

JU GIMNAZIJA „TANASIJE PEJATOVIĆ“

PLAN INTEGRITETA

Pljevlja, 14.09.2022. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Gimnazija „Tanasije Pejatović“

ADRESA: Tršova br. 27, Pljevlja

TELEFON: 052 301 308; 052 356 028

E-MAIL: gimnazijapv@t-com.me

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

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:
02-079/22-588/1 OD 09.09.2022.god.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU
PLANA INTEGRITETA : 02-079/22-589/1 OD 09.09.2022.god

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Marjanović Goran
- Bulut Bisera
- Ljiljana Ranevska

DATUM POČETKA IZRADE: 09.09.2022.god.

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 14.09.2022.god.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 14.09.2022.god.

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA
4. PROGRAM IZRADU I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
 - 4.1 Faza I – Osnivanje radne grupe i prikupljanje inicijalnih informacija o radu škole
 - 4.2 Faza 2 – Procjena postojećeg stanja i utvrđivanje inicijalnih faktora rizika
 - 4.3 Faza III – Plan mjera za podizanje nivoa integriteta
5. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
6. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA



Ulica Tršova br.27

Direktor 052-301-308
Sekretar 052 356-028

JU GIMNAZIJA „TANASIJE PEJATOVIĆ“ PLJEVLJA

Broj: 02-079/22-588/1
Pljevlja, 09.09.2022.god.

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), i ovlašćenja iz člana 23 Statuta JU Gimnazije "Tanasije Pejatović" iz Pljevalja, direktor škole, donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) Marjanović Goran, raspoređen na radnom mjestu profesora fizickog vaspitanja, **određuje se** za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

2) Menadžer integriteta obavljaće naročito poslove koji se odnose na:

- rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
- nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
- u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze imenovanog iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 09.09.2022.godine

Obrazloženje:

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta. S tim u vezi, a shodno članu 74 stav 1 istog Zakona propisano je da starješina, odnosno odgovorno lice u organu vlasti rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

Direktorica škole,

Bojana Grujić

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom
- dosije
- a/a

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



Tršova br.27
Direktor 052-301-308
Sekretar 052-356-028

JU GIMNAZIJA „TANASIJE PEJATOVIĆ“ PLJEVLJA

Broj: 02-079/22-589/1

Pljevlja, 09.09.2022.god

Na osnovu ovlaštenja iz člana 23 Statuta JU Gimnazija "Tanasije Pejatović" iz Pljevalja postupajući u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) direktorica škole, donosi

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

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

1. Marjanović Goran profesor fizičkog vaspitanja-menadžer integriteta
2. Bulut Bisera, profesorica sociologije
3. Ranevski Ljiljana, profesorica tehnike i informatike

O b r a z l o ž e n j e :

Dana 01.01.2016.godine stupio je na snagu Zakon o sprječavanju korupcije („Sl.listCG br.53/14.)

Postupajući u skladu sa odredbama iz navedenog zakona formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta.

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta starješini/odgovornom licu u organu vlasti na usvajanje, zaključno sa 14.09.2022. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

Dostavljeno:

- Imenovanim
- dosije

Direktorica škole,
Bojana Grujić

3. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora
JU Gimnazija „Tanasije Pejatović“
Broj:02-079/22-604/1
Pljevlja, 14 .09. 2022. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14),
starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Gimnazija „Tanasije Pejatović“ Pljevlja.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u Gimnaziji „Tanasije Pejatović“ Pljevlja da na zahtjev menadžera integriteta dostave sve potrebne informacije i dokumenta, neophodna za efikasno sprovođenje plana integriteta.

Obrazloženje

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br. 02-079/22-589/1 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 09.09.2020. do 14.09.2020. godine i koja je pripremila i starješini, odnosno odgovornom licu u organu vlasti dostavila na odobravanje i usvajanje prijedlog Plana integriteta, i koji je u cijelosti prihvaćen.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

DOSTAVLJENO
-na oglasnoj table
-a/a

DIREKTORICA ŠKOLE,
Bojana Grujić

4. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JAVNA USTANOVA GIMNAZIJA „TANASIJE PEJATOVIĆ“

ODGOVORNO LICE: DIREKTORICA BOJANA GRUJIĆ

ČLANOVI RADNE GRUPE: GORAN MARJANOVIĆ, BISERA BULUT I LJILJANA RANEVSKA

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 09.09.2022.GOD.

DATUM POČETKA IZRADE: 09.09.2022.GOD.

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 09.09.2022.GOD.

1. PRIPREMNA FAZA

Direktor donosi odluku o imenovanju radne grupe

Datum: 09.09.2022.god.

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

Najkasnije do: 13.09.2022.god.

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

Najkasnije do: 14.09.2022.god.

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 12.09.2022.god.

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima

2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)

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

Najkasnije do: 13.09.2022.god

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM:13.09.2022.god.

1. Direktor upoznaje zaposlene sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta
2. Radna grupa popunjava obrazac PI i priprema konačnog izveštaj
3. Direktor usvaja izrađeni plan integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do:20.09.2022.god.

U prvom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja Plana integriteta radna grupa je sprovela aktivnosti koje slijede:

4.1. FAZA I- Zapisnik o početnim aktivnostima radne grupe

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

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

Zakoni, pravilnici, uredbe, odluke: Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju, Zakon o Gimnaziji, Zakon o obrazovanju odraslih, Pravilnik o sastavu i načinu rada Ispitnih komisija, Zakon o obrazovanju i vaspitanju djece sa posebnim potrebama; Zakon o izmjenama i dopunama zakona o vaspitanju i obrazovanju djece sa posebnim potrebama; Pravilnik o načinu, postupku i vremenu polaganja Maturuskog ispita u gimnaziji; Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o načinu, postupku i vremenu polaganja Maturuskog ispita u gimnaziji;Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o načinu i,postupku i vremenu polaganja maturuskog ispita u Gimnaziji; Zakon o budžetu za tekuću godinu; Zakon o radu; Zakon o porezu na dohodak fizičkih lica; Zakon o doprinosima na obavezno socijalno osiguranje; Zakon o PDV -u; Zakon o arhivskoj građi.

INTERNA AKTA ŠKOLE

Statut JU Gimnazije "Tanasije Pejatović"

Opšti kolektivni ugovor

Granski kolektivni ugovor za oblast prosvjete

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Poslovnik o radu Školskog odbora; Savjeta roditelja; Nastavničkog vijeća;

Učeničkog parlamenta

Pravilnik o mjerama i normativima za vrednovanje ostvarenih učinaka i stimulansima za ostvarenje većih rezultata rada

Pravilnik o rješavanju stambenih pitanja

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja

Etički kodeks o zaposlenim u gimnazij

5. 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.

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

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /NRizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

Status rizika od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la: Goran Marjanović

*Legenda:

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

**Legenda:

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

Plan integriteta

JU Gimnazija "Tanasije Pejatoviæ" Pljevlja

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeæe mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predlozene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovoðenje i u pravljanje	direktor školski odbor	Donošenje nezakonitih odluka Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprjeæavanju u korupcije	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti.	3	5	15	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima nadležnosti institucije.	direktor	kontinuirano	↔	
1.2 Rukovoðenje i u pravljanje	direktor	Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije.	Interna akta institucije Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sproviðenje nadzora i kontrole nad radom organa institucije.	3	7	21	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama. Praæenje realizacije preporuka za unapreðenje rada.	direktor	kontinuirano	↔	
1.3 Rukovoðenje i u pravljanje	direktor	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Podjela radnih zadataka Zakoni i podzakonska akta	Odstupanje u sprovoðenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada.	3	6	18	Redovno u toku godine izvijestavati o sproviðenju strateških dokumenata, planova i programa, strategije i razvoja, o mjerama za unapreðenje i poboljšanje rada i razvoja ustanove.	raèunovoða sekretar	kontinuirano	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar svi zaposleni	Nezakonit proces planiranja i sprovoðenja procedure zapošljavanja	Interne i eksterne kontrole Etički kodeks Zakoni i pravilnici	Zapošljavanje bez javnog oglašavanja suprotno zakonu i pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	4	3	12	Kontrola procesa zapošljavanja zaposlenih u školi.	direktor sekretar	kontinuirano	↔	

2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge	Zakon o sprječavanju u korupcije	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i	3 6 18	Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije izvod iz evidencije	direktor pedagog	kontinuirano	↔
	ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju u korupcije	njihove vrijednosti.	3 6 18	poklona na propisanom obzoru.			↔
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju u korupcije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnog funkcionera.	3 4 12	Redovno dostavljati izvještaj o imovini i prihodima javnih funkcionera.	direktor	kontinuirano	↔
2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neprijavljanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Etički kodeks Obuke i seminari	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	4 5 20	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	direktor	kontinuirano	↔
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Ugrožavanje zaštite podataka	Zakon o sprječavanju u korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zaštiti diskriminacije na radnom mjestu	Neadekvatno postupanje po prijavama zviđača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviđača.	5 8 40	Donijeti interno upustvo za evidenciju prijave korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu. Obezbjediti zaštitu zviđača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviđača. Obavještavati zviđače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi.	direktor	kontinuirano	↔

2.6	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Sukob interesa	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	6 7 42	Donijeti interno uputstvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i periodična kontrola zahtjeva za izuzeće.	direktor	kontinuirano	↔
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovođa	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Izveštaj o radu	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava.	3 5 15	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola. Zapošljavanje potrebnih revizora u jedinici za unutrašnju reviziju. Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji.	direktor	kontinuirano	↔
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor sekretar	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Ugovor o javnoj nabavci	Odstupanja od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci.	3 5 15	Donijeti interno uputstvo o praćenju i sprovođenju ugovora o javnim nabavkama.	direktor sekretar	kontinuirano	↔
3.3	Planiranje i upravljanje finansijama	direktor sekretar	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaji	Zakoni i podzakonska akta Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki.	3 4 12	Objavljivati ugovore i sve priloge ugovora na internet stranici. Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente.	direktor sekretar	kontinuirano	↔
3.4	Planiranje i upravljanje finansijama	sekretar članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Mogućnost ulaganja u javne nabavke Obaveza sastavljanja izvještaja Verifikacija od strane kolega	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivna bodovanja pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođakih veza (klizantizam, nepotizam, klijentizam) ili sukob interesa.	1 10 10	Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore u javnim nabavkama. Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu.	direktor	kontinuirano	↔

3.5	Planiranje i upravljanje finansijama	sekretar	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks Inspeksijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu.	5 6 30	Obavezno uključivanje pojednog eksperta iz oblasti na koju se odnosi konkretna javna nabavka uz sastav komisije. Promjena sistema tako da više eksperata radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminativne kriterijume.	direktor kontinuirano	↔
3.5	Planiranje i upravljanje finansijama	sekretar	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks Inspeksijska kontrola Zakoni i podzakonska akta	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu.	5 6 30			↔
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni	Čuvanje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Interna akta institucije Pojačan stručni nadzor	Čuvanje povjerljivih podataka u MEIS aplikaciji. Neblagovremeno a uriranje u MEIS aplikaciji.	3 7 21	Redovna kontrola podataka u MEIS aplikaciji. Obezbijediti kontinuiran stručni nadzor nad podacima. Obučiti zaposlene oko korišćenja MEIS aplikacije.	direktor svi zaposleni kontinuirano	↔
4.2	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	sekretar	Čuvanje informacija Nesavjestan rad Ugrožavanje zaštite podataka	Pojačan stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	3 7 21	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenljive. Obezbijediti uslove za fizičko obezbijeđenje imovine.	sekretar kontinuirano	↔
4.3	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	sekretar	Čuvanje informacija Odavanje tajnih podataka Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka.	2 7 14	Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije.	direktor kontinuirano	↔

4.4	Euvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	sekretar	Curenje informacija Nestručen i neprofesionalan rad Nesavjestan rad	Edukacija Interna akta institucije Podzakonska akta	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.	4	5	20	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja i gubljenja oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	sekretar	kontinuirano	↔
-----	---	----------	---	---	---	---	---	----	--	----------	--------------	---

Plan integriteta

JU Gimnazija "Tanasije Pejatoviæ" Pljevlja

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeæe mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predlozene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1	Rukovoðenje i u pravljanje	direktor školski odbor	Dozvoljeno nezakonitih odluka Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaji	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprječavanju korupcije	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti.	3	5	15	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima nadležnosti Institucije.	direktor	kontinuirano	↔
1.2	Rukovoðenje i u pravljanje	direktor	Narušavanje integriteta Institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika Institucije.	Interna akta Institucije Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sproviðenje nadzora i kontrole nad radom organa Institucije.	3	7	21	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama. Præenje realizacije preporuka za unapreðenje rada.	direktor	kontinuirano	↔
1.3	Rukovoðenje i u pravljanje	direktor	Neadekvatno strateško planiranje rada Institucije	Podjela radnih zadataka Zakoni i podzakonska akta	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja Institucije, programa i planova rada	3	6	18	Redovno u toku godine izvještavati o sproviðenju strateških dokumenata, planova i programa, strategije i razvoja, o mjerama za unapreðenje i poboljšanje rada i razvoja ustanove.	raunovoða sekretar	kontinuirano	↔