sekretar- računovođa  Direktor Sekretar- računovođa  Direktor Sekretar- računovođa  Direktor Sekretar- računovođa	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔



1.2 Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Statut Etički kodeks Planovi rada Školskog odbora i Savjeta roditelja	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom nastavnog i vannastavnog osoblja; Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad Škole, zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o njenom radu	2 7 14	Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet i facebook stranici  Objavljivati na web stranici propise koji regulišu rad institucije	ICT koordinator i Tim za marketing, medije i sajt škole  ICT koordinator i Tim za marketing, medije i sajt škole	Kontinuirano  Kontinuirano	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Zloupotreba planiranja i procedure zapošljavanja Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Prihvatanje koruptivnih obrazaca ponašanja Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Uticaj nepotizma, favorizovanja i političkog opredjeljenja na zapošljavanje	Postojeći zakoni i podzakonska akta Etički kodeks Interna akta institucije Izveštaj interne i eksterne kontrole Izveštaj o pregledu i analizi kadrovskih kapaciteta, pregled dodatnih usavršavanja, specijalizacija i edukacija zaposlenih	Zaposleni nisu upoznati sa propisima; Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Neadekvatne zarade zaposlenih; Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača i narušavanja zaštite, identiteta i prava zviždača.	3 6 18	Sprovesti obuke zaposlenih o etičkom i profesionalnom poslovanju  Ohrabrivanje zainteresovanih da prijave korupciju kao nepoželjnu pojavu  Broj prijavljenih primljenih poklona  Obavezno godišnje praćenje rada zaposlenih  Izrada Plana integriteta i godišnje izvještavanje o realizaciji mjera  Podnošenje izvještaja o prihodima i imovini	Direktor  Direktor  Direktor  Direktor  Direktor	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔	

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	<p>Zloupotreba planiranja i procedure zapošljavanja Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p> <p>Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje</p> <p>Prihvatanje koruptivnih obrazaca ponašanja</p> <p>Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta</p> <p>Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi</p> <p>Uticaj nepotizma, favorizovanja i političkog opredjeljenja na zapošljavanje</p>	<p>Postojeći zakoni i podzakonska akta Etički kodeks</p> <p>Interna akta institucije Izveštaj interne i eksterne kontrole Izveštaj o pregledu i analizi kadrovskih kapaciteta, pregled dodatnih usavršavanja, specijalizacija i edukacija zaposlenih</p>	<p>Zaposleni nisu upoznati sa propisima; Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Neadekvatne zarade zaposlenih; Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača i narušavanja zaštite, identiteta i prava zviždača.</p>	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">3</td> <td style="background-color: #FFD700;">6</td> <td style="background-color: #FF8C00;">18</td> </tr> </table>	3	6	18	<p>Unapređenje postojećih pravila, pravljnjem online baze podataka o zaposlenima koja bi sadržala rezultate periodične evaluacije rada nastavnika od strane učenika</p> <p>Unapređenje knjige žalbi</p>	<p>Direktor ICT koordinatori Tim za marketing, medije i sajt škole</p> <p>Direktor</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	↔	
3	6	18											
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Odgovorno lice za prijem i postupanje po priavi zviždača	<p>Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta</p> <p>Ugrožavanje zaštite podataka</p>	<p>Zakon o sprječavanju korupcije</p> <p>Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zabrani diskriminacije</p>	<p>Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača; Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača; Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača</p>	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #FF8C00;">4</td> <td style="background-color: #FF0000;">8</td> <td style="background-color: #FF0000;">32</td> </tr> </table>	4	8	32	<p>Odrediti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača</p> <p>Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu</p> <p>Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja</p>	<p>Direktor Tim za integritet</p> <p>Direktor Odgovorno lice za prijem i postupanje po priavi zviždača</p> <p>Direktor Tim za integritet</p>	<p>Određeno</p> <p>Do kraja kalendarske godine</p> <p>Kontinuirano</p>	↔	
4	8	32											

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Sekretar-računovođa Školski odbor	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta  Zloupotreba finansijskih ovlašćenia Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Postojeći zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole	Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na prijedlog budžeta; Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi; Mogućnost sukoba interesa zaposlenih koji učestvuju u postupku javnih nabavki.	3	6	18	Donijeti finansijski plan na osnovu utvrđenih kriterijuma na nivou institucije, kojim se planiraju tekući izdaci i rashodi na osnovu detaljne analize stvarnih potreba i planiranih aktivnosti institucije  Uspostaviti procedure racionalnog trošenja budžetskih sredstava  Uspostaviti redovne obuke i seminare iz oblasti javnih nabavki i usvajati nova znanja iz te oblasti  Donijeti interno uputstvo za praćenje sprovođenja ugovora o javnoj nabavci	Direktor Sekretar-računovođa Službenik za javne nabavke  Direktor Sekretar-računovođa Službenik za javne nabavke  Direktor  Direktor Sekretar-računovođa Službenik za javne nabavke	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor Sekretar-računovođa  Ostali zaposleni ICT koordinator	Neadekvatna zaštita podataka Nečuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu  Curenje informacija	Video nadzor i kontrola pristupa Interna akta institucije Pojačan stručni i službeni nadzor Neposredan razgovor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe; Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti; Nedovoljni prostorni kapaciteti za čuvanje službene dokumentacije.	5	5	25	Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanju podataka  Regulisati informatičku bezbjednost	Direktor Sekretar-računovođa ICT koordinator  Direktor ICT koordinator	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor Sekretar-računovođa Ostali zaposleni ICT koordinator	Neadekvatna zaštita podataka Nečuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Curenje informacija	Video nadzor i kontrola pristupa Interna akta institucije Pojačan stručni i službeni nadzor Neposredan razgovor	Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe; Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti; Nedovoljni prostorni kapaciteti za čuvanje službene dokumentacije.	5 5 25	Uspostaviti adekvatnu zaštitu informacionog sistema  Redovno vršiti obuku zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi  Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata  Redovne kontrole u dijelu administrativnog nadzora  Obezbeđivanje prostornih kapaciteta	ICT koordinator  ICT koordinator Kontinuirano  Direktor Sekretar-računovođa ICT koordinator Kontinuirano  ICT koordinator Kontinuirano  Direktor Kontinuirano	↔
5.1 Ustupanje na korišćenje školskog prostora	Direktor Školski odbor	Sukob interesa Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Interna akta institucije Interne i eksterne kontrole	Zabrana primanja poklona	2 2 4	Jačanje transparentnosti rada	Direktor Kontinuirano	↔
6.1 Odnosi sa javnošću	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije  Gubitak povjerenja građana u rad službenika i	Postojeći zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu škole; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između nastavnika, roditelja i Uprave škole	3 6 18	Povećati broj informacija o radu Škole po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev roditelja, medija i javnosti	Direktor ICT koordinator i Tim za marketing, medije i sajt škole Kontinuirano	↔

6.1 Odnosi sa javnošću	Direktor	institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu škole; Nedovoljna i nekoordinisana saradnja između nastavnika, roditelja i Uprave škole	3 6 18	Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na internet i facebook stranici Škole	Direktor ICT koordinator i Tim za marketing, medije i sajt škole	Kontinuirano	↔
7.1 Slobodan pristup informacijama	Direktor Sekretar-računovođa	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	3 5 15	Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet/facebook stranici, u skladu sa članom ZSPI	Direktor Sekretar-računovođa ICT koordinator i Tim za marketing, medije i sajt škole	Kontinuirano	↔
7.2 Slobodan pristup informacijama	Direktor Sekretar-računovođa ICT koordinator i Tim za marketing, medije i sajt škole	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji; Neobavještanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	3 6 18	Izveštavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	Direktor Sekretar-računovođa	Kontinuirano	↔
8.1 Nastava	Direktor Svi zaposleni	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole	Mogućnost zloupotrebe diskrecionog odlučivanja o fondu časova nastavnika; Kriterijumi za raspodjelu fonda časova nastavnicima nisu jasno i precizno definisani; Moguća zloupotreba pri ocjenjivanju i ispitivanju učenika	4 6 24	Donošenje internog akta za odobrenje i sprovođenje izborne nastave  Utvrđiti jasne kriterijume za raspodjelu fonda časova nastavnicima  Objektivna evaluacija znanja kroz redovno, javno i obrazloženo ocjenjivanje  Periodičan nadzor rada zaposlenih i pregled pedagoške dokumentacije	Direktor  Direktor Ostali zaposleni  Direktor	Kontinuirano  Kontinuirano  Kontinuirano	↔

8.1 Nastava	Direktor Svi zaposleni	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole	Mogućnost zloupotrebe diskrecionog odlučivanja o fondu časova nastavnika; Kriterijumi za raspodjelu fonda časova nastavnicima nisu jasno i precizno definisani; Moguća zloupotreba pri ocjenjivanju i ispitivanju učenika	4	6	24			↔	
9.1 Vannastavne aktivnosti	Direktor	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole	Neadekvatna cijena za pružanje usluga	4	3	12	Detaljno planiranje jednodnevnih izleta i druge vannastavne aktivnosti u Godišnjem planu rada škole	Direktor Ostali zaposleni	Kontinuirano	↔
								Omogućiti roditeljima učenika uvid u način organizacije putovanja, plan putovanja i trošenje novčanih sredstava	Direktor Sekretar- računovođa	Kontinuirano	
10.1 Eksterno testiranje učenika	Direktor Koordinator	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Poštovanje pravila praćenja i procedure Ispitnog centra	Nepoštovanje i neadekvatno praćenje procedure rukovanja testovima kao i procedure predviđene pravilnikom Ispitnog centra	3	3	9	Usavršiti internu proceduru koja se tiče bezbjednosti u procesu pripreme eksternih ispita	Direktor Koordinator za eksterno testiranje učenika	Kontinuirano	↔