

Црна Гора
ЈУ Основна школа 'ЊЕГОШ'

број 406/22-4

Котор, 29. 09 2022 год.

JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „NJEGOŠ“ KOTOR

PLAN INTEGRITETA

Kotor, 29.09.2022. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Osnovna škola „Njegoš“- Kotor

ADRESA: Kotor, Benovo b.b.

TELEFON:032/304-284; 032/325-105

E-MAIL: skola@os-njegos-ko.edu.me

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

Đorđe Šćekić, sekretar

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

08.08.2022.godine, broj:406/22-1

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

19.09.2022.godine, broj: 406/22-2

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Đorđe Šćekić, Branka Antović, Tatjana Krstićević, Ivana Stanić, Marina Milaš

DATUM POČETKA IZRADE:19.09.2022.godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 29.09.2022.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 29.09.2022.godine

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 IZRADU I SPROVOĐENJA PLANA 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 »Njegoš«- Kotor
Broj: 406/22-1
Kotor, 08.08.2022. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/17) i člana 23 stav 1 tačka 36 Statuta JU Osnovna škola „Njegoš“ - Kotor (broj: 677/10 493/17-3, 650/19-2 i 332/21-2), direktor donosi

RJEŠENJE

o određivanju novog odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) Đorđe Šćekić sa završenim Pravnim fakultetom u Podgorici, Univerzitet "Mediteran" VII₁ nivo Nacionalnog okvira kvalifikacija, raspoređeni na radnom mjestu u zvanju– sekretar škole, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta).

Podaci za kontakt: e-mail: skola@os-njegos-ko.edu.me, sekretar@os-njegos-ko.edu.me, tel/fax 032/325 105, mob. tel. 069/ 801 - 681

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;
- u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 08.08.2022. godine.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/17) predviđena 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. Kako JU Osnovna škola »Njegoš«- Kotor nema menadžera plana integriteta iz razloga što je zaposlena koja je obavljala radne zadatke menadžera plana integriteta pošla u starosnu penziju, bilo je neophodno imenovati novog menadžera plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja zaposleni koji smatra da mu je istim povređeno pravo po osnovu rada može podnijeti zahtjev poslodavcu da mu se obezbjedi ostvarivanje tog prava u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Direktorica,

Tamara Radonjić



Dostavljeno:

- Imenovanom;
- U dosije;
- a/a

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

Crna Gora
JU Osnovna škola »Njegoš« Kotor
Broj: 406/22-2
Kotor, 19.09.2022.godine

Na osnovu člana 23 stav 1 tačka 36 Statuta JU Osnovna škola „Njegoš“ Kotor (broj: 677/10 493/17-3, 650/19-2 i 332/21-2), direktorica donosi

RJEŠENJE o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

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

1. Đorđe Šćekić, rukovodilac,
2. Branka Antović član,
3. Tatjana Krstićević, član,
4. Ivana Stanić, član,
5. Milaš Marina, član

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 direktorici na usvajanje, zaključno sa 30.09.2022. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja zaposleni, koji smatra da mu je istim povređeno pravo iz rada i po osnovu rada, može podnijeti zahtjev direktoru da mu se obezbjedi ostvarivanje tog prava u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Direktorica,

Tamara Radonjić



Dostavljeno:

- Imenovanima;
- U dosije;
- a/a

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: Javna Ustanova Osnovna škola „Njegoš“ Kotor

ODGOVORNO LICE: Tamara Radonjić

ČLANOVI RADNE GRUPE: Đorđe Šćekić, Branka Antović, Tatjana Krstićević, Ivana Stanić, Marina Milaš

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 19.09.2022.godine

DATUM POČETKA IZRADE: 19.09.2022.godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 19.09.2022.godine

1. PRIPREMNA FAZA

Direktor donosi odluku o imenovanju radne grupe

Datum: 19.09.2022.godine

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

Najkasnije do: 24.09.2022.godine

3. Direktor i Radna grupa upoznaju zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta

Najkasnije do: 20.09.2022.godine

4. Vršiti se pregled i analiza normativnih akata, pregled organizacije ustanove, kratkoročne i dugoročne strategije razvoja ustanove, godišnji plan rada škole, pregled i analiza

Najkasnije do: 24.09.2022. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 25.09.2022.godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Popunjavanje anonimnog upitnika (Radna grupa)
2. Razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)
3. Sprovođenje analiza: izvještaja o radu, unutrašnje revizije i eksterne revizije i drugih vidova unutrašnje kontrole

Najkasnije do: 27.09.2022.godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: 28.09.2022.godine

1. Direktor upoznaje zaposlene sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta
2. Direktor usvaja izrađeni plan integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja
3. Završena izrada plana integriteta ustanove najkasnije do: 30.09.2022.godine

U prvom dijelu realizaciji Programa izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je sprovela aktivnosti koje slijede.

3.1 FAZA I – PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije i to

1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe

Opšti Zakon o obrazovanju i vaspitanju; Zakon o osnovnom obrazovanju; Zakon o upravnom postupku; Zakon o računovodstvu i reviziji; Zakon o slobodnom pristupu informacijama; Zakon o radu; Zakona o porezu na dohodak fizičkih lica; Zakon o javnim nabavkama; Opšti kolektivni ugovor; Granski kolektivni ugovor za oblast prosvjete; Uputstvo za obračun bruto zarada; Pravilnik o bližim uslovima za osnivanje ustanova u oblasti obrazovanja i vaspitanja ; Pravilnik o obliku i načinu vođenja pedagoške evidencije i sadržini javnih isprava u školama; Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama; Pravilnik o uslovima i načinu organizovanja predškolskog vaspitanja i obrazovanja u porodici; Uredba o minimumu procesa rada i načinu njegovog obezbjeđivanja u ustanovama javnog obrazovanja); Uredba o subvencijama za zapošljavanje određenih kategorija nezaposlenih lica; Pravilnik o pripravničkom stažu nastavnika; Pravilnik o polaganju stručnog ispita nastavnika; Pravilnik o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika ; Pravilnik o programu i organizaciji oblika stručnog usavršavanja nastavnika; Pravilnik o vrstama zvanja, uslovima, načinu i postupku predlaganja i dodjeljivanja zvanja nastavnicima; Pravilnik o poslovima i zadacima mentora; Pravilnik o bližim uslovima, načinu i postupku izdavanja i obnavljanja dozvole za rad nastavniku, direktoru i pomoćniku direktora obrazovne vaspitne ustanove; Pravilnik o vrstama ocjena i načinu ocjenjivanja učenika u osnovnoj školi; Pravilnik o načinu i postupku polaganja razrednih ispita u osnovnoj školi; Pravilnik o načinu i postupku polaganja popravnih ispita u osnovnoj školi; Pravilnik o načinu i postupku dodjeljivanja pohvala i nagrada i vaspitnih mjera za učenike osnovne škole; Pravilnik o bližim kriterijumima i uslovima za dodjelu stipendija talentovanim učenicima osnovnih i srednjih škola; Pravilnik o načinu, uslovima i postupku za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama; Pravilnik o načinu i postupku provjere znanja učenika na kraju obrazovnog ciklusa.

2. Interna akta institucije:

Statut; Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika; Pravilnik o kućnom redu; Pravilnik o zaštiti od požara; Pravilnik o zaštiti na radu; Plan postupanja u slučaju vanrednih situacija; Poslovnik o radu Školskog odbora; Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća ; Poslovnik o radu Savjeta roditelja; Poslovnik o radu Komisije za sprovođenje i ocjenjivanje probnog rada nastavnika; Uputstvo o načinu čuvanja, upotrebi i uništavanju pečata i štambilja Škole; Etički kodeks sa kodeksom ponašanja.

PREGLED ORGANIZACIJE USTANOVE

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

1. Sistematizacije (organizacione strukture) – Organogram:

	Broj izvršilaca
1. Direktor/ica i pomoćnik/ica direktora	
- Direktor	1
- Pomoćnica direktora	1
2. Sekretarijat škole	
-Sekretar/ka	1
- Računovođa	1
-Školski ICT koordinator/ka	0,5
-Radnik/ica na održavanju objekta i opreme i posl. grijanja	2
-Radnik/ica na održavanju higijene	7
3. Nastavnici	
- Nastavnici predmetne nastave	30
- Nastavnici razredne nastave	22
4. Vaspitači/ce	
- Vaspitači/ce	2
5. Stručni saradnici	
-Psiholog	1
-Defektolog	1
- Bibliotekar	1
6. Asistent u nastavi	2
UKUPNO:	72,05

2. Kratkoročne i dugoročne strategije razvoja ustanove: Akcioni planovi koji su dio strategija

3. Godišnji planovi rada: Godišnji plan rada škole.

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj i stručnoj strukturi i pripremila statistički izvještaj sa sljedećim podacima i to:

1. Pregled nivoa Nacionalnog okvira kvalifikacija zaposlenih: VII : 46 (četrdeset i šest zaposlenih); VI:15 (petnaest zaposlenih); IV: 3 (troje zaposlenih); III: 1 (jedan zaposleni); I2: 7 (sedam zaposlenih);

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU OŠ „Njegoš“-Kotor, zaposleno je 72 izvršioca (uključujući direktora i jednog pomoćnika direktora).

2. Pregled dodatnih usavršavanja, specijalizacija i edukacija zaposlenih nastavnika : Zaposleni nastavnici u JU OŠ „Njegoš“-Kotor, u skladu sa svojim interesovanjem biraju obuke i seminare, te svake školske godine se kontinuirano usavršavaju i obučavaju. Odgovarajuće seminare organizuje Zavod za školstvo u skladu sa svojim planom i programom, a i interesovanjem nastavnika i isti su besplatni. Škola, takođe organizuje odgovarajuće seminare, koji su besplatni. Nastavnici mogu da pohađaju i on line seminare koji su u programu obuke i to su seminari koje nastavnik plaća.

3.2 FAZA II – PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKORA RIZIKA

U drugom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je izvršila analizu i procjenu postojećeg stanja i utvrđeni su faktori rizika za nastanak neprofesionalnog i neetičkog ponašanja. Sprovedene su sljedeće aktivnosti:

1. Anonimnim anketiranjem zaposlenih kroz popunjavanje upitnika;
2. Razgovor za zaposlenima;
3. Sprovođenje analiza: izvještaja o radu, unutrašnje revizije i eksterne revizije i drugih vidova unutrašnje kontrole.

Analizom radnih mjesta, potvrđeno je da postoje određene mjere bezbjednosti koje se primjenjuju:

- Svaki završeni radni zadatak i potreba donošenja odluke se verifikuje od strane odgovarajućih stručnih organa i/ili direktora;
- Zastupljena je saradnja između kolega u domenu pružanja pomoći ili razmjene ideja i mišljenja. S obzirom na osjetljivost podataka, ova mjera može biti ograničena stepenom tajnosti predmeta i u tom slučaju određeni zaposleni ne smije koristiti pomoć, jer ima zaduženja koja ga ograničavaju u korišćenju ove mjere;
- Obavezno je podnošenje kvartalnog izvještaja o radu (nastavnici, računovođa-finansijski izvještaj), odgovarajućim stručnim organima ustanove, direktoru ustanove i Školskom odboru škole.

3.3 FAZA III – PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

Utvrdjivanje inicijalnih faktora rizika, kao i rezultata prethodne analize normative, organizacije i kadrovske strukture, te sprovedenog upitnika i drugih neophodnih analiza o radu i funkcionisanju institucije, poslužiće radnoj grupi kao putokaz za lakše utvrđivanje rizika i faktora tih rizika (anomalija u radnim procesima posebno izloženim riziku ili okolnosti koje mogu aktivirati rizik) i predlaganje adekvatnih mjera za njihovo otklanjanje, koje će se u završnoj fazi unijeti u obrazac Plana integriteta.

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.

POSljedICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)		niska			srednja			visoka			
		VJEROVATNOĆA									

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:

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

**Legenda:

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

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

Plan integriteta

JU OŠ „Njegoš“ Kotor

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.	Po slj edi ce	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	Sl.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole	Rizici na nivou viskog, srednjeg i nižeg menadžmenta u procesu primjene i sprovođenja procedura odlučivanja, delegiranja ovlaštenja, korišćenje diskrecionih ovlaštenja.	2	6	12	Jačanje transparentnosti prilikom donošenja odluka, propisa i drugih opštih akata;	direktor	kontinuirano	↓	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure	Upotreba širokih diskrecionih ovlaštenja.	2	3	6	Vršenje redovne kontrole zakonitosti pojedinačnih pravnih akta i opštih pravnih akta škole. Razmatranje Godišnjeg plana rada škole na sjednici Nastavničkog vijeća prije usvajanja istog na sjednici Školskog odbora.	direktor	kontinuirano Svake školske godine do 30. septembra	↓	
								Poštovanje zakonskih procedura prilikom donošenja odluka.	direktor	kontinuirano	↓	
								Nastavničko vijeće i Savjet roditelja škole da redovno održavaju sve planirane sjednice i svaka odluka iz nadležnosti ovih organa škole treba da bude		Kontinuirano		

1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure	Upotreba širokih diskrecionih ovlaštenja.	2 3 6	donijeta je na sjednicama organa na zakonom propisan način.	↓
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprječavanju korupcije Statut Etički kodeks	Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezama prijavljivanja poklona.	4 5 20	Donijeti i objaviti obavještenje na oglasnoj tabli kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezama prijavljivanja poklona.	10.10.2023. godine ↔
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor komisija	Nezakonit proces planiranja i sprovođenje procedure zapošljavanja	Zakon o radu Zakon o osnovnom obrazovanju uputstva i nalozi Ministarstva prosvjete Interne i eksterne kontrole	Nezakonito zapošljavanje. Sukob interesa u obavljanju poslova i zabrana primanja poklona.	2 4 8	Svakim konkursom za radno mjesto predvidjeti probni rad u skladu sa Zakonom o radu. Vršenje redovne i vanrednih inspeksijskih nadzora - kontrolnih pregleda od strane Inspekcije rada i prosvjetne inspekcije.	↓ kontinuirano inspektor kontinuirano
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje	Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Zloupotreba zapošljavanja radi obezbjeđivanja glasova u izbornom procesu	1 2 2	Donošenje Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Zakonskim rokovima. U skladu sa članom 44 Zakona o sprječavanju korupcije u toku izborne kampanje dostavljati zaključene ugovore kojim se regulišu radni odnosi i obavezani odnosi i sve dokumente o zapošljavanju u roku od 3 dana.	↓ kontinuirano

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje	Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Zloupotreba zapošljavanja radi obezbjeđivanja glasova u izbrnom procesu	1 2 2	Formiranje Komisije za predlaganje kandidata za prijem u radni odnos po sprovedenom konkursu.	direktor komisija	Kontinuirano	→
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni direktor	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Neadekvatna zaštita od mobinga (zlostavljanja na radu i u vezi sa radom)	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprječavanju korupcije Etički kodeks	Nedostatak posrednika i drugih uslova za otklanjanje psihosocijalnog rizika u skladu sa zakonima i standardima bezbjednosti i zdravlja na radnom mjestu	3 4 12	Upoznavanje zaposlenih o obavezni poštovanja etičkog i profesionalnog ponašanja.	direktor pomoćnik direktora	kontinuirano	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovoda	Neadekvatno planiranje priliva i trošenja budžetskih i sopstvenih (zakup, sponzorstva...) sredstava Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Inspeksijska kontrola	Netransparentnost u raspolaganju budžetskim sredstvima	3 4 12	Redovno sastavljanje računovodstvenih iskaza.	računovoda	kontinuirano	↑
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	računovoda	Nepodnošenje kvartalnih finansijskih izvještaja	Zakoni i podzakonska akta Pravilnici i uputstva te nalozi Službe za finansije i računovodstvo Ministarstva	Netransparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima Neracionalno trošenje budžetskih	2 2 4	Redovno informisanje Nastavničkog vijeća, Školskog odbora i savjeta roditelja	računovoda direktor	kontinuirano	↓

3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	računovođa	Nepodnošenje kvartalnih finansijskih izvještaja	prosvjete Ministarstva finansija	sredstava	2 2 4	Redovno sastavljanje kvartalnih finansijskih izvještaja.	računovođa	kontinuirano	↓
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Sukob interesa Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Transparentnost u donošenju odluka, zaključenju ugovora, objava istih na sajtu kompanije	Nedovoljeni uticaj na planiranje i sprovođenje javnih nabavki Postoji mogućnost davanja prednosti određenim firmama kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (kljintelizam, nepotizam, kronizam) ili sukoba interesa	2 3 6	Sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa Zakon o javnim nabavkama. članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda direktor Provjera izjave o nepostojanju sukoba interesa između članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke.	službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	kontinuirano	↑
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor ICT koordinator sekretar nastavnik	Neovlašćeno odavanje podataka i dokumenata trećim licima Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica i zloupotreba informacija. Čurenje povjerljivih informacija sadržanih u MEIS aplikaciji. Neblagovremeno ažuriranje podataka u MEIS aplikaciji.	1 4 4	Poštovati procedure predviđene Zakon o slobodnom pristupu informacija u slučaju zahtjeva trećih lica za pristup informacijama u posjedu škole.	direktor sekretar ICT koordinator	kontinuirano	↓

4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor ICT koordinator sekretar nastavnik	Neovlašćeno odavanje podataka i dokumenata trećim licima Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica i zloupotreba informacija. Čurenje povjerljivih informacija sadržanih u MEIS aplikaciji. Neblagovremeno ažuriranje podataka u MEIS aplikaciji.	1 4 4	Kontrola unosa podataka u elektronskoj evidenciji, tzv. MEIS aplikaciji i pružanje stručne pomoći nastavnom osoblju u evidentiranju . Pojачani nadzor zaposlenih nad evidencijom i čuvanjem dokumenata škole i čuvanja povjerljivih informacija.	↓
5.1 Vannastavne aktivnosti	direktor pomoćnik direktora	Sukob interesa Zloupotreba	Zakoni i podzakonska akta Pravilnici i uputstva Savjet roditelja	Zloupotreba i neracionalno trošenje novčanih sredstava namjenjenih za organizovanje ekskurzije, škole u prirodi i jednodnevnih izleta kao i drugih vannastavnih aktivnosti	1 4 4	Detaljno planiranje vannastavnih aktivnosti Godišnjim planom rada škole uz konsultovanje i učešće Savjeta roditelja prilikom planiranja i odlučivanja o putovanjima učenika, uvid u način organizacije i plan putovanja. Kontrola trošenja novčanih sredstava na vannastavne aktivnosti u skladu sa planom javnih nabavki.	↓
6.1 Izdavanje u zakup školskih prostorija	direktor sekretar	Sukob interesa Narušavanje integriteta institucije	Zakon o državnoj imovini Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini	Zloupotreba diskrecionih ovlašćenja.	1 5 5	Obezbeđivanje saglasnosti Ministarstva za davanje u zakup školskih prostorija na period kraći od 30 dana. Sprovođenja postupka davanja u zakup školskih prostorija putem javnog	↓

6.1 Izdavanje u zakup školskih prostorija	direktor sekretar	Sukob interesa Narušavanje integriteta institucije	Zakon o državnoj imovini Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini	Zloupotreba diskrecionih ovlašćenja.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="478 47 558 907">1</td> <td data-bbox="558 47 646 907">5</td> <td data-bbox="646 47 689 907">5</td> </tr> </table>	1	5	5	<p>nadmetanja/prikupljanja ponuda u skladu sa Zakonom o državnoj imovini i Uredbi o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini.</p> <p>Izvištavanje Ministarstva o direktor sprovedenom postupku javnog nadmetanja/prikupljanja ponuda za davanje u zakup školskih prostorija.</p> <p>Kontinuirano</p>	→
1	5	5								

Menadžer plana integriteta

Đorđe Šečić

Đorđe Šečić



6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora
JU Osnovna škola „Njegoš“ - Kotor
Broj: 406/22-3
Kotor, 29.09.2022. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/17) i člana 23 stav 1 tačka 36 Statuta JU Osnovna škola „Njegoš“- Kotor (broj: 677/10 493/17-3, 650/19-2 i 332/21-2), direktorica donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Osnovna škola „Njegoš“ Kotor danom donošenja odluke.
- 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.
- 4) Odluka stupna na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 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. 406/22-2 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 19.09.2022.godine do 29.09.2022.godine i koja je pripremila i direktoru škole, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja zaposleni, koji smatra da mu je istim povređeno pravo po osnovu rada i u vezi sa radom, može podnijeti zahtjev direktoru da mu se obezbjedi ostvarivanje tog prava u roku od 8 dana od dana prijema istog.

**Direktorica**
Tamara Radonjić

DOSTAVLJENO:

- na oglasnu tablu
- a/a