

Црна Гора
ЈАВНА УСТАНОВА ОСНОВНА ШКОЛА "21. МАЈ"

Број 866

Подгорица, 27. 09. 2022 год.

JU Osnovna škola „ 21.maj“ - Podgorica

PLAN INTEGRITETA

Podgorica, septembar 2022. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Osnovna škola „ 21.maj“

ADRESA: V proleterske bb - Drač, Podgorica

TELEFON: 020/ 657-176

E-MAIL: skola@os-21maj-pg. edu.me

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

- **Lidija Stanišić, dipl. ekonomista**

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

- **02. mart 2016.god**
- **Broj 94**

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

- **02. mart 2016.god**
- **Broj 94/1**

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- **Lidija Stanišić , predsjednik**
- **Dušan Vukanić , član**
- **Tatjana Škuletić-Kumbro, član**

DATUM POČETKA IZRADE: 01. septembar 2022.godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 27. septembar 2022.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 27. septembar 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 IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA**
 - 3.1. Osnivanje radne grupe i prikupljanje inicijalnih informacija o radu škole
 - 3.2. Procjena postojećeg stanja i utvrđivanje inicijalnih faktora rizika
 - 3.3. 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**

Crna Gora – Glavni grad Podgorica
JU OŠ „ 21.MAJ“
Broj: 94
Podgorica , 02. mart 2016.godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), i ovlaštenja iz člana 23 Statuta JU Osnovne škole " 21.MAJ" iz Podgorice, direktorica škole, donosi

RJEŠENJE
O IMENOVANJU ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE
PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)

1) Lidija Stanišić, diplomirani ekonomista, raspoređena na radnom mjestu računovodje škole 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;
- u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze imenovanog iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 7.03.2016.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 Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:

- imenovanoj
- dosije
- a/a



DIREKTORICA
Zdenka Mišković
Zdenka Mišković

Crna Gora – Glavni grad Podgorica
JU OŠ „ 21.MAJ“
Broj: 94/1
Podgorica , 02. mart 2016.godine

Na osnovu ovlaštenja iz člana 23 Statua JU Osnovne škole “ 21.MAJ”iz Podgorice, postupajući u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije (“Sl. list Crne Gore”, br. 53/14),direktorica škole, donosi

PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA

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

1. Lidija Stanišić , dipl.ekonomista, računovodja škole, predsjednik
2. Dušan Vukanić , prof.engleskog jezika, član
3. Tatjana Škuletić -Kumbro, prof.italijanskog jezika, 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 direktoru škole na usvajanje, zaključno sa 30.09.2018 godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:
- članovima radne grupe
- dosije
- a/a



Zdenka Mišković
DIREKTORICA
Zdenka Mišković

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JU OŠ „ 21.MAJ „ PODGORICA

ODGOVORNO LICE: LEPOSAVA FURTULA direktorica škole

ČLANOVI RADNE GRUPE: Lidija Stanišić, Dušan Vukanić | Tatjana Škuletić -Kumbro

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 02. mart 2016

DATUM POČETKA IZRADE: 01.septembar 2022

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 2. mart 2016

1. PRIPREMNA FAZA

Direktor donosi odluku o formiranju radne grupe i imenovanju menadžera

Najkasnije do: 20.09.2022

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

Najkasnije do: 23.09.2022.g

3. Direktor i radna grupa upoznaje zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta Najkasnije do:

23.09.2022.g

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 23.09.2022.g

PROCIJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima

2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)

3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta - direktor)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 30. septembra 2022.godine

3.1. PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

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

1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke : Odluka o osnivanju škole (Sl.list RCG br71/02) ;Odluka o registraciji škole ; Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju sa izmjenama i dopunama ; Zakon o osnovnom vaspitanju i obrazovanju – sa izmjenama i dopunama ; Zakon o obrazovanju i vaspitanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama sa izmjenama i dopunama; Pravilnik o načinu i postupku polaganja stručnog ispita nastavnika; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i postupku polaganja stručnog ispita nastavnika; Pravilnik o načinu i postupku provjere znanja učenika na kraju obrazovnog ciklusa; Pravilnik o o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važećih obrazovnih programa; Pravilnim o vrstama ocjena i načinu ocjenjivanja učenika u osnovnim školama; Pravilnik o načinu i postupku polaganja popravnih odnosno razrednih ispita u osnovnoj školi; Pravilnik o načinu i postupku dodjeljivanja pohvala , nagrada i vaspitnim mjerama za učenike osnovnih škola; Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja jedinstvene pedagoške evidencije; Pravilnik o pripravničkom stažu nastavnika; Pravilnik o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika; Pravilnik o programu i organizaciji stručnog usavršavanja nastavnika ; Zakon o nacionalnom okviru kvalifikacija; Pravilnik o vrstama, uslovima, načinu i postupku predlaganja i dodjeljivanja zvanja nastavnicima; Zakon o stručnom osposobljavanju lica sa stečenim visokim obrazovanjem; Zakon o radu; Opšti kolektivni ugovor; Posebni kolektivni ugovor za oblast prosvjete; Deklaraciju o ljudskim pravima; Konvencija o pravima djeteta.

2. Interna akta škole: Statut Škole; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; Poslovnik o radu Školskog odbora ; Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća; Pravilnik o kućnom redu škole; Pravilnik o načinu i postupku dodjeljivanja pohvala i nagrada zaposlenih; Etički kodeks sa kodeksom ponašanja u školi; Rješenja o izboru direktora; Poslovnik o radu učeničkog parlamenta;

PREGLED ORGANIZACIONE STRUKTURE ŠKOLE

1. Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis organizacione strukture - organogram:

Radno mjesto	Broj izvršioca
Direktor/ ca	1
Pomoćnik/ca	2
Bibliotekar/ka	1
Pedagog/ica	1
Defektolog/ica	1
Sekretar/ka	1
Računovođa	1
Nastavnika/ca	61
Vaspitač/ica	4
Tehničko osoblje	10
UKUPNO	83

2. U školi nema korisnika koji se stručno osposobljavaju.
3. **Kratkoročne i dugoročne strategije razvoja škole** : Akcioni planovi kao dio strategija
4. **Godišnji planovi rada** : Godišnji plan rada škole za školsku 2022/2023.godinu ;
5. **Ograzaciona podloga** : Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u dijelu organizacije je izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta škole po obrazovnoj i stručnoj strukturi i utvrdila statistički izvještaj sa sljedećim podacima:

- Pregled stručne spreme – kvalifikacija zaposlenih
VSS – VII -1 stepen 68 (šezdeset osam) zaposlenih ;
VSS – VII-2 stepen 5 (pet) zaposlenih;
SSS- IV stepen 2 (dva) zaposlena
NK - II stepen 8 (osam) zaposlenih

3.2. FAZA II – PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA 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 kroz intervjue sa zaposlenim i analizu postojećih inspekcijских zapisnika.

Analizom organizacione strukture a koristeći rezultate intervjua , potvrđeno je da postoje određene mjere bezbjednosti koje se primjenjuju:

- svaki završeni radni zadatak se verifikuje od strane neposredno nadređenog- direktora škole;
- radni zadaci se dodjeljuju prema stručnim kvalifikacijama u zavisnosti od radnog mjesta;
- zastupljena saradnja među zaposlenima je na visokom nivou;
- uprava škole zajedno sa stručnim saradnicima i administrativnom i računovodstvenom službom održavaju svakodnevno sastanke u cilju poboljšanja saradnje .

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									
	mala	4									
		3									
		2									
		1									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika		niska			srednja			visoka			
(posljedica) x (vjerovatnoća)		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
- /NRizik 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 izvršila: radna grupa

*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 „21. maj“ Podgorica

REGISTAR RIZIKA			PROCIJENE I MERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVIJEŠTAVANJE O RIZICIMA				
Oblasti rizika	Redakcija mjesna	Osnovni nazivi	Postojeće mjere kontrole	Procijena (trajni/revizibilni)	Vrij. oc.	Poj. oc.	Pr. oc.	Predložene mjere za smanjenje/oklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratki opis i osjena realizacije mjere	
													1
1.1. Rukovođenje i upravljanje	direktor	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta institucije	Zakoni i podzakonska akta Pravilnici i uputstva Interne i eksterne kontrole Interni akta institucije	Donošenje odluka koje nijesu u skladu sa razvojnim i godišnjim planom rada škole; Uputstva širokih diskrecionih ovlašćenja; Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom zaposlenih	2	5	10	Udešavovani u primjeni i sprovođenju procedura odlučivanja, donošenja opšitih i pojedinačnih akata, sprovođenje nadzornih i kontrolnih mehanizama;	sekretar	kontinuirano	↔		
								Pradenje realizacije preporaka za unapređenje rada i razvoja škole;	sekretar	kontinuirano			
								Redovno izvještavanje o sprovedenim mjerama.	sekretar	kontinuirano			
								Pradenje realizacije preporaka za unapređenje rada i razvoja škole;	sekretar	kontinuirano			
1.2. Rukovođenje i upravljanje	školski odbor	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Nedovoljno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Izvršitaji relevantnih subjekata Zakon o sprječavanju korupcije Interni akta institucije	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (uvrđivanje misije, vizije, strategije i planova); Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije; Nepostojanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove		1	5	5	Višti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama;	nastavnik	kontinuirano	↓	
								Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaji.	nastavnik	kontinuirano			

1.2 Rukovođenje i upravljanje	školski odbor	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Nedovoljno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Izveštaji relevantnih subjekata Zakon o sprječavanju korupcije Interni akta institucije	Nedostupnost: Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama	1 5 5	primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu	↓	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nedekvatan strateško planiranje rada institucije	Podjela radnih zadataka	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja i institucije, programa i planova rada	3 5 15	Izvištavanje o sprovođenju strategije razvoja, o mjerama za unapređenje i poboljšanje rada ustanove, planu razvoja ustanove.	↕	
1.4 Rukovođenje i upravljanje	menadžer integriteta	Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti Narušavanje integriteta zaposlenih	Zakon o sprječavanju korupcije	Neinformisanost zaposlenih i javnosti o realizovanim mjerama vezanim za integritet institucije	4 5 25	Objavljivanje i dostavljanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta za prethodnu godinu i dostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije putem web aplikacije i u stampajnoj formi Objavljivanje i dostavljanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta za prethodnu godinu Do 15 aprila tekuće godine	↕	direktor menadžer integriteta direktor menadžer integriteta Svake druge godine

1.4. Rukovodjenje i upravljanje	menadžer integrirana	Narudžbinje integrirana institucije Narudžbinje principa transparentnosti Narudžbinje integrirana zaposlenih	Zakon o sprečavanju korupcije	Neinformisanost zaposlenih i javnosti o realizovanju mjera vezanih za integritet institucije	4	5	20	Kontrola procesa zapošljavanja	sekretar kontinuirano	↔	
2.1. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Nezakoni proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja	Zakoni i podzakonska akta Pravilnici i uputstva Interne i eksternne kontrole interni akti škole	Zapošljavanje bez javnog oglasa, posebno Zakonu o radu i Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Zlouporaba službene dužnosti, zabrana primanja poklona.	3	4	12	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezama prijavlivanja svih poklona	nastavnik kontinuirano	↓	
2.2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Sukob interesa	Interne i eksternne kontrole	Sukob interesa u obavljanju poslova i zabrana primanja poklona suprotno odredbama zakona	1	5	5	Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih.	nastavnik kontinuirano	↔	
2.3. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor ICT koordinator	Narudžbinje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Gubitak i smanjenje povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanosti javnosti o radu institucije	2	4	8	Proaktivno objavljivanje informacija 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 privatanost podataka koji su označeni stepenom tajnosti u skladu sa zakonom.	direktor kontinuirano	↔	
				Omnigigiti dostupnost relevantnih dokumenata na web stranici škole i na facebook-u, na oglasnoj tabli i sl.				direktor kontinuirano	↔		

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor ICT koordinator	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Gubitak i smanjenje povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanosti javnosti o radu institucije	2 4 8		↔
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždaka	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Uglašavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Obuke i seminari Zakon o sprečavanju korupcije Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije. Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi; Neadekvatno postupanje po prijavi zviždaka. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždaka.	2 4 8	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije. Određiti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždaka	↔
						Obavještavati zviždaka o mjerama koje su preuzete po njihovoj prijavi;	↔
						Postupiti po preporukama Agencije za sprečavanje korupcije;	↔
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja u toku izborne kampanje a u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	4 6 24	Redovno u toku izborne kampanje obavljivali i dostavljati Agenciji za sprečavanje korupcije sva dokumenta shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (amantičke kartice, putne naloge, odluke o	↔

2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvješaja u toku izborne kampanje a u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja	4 6 24	zaposli(javnuju, i dr.)	direktor	Kontinuirano	↔
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih	Pojedan stručni nadzor Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih	Zaposleni nijesu upoznati sa propisima Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih	5 5 25	Edukacija službenika o etičkom i profesionalnom poslovanju	direktor	Kontinuirano	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	školski odbor direktor računovoda	Sukob interesa	Interne i eksternne kontrole Zakon o javnim nabavkama Zakoni i podzakonska akta	Nektransparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima; Neblagovremeno finansijsko izvješavanje	2 2 4	Jačanje transparentnosti rada	direktor	kontinuirano	↔
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor služenik za javne nabavke	Nedekvatan sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvješaja Plan javnih nabavki Zaključni ugovori o javnim nabavkama	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci; Planiranje i sprovođenje javnih nabavki;	1 3 3	Pratjenje sprovođenja postupaka javnih nabavki	sekretar	kontinuirano	↑
		Prekršajne i zlouporaba službenih nadležnosti				Kontrola poštovanja odredbi koje se odnose na obaveznu podnošenja izvješaja o imovini i prihodima;	računovoda	kontinuirano	
						Pohadati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta	računovoda	kontinuirano	

3.3. Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovođa službenik za javne nabavke	Nedekvatan strateško planiranje rada institucije Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakon i podzakonska akta Etički kodeks Inspekcijaska kontrola Edukacija	Mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje- ključnim, nepotizam, kronizam ili sukob interesa	1 5 5	Ujneti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama.	sekretar	kontinuirano	↔
4.1. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenta	direktor pomoćnik direktora organizator nastave sekretar računovođa	Ugrožavanje zaštite podataka Zlouporaba službenih podataka i informacija	kontrola korišćenja diskreционих овлашćenя zaposlenih Prijavi i uputstva Interni kontrola	Nedovoljna bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe. Pristup podacima od strane neovlašćenih lica	2 3 6	Jačanje transparentnosti rada	direktor	kontinuirano	↔
4.2. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenta	ICT koordinator sekretar nastavnici	Zlouporaba službenih podataka i informacija Ugrožavanje zaštite podataka Nesavjestan rad	Pojavljeni stručni nadzor Pravilnici i uputstva Interni kontrola	Nedekvatan evidencija i čuvanje službenih podataka. Nesavjestan i nestručan rad. Čuvenje poverljivih informacija sadržanih u MEIS aplikaciji. Neblagovremeno ažuriranje podataka u MEIS aplikaciji	1 5 5	Redovna kontrola podataka u MEIS aplikaciji	pedagog	kontinuirano	↓
5.1. Zakup školskog prostora	školski odbor direktor	Sukob interesa Prekorakenje i zloupotreba službenih nadležnosti	odluke školskog odbora saglasnost ministarstva	Nedekvatan transparentnost prilikom zakupa školske imovine i evidencija prihoda ostvarenih po tom osnovu.	5 5 25	Jačanje transparentnosti samog postupka prilikom zakupa školske imovine u skladu sa Zakonom o državnoj imovini i Uredkom o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini	direktor	kontinuirano	↔
				Sudbina pomoć nastavnim i administrativnom osoblju o MEIS aplikaciji			direktor	kontinuirano	↔
				Pojavljeni nadzor			pedagog	kontinuirano	

5.1 Zakup Skolskog prostora	Školski odbor direktor	Sukob interesa Prekorakne i zloporabe službenih nadležnosti	odluke Skolskog odbora sigurnost ministarstva	Neadekvatna transparentnost prilikom zakupa Školske imovine i evidentacija prihoda ostvarenih po tom osnovu.	9 5 24	Periodično izvješćivanje o prikupljenim sredstvima i njihovom trošenju. računovođa Kontinuirano	↕
6.1 Slobodan pristup informacijama	direktor sekretar služenik za javne nabave	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenta slobodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane.	2 3 6	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama ICT koordinator Kontinuirano	↕
7.1 Odnosi sa javnošću	direktor	Narušavanje principa transparentnosti Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Interne procedure Internet stranica institucije	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije	3 4 12	Redovno informisati javnost o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija direktor Kontinuirano	↕
8.1 Vaninstitucionalne aktivnosti	direktor svi zaposleni	Sukob interesa	Interni kontrola	Zloporabe i inercionalno trošenje novčanih sredstava namijenjenih za organizovanje jednodnevnih izleta i drugih vaninstitucionalnih aktivnosti	3 3 9	Detaljno isplanirati vaninstitucionalne aktivnosti direktor Kontinuirano Omogućiti roditeljima učenika uvid u radin organizacije putovanja, plan putovanja i trošenje novčanih sredstava direktor U periodu organizacije putovanja	↕

A. Stanić



A. Stanić

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora- Glavni grad Podgorica
JU OŠ "21.MAJ"
Broj: 866/3
Podgorica, 27.09.2022.godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list CG" br. 53/14) i člana 82 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list CG br. 04/08, 21/09, 45/10, 40/11, 36/13, 39/13 i 44/13), direktor JU Osnovne škole „21.MAJ“ u Podgorici donosi

O D L U K U
o usvajanju i stupanju na snagu Plana integriteta

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU OŠ „21.MAJ“ iz Podgorice“.
- 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.

Obzloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije („Sl. List CG“ br. 53/14 uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti do 31 marta, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije.

Savjet Agencije za sprječavanje korupcije donio je 25.12.2015. godine Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta („Sl.list CG“ br.78/15 od 31.12.2015.g.)

Rješenjem direktora JU OŠ „21.MAJ“ br. 160 od 7.marta 2016.g.formirana je radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta, koja kontinuirano radila i dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta JU OŠ „21.MAJ“, **KOJI JE U CJELOSTI PRIHVAĆEN.**

Na osnovu izloženog rješeno je kao u izreci ove odluke.



Direktorica škole
Leposava Furtula
mr Leposava Furtula