

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2022. godinu

JU srednja mješovita škola „Bratstvo-jedinstvo“ Ulcinj

| 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) | Vj er. | Po slj edi ce | Pr ocj en a | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Ogovorna osoba | Rok | St. | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 1.1 Rukovođenje i upravljanje | direktor | Zloupotreba službenog položaja | Zakon o radu Interna akta institucije | Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja | 3 | 3 | 9 | jačanje transparentnosti prilikom odlučivanja, donošenja opštih i pojedinačnih akata | direktor | kontinuirano | ↔ | Realizovano U toku izvještajnog perioda u Školi je usvojen Godišnji plan i program rada sa tačno definisanim pravima i obavezama uprave i zaposljenih. Uprava je na kraju kalendarske godine pripremila završni račun i predala finansijski izvještaj Školskom odboru na usvajanje. Isti su usvojeni jednoglasno. U Školi postoje već usvojeni Pravilnici o sistematizaciji radnih mjesta, o kućnom redu Škole , nagradama i pohvalama učenika. Takođe, u |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Rukovođenje i upravljanje | direktor | Zloupotreba službenog položaja | Zakon o radu Interna akta institucije | Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja | 3 | 3 | 9 | | | 24.09.2018. | ↔ | Školi postoji već usvojen Etički kodeks. |
| 1.2 | Rukovođenje i upravljanje | direktor | Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije | Interna akta institucije | Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa škole. | 4 | 7 | 28 | Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama . Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada. | direktor | kontinuirano | ↑ | Realizovano Škola je shodno izvršenoj Internoj evaluaciji za period 2020-2022. godine, sašnila Plan unapređenja onih elemenata u procesu rada za koje se u toku evaluacije definisalo da se mogu poboljšati u narednom periodu. Škola je bila više puta predmet nadzora Uprave za inspekcijske poslove. O rezultatima nadzora i pitanjima vezanim za Internu evaluaciju zapošljeni su redovno obavještavani. |
| | | | | | | | | | Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama. Izrada i praćenje Plana unapređenja rada ustanove i izrada Akcionog plana za postupanje po preporukama Ministarstva prosvjete o | direktor | kontinuirano | | Djelimično realizovano U školi postoji plan unapređenja rada ustanove kojim upravlja Tim za kvalitet Škole. |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2 Rukovođenje i upravljanje | direktor | Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije | Interna akta institucije | Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa škole. | 4 7 28 | izvođenju nastava u uslovima pandemije COVID 19. | ↑ | O svojim aktivnostima po pitanjima vezanim za rad na sprovođenju plana kontinuirano izvještavaju nastavno osoblje. S obzirom na preporuke Instituta za javno zdravlje i činjenice da je broj inficiranih COVID-19 virusom u malom procentu u Školi se iz predostrožnosti, dodatno posvjećuje pažnja održavanju redovne higijene prostora i mokrih čvorova, shodno postojećem Akcionom planu. Učionice i radni prostori su u januaru 2022. godine dezinfikovani od strane ovlašćenog preduzeća za obavljanje ove vrste djelatnosti. |
| 2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor administrativno osoblje | Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi | Zakon o sprječavanju korupcije | Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove | 3 3 9 | Vršiti redovnu kontrolu evidencije primljenih poklona. Agenciji za sprječavanje korupcije dostaviti Izvod iz evidencije primljenih poklona i sponzorstava | ↔ | Realizovano Škola redovno vrši evidenciju poklona, donacija i sponzorstava. |

30.10.2020.

direktor
sekretar

kontinuirano

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor administrativno osoblje | Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi | Zakon o sprječavanju korupcije | vrijednosti. Nedostavljanje Izvještaja iz evidencije poklona Agenciji za sprječavanje korupcije. | 3 3 9 | na propisanom obrascu do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu. | ↔ | Izvještaj u vezi sa istima priprema u skladu sa zakonom i dostavlja ga Agenciji za sprječavanje korupcije u zakonski definisanom roku. |
| 2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | svi zaposleni | Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi | Zakon o sprječavanju korupcije | Primanje poklona suprotno odredbama zakona. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona. | 3 3 9 | Donijeti i objaviti obavještenje o obavezi prijavljivanja svih poklona kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezi prijavljivanja svih poklona. Redovno prijavljivanje dobijenih poklona | ↓ | Realizovano Svake godine se zaposleni podsjećaju na obaveze koje imaju u vezi sa prijavljivanjem poklona. Evidencija primljenih poklona postoji kod Sekretara Škole kod kojeg se zaposljeni moraju javiti radi prijave poklona. Realizovano Zapošljeni su upoznati sa obavezama koje imaju kada je u pitanju primanje poklona u Školi. U toku izvještajnog perioda nije bilo prijave od strane zaposljenih da su primili neki poklon. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3 | Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | svi zaposleni | Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi | Zakon o sprječavanju korupcije | Primanje poklona suprotno odredbama zakona. Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona. | 3 | 3 | 9 | | | ↓ | | |
| 2.4 | Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor | Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji | Obuke i seminari Etički kodeks | Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije. | 7 | 6 | 42 | Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije. Uvesti edukaciju prema ciljnim grupama posebno prema službenicima koji pokrivaju rizične grupe poslova, najmanje četiri puta godišnje i uvesti obavezu da se na svim kolegijumima raspravlja i o temi integriteta i prevencije korupcije. | direktor | kontinuirano | ↔ | Djelimično realizovano Jedan broj zapošljenih je imao priliku da učestvuje na seminarima vezanim za temu korupcije i nezakonitih radnji u javnim ustanovama. Svoja saznanja su podijelili sa drugim kolegama kroz seminare u samoj Školi. U uslovima pandemije smanjen je broj ovakvih seminara radi smanjena direktnih kontakata među učesnicima. |
| | | | | | | | | | | | 24.09.2018. | | |
| 2.5 | Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača | Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta | Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu | Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača. | 3 | 3 | 9 | Postupati po prijavama zviždača kao i obezbijediti zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu. Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača. Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi. postupati po preporukama agencije | direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača | kontinuirano | ↓ | Realizovano U toku izvještajnog perioda nije bilo prijava od strane zviždača. U ustanovi se zapošljeni redovno podsjećaju na prava i obaveze ukoje ima u vezi sa podrškom |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača | Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta | Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zaštiti podataka o личности Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu | Nedovoljno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača. | 3 3 9 | za sprječavanje korupcije ii obavještavati Agenciju o preduzetim mjerama. | ↓ | zviždačima radi iskorijenjivanja korupcijskih aktivnosti. Održan je seminar o načinima prijavljivanja korupcije u smislu bolje podrške takvim licima kao i o primanju poklona na radnom mjestu. |
| 2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor predsjednici aktiva nastavnik | Nedovoljno strateško planiranje rada institucije Nedovoljno uvažavanje preporuka Izvještaja o eksternoj i internoj evaluaciji rada | Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju Godišnji plan rada Razvojni plan škole | Nedovoljna saradnja između u članova aktiva. Nedovoljna realizacija strateških planova i realizacija plana unapređenja kvaliteta rada | 5 5 25 | Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju Razvojnog plana, realizaciji nastavnih i nenastavnih planova i programa. | ↑ | Realizovano U Školi se na sjednicama stručnih tijela redovno izvještava o sprovedenim mjerama i aktivnostima u toku realizacije zadataka iz Razvojnog plana Škole, nastavnih i neneastavnih aktivnosti kao i održanoj dodatnoj i dopunskoj nastavi kao zakonskoj obavezi svih nastavnika. Obaveza svih nastavnika je da prijave ukoliko nije realizovan predmetni plan i program. Do sada nije bilo takvih prijava. Na ovim sjednicama se |

24.09.2018.

direktor
predsjednici aktiva
kontinuirano

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih</p> | <p>direktor predsjednici aktiva nastavnik</p> | <p>Neadekvatno strateško planiranje rada institucije</p> <p>Nedovoljno uvažavanje preporuka Izvještaja o eksternoj i internoj evaluaciji rada</p> | <p>Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju Godišnji plan rada Razvojni plan škole</p> | <p>Nedovoljna saradnja između u članova aktiva. Nedovoljna realizacija strateških planova i realizacija plana unapređenja kvaliteta rada</p> | <p>5</p> | <p>5</p> | <p>25</p> | <p>Redovno pratiti sprovođenje Razvojnog plana, Godišnjeg plana, Plana unapređenja kvaliteta rada, Akcionog plana za realizaciju nastave u toku pandemije i preduzimanje mjera kod nepostupanja po istim predviđenih zakonom.</p> | <p>↑</p> | <p>razvija diskusija o urađenom kao i načinima poboljšanja rada na realizaciji pomenutih aktivnosti.</p> <p>Realizovano</p> <p>U Školi postoje timovi koji se bave praćenjem i realizacijom strateških školskih dokumenata. Njihova zapažanja i aktivnosti redovno se ubilježavaju na zapisnicima sa sjednica. O istim obavještavaju se stručni organi Škole koji diskutuju o istom. U uslovima pandemije u Školi se koristio online i kombinovani način rada kao i nastava sa skraćenim trajanjem časova. Od školske 2022/23. godine nastava se odvija po istom principu kao i prije pandemije. Na kraju školske godine</p> |
| | | | | | | | | <p>24.09.2018.</p> | | |
| | | | | | | | | <p>kontinuirano</p> | | |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor predsjednici aktiva nastavnik | Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Nedovoljno uvažavanje preporuka Izvještaja o eksternoj i internoj evaluaciji rada | Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju Godišnji plan rada Razvojni plan škole | Nedovoljna saradnja između u članova aktiva. Nedovoljna realizacija strateških planova i realizacija plana unapređenja kvaliteta rada | 5 5 25 | | ↑ | 2021/22., sačinjen je Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole. |
| 2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor školski odbor savjet roditelja | Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti | Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju plan rada Školskog odbora Plan rada Savjeta roditelja Statut | Nedovoljna informisanost i promovisanje škole u javnosti. | 3 3 9 | Proaktivno objavljivati informacije iz čl. 12. Zakona o slobodnom pristupu informacijama i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost podataka koji su označeni stepenom tajnosti u skladu sa zakonom i o raditi na promovisanju škole. Predsjednim Školskog odbora kontinuirano Predsjednik Savjeta roditelja | ↔ | Realizovano Škola je aktivan član naše zajednice. Ona ima svoj zvanični web sajt kao i facebook stranicu. Kroz web sajt mogu se pratiti zvanična saopštenja Škole u vezi sa nastavnim procesom. Na njemu su predstavljeni školska zakonska regulativa kao i Plan integriteta sa pratećim izvještajima. Facebook stranica je naša prava riznica informacija o svakodnevnom radu Škole. Tu se objavljuju i najsitniji detalji o događajima koji se tiču našeg kolektiva, nastavnog procesa i vannastavnih aktivnosti. |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor školski odbor savjet roditelja | Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti | Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju plan rada Školskog odbora Plan rada Savjeta roditelja Statut | Nedovoljna informisanost i promovisanje škole u javnosti. | 3 3 9 | | ↔ | Česti smo gosti na lokalnim medijima gdje posebno ističemo Radio televiziju Teutu iz Ulcinja. Na ovaj način se lokalne zajednice informiše o našim zajedničkim uspjesima. |
| 2.8 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor | Nezakonito donošenje odluka pri procesu zapošljavanja | Zakon o radu Zakon o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja | Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje | 3 3 9 | redovno u toku izborne kampanje objavljavati i dostavljati Agenciji za sprječavanje korupcije sve dokumente shodno Zakonu o finansiranju političkih susubjekata i izbornih kampanja direktor | ↓ | Djelimično realizovano Škola većinom redovno obaviještava Agenciju o svim pitanjima iz njene nadležnosti, a u toku odvijanja izbornog procesa. U toku aprila mjeseca održali su se predsjednički izbori. Škola je većinom uredno slala Agenciji svoje finansijske izvještaje kao i informacije o novozapošljenim licima i stanju materijalnih resursa. |
| 3.2 Planiranje i upravljanje finansijama | direktor | Sukob interesa | Transparentnost u postupku raspolaganja | Planiranje budžeta, finansijsko upravljanje | 3 4 12 | Jačanje transparentnosti rada Predsjednik Školskog odbora | ↔ | Realizovano Na sjednici |

24.09.2018.

28.09.2018.

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2 Planiranje i upravljanje finansijama | direktor | Sukob interesa | budžetskim sredstvima | Planiranje budžeta, finansijsko upravljanje | 3 4 12 | <p>Redovno izvještavati Ministarstvo prosvjete o finansijskim tokovima ustanove. Razviti web stranicu škole i redovno objavljivati finansijske izvještaje u skladu sa zakonom.</p> | direktor | <p>24.09.2018.</p> <p>kontinuirano</p> | ↔ | <p>Školskog odbora usvojen je Završni račun za 2022. godinu kao i Finansijski plan za 2023. godinu.</p> <p>Djelimično realizovano</p> <p>Ministarstvo prosvjete kao krovna institucija koja upravlja našim obrazovnim sistemom, redovno je informisana o svim aktuelnostima u Školi. Škola ovoj instituciji redovno šalje svoje Izvještaje o stanju novčanih sredstava u Školi. Na sajtu Škole nema podataka o finansijskim Izvještajima ustanove.</p> |
| 3.3 Planiranje i upravljanje finansijama | direktor računovođa | Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta | Zakon o sprječavanju korupcije | Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava. | 3 7 21 | <p>Redovno sprovesti unutrašnju finansijsku kontrolu. Postupati po preporukama iz Izvještaja o izvršenoj reviziji.</p> | direktor | kontinuirano | ↔ | <p>Realizovano</p> <p>Školski odbor formirao je Komisiju za popis osnovnih sredstava, inventara kao i Komisiju za rashod. U Školi postoji Komisija za</p> |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.3 Planiranje i upravljanje finansijama | direktor računovođa | Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta | Zakon o sprječavanju korupcije | Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava. | 3 7 21 | <p>Redovno sprovoditi unutrašnju finansijsku kontrolu. Postupati po preporukama iz Izvještaja o izvršenoj reviziji.</p> | ↔ | <p>popis blagajne i žiro-računa. Eksterne revizije nije bilo.</p> <p>Realizovano</p> <p>Nakon sprovedene Interne revizije, Komisije su konstatovale da je sve urađeno u skladu sa zakonom i odgovarajućim procedurama.</p> |
| 3.4 Planiranje i upravljanje finansijama | direktor računovođa | <p>Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p> | Zakon o javnim nabavkama | Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnim nabavkama | 3 6 18 | <p>Donijeti interna uputstva o praćenju i sprovođenju ugovora o javnim nabavkama i sprovođenje istih.</p> <p>Redovno pratiti uputstva o praćenju i sprovođenju ugovora o javnim nabavkama i sprovođenje istih.</p> | ↔ | <p>Realizovano</p> <p>U Školi je na snazi Pravilnik o javnim nabavkama male vrijednosti i jednostavnih nabavki od 13.12.2018. godine; broj 1312.</p> <p>Realizovano</p> <p>Evidenciju javnih nabavki u Školi vodi lice koje je licencirano za obavljanje ove djelatnosti. Računovođa Škole je zadužen za sprovođenje</p> |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4 | Planiranje i upravljanje finansijama | direktor računovođa | Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti | Zakon o javnim nabavkama | Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnim nabavkama | 3 | 6 | 18 | | ↔ | ugovora o javnim nabavkama kao i praćenje cjelokupnog procesa. | | |
| 3.5 | Planiranje i upravljanje finansijama | članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda | Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki | Zakon o javnim nabavkama | Mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza ili sukob interesa | 3 | 3 | 9 | Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o javnim nabavkama. Provjeriti izjave o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke. | direktor | kontinuirano | ↔ | Realizovano Škola je objavila tender o davanju pod zakup djela školskog dvorišta za potrebe parking prostora. Za ovu aktivnost Škola je dobila saglasnost od Vlade CG. Takođe, realizovan je tender za organizaciju matorske ekskurzije koja se ove godine realizovala u novembru mjesecu, po okončanju zakonske procedure za njenu pripremu i realizaciju. |
| 4.2 | Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | direktor IT koordinator | Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka | Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor | nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe | 4 | 6 | 24 | obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima. obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi | direktor IT koordinator | kontinuirano | ↔ | Realizovano Zakonska obaveza svih nastavnika jeste da podatke sa papirnih dnevnika unose u centralni |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | direktor IT koordinator | Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka | Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor | nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe | 4 6 24 | | ↔ sistem obrazovnog sistema CG, poznatog kao MEIS. Praćenje pristizanja podataka i njihovu dostupnost kontroliše ICT koordinator. Svi nastavnici se prijavljuju na sistem svojim individualnim nalozima. U Školi se redovno odvijaju sastanci sa ICT koordinatorom radi dodatnih pojašnjenja oko novina koje se javljaju pri radu sa sistemom uz permanentno podsjećanje zapošljenih o značaju bezbjednog čuvanja podataka i rukovanja službenim podacima Škole. |
| 4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | sekretar | Zloupotreba službenih podataka i informacija | kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja | Pristup podacima od strane neovlašćenih lica | 3 3 9 | Jačanje transparentnosti rada direktor sekretar kontinuirano | ↑ Realizovano Administraciju Škole vodi Sekretar. Pristup službenim podacima je ograničen malom broju ljudi koji su edukovani kako |

24.09.2018.

| | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | sekretar | Zloupotreba službenih podataka i informacija | kontrola korišćenja diskreacionih ovlašćenja | Pristup podacima od strane neovlašćenih lica | 3 3 9 | <p>Jačanje transparentnosti rada i obučavanje zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima.</p> <p>24.09.2018.</p> <p>u kontinuitetu</p> | <p>↑</p> <p>bezbjedno rukovati i skladištiti pomenute podatke. Škola je bila subjekt nadzora Uprave za inspekcijске poslove iz oblasti prosvjete, a koja nije uočila nepravilnosti u radu iz ovog domena.</p> <p>Realizovano</p> <p>Sekretar redovno izvodi obuku novih nastavnika-pripravnika, vezano za bezbjedno rukovanje i korišćenje službenih podataka. Takođe se slične obuke odvijaju i za zaposljene kako bi ih podsjetili na obaveze pri radu sa službenim podacima .</p> |
| 4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | nastavnik pedagog psiholog | Zloupotreba službenih podataka i informacija | kontrola korišćenja diskreacionih ovlašćenja | Pristup podacima od strane neovlašćenih lica | 3 3 9 | <p>Jačanje transparentnosti rada</p> <p>nastavnik pedagog psiholog</p> <p>kontinuirano</p> | <p>↑</p> <p>Djelimično realizovano</p> <p>Licima koja nemaju ovlašćenja u rukovanju službenim podacima,</p> |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | nastavnik pedagog psiholog | Zloupotreba službenih podataka i informacija | kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja | Pristup podacima od strane neovlašćenih lica | 3 3 9 | 24.09.2018. Jačanje transparentnosti rada i obučavanje zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima. | ↑ | pristup istim je zabranjen i onemogućen. Realizovano Rukovanje podacima i njihovo bezbjedno čuvanje je jedan od prioriteta uprave, kako bi se spriječile zloupotrebe. Zbog toga se kontinuirano izvode obuke na tu temu. |
| 5.1 Zakup školskih prostorija | direktor | Sukob interesa Zloupotreba službenog položaja | Zakon o javnim nabavkama | Primanje poklona | 2 2 4 | Jačanje transparentnosti rada direktor kontinuirano | ↓ | Djelimično realizovano 23.08.2022. godine, Školski odbor je donio odluku da se dio školskog dvorišta izda za potrebe korišćenja kao parking prostora. Škola se obratila Ministarstvu prosvjete CG na dobijanje saglasnosti, dopis broj 1093, od 29.08.2022. Vlada CG je dala pozitivno mišljenje na upućen dopis, u aktu koji je dostavljen Školi pod brojem 07/6379/2 |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------|--------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---|---|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 Zakup školskih prostorija | direktor | Sukob interesa Zloupotreba službenog položaja | Zakon o javnim nabavkama | Primanje poklona | 2 | 2 | 4 | | <p>↓ od 20.10.2022. Ugovor o zakupu školskog dvorišta potpisan je 08.03.2023. godine, broj 295, sa najboljim ponudračem, nakon raspisanog i realizovanog tendera. Škola je u istom dopisu koji je prosljedila Ministarstvu prosvjete zatražila i saglanost za izdavanje školskog bifea. Procjena vrijednosti bifea tada nije bila sačinjena. Ona je u međuvremenu sačinjena i poslata je Minsitarstvu. Vrijednost tog prostora je procijenjena na 3000,00 eura. Škola još uvijek nije dobila saglanost Ministarstva, kako bi objavila tender za davanje u zakup pomenutog prostora. Škola je sa postojećim korisnikom, a u cilju obezbjeđivanja kontinuiteta u pružanju</p> |
|-------------------------------|----------|--------------------------------------------------|--------------------------|------------------|---|---|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 Zakup školskih prostorija | direktor | Sukob interesa Zloupotreba službenog položaja | Zakon o javnim nabavkama | Primanje poklona | 2 2 4 | Redovno informisanje organa upravljanja i zainteresovanih strana u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama. | ↓ | usluga, sačinila Anex postojećeg Ugovora do objavljivanja tendera i izbora najboljeg ponuđača za školski bife. Realizovano Ustanova redovno informiše Školski odbor i nastavničko vijeće kao i svu zainteresovanu javnost o svim dešavanjima u Školi kao i postignućima učenika na takmičenjima i konkursima. Ove informacije se prosljeđuju i na školsku facebook i web stranicu kao i svim domaćim digitalnim i štampanim medijima. |
| 6.1 Slobodan pristup informacijama | direktor | Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj | Zakon o slobodnom pristupu informacijama | Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama kao i ostalih informacija od značaja za javnost | 5 6 30 | Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove u skladu sa čl.12. ZSPI | ↔ | Realizovano Plan integriteta Škole, objavljen je na školskoj web stranici. |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1 Slobodan pristup informacijama | direktor | Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj | Zakon o slobodnom pristupu informacijama | Neobjavljanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama kao i ostalih informacija od značaja za javnost | 5 | 6 | 30 | Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove u skladu sa čl.12. ZSPI i izrada web stranice škole radi obavljanja istog. | u kontinuitetu | ↔ Djelimično realizovano Škola osim Plana integriteta i Izveštaja koji ga prate radi na ažuriranju svih propisa i podataka vezanih za ustanovu, kako bi bili pristupačni svim zainteresovanim lica koji prate školsku web stranicu. |
| 7.1 Odnosi sa javnošću | direktor | Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije | Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama Princip četiri oka | Neosnovano uskraćivanje pristupa informaciji podnosiocu zahtjeva. Neobavještanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva. Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije. | 4 | 5 | 20 | Povećati broj mjera informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti. uneprijediti kvalitet i kvantitet na web stranici institucije. Sprovoditi ispitivanje javnog mnjenja o radu institucije. Izraditi web stranicu škole i informisati javnost putem web stranice, Facebook profila i školskog lista i putem direktnog kontakta sa medijima. Sprovoditi ispitivanje javnog mjenja o radu | direktor kontinuirano 24.09.2018. u kontinuitetu | ↔ Djelimično realizovano Većinom naši profesori informatike uspevaju da ažuriraju potrebne podatke na našoj web stranici. Neophodno je pojačati aktivnosti na ažuriranju svih nedostajućih podataka po svim segmentima web stranice. Djelimično realizovano Škola ima aktivnu web i Facebook stranicu. Oni su oglasili našeg rada i |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|-----------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1 Odnosi sa javnošću | direktor | Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije | Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama Princip četiri oka | Neosnovano uskraćivanje pristupa informaciji podnosiocu zahtjeva. Neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva. Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije. | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1182 57 1236 145">4</td> <td data-bbox="1236 57 1290 145">5</td> <td data-bbox="1290 57 1344 145">20</td> </tr> </table> | 4 | 5 | 20 | ustanove. | ↔ | angažmana u toku nastavnog procesa. U toku izvještajnog perioda izostalo je ispitivanje javnog mijenja o radu ustanove. Ustanova ima svoj list "Počeci" koji se objavljuje jednom godišnje pred Dan škole koji se proslavlja 21. marta svake godine. List se izdaje na oba nastavna jezika. |
| 4 | 5 | 20 | | | | | | | | | |

31.12.2020.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI
