



JU Osnovna škola

RISAN – CRNA GORA

„Veljko Drobňjaković“

PLAN INTEGRITETA

Risan, 22.09.2020.

JU OŠ „Veljko Drobňjaković“, 85337 Risan, Crna Gora
Tel: +382 32 371 451; Fax: +382 32 371 199
E-mail: skola@os-vdrobnjakovic.edu.me; Web: www.skolarisan.org



JU Osnovna škola „Veljko Drobnjaković“
RISAN – CRNA GORA

Uvod

NAZIV USTANOVE: JU Osnovna škola „Veljko Drobnjaković“ Risan

ADRESA: Carine bb, Risan

TELEFON: 032 371 451, 032 371 199

E-MAIL: skola@os-vdrobnjakovic.edu.me

WEB: www.skolarisan.org

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Snežana Čučković, sekretar, računovođa

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: br.211 od 17.09.2018. god.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA:
br. 212 od 17.09.2020

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Snežana Čučković, koordinator,
- Sunčica Radović, član,
- Mirjana Vukašinić, član

DATUM POČETKA IZRADE: 10.09.2020. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: septembar 2020. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: septembar 2020.



**JU Osnovna škola „Veljko Drobnjaković“
RISAN – CRNA GORA**

Sadržaj:

Uvod.....	2
1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU SLUŽBENIKA KOJI JE ODGOVORAN ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA.....	4
2. RJEŠENJE O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	6
3. PROGRAM IZRADA I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA	7
I FAZA	7
II FAZA.....	7
III. FAZA.....	8
Pregled početih aktivnosti grupe.....	8
Pregled organizacije ustanove.....	10
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA.....	12
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA.....	14
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA.....	26



1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU SLUŽBENIKA KOJI JE ODGOVORAN ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

JU OŠ „Veljko Drobňaković“ Risan

Br. 211 od 15.9.2020. god.

Na osnovu čl. 24.1 Pravila za izradu i sprovođenja Plana integriteta i Odluke o imenovanju menadžera plana integriteta br 18 od 05.02.2016. donosim sljedeće

RJEŠENJE

o određivanju službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta

- 1) **Snežana Čučković**, zaposlena na radnom mjestu sekretar - računovođa, imenuje se za službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).
- 2) Menadžer integriteta obavljaće poslove koji se odnose na:
 - rukovođenje ili učešće u radnoj grupi za pripremu izradu i sprovođenje plana integriteta;
 - učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - sakupljanje potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje institucije, 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 iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 17.09.2020. godine.
- 4) Kontakt podaci menadžera integriteta:

Snežana Čučković

Tel: 032 371 451

E-mail: sekretar@os-vdrobnjakovic.edu.me



JU Osnovna škola „Veljko Drobňaković“
RISAN – CRNA GORA

Obrazloženje

Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 39/11, 50/11 i 66/12 od 31.12.2012.) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve državne organe, u skladu sa smjernicama organa uprave nadležnog za antikorupcijske poslove. Stim u vezi, a shodno članu 68. stav 2 istog Zakona propisano je da državni organ određuje posebnog državnog službenika koji je odgovoran za pripremu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

Direktor škole

Slavka Mirković

Slavka M.

MP



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

JU OŠ „Veljko Drobňjaković“ Risan

Br. 212 od 15.9.2020 god.

Na osnovu člana 55. Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave ("Sl. list Crne Gore", br. 05/12, 25/12, 61/12 od 07.12.2012), i na osnovu čl. 7 Pravila za izradu i sprovođenja Plana integriteta, direktor JU OŠ „Veljko Drobňjaković“ Risan donosi sljedeće

RJEŠENJE

o formiranje radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

- 1) Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:
- Snežana Čučković, koordinator,
 - Andrijana Krcunović, član,
 - Mirjana Vukašinić, član

Obrazloženje

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade i sprovođenja plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta starješini organa na usvajanje, zaključno sa 24.09.2020.godine.

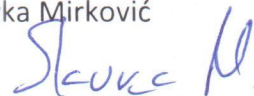
Radnoj grupi ne pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

Direktor

Slavka Mirković



3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

USTANOVA: JU Osnovna škola „Veljko Drobňaković“ Risan, Carine bb, Risan

Pib.02013002ODGOVORNO LICE: Slavka Mirković, direktor

ČLANOVI RADNE GRUPE: Snežana Čučković, Andrijana Krcunović, Mirjana Vukašinović

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 17.09.2020. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 17.09.2020. godine

I FAZA

OSNIVANJA RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJA INFORMACIJA

DATUM : septembar 2020. godine

1. Pripremna faza; Rukovodilac donosi odluku o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe (Rukovodilac) Najkasnije do: 30 septembra 2020. godine
2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade i sprovođenja plana integriteta (Radna grupa) intervju Najkasnije do: 30.09.2020. godine.
3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i Rukovodilac) Najkasnije do: 22.09.2020. godine

II FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM : do 30.09.2020.

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima su sprovedeni,
2. Popunjavanje anonimnog upitnika je sprovedeno,
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa),

Najkasnije do: 22.09.2020. godine.



III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: do 22.09.2020.

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta,
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja,
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja,
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 30.09.2020. godine.

U prvom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti koje je zapisnički i konstatovala i to:

Pregled početih aktivnosti grupe

Pregled i analiza normativnih akata

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

1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke

Opšti Zakon o obrazovanju i vaspitanju "Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10 i 45/11), Zakon o osnovnom obrazovanju („Sl. list RCG“, br 64/2002, 49/2007, „Sl. list CG“, br. 45/2010, 40/2011 – dr. zakon i 39/2013, Zakon o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama (Sl. List RCG, br 80 od 29,12/204 i SL CG br 45 od 04.08.2010), Zakon o stručnom obrazovanju (SL RCG br 64 od 28,11,2002,49/07 SL List CG 45/2010), Zakon o prosvjetnoj inspekciji (SL RCG 80/2004), Zakon o priznavanju inostranih obrazovnih isprava i izjednačavanju kvalifikacija "Sl. listu Crne Gore", br. 57 od 30. novembra 2011), Zakon o nacionalnom okviru kvalifikacija (sl. CG 80/2010), Zakon o državnim službenicima i namještenicima (SL. List CG, br 39/2011 i 50/2011). Zakon o zaradama državnih službenika i namještenika (Sl list VG br14/2012), Zakon o opštem upravnom postupku (Sl.list CG br 60/2003 i 32/2011), Zakon o računovodstvu i reviziji (Sl. List CG, br 69/05i 32/2011). Zakon o slobodnom pristupu informacijama (Sl.list CG br 44/2012), Zakon o radu (Sl.list CG, br.49/08,26/09,88/09,26/10,59/11), Zakon o javnim nabavkama)SL. CG br. 42/2011), Pravilnik o polaganju stručnog ispita nastavnika ("Sl. list



**JU Osnovna škola „Veljko Drobnjaković“
RISAN – CRNA GORA**

RCG", br. 67/03 od 15. decembra 2003. godine), Kolektivni ugovor, Pravilnik o obliku i načinu vođenja pedagoške evidencije i sadržini javnih isprava u školama ("Sl. list RCG", br. 59/04 od 23.09.2004), Pravilnik o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe, Pravilnik o izmjeni pravilnika o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta državnih fonodova i jedinica lokalne samouprave (Sl. List CG br 32/10 i 14/11), Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje Sl. list Crne Gore", br. 13/07 od 18.12.2007, 79/08 od 23.12.2008, 86/09 od 25.12.2009, 78/10 od 29.12.2010, 40/11 od 08.08.2011, 4/12 od 07.03.2012)

2. Interna akta ustanove:

Statut JU OŠ „Veljko Drobnjaković“ Risan, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Veljko Drobnjaković“ Risan, Pravilnik o zaštiti od požara, Program rada. Godišnji finansijski izvještaji, Finansijski planovi, Plan i program rada Školskog odbora, Plan i Program rada Savjeta roditelja, Etički kodeks sa pravilima ponašanja JU OŠ „Veljko Drobnjaković“ Risan. Plan Javnih nabavki, Izvještaj o javnim nabavkama, Upravljanje rizikom,

3. Strategije i akcioni planovi

Razvojni plan ustanove, Akcioni plan unapređenja rada nakon eksterne evaluacije ustanove.



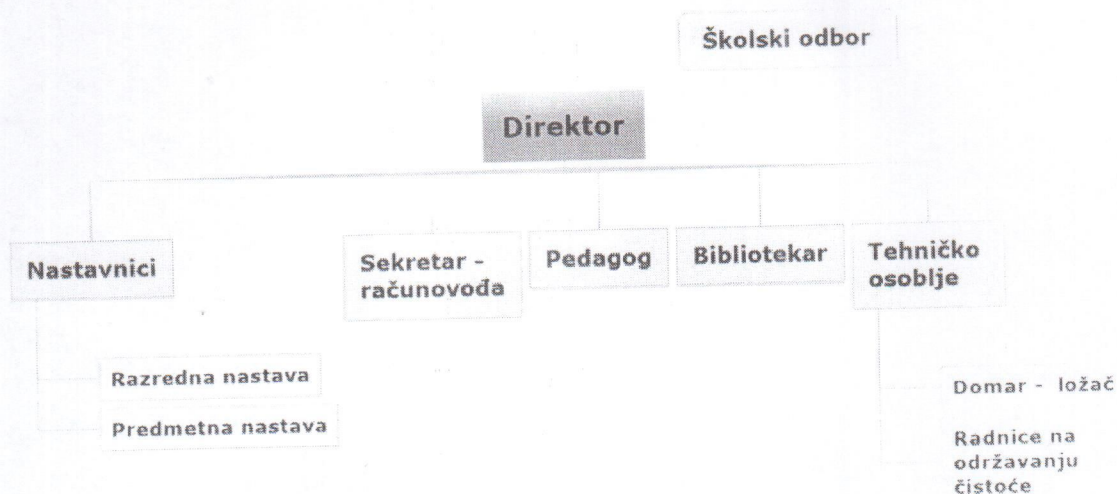
**JU Osnovna škola „Veljko Drobňjaković“
RISAN – CRNA GORA**

Pregled organizacije ustanove

Radna grupa je u dijelu organizacije uzvršila inicijalni pregled i utvrdila:

1. Sistematizacija (organizaciona struktura, organogram) ustanove

Organizaciona šema JU OŠ „Veljko Drobňjaković“ Risan



2. Kratkoročne i dugoročne strategije razvoja ustanove

Razvojni plan JU OŠ „Veljko Drobňjaković“; Akcioni plan za unapređenje stanja nakon nalaza eksterne evaluacije

3. Godišnji planovi rada

Godišnji plan rada JU OŠ „Veljko Drobňjaković“ za školsku godinu 2020/19.

4. Organizaciona struktura

Statutom JU OŠ „Veljko Drobňjaković“ Risan u organizaciji rada definiše se da:

- Školom upravlja Školski odbor od 5 članova (tri predstavnika Ministarstva prosvjete, jedan predstavnik nastavnika i jedan predstavnik roditelja).
- Školom rukovodi direktor koji je ujedno i pedagoški rukovodilac
- Stručni organi u Školi su nastavničko vijeće, odjeljensko vijeće, stručni aktiv nastavnika, odjeljenski starješina i drugi stručni organi sa svojim nadležnostima
- Savjet roditelja koji je organizovan radi ostvarivanja interesa roditelja i učenika
- Administrativno računovodstvena služba, pedagog i tehničko higijenska služba



JU Osnovna škola „Veljko Drobnjaković“ RISAN – CRNA GORA

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU OŠ „Veljko Drobnjaković“ Risan Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova, sa područnim ustanovama u Perastu i Morinju, i predviđeno je da škola ima 22 sistematizovana radna mjesta.

Organizacija nastave u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Organizacija obrazovnog rada i vaspitanje ostvaruje se na osnovu javno važećeg obrazovnog programa za osnovnu školu. Obrazovni program obuhvata: obavezni dio, obavezne aktivnosti i prošireni dio.

- Obavezni dio čine: obavezni predmeti i obavezni izborni predmeti.
- Obavezne aktivnosti čine: nadgledano učenje, rad odjeljene zajednice, dani kulture, sporta i tehnike.
- Prošireni dio čine: slobodne aktivnosti i fakultativna nastava, pomoć djeci sa posebnim obrazovnim potrebama, dodatna i dopunska nastava.

JU OŠ „Veljko Drobnjaković“ Risan je u skladu sa Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju ostvaruje sledeće ciljeve:

- 1) obezbjeđivanje osnovnog obrazovanja svim građanima;
- 2) razvoj kreativnih ličnosti;
- 3) postizanje međunarodno uporedivih standarda znanja i sticanja znanja za nastavak školovanja;
- 4) razvijanje kritičkog mišljenja, samostalnosti i zainteresovanosti za nova znanja;
- 5) osposobljavanje za samostalno rasuđivanje i učešće u društvenom životu;
- 6) sticanje opštih znanja koja omogućavaju samostalnu, efikasnu i kreativnu primjenu u praksi;
- 7) omogućavanje razvoja ličnosti učenika, u skladu sa njegovim sposobnostima i zakonitostima razvoja;
- 8) vaspitavanje za poštovanje nacionalnih vrijednosti istorije i kulture, kao i za uvažavanje kulturnih i ostalih osobenosti drugih naroda;
- 9) vaspitavanje za međusobnu toleranciju, poštovanje različitosti, saradnju sa drugima, poštovanje prava čovjeka i osnovnih sloboda, a time i razvijanje sposobnosti za život u demokratskom društvu;
- 10) usvajanje znanja o osnovnim zakonitostima razvoja prirode i društva i očuvanja zdravlja;
- 11) razvijanje demokratskih stavova, tolerancije i kooperacije (u školi i izvan nje) i poštovanja prava drugih;
- 12) formiranje i podsticanje zdravog načina života i odgovornog odnosa prema životnoj sredini.
- 13) razvijanje radnih sposobnosti učenika: marljivost, strpljenje, red, rad i disciplina;
- 14) razvijanje profesionalne orijentacije kod učenika.



5. Pregled i analiza budžeta institucije:

Budžet JU OŠ "Veljko Drobňaković" za 2020. godinu određen je u iznosu 175,137.27 eura. Najveća stavka u budžetu su neto zarade u iznosu 134,599,27 eura.

Poreze i doprinose na plate Ministarstvo prosvjete uplaćuje direktno nadležnim institucijama. Takođe su predviđena sredstva za nabavku materijala, usluga, za tekuće održavanje, kapitalne izdatke.

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.

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



**JU Osnovna škola „Veljko Drobnjaković“
RISAN – CRNA GORA**

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:

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

**Legenda:

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



JU Osnovna škola „Veljko Drobňaković“
RISAN – CRNA GORA

6. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

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)	Vjer.	Poš.	Pr.	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Donošenje nezakonitih odluka Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Narušavanje integriteta institucije Nedovoljno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Inspeksijska kontrola Etički kodeks Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju Podzakonska akta	Kršenje pravila prilikom odošenja odluka i rješenja. Odabir kandidata Nedovoljno transparentan rad institucije. Donošenje diskrecionih odluka. Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja ustanove, drugih mjera utvrđenih programai planova rada.	3	5	15	Indetifikacija faktora spoljnih uticaja koji bi mogli uticati na ostvarivanje aktivnosti iz nadležnosti iustanove. Usvajanje procedura o diskrecionom odlučivanju. Uvesti obavezu da prevencija korupcije bude tema sastanaka i razgovora. Usvajanje novih stručnih znanja.		kontinuirano	↔	



JU OŠ „Veljko Drobňaković“, 85337 Risan, Crna Gora
Tel: +382 32 371 451; Fax: +382 32 371 199
E-mail: skola@os-vdrobnjakovic.edu.me; Web: www.skolarisan.org

1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor nastavnik sekretar pedagog	Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama Nedovoljno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Inspekcijaska kontrola Interna akta institucije Izvjčštavanje Agenciji za sprječavanje korupcije Obaveza sastavljanja izvještaja Zakon o lobiranju Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije Negativna ocjena javnog mnjenja i gubitak povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanja javnosti o radu institucije	5 4 20	Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama. Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu	direktor	kontinuirano	↔
1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor nastavnik	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene	edukacija evidentiranje primljenih poklona	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organizacionih jedinica	5 5 25	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama Praćenje realizacije	direktor	kontinuirano	↔

1.4 Rukovođenje i upravljanje	direktor nastavnik	koristi Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije Donošenje nezakonitih odluka	etički kodeks	/ organa, Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova)	5 5 25	unapređenje rada. Osigurati učešće svih relevantnih subjektata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja. Napraviti model za procjenu i uspješnosti organizacije. Razmotriti preporuke relevantnih subjektata koje se odnose na razvoj institucije. redovno praćenje zakonskih propisa	↔
1.5 Rukovođenje i upravljanje	direktor sekretar računovođa službenik za javne nabavke	Bezbjednost zaposlenih Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Neefikasan sistem računovodstvene evidencije Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Edukacija Inspekcijaska kontrola Interna akta institucije Izvištaj o radu Kolektivni ugovor Obuke i seminari Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju Plan javnih nabavki Podnošenje godišnjih programa rada i izvištaja o radu Portal javnih nabavki Savjet roditelja Zakon o budžetu	neadekvatno i neblagovremeno kreiranje i podnošenje razvojnih i planskih dokumenta ustanove	6 6 36	Kontinuirano sprovođenje, Zakona o radu, javnim nabavkama, zakon o osnovnom i općem obrazovanju, primjena ostalih Zakonskih propisa i redovno praćenje istih. Donošenje internih akata institucije	↔
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	službenik za slobodan pristup informacijama	Narušavanje integriteta zaposlenih Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih	Inspekcijaska kontrola Pravilnici i uputstva Zakon o slobodnom pristupu	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja	5 6 30	Određiti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih zaposlenih. Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim	↑

2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	službenik za slobodan pristup informacijama	Narušavanje integriteta institucije Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	informacije	primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona Nerazumljivi i nedorečeni propisi Neadekvatne zarade	5 6 30	poklonima Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu Blagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama Proaktivno objavljivanje informacija iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama Određiti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih zaposlenih	↑
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pedagog sekretar nastavnik računovođa	Narušavanje principa transparentnosti	Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju Zakon o sprječavanju korupcije Edukacija Etički kodeks Interna akta institucije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o realizaciji radnih planova i programa propisanih Zakonom	6 6 36	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera redovna nadzor nad izvršenim zadacima, dostavljanje preporuka za poboljšanje i efikasnije rezultata rada	kontinuirano ↓
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pedagog sekretar računovođa nastavnik	Bezjednost korisnika usluga Bezjednost zaposlenih Odsustvo informacione bezjednosti	Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju Podzakonska akta Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu Zakon o zabrani zlostavljanja na radu	Ponašanje suprotno dozvoljenim normama Nedovoljna informisanost zaposlenih o zaštiti svojih prava i prava korisnika usluga	4 4 16	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezni prijavljivanja svih nedozvoljenih ponašanja i izvještavaju nadležnu službu. Uvesti obavezu da se na svim kolegijumima raspravlja o temi integriteta i prevencije zaštite kao obaveznih tačaka dnevnog reda	kontinuirano ↔
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje	direktor pedagog	Narušavanje integriteta institucije	Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih	4 4 16	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezni	kontinuirano ↔

zaposlenih	sekretar nastavnik računovoda	Narušavanje integriteta institucije	Interna akta institucije Opšti zakon o obrazovanju i vascitanju Zakoni i podzakonska akta	radnji unutar institucije	4 4 16	svih poklona a neposredni rukovodioci obavezati da ažurno vode evidenciju o primljenim poklonima i izvještavaju nadležnu službu	↔
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijava zviždača	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Neprijavlivanje poklona i odsustvo evidencije poklona Ugrožavanje zaštite podataka	Etički kodeks Interna kontrola Evidentiranje primljenih poklona Izvještavanje Agenciji za sprječavanje korupcije Strategija upravljanja rizicima, mapa procesa i registar rizika Interne i eksterne kontrola Pravilnici i uputstva Princip četiri oka	Nije određeno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	6 6 36	Određiti lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača	kontinuirano
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Bezbjednost korisnika usluga Bezbjednost zaposlenih Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite podataka		Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača	6 6 36	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	kontinuirano

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovođa službenik za javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje principa transparentnosti Čurenje informacija Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih		Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavi, Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijablom	4 6 24	Kvartalno izvješćivanje rukovodstva o realizaciji javnih nabavki, praćenje propisa i obuka. Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj	kontinuirano	↑
--	--	--	--	--	--------------	--	--------------	---

3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovoda službenik za javne nabavke	nabavki Neadekvatni mehanizmi formalne i faktičke zaštite Nedokumentovanost procedura Nedostatak kadra Nedozvoljeno davanje na uvid dokumentacije licima van organizacije Sukob interesa Narušavanje integriteta zaposlenih Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim	dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih	4 6 24	tabli institucije zbog povećanja transparentnosti Sastavljanje i podnošenje finansijskih izvještaja nadležnim institucijama na način i u rokovima kako je predviđeno	↑
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovoda sekretar	Donošenje nezakonitih odluka Narušavanje integriteta zaposlenih Narušavanje principa transparentnosti Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Neefikasan sistem računovodstvene evidencije Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama Zloupotreba finansijskih ovlaštenja	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih	4 5 20	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti Sastavljanje i podnošenje finansijskih izvještaja nadležnim institucijama na način i u rokovima kako je predviđeno Zakonom: Kvaritalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji javnih nabavki, praćenje propisa i obuka	↓