

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2024. 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 ed ice	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
					Ustanova u izvještajnom periodu je usvojila nekoliko ključnih dokumenata vezanih za rad i funkcionisanje obrazovnog procesa. Godišnji plan i program rada ustanove je najvažniji dokument u školi koji se priprema prema ustaljenoj metodologiji i isti se usvaja na početku školske godine od strane Nastavničkog vijeća. Pomenuti dokument prikazuje statističke podatke vezano za tekuću školsku godinu uz							

								kontinuirano	naznaku obaveza i dužnosti koje članovi kolektiva i učenici imaju kao članovi školske zajednice. U ovom dokumentu se kalendarski planira rad ustanove po pitanju organizacije nastavnih i vannastavnih aktivnosti. Krajem kalendarske godine menadžment škole je pripremio finansijski izvještaj i završni račun, koji je predstavljen članovima Školskog odbora koji su isti i usvojili. Sastav Školskog odbora je izmjenjen u toku izvještajnog perioda kako bi bio kompatibilan novousvojenim izmjenama i dopunama Zakona o opštem obrazovanju i vaspitanju. Škola posjeduje Pravilnik o sistematizacij i radnih mjesta, kućnom redu,
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

								kontinuirano		nagrađam i pohvalama učenika i nastavnika. Također, ustanova ima usvojen i Etički kodeks ponašanja nastavnika.
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Interna akta institucije	Nedekvalno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa škole.	4 7 28	Redovno izvještavanje o sprovedenim radnjama nadzora ustanove.	direktor	kontinuirano	↑	Realizovano Škola je nakon izvršene interne evaluacije svog rada radi obezbjeđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada sačinila Plan unapređenja za oblasti koje je Odbor za utvrđivanje kvaliteta ustanovio da se moraju unaprijediti. Oblasti za koje je neophodno unaprijeđivanje prate se od strane stručnih organa škole. O postignutim rezultatima u toku obrazovnog rada škola je sačinila Izvještaj o radu u toku prvog polugodišta tekuće godine. Pomenuti

								kontinuirano	Izvještaji se prezentiraju Savjetu roditelja kao i Školskom odboru. Zaposleni u školi se redovno informišu o rezultatima hospitacija i nadzorima od strane Zavoda za školstvo i Centra za stručno obrazovanje. Od školske godine 2024/25, shodno usvojenim izmjenama i dopunama Opšteg zakona o vaspitanju i obrazovanju, škoska godina se dijeli u dva polugodišta, a na u četiri klasifikaciona perioda kao što je to slučaj bio do sada.
						Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada ustanove.	direktor	kontinuirano	Realizovano Odbor za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada redovno obavještava zapošljene o svom rezultatu rada kroz analitičke izvještaje. Isti su predmet

									kontinuirano		diskusije na sjednicama stručnih kolegijuma škole. Sjednice Nastavničkog vijeća, grupe kroz aplikaciju Viber su najvažniji načini komunikacije među zaposlenima i menadžment a škole.
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 vrijednosti. Nedostavljanje izvještaja iz evidencije poklona Agenciji za sprječavanje korupcije.	3	3	9	Vršiti redovnu kontrolu evidencije primljenih poklona. Agenciji za sprječavanje korupcije dostaviti Izvod iz evidencije primljenih poklona i sponzorstava na propisanom obrascu do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.	direktor sekretar	kontinuirano	↔ Realizovano U Ustanovi se redovno evidentiraju primljeni pokloni, donacije i sponzorstva. O istima je ASK CG redovno obavještena shodno zakonskoj obavezi o slanju Izvještaja o sponzorstvima i donacijama. Obaveza Ustanove je da do kraja marta mjeseca tekuće godine dostavi obrazac za prethodnu kalendarsku godinu.

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.	direktor	kontinuirano	↓	Realizovano Uprava škole redovno podsjeća zaposlene na obavezu koju imaju oko prijavljivanja poklona koje mogu dobiti u školi. Evidencija primljenih poklona nalazi se kod Sekretara škole. Obaveza zaposlenih je da se prijave kod njega kako bi se izvršila evidencija dobijenih poklona.
									Redovno prijavljivanje dobijenih poklona.		kontinuirano		Realizovano U izvještajnom periodu nije bilo prijave od strane zapošljenih da su primili neki poklon. Svi oni su upoznati sa obavezom prijavljivanja poklona.
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	direktor	kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Određeni broj kolega je imao priliku da se dodatno edukuje na temu korupcije i

							puta godišnje i uvesti obavezu da se na svim kolegijumima raspravlja i o temi integriteta i prevencije korupcije.		kontinuirano		nezakonitih radnji u javnim ustanovama. Svoja saznanja su nakon odrađenih obuka podijelili sa ostalim kolegama u kolektivu. U izvještajnom periodu uočava se manji broj obuka organizovanih od stručnih lica i ustanova na temu korupcije i nezakonitih radnji u javnim ustanovama.
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 za sprječavanje korupcije ii obavještavati Agenciju o preduzetim mjerama.	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano	↓ Realizovano U izvještajnom periodu nije bilo prijava od strane zviždača. Menadžment ustanove redovno podsjeća zapošljene na prava i obaveze koje imaju u vezi sa podrškom zviždačima. Održan je seminar o načinima prijavljivanja korupcije kao i podršci koji trebaju da imaju ove osobe.

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. Neadovoljna 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.	direktor predsjednici aktiva	kontinuirano	↑ Realizovano Rad Stručnih aktiva prati ozbiljan rad u domenu svojih obaveza koje imaju, a određen je Godišnjim planom rada škole. Sve aktivnosti usmjerene na realizaciji Razvojnog plana kao i praćenja interne evaluacije analiziraju se na sjednicama Aktiva. Inače, Aktivni prate cjelokupan proces redovne, dodatne i dopunske nastave, vannastavnih aktivnosti, pripreme učenika za školsko i državno takmičenje i polaganje maturalnog i stručnog ispita. Aktivni su u obavezi donosti i planove sekcija. Nastavnici su dužni da redovno obavještavaju Aktive o problemima sa kojima se susrijeću u toku

							Redovno pratiti sprovođenje Razvojnog plana, Godišnjeg plana, Plana unapređenja kvaliteta rada.		kontinuirano		svakodnevno g rada. Do sada sličnih prijava nije bilo. Realizovano Ustanova ima timove za praćenje i implementaciju strateških školskih dokumenata. Njihova zapažanja, sugestije i preporuke redovno se upisuju u zapisnicima sa sjednica. Zapisnici se predstavljaju menadžment u i stručnim organima škole. Na kraju polugodišta i nastavne godine škola sačinjava Izvještaj o uspjehu i vladanju učenika u toku tekuće školske godine.	
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	Nedovopljna 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	Predsjednim Školskog odbora Predsjednik Savjeta roditelja	kontinuirano	↔	Realizovano Ustanova je aktivan sudionik naučnih, kulturnih i društvenih dešavanja u zajednici. Sve informacije vezane za rad i život

						skladu sa zakonom i raditi na promovisanju škole.		kontinuirano	škole objavljuju se na različitim medijima i službenim profilima na društvenim mrežama koji se redovno ažuriraju. Česti smo gosti na lokalnim i državnim radio/televizijskim stanicama. Na ovaj način, sve strane zainteresovane za rad škole mogu dobiti najvažnije informacije vezano za aktivnosti u školi. Sve informacije koje se objavljuju, analiziraju se kako bi bile u skladu sa pozitivnim pravnim propisima Crne Gore iz oblasti zaštite ličnih podataka i privatnosti učesnika nekog događaja. Ustanova je kao organ vlasti u obavezi da dostavlja podatke zainteresovanim stranama shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijam
--	--	--	--	--	--	---	--	--------------	--

									kontinuirano		a uz poštovanje svih odredaba koje ovaj zakon reguliše. Sličnih zahtjeva nije bilo. Obavještenja i informacije iz oblasti života i rada ustanove podnose se redovno Školskom odboru kao i Savjetu roditelja na sjednicama ovih tijela. Na sjednicama se iste analiziraju, komentarišu i daju se sugestije, ako ih ima, za poboljšanje rada u ovom domenu.
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 objavljujati i dostavljati Agenciji za sprječavanje korupcije sve dokumente shodno Zakonu o finansiranju političkih susubjekata i izbornih kampanja	direktor	kontinuirano	↓ Realizovano Ustanova u toku izborne kampanje ima obavezu, prema Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, da Agenciji za sprječavanje korupcije dostavi dokumente vezano za finasijske transakcije kao i zapošljavanja

									kontinuirano		. Do sada, na obostrano zadovoljstvo, ustanova je uspješno izvršavala svoje obaveze prema Agenciji.
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor	Sukob interesa	Transparetnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima	Planiranje budžeta, finansijsko upravljanje	3	4	12	Jačanje transparentnosti rada	Predsjednik Školskog odbora	kontinuirano	↔ Realizovano
								Redovno izvještavati Ministarstvo prosvjete o finansijskim tokovima ustanove. Razviti web stranicu škole i redovno objavljivati finansijske izvještaje u skladu sa zakonom.	direktor	kontinuirano	Djelimično realizovano Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija redovno se obavještava o finansijskim prihodima od strane naše ustanove. Izvještaji se podnose u odgovarajućim vremenskim razmacima kao i usljed vanrednih zahtjeva. Na ovaj način se u svakom

								kontinuirano		trenutku može sagledati finansijsko poslovanje ustanove. Na sajtu škole ne postoje podaci o finansijskim izvještajima ustanove.
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovođa	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakon o sprječavanju korupcije	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava.	3721	Redovno sprovoditi unutrašnju finansijsku kontrolu. Postupati po preporukama iz Izvještaja o izvršenoj reviziji.	direktor	kontinuirano	↔	Realizovano Školski odbor obrazuje Komisiju za popis osnovnih sredstava i inventara kao i Komisiju za rashod. U školi, postoji i Komisija za popis blagajne i žiro-računa. Eksterne revizije u izvještajnom periodu nije bilo.
						Redovno sprovoditi unutrašnju finansijsku kontrolu. Postupati po preporukama iz Izvještaja o izvršenoj reviziji.		kontinuirano		Realizovano Nakon izvršene interne revizije, Komisije su konstatovale da je sve urađeno u skladu sa zakonom i odgovarajućim procedurama.

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	Donijeti interna uputstva o praćenju i sprovođenju ugovora o javnim nabavkama i sprovođenje istih. Redovno pratiti uputstva o praćenju i sprovođenju ugovora o javnim nabavkama i sprovođenje istih.	direktor računovođa	31.12.2018.	↔	Realizovano Ustanova ima Pravilnik o javnim nabavkama male vrijednosti i jednostavnih nabavki od 13.12.2018. godine, zavedenog pod brojem 1312. Realizovano Evidenciju javnih nabavki vodi lice koje je licencirano za obavljanje ove djelatnosti. Računovođa u ustanovi je zadužena za sprovođenje ugovora o javnim nabavkama kao i praćenje cjelokupnog procesa.
										24.09.2018. kontinuirano		
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 rođачkih 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 Ustanova je u toku izvještajnog perioda objavila tender za realizaciju maturske ekskurzije. Svi tenderi koji se objavljuju podliježu pravilima sadržanim u

									kontinuirano		zakonu koji reguliše ovu oblast. Poseban akcenat stavljamo na eliminaciju sukoba interesa članova tenderske komisije i službenika za javne nabavke, zbog čega oni potpisuju i Izjavu o nepostojanju sukoba interesa.
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 Shodno zakonskoj regulativi nastavnici su u obavezi da podatke o uspjehu i vladanju, kao i ocjene prenose redovno i u Centralni obrazovni sistem Ministarstva, poznatog pod skraćenicom MEIS. Praćenje unošenja podataka, njihovu dostupnost i neophodnu logistiku vrši školski ICT koordinator. Da bi pristupili MEIS portalu svi nastavnici moraju imati svoja

											korisnička imena i personalne šifre. Kada se ukaže potreba za time, ICT koordinator održava sastanke sa nastavnicima kako bi unaprijedili svoj rad na portalu i razjasnili moguće nedoumice koje imaju sa korišćenjem istog. Na tim sastancima se stalno ukazuje na značaj bezbjednog čuvanja i rukovanja službenim podacima škole.
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	Jačanje transparentnosti rada	direktor sekretar	kontinuirano	↑ Realizovano Poslovnu administracij u ustanove vodi Sekretar. Pristup službenim podacima u školi ima ograničen broj zapošljenih koji su prošli edukaciji o bezbjednom rukovanju i čuvanju raznovrsnih podataka sa kojima dolaze u kontakt. Škola je bila subjekt

							Jačanje transparentnosti rada i obučavanje zaposlenih o bezbjednom rukovanju podacima.		kontinuirano		nadzora Uprave za inspekcijske poslove. Nepravilnosti nije bilo nakon obavljenog nadzora. Realizovano U ustanovi se izvodi obuka novih članova kolektiva iz oblasti bezbjednog rukovanja i čuvanja službenih podataka. Periodično se i ostali zapošljeni podsjećaju na obaveze koje imaju po ovom pitanju.
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	Jačanje transparentnosti rada <			

											istim obezbjeđuje se tačnost i ažurnost u radu čime se omogućava sveobuhvatna analiza stanja školske ustanove.
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	↓ Realizovano Ustanova je 2023. godine izdala pod zakup školski bife i parking prostor. Tender sa javnim pozivom objavljen je u sredstvima javnog informisanja. Oba prostora su izdata na osnovu odluke (saglasnosti) Vlade CG. Saglasnost za izdavanje parking prostora donijeta je 20.10.2022. godine, broj 07-6379/2. Saglasnost za izdavanje školskog bifea donijeta je 26.04.2023. godine, broj 07-604723-1839/2. Nakon okončanih postupaka po objavljenim tenderima, Komisija za izbor

								kontinuirano	najboljeg ponuđača, izabrala je najbolje ponude. Po izboru najboljih ponuđača, menadžment ustanove je sklopio ugovore o izdavanju u trajanju od 5 godina uz obavezu da se svake tekuće godine potpišu aneksi ugovora o zakupu, pošto se izmire godišnje finansijske obaveze. Ustanova je 11.03.2024. godine potpisala aneks ugovora o zakupcem školskog parking prostora, broj 258. Ustanova je 20.07.2024. godine potpisala aneks ugovora sa zakupcem školskog bifea, broj 966. Ustanova je objavila takođe i dva tendera vezano za realizaciju školskih ekskurzija. Jedan se odnosi na
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

								kontinuirano	otvoreni postupak za realizaciju maturske ekskurzije u vrijednosti od 82.482,00 eura i drugi koji se odnosi na jednostavne nabavke za realizaciju jednodnevnih đačkih ekskurzija u vrijednosti od 20.800,00 eura. Oba tendera su uspješno privedena kraju, shodno zakonskim normama.
						Redovno informisanje organa upravljanja i zainteresovanih strana u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.		kontinuirano	Realizovano Školski odbor, Nastavničko vijeće, Savjet roditelja i sve zainteresovane strane se redovno obaviještavaju o dešavanjima u ustanovi. Ove informacije se obično proslijeđuju i na društvenim mrežama kao i na informativnim portalima u državi.

Slobodan
pristup
informacijama

6.1	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	direktor	kontinuirano	↔	Realizovano
					Na web stranici škole nalaze se svi važniji dokumenti u vezi sa školskom regulativom i propisima.							
								Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove u skladu sa čl.12. ZSPI i izrada web stranice škole radi obavljanja istog.		kontinuirano		Realizovano
												Na web stranici škole nalaze se Izvještaji vezano za realizaciju Plana integriteta kao i drugi propisi iz oblasti obrazovanja i vaspitanja. Cilj objavljivanja je da oni budu pristupačni većem broju korisnika sajta čime se povećava transparentn ost rada same ustanove
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.	4	5	20	Povećati količinu dostupnih informacija o radu ustanove po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti. Ažurirati web stranicu ustanove.	direktor	kontinuirano	↔	Djelimično realizovano
												Web stranicu škole vode profesori informatike koji posjeduju znanja i vještine za redovno održavanje sistema kao i unos

								kontinuirano	podataka. Rad je do sada bio uspješan. Web sajt škole bi se mogao unaprijediti nekim novim, savremenim dizajnerskim riješenjem.
						Unaprijediti tehnički web stranicu ustanove. Informisati javnost putem web stranice, Facebook profila, školskog lista i putem direktnog kontakta sa medijima. Sprovoditi ispitivanje javnog mnjenja o radu ustanove.		kontinuirano	Realizovano U toku izvještajnog perioda nije bilo ispitivanja javnog mnjenja o radu ustanove. Pored svoje web stranice i aktivnog Facebook profila, škola objavljuje i svoj list "Počeci". Ovaj list se štampa svake godine, jedanput, pred obilježavanje Dana škole, 21. marta.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI
