

JU GIMNAZIJA „TANASIJE PEJATOVIĆ“

PLAN INTEGRITETA

Pljevlja, 25.09.2026. 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): BISERA BULUT, PROFESOR FILOZOFIJE I SOCIOLOGIJE

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:
02-079/24-616/1 OD 04.09.2024.god.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : 02-079/26-451/1 OD 25.08.2026.god

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Bulut Bisera
- Miljan Obrenić
- Mirka Popadić

DATUM POČETKA IZRADE: 04.09.2026.god.

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 25.09.2026.god.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 25.09.2026.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 IZRADE 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



JU GIMNAZIJA „TANASIJE PEJATOVIĆ“ PLJEVLJA

Broj: 02-079/24-616/1
Pljevlja, 04.09.2024.god.

Ulica Tršova br.27

Direktor 052-301-308
Sekretar 052 356-028

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), i ovlaštenja 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) Bulut Bisera, raspoređena na radnom mjestu profesorice filozofije i sociologije, **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 orgaizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

3) Prava i obaveze imenovanog iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 04.09.2024.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



Ul. Tršova 27, tel/fax 052-301-308, sekretar 356-028, e-mail: gimnazijapv@t-com.me
Žiro-račun Prva banka Crne Gore 535-14604-14, PIB: 02009838

JU Gimnazija „Tanasije Pejatović“
Broj: 02-079/26-451/1
Pljevlja, 25.08.2026. god.

Na osnovu ovlašćenja iz člana 24 Statuta JU Gimnazija „Tanasije Pejatović“ iz Pljevalja postupajući u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije (Službeni list Crne Gore, br. 054/24, 041/26, 098/26, 114/26 i 117/26) 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. Bulut Bisera, profesorica filozofije i sociologije - menadžer integriteta
2. Miljan Obrenić, sekretar
3. Mirka Popadić, profesorica informatike

O b r a z l o ž e n j e :

Postupajući u skladu sa odredbama Zakona o sprječavanju korupcije 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 25.09.2026. 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 prijema istog.

Dostavljeno:
- Imenovanim
- dosije

Direktorica škole,
Maja Vučinić Dragašević
M. Dragašević

3. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



2006 2026
DA JE VJEČNA CRNA GORA

1901



/GIMNAZIJA „TANASIJE PEJATOVIĆ“ PLJEVLJA

Ul. Tršova 27, tel/fax 052-301-308, sekretar 356-028, e-mail: gimnazijapv@t-com.me
Žiro-račun Prva banka Crne Gore 535-14604-14, PIB: 02009838

JU Gimnazija „Tanasije Pejatović“
 Broj: 02-079/26-578/1
 Pljevlja, 25.09.2026. god.

Na osnovu člana 75 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Službeni list Crne Gore", br. 054/24, 041/26, 098/26, 114/26 i 117/26), 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 ("Službeni list Crne Gore", br. 054/24, 041/26, 098/26, 114/26 i 117/26) 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. 02-079/26-451/1 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 04.09.2026. do 25.09.2026. 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 Školskom odboru u roku od 8 dana od dana objave iste.

DOSTAVLJENO

- na oglasnoj table
- a/a

DIREKTORICA ŠKOLE,
Maja Yučinić Dragašević



4. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JAVNA USTANOVA GIMNAZIJA „TANASIJE PEJATOVIĆ“

ODGOVORNO LICE: DIREKTORICA MAJA VUČINIĆ DRAGAŠEVIĆ

ČLANOVI RADNE GRUPE: BISERA BULUT, MILJAN OBRENIĆ I MIRKA POPADIĆ

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 25.08.2026.GOD.

DATUM POČETKA IZRADE: 07.09.2026.GOD.

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 25.08.2026.GOD.

1. PRIPREMNA FAZA

Direktor donosi odluku o imenovanju radne grupe

Datum: 25.08.2026.god.

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

Najkasnije do: 18.09.2026.god.

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

Najkasnije do: 21.09.2026.god.

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 16.09.2026.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: 17.09.2026.god

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM:18.09.2026.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:25.09.2024.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

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja

Etički kodeks o zaposlenim u gimnaziji

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.

POSLEDICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedicaj 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: Bisera Bulut

*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 Pejatović“ Pljevlja

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer ova	Pos ljed	Proc jen	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St at	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor školski odbor	Nedozvoljeno ložiranje ili drugi nejavni uticaj Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Zakon o sprječavanju korupcije	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti.	2	1	2	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima nadležnosti institucije.	direktor	kontinuirano	↓	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Narušavanje integriteta institucije Gubit povjerenja građana u rad službenika i institucije.	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa institucije.	3	3	9	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama. Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada.	direktor	kontinuirano	↓	
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i podzakonska akta Podjela radnih zadataka	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada.	3	4	12	Redovno u toku godine izvještavati sekretar o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa, strategije i razvoja, o mjerama za unapređenje i poboljšanje rada i razvoja ustanove.	sekretar računovod	kontinuirano	↓	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni sekretar	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja	Zakoni i pravilnici Interne i eksterne kontrole Etički kodeks	Zapošljavanje bez javnog oglašavanja suprotno zakonu i pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	3	3	9	Kontrola procesa zapošljavanja zaposlenih u školi.	direktor sekretar	kontinuirano	↔	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti.	3	4	12	Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu.	direktor pedagog	kontinuirano	↓	
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Narušavanje principa transparentnost	Zakon o sprječavanju korupcije	Neblagovremen i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnog funkcionera.	3	3	9	Redovno dostavljati izvještaj o imovini i prihodima javnih funkcionera.	direktor	kontinuirano	↓	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Etički kodeks Obuke i seminari	Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	3	3	9	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 korupcije Zakon o zaštiti podataka o ličnosti Zakon o zaštiti	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	4	4	16	Donijeti interno upustvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu. Obezbijediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i	direktor	kontinuirano	↓	

Plan integriteta

			diskriminacije na radnom mjestu				ograničenja i uskraćivanja prava zviždača. Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi.				
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	4	3	12	Donijeti interno upustvo za kontrolu i evidenciju postojanja sukoba interesa i periodična kontrola zahtjeva za izuzeće.	direktor	kontinuirano	↓
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovod	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Izveštaj o radu	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava.	3	3	9	Redovno sprovođenje unutrašnjih 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	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Ne sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakoni i podzakonska akta Obaveza sastavljanja izvještaja Ugovor o javnoj nabavci	Odstupanja od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci.	3	3	9	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 uticaj	Zakoni i podzakonska akta Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki.	3	3	9	Objavljivati ugovore i sve anekse 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	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Sukob interesa Donoše nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Verifikacija od strane kolega Moguće ulaganja žalbi Obaveza sastavljanja izvještaja	Postoji mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivna bodovanja pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (kljentalizam, nepotizam, kronizam) ili sukob interesa.	1	4	4	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	Zakoni i podzakonska akta Inspeksijsk kontrola Etički kodeks	Davanje prednosti određenoj firmi u procesu javne nabavke, na način da se tehnička specifikacija prilagođava za određenu firmu.	3	2	6	Obavezno uključivanje po jednog 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 diskriminatorske kriterijume.	direktor	kontinuirano	↓
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni	Curenje informacija Ugro zaštite podataka Iskori javne	Interna akta institucije Pojač stručni nadzor	Curenje povjerljivih podataka u MEIS aplikaciji. Neblagovremen	2	2	4	Redovna kontrola podataka u MEIS aplikaciji. Obezbjediti kontinuiran stručni	direktor svi zaposleni	kontinuirano	↓

Plan integriteta

		funkcije ili službenog položaja		ažuriranje u MEIS aplikaciji.				nadzor nad podacima. Obučiti zaposlene oko korišćenja MEIS aplikacije.			
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	sekretar	Curenje informacija Ugro zaštite podataka Nesav rad	Pojačan stručni nadzor	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	2	2	4	Izvršiti analizu da li su mjere fizičke i tehničke bezbjednosti efikasne i primjenljive. Obezbjediti uslove za fizičko obezbjeđenje imovine.	sekretar	kontinuirano	↓
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	sekretar	Curenje informacija Odav tajnih podataka Zloup povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka.	3	2	6	Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije.	direktor	kontinuirano	↓
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	sekretar	Curenje informacija Nest i neprofesionalan rad Nesavjestan rad	Podzakonska akta Interna akta institucije Eduka	Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.	3	3	9	Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja i gubljenja oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	sekretar	kontinuirano	↓