



JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“, Budva

## **PLAN INTEGRITETA**

**Budva, septembar 2026. godine**

## **UVOD:**

NAZIV ORGANA VLASTI: **JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“**

ADRESA: **Trg Sunca bb, Budva**

TELEFON: **033/451-260; 451-963**

E-MAIL: **skola@sms-bd.edu.me**

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): Ivona Radunović

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 01-930  
od 05.09.2022. godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU  
PLANA INTEGRITETA : 01-936 od 01.09.2024. godine

### **ČLANOVI RADNE GRUPE:**

1. Ivona Radunović, menadžer
2. dr Nada Purić, pedagog – član
3. Slavica Radulović, Spec. Sci italijanski jezik i književnosti - član

DATUM POČETKA IZRADE: 01. septembar 2026. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 21. septembar 2026. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 21. septembar 2026. godine

## **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. PROGRAM IZRADJE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
  - 3.1 Faza I – Osnivanje radne grupe i prikupljanje informacija
  - 3.2 Faza II – Procjena postojećeg stanja i utvrđivanje inicijalnih faktora rizika
  - 3.3 Faza III – Plan mjera za podizanje nivoa integriteta
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

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

Crna Gora  
JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“  
Broj: 01-930  
Budva, 05. septembar 2022. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/2017), direktor JU Srednje mješovite škole „Danilo Kiš“, donosi

## **RJEŠENJE**

### **o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta**

1) **Ivona Radunović**, stepen specijaliste pravne nauke – međunarodno pravni, raspoređena na radnom mjestu sekretarka, 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 Ivone Radunović iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od dana donošenja ovog Rješenja.

4) Ovim rješenjem stavlja se van snage rješenje broj 01-051/1 od 10. oktobra 2018. godine.

## **Obrazloženje**

Zakonom o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/2017) 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 nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

**Direktor,  
Krsto Vuković**

DOSTAVLJENO:

- Imenovanoj
- Agenciji za sprječavanje korupcije
- dosije
- a/a

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

Crna Gora  
JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“  
Broj: 01-936  
Budva, 02. septembar 2024. godine

Na osnovu člana 23 Statuta JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva, Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta Savjeta Agencije za sprječavanje korupcije, od 25.12.2015. godine, direktor JU Srednje mješovite škole „Danilo Kiš“ Budva, donosi

### **RJEŠENJE o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta**

- 1) Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u sljedećem sastavu:
- Ivona Radunović, menadžer
  - dr Nada Purić, član
  - Slavica Radulović, član

### **Obrazloženje**

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 na usvajanje, direktoru JU Srednje mješovite škole „Danilo Kiš“ Budva zaključno sa 30. septembrom 2024. godine.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog.

**Direktor,  
Krsto Vuković**

DOSTAVLJENO:  
- Imenovanima  
- dosije  
- a/a

# 1. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“

ODGOVORNO LICE: Krsto Vuković

ČLANOVI RADNE GRUPE: 1. Ivona Radunović, Nada Purić, Slavica Radulović

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 02. septembar 2024.

DATUM POČETKA IZRADE: 01. septembar 2026.

## I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 02. septembar 2024. godine

### 1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 02. septembra 2024. godine

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

Najkasnije do: najkasnije do 10. septembra 2026. godine

3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebom donošenja plana integriteta (Radna grupa i Rukovodilac)

Najkasnije do: najkasnije do 10. septembra 2026. godine

## **II. FAZA**

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM:10. septembar 2026. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima
2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem (Radna grupa)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)

Najkasnije do: 20. septembra 2026. godine

## **III. FAZA**

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM:

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PIana i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada Plana integriteta institucije najkasnije do:30. septembra 2026. godine

## FAZA I - Zapisnik o početnim aktivnostima radne grupe

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

### PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

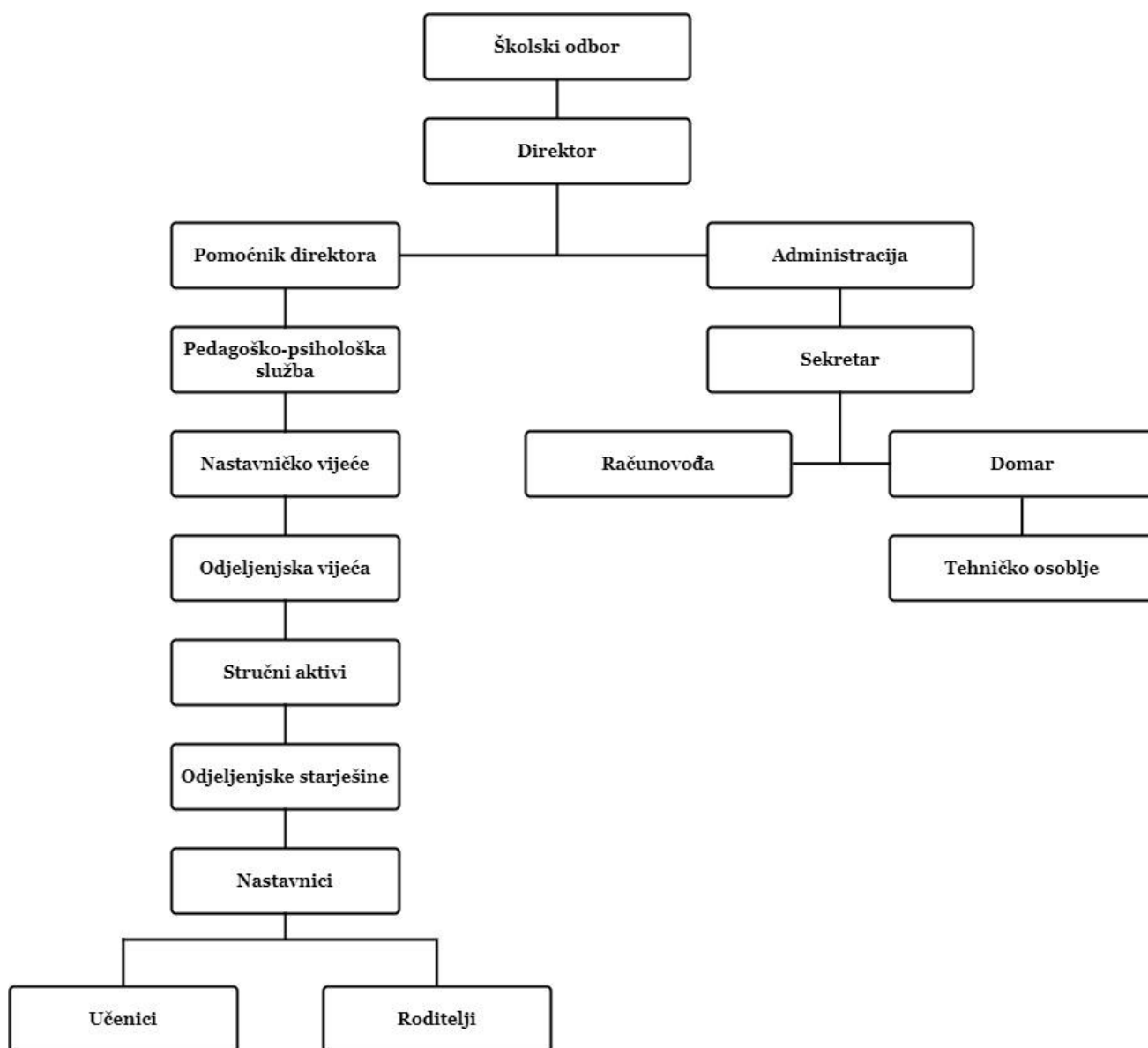
Radna grupa je izvršila popis normativnih akata kojim se reguliše rad Ustanove i to:

1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke: Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju; Zakon o radu; Zakon o gimnaziji; Zakon o stručnom obrazovanju; Opšti kolektivni ugovor; Granski kolektivni ugovor za oblast prosvjete; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o slobodnom pristupu informacijama, Pravilnik o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove; Pravilnik o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika; Uredba o diplomu Luča i drugi akti.
2. Interna akta Ustanove: Statut JU SMŠ „Danilo Kiš“ Budva, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU SMŠ „Danilo Kiš“ Budva, Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih; Pravilnik o kućnom redu; Pravilnik o odijevanju učenika, Poslovnik o radu Školskog odbora; Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća; Finansijski plan i dr.

### PREGLED ORGANIZACIJE USTANOVE

Radna grupa je u dijelu orgnizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

1. **Sistematizacije – organizacione strukture JU SMŠ „Danilo Kiš“ Budva**



2. **Kratkoročne i dugoročne strategije razvoja institucije :** Akcioni planovi koji su dio Razvojnog plana i Plana za unapređenje kvaliteta
3. **Godišnji planovi rada:** Plan i program rada JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva za školsku 2026/27 godinu
4. **Organizaciona transformacija:** Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Srednjoj mješovitoj školi „Danilo Kiš“ Budva

## 5. Pregled i analiza budžeta Ustanove:

Budžet JU SMŠ „Danilo Kiš“ Budva za 2026. godinu predviđen je finansijskim planom za 2025. godinu iz budžeta Crne Gore (transferi iz Ministarstva i opštine), ostali prihodi, donacije, namjenski transferi i međunarodni projekti. Ostala sredstva su predviđena za: materijalne troškove (el.energije, komunalne usluge, kancelarijski i nastavni materijal, bankarske usluge, telefon, nagrade

učenicima, tekuće održavanje objekata, opreme, softvera, usluge prevoza učenika.

## **PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA**

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta Ustanove po obrzovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila statistički izvještaj sa sledećim podacima i to:

### **1. Pregled stručne spreme – kvalifikacija zaposlenih**

|     |                                                            |    |
|-----|------------------------------------------------------------|----|
| VII | nivo kvalifikacije prema nacionalnom okviru kvalifikacija: | 84 |
| VI  | nivo kvalifikacije prema nacionalnom okviru kvalifikacija: | 11 |
| IV1 | nivo kvalifikacije prema nacionalnom okviru kvalifikacija: | 3  |
| IV2 | nivo kvalifikacije prema nacionalnom okviru kvalifikacija: | 1  |
| III | nivo kvalifikacije prema nacionalnom okviru kvalifikacija: | 1  |
| I2  | nivo kvalifikacije prema nacionalnom okviru kvalifikacija: | 7  |

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU SMŠ „Danilo Kiš“ Budva sistematizovano je 107 radnih mjesta. Na dan 21.09.2026. godine u Školi je 105 zaposlenih, zamjene za privremeno odsutne radnike (2), a na osnovu Ugovoru o dopunskom radu 19 zaposlenih.

### **2. Pregled dodatnih usavršavanja, praktičnih znanja zaposlenih i edukacija zaposlenih:**

Zaposleni u Školi u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i u skladu sa opisom posla kontinuirano se usavršavaju i obučavaju; seminari u organizaciji Zavoda za školstvo i Centra za stručno obrazovanje; kroz različite oblike radionica, obuka i studijskih posjeta Zaposleni u Školi usavršavaju znanje i kompetencije za posao.

## **FAZA II - ZAPISNIK O AKTIVNOSTIM RADNE GRUPE; PROCJENI POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA**

U ovom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja Plana integriteta radna grupa je izvršila analizu i procjenu postojećeg stanja i utvrđeni su faktori rizika za nastanak neprofesionalnog i neetičkog ponašanja.

Sprovedene su sljedeće aktivnosti:

1. Anketiranje zaposlenih kroz popunjavanje anonimnog upitnika
2. Analiza rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama

Analizom radnih mjesta utvrđeno je da **određene mjere bezjednosti postoje:**

1. Propisi koji regulišu rad ustanove i interna akta ustanove: Statut Škole, Etički kodeks, Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o odijevanju učenika, Poslovnik o radu Školskog odbora, Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća.

2. Radni zadaci se obavljaju samostalno, zaposleni nisu pod uticajem drugih lica koja bi uzrokovala donošenje odluka suprotnih radnim obavezama.
3. Vodi se evidencija dodatnih usavršavanja zaposlenih, specijalizacija i edukacija zaposlenih.
4. Odluke i rad zaposlenih podliježu internoj i eksternoj evaluaciji – postojanje pisanih izvještaja interne i eksterne evaluacije.
5. Zastupljena je saradnja kolega, razmjena ideja mišljenja.
6. Zaposleni podnose izvještaj direktoru ustanove o svom radu.

### **Anketa**

Za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom, radna grupa je pripremila upitnik za zaposlene. Upitnik je popunilo 29 zaposlenih u JU SMS „Danilo Kiš“ Budva, predstavnici svih aktiva i drugih grupa zaposlenih.

Kao rezultat prethodnih aktivnosti Radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u dijelu normativne, organizacione i kadrovske strukture.

### **Normativni faktori rizika**

1. Nepostojanje jasnih propisa za korišćenje, nepostojanje kontrole niti ograničenje diskrecionih ovlašćenja rukovodilaca;
2. Nepostojanje sankcija za one koji krše pravila ili se ta pravila ne sprovode u potpunosti, nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj;
3. Slabi međuinstitucionalni odnosi i saradnja;
4. Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, drugih mjera, utvrđenih programa i planova rada;
5. Upotreba Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju i podzakonske regulative sa generalnim klauzulama i višeznačnim pojmovima širokog značenja, objektivno predstavlja mogućnost širokog tumačenja, višestruka odgovornost i nadležnost.

### **Organizacioni faktori rizika**

1. Nedostatak budžetskih sredstava;
2. Neadekvatne zarade zaposlenih;
3. Nedostatak nagrađivanja zaposlenih po radnom učinku;
4. Neučestvovanje u organizaciji rada škole ;
5. Dodatno unaprijediti kontrolu radnog efekta;
6. Nedefinisane procedure i jasne nadležnosti;
7. Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti;
8. Neuspostavljen sistem kontrole kvaliteta i interne kontrole;

### **Kadrovski faktori rizika**

1. Nepotpuna i nedovoljna edukacija zaposlenih o pitanjima etike, integriteta i mjerama antikorupcije;
2. Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji;
3. Nedostatak određenih mjera bezbjednosti poput verifikacije od strane kolega, rotacije zaposlenih, pojačanog službenog i stručnog nadzora;
4. Nedostatak reagovanja zaposlenih i pružanje ličnog primjera u slučaju neadekvatnog ponašanja kolega;
5. Dugogodišnji rad omogućava povezivanje i uspostavljanje odnosa;

### **FAZA III – ZAPISNIK O PLANU MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA**

Na osnovu inicijalnih predstavljenih rizika, kao i prethodnih analiza, neophodno je izdvojiti neke od prikladnih mjera za njihovo otklanjanje kao i za podizanje nivoa integriteta. Neke od mjera mogu biti:

1. Adekvatna edukacija zaposlenih i njihovo upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima;
2. Edukacija zaposlenih o etičkom i profesionalnom poslovanju;
3. Kreiranje ambijenta za prijavljivanje korupcije kao nepoželjne pojave;
4. Jačanje transparentnosti rada Škole, naročito transparentnosti u rukovođenju i upravljanju Školom;
5. Omogućiti dostupnost i preglednost relevantnih dokumenata na internet / facebook stranici;
6. Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezi prijavljivanja poklona; obaveza ažurnog vođenja evidencije o primljenim poklonima i izvještavanju nadležne Agencije;
7. Vođenje adekvatne evidencije o sponzorstvima i donacijama škole;
8. Adekvatan fizičko-tehnički nadzor: video nadzor, alarmni sistem;
9. Adekvatno čuvanje i arhiviranje dokumenata;
10. Edukovanje zaposlenih da pravilno koriste podatke u elektronskoj formi;
11. Dosljedna primjena pravila i procedura u slučaju kršenja Kućnog reda;
12. Praćenje sprovođenja Plana rada Škole;

### 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:

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

\*Legenda:

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

\*\*Legenda:



## Plan integriteta

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika                                                                                                                                                                                                                                                                                | Odgovorna osoba                | Rok                                                     | Status                             | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 1.1 Rukovođenje i upravljanje | direktor                   | Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti                                                                                                                        | Zakoni i podzakonska akta              | Iako se primjenom definisanih mjera mogućnost zloupotreba svodi na minimum, preostali rizik se ogleda u ljudskom faktoru, potencijalnom subjektivnom tumačenju propisa i mogućem spoljnom pritisku trećih lica na zaposlene.                                                                                                                                             | 3            | 5          | 15       | Rotacija članova komisija za javne nabavke i obavezna dvostruka kontrola tenderske dokumentacije pre objave                                                                                                                                                                                                                     | službenik za javne nabavke     | Kontinuirano / Tokom spovođenja svakog postupka         | ↔                                  |                                        |
|                               | službenik za javne nabavke | Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije                                                                                                              | Pravilnici i uputstva                  | svodi na minimum, preostali rizik se ogleda u ljudskom faktoru, potencijalnom subjektivnom tumačenju propisa i mogućem spoljnom pritisku trećih lica na zaposlene.                                                                                                                                                                                                       |              |            |          | Uvođenje principa obavezni supotpis za sve finansijske transakcije iznad određenog iznosa i redovno interno usaglašavanje glavne knjige; Sprovođenje redovnih kvartalnih usaglašavanja finansijskih kartica i stanja na računima, uz obavezno podnošenje pisanog izvještaja o trošenju budžeta rukovodstvu i organu upravljanja | računovođa                     | Kvartalno / Kontinuirano; Kvartalno (svaka tri mjeseca) |                                    |                                        |
|                               | pomoćnik direktora         | Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti                                                                         | Zakon o radu                           | Takođe, rizik i dalje postoji u situacijama kada se odluke donose u hitnim ili specifičnim okolnostima koje zahtijevaju brzo djelovanje, što može privremeno smanjiti nivo redovne administrativne kontrole. Ovaj rizik će se kontinuirano pratiti i kontrolisati kroz obavezno pisano dokumentovanje svih faza procesa rada i redovno izvještavanje organa upravljanja. |              |            |          | Obavezno potpisivanje Izjave o nepristrasnosti i nepostojanju sukoba interesa prilikom donošenja svih ključnih odluka o zapošljavanju, napredovanju, nagrađivanju i raspodeli budžetskih sredstava.                                                                                                                             | direktor<br>pomoćnik direktora | Kontinuirano (tokom donošenja odluka)                   |                                    |                                        |
|                               | sekretar                   | Donešenje nezakonitih odluka; Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja; Sukob interesa; Nezakonitosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki | Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |            |          | Uvođenje obaveze dokumentovanja svih službenih sastanaka sa spoljnim licima koji se tiču donošenja odluka od javnog interesa, uz izradu kratke službene zabilješke kako bi se spriječilo nedozvoljeno lobiranje.                                                                                                                | direktor<br>pomoćnik direktora | Kontinuirano                                            |                                    |                                        |
|                               | školski odbor              |                                                                                                                                                                         | Interna pravila i procedure            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                                         |                                    |                                        |
|                               | računovođa                 |                                                                                                                                                                         |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                                         |                                    |                                        |

## Plan integriteta

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

| 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) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika                                                                                                                                                                                                                          | Odgovorna osoba    | Rok                                                                 | Status                             | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
|                 |              |                |                            |                               |              |            |          | Dosljedno sprovođenje javnih konkursa za zapošljavanje uz obavezno potpisivanje Izjave o nepostojanju sukoba interesa (srodstvo, privatni interes) za direktora i sve članove komisije za selekciju kandidata                                                             | direktor           | kontinuirano/ prilikom svakog raspisivanja konkursa i zapošljavanja |                                    |                                        |
|                 |              |                |                            |                               |              |            |          | Uspostavljanje jasnih i objektivnih kriterijuma prilikom izrade rasporeda časova, podjele predmeta i formiranje odjeljenja, uz obavezno dokumentovanje i javno objavljivanje odluka na Nastavničkom vijeću kako bi se spriječio subjektivni uticaj.                       | pomoćnik direktora | Početak svake školske godine (avgust/ septembar)                    |                                    |                                        |
|                 |              |                |                            |                               |              |            |          | Obavezna pravna provjera kompletne konkursne dokumentacije kandidata od strane sekretara i priprema kontrolne liste (ček-liste) ispunjenosti uslova, uz obavezno upozoravanje direktora i komisije na postojanje eventualnog sukoba interesa ili srodstva sa kandidatima. | sekretar           | kontinuirano/ prilikom svakog raspisanog konkursa za posao          |                                    |                                        |
|                 |              |                |                            |                               |              |            |          | Dosljedno sprovođenje Protokola o postupanju sa tajnim i ličnim podacima zaposlenih i učenika, uz zabranu davanja informacija o postupcima koji su u toku neovlašćenim licima, kako bi se eliminisala mogućnost nepropisnog spoljnog uticaja                              | sekretar           | kontinuirano                                                        |                                    |                                        |

## Plan integriteta

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

| 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) | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika                                                                                                                                                              | Odgovorna osoba | Rok                                                      | Status                             | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
|                 |              |                |                            |                               |              |            |          | Blagovremena izrada i dostavljanje materijala za sjednice Školskog odbora, uz precizno i transparentno vođenje zapisnika sa sjednica i javno objavljivanje usvojenih akata na oglasnoj tabli ili sajtu škole. | sekretar        | kontinuirano/<br>nakon svake sjednice<br>Školskog odbora |                                    |                                        |

## Plan integriteta

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                              | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Odgovorna osoba    | Rok          | Status                             | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih | direktor                                            | Odavanje tajnih podataka                                       | Zakoni i pravilnici                        | direktor po zakonu često ima konačnu riječ u izboru između najbolje rangiranih.                                                                                                                                                                                                            | 5            | 5          | 25       | Obavezno godišnje izvještavanje Školskom odboru i Savjetu roditelja o svim sprovedenim konkursima i obrazloženjima za izbor kandidata; redovno pohađanje obuka iz oblasti antikorupcije, upravljanja sukobom interesa i etičkog vođenja institucija;                                                                                                                                                                                                                          | direktor           | kontinuirano | ↔                                  |                                        |
|                                                                     | pomoćnik direktora                                  | Zloupotreba službenih podataka i informacija                   | Etički kodeks                              | Rizik od subjektivne odluke i dalje djelimično ostaje. Pritisak eksternih centara moći: Politički uticaji ili pritisci lokalne zajednice na rukovodstvo koji se vrše neformalnim kanalima (usmeno, van institucije), što je nemoguće potpuno dokumentovati ili spriječiti procedurama.     |              |            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |              |                                    |                                        |
|                                                                     | nastavnici                                          | Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje | Obuke i seminari                           | 2. Pomoćnik direktora Prikrive zloupotrebe i neformalni dogovori: Softver može napraviti objektivan raspored časova, ali pomoćnik direktora i dalje zadržava pravo da naknadno odobri zamjene, izlaske s posla ili neformalne usluge kolegama "na riječ", mimo zvanične evidencije. Subjel |              |            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |              |                                    |                                        |
|                                                                     | administrativno osoblje                             |                                                                | Podjela radnih zadataka                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |              |                                    |                                        |
|                                                                     | Savjetodavna služba i biblioteka- stručni saradnici | Nedovoljna stručnost kadrova                                   | Ravnomjerno raspoređivanje radnih zadataka |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |            |          | Digitalizacija izrada rasporeda časova softverskim putem kako bi se minimizirao ljudski uticaj i favorizovanje pojedinaca; kreiranje jasnih, pisanih kriterijuma za raspodjelu vanrednih zaduženja (kabinetska nastava, mentorstva, dežurstva); obaveza vođenja precizne evidencije o prisustvu na radu i zamjenama odsutnih nastavnika; uvođenje standardizovanih kontrolnih lista prilikom hospitacija - posjeta časovima radi obezbjeđivanja objektivnosti u procjeni rada | pomoćnik direktora | kontinuirano |                                    |                                        |
|                                                                     | tehnička služba                                     | Nedostatak kadra                                               | Zakon o slobodnom pristupu informacijama   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |              |                                    |                                        |
|                                                                     |                                                     | Neprijavlivanje poklona i odsustvo evidencije poklona          | Neposredan razgovor                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |              |                                    |                                        |
|                                                                     |                                                     | Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji          |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |              |                                    |                                        |

## Plan integriteta

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

| REGISTAR RIZIKA |              |                | PROCJENA I MJERENJE RIZIKA     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |            |          | REAGOVANJE NA RIZIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |              | PREGLED I<br>IZVJEŠTAVANJE<br>O RIZICIMA |                                                 |
|-----------------|--------------|----------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Oblasti rizika  | Radna mjesta | Osnovni rizici | Postojeće<br>mjere<br>kontrole | Preostali<br>rizici<br>(rezidualni)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Vjerovat<br>noća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za<br>smanjenje/otklanjanje<br>rizika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Odgovorna<br>osoba         | Rok          | Status                                   | Kratak opis<br>i ocjena<br>realizacije<br>mjere |
|                 |              |                |                                | Čak i uz kontrolne liste za hospitaciju, lični animozitet ili simpatija prema određenom nastavniku mogu podsvjesno uticati na ocjenu kvaliteta časa.<br>3. NastavniciSubjek u ocjenjivanju (usmeni odgovori i formativno praćenje): Dok se pismeni testovi mogu standardizovati, usmeno ispitivanje i ocjenjivanje zalaganja učenika uvijek u sebi nose preostali rizik od nastavnikove subjektivnosti ili trenutnog raspoloženja.Prik privatni časovi: Škola može strogo zabraniti plaćene časove sopstvenim učenicima, ali ostaje rizik da se ti časovi održavaju tajno, u privatnim stambenim prostorima, bez znanja uprave i bez ikakvog pisanog traga.<br>4. Administracija |                  |            |          | Stroga i eksplicitna zabrana davanja plaćenih privatnih časova učenicima iz sopstvene škole, uz propisane disciplinske sankcije.Ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja kroz obaveznu saradnju unutar stručnih aktivna i uvođenje anonimnih testova znanja (tamo gdje je primjenjivo).Potpisivanje Etičkog kodeksa škole na početku svake školske godine, sa posebnim fokusom na pravila komunikacije na društvenim mrežama.Sprovođenje redovnih, anonimnih anketa među roditeljima i učenicima starijih razreda o kvalitetu komunikacije i profesionalizmu nastavnog osoblja. | nastavnici                 | kontinuirano |                                          |                                                 |
|                 |              |                |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |            |          | Sprovođenje stroge kontrole pristupa personalnim dosijeima zaposlenih i matičnim knjigama učenika (fizički pod ključem, a digitalno kroz zaštićene lozinke).Uvođenje elektronskog protokola za prijem i zavođenje pošte (bez mogućnosti naknadnog upisivanja ili mijenjanja datuma).Obavezna rotacija poslova ili unutrašnja revizija u računovodstvu prilikom pripreme tenderske dokumentacije za javne nabavke male vrijednosti.Pohađanje specijalizovanih obuka o zaštiti podataka o ličnosti i sprečavanju pranja novca/korupcije u javnim nabavkama.                     | sekretar<br><br>računovođa | kontinuirano |                                          |                                                 |

## Plan integriteta

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Odgovorna osoba                                     | Rok          | Status                             | Kratki opis i ocjena realizacije mjere |
|                 |              |                |                            | (Sekretar, Računovodstvo) zloraba informacija (Ljudski faktor): Elektronski sistemi štite podatke od spoljnih napada, ali preostali rizik je da zaposleni koji imaju zakonsko pravo pristupa dosijeima (npr. sekretar) usmeno prenesu povjerljive informacije trećim licima (npr. tračevi u zbornici). 5. Tehnička služba (Domari, Higijeničarke)Sis reversa bilježi tehnička sredstva rada, ali je nemoguće precizno kontrolisati da li je potrošeno tačno 2 ili 3 litra sredstva za čišćenje, unutar samih prostorija ili u dvorišnim uglovima koji nisu pokriveni kamerama i dalje postoji rizik od neprofesionalnog ponašanja ili zanemarivanja dužnosti. 6. Savjetodavna služba i Biblioteka |              |            |          | Uvođenje precizne evidencije o zaduživanju i potrošnji materijala za čišćenje i alata (sistem reversa).Uspostavljanje jasnih protokola za prijavu kvarova i praćenje rokova za njihovo otklanjanje, kako bi se spriječilo "odlaganje posla".Pojačan video-nadzor na ulazima u školske magacine i ekonomska dvorišta, uz strogo definisana prava pristupa snimcima.Jasno definisanje radnih zadataka kroz dnevne ili nedjeljne planove rada koje odobrava sekretar ili pomoćnik direktora.                                                                                                                                                                                              | b)Tehnička služba                                   | kontinuirano |                                    |                                        |
|                 |              |                |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |            |          | Usvajanje Protokola o povjerljivosti koji jasno definiše koje informacije o učenicima pedagog/psiholog smiju podijeliti sa nastavnicima/upravom, a koje predstavljaju profesionalnu tajnu.Standardizacija procedura za postupanje u kriznim situacijama (vršnjačko nasilje, sumnja na zlostavljanje) kako bi se eliminisala lična procjena i osiguralo hitno djelovanje.Digitalno vođenje inventara biblioteke sa automatskim opomenama za prekoračenje rokova vraćanja knjiga, bez izuzetaka za pojedine učenike ili zaposlene.Obavezne supervizije ili stručne konsultacije sa kolegama iz drugih škola/centara za socijalni rad radi objektivnosti u rješavanju složenih slučajeva. | Savjetodavna služba i biblioteka- stručni saradnici | kontinuirano |                                    |                                        |

## Plan integriteta

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika | Odgovorna osoba | Rok | Status                             | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
|                 |              |                |                            | (Pedagog, Psiholog, Bibliotekar)"Cure osjetljivih informacija kroz empatiju ili neopreznost: Pedagog i psiholog rade pod teškim emotivnim pritiskom. Preostali rizik je da u neformalnom razgovoru sa kolegama, u želji da pomognu učeniku, nesvjesno otkriju previše porodičnih tajni koje su morale ostati strogo povjerljive. Emoti manipulacija manipulisanjem zapisnika: Standardizovani koraci postoje, ali način na koji stručni saradnik interpretira ponašanje djeteta u svom pisanom mišljenju (koje ide Centru za socijalni rad ili sudu) i dalje u određenoj mjeri zavisi od njegove lične procjene. |              |            |          |                                                  |                 |     |                                    |                                        |

## Plan integriteta

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Odgovorna osoba | Rok                    | Status                             | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 3.1 Planiranje i upravljanje finansijama | direktor                   | Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti                      | Zakoni i podzakonska akta                                                                                                                                             | Kada se uvedu jasna pravila za trošenje novca od zakupa (sala) i kada Savjet roditelja aktivno učestvuje u izboru agencija za ekskurzije, direktor gubi prostor za subjektivno i netransparentno odlučivanje.                                                                                                                | 3            | 3          | 9        | Obavezno usvajanje jasnih, internih kriterijuma za trošenje sopstvenih sredstava uz saglasnost Školskog odbora. • Anonimizacija faza u pregovorima i obavezno učešće Savjeta roditelja u komisijama za ekskurzije. • Potpisivanje izjave o nepostojanju sukoba interesa prije svake odluke.                                                                                                                                                                                                                          | direktor        | kontinuirano           | ↔                                  |                                        |
|                                          | službenik za javne nabavke | Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama | Pravilnici i uputstva                                                                                                                                                 | Davanjem dokumentacije članovima odbora 7 dana unaprijed i uvođenjem obaveznih kvartalnih izvještaja, ukida se praksa formalnog usvajanja bez kontrole.                                                                                                                                                                      |              |            |          | Formalno usvajanje finansijskih izvještaja bez stvarne kontrole i ugovida u stanje. • Donošenje odluka pod političkim ili ličnim uticajem, a na štetu imovine škole. • Obavezno dostavljanje finansijske dokumentacije članovima odbora najmanje 7 dana prije sjednice. • Uvođenje obaveznih kvartalnih izvještaja o izvršenju budžeta                                                                                                                                                                               | školski odbor   | kontinuirano           |                                    |                                        |
|                                          | računovođa                 | Neadekvatno strateško planiranje rada institucije                     | Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovore o javnoj nabavci dostavljati Upravi za javne nabavke radi objavljivanja na Portalu javnih nabavki | ako supotpis direktora i kvartalne kontrole drastično smanjuju šansu za grešku ili zloupotrebu kod plata, rizik ostaje srednji jer u malim kolektivima poput škole jedna osoba i dalje fizički obavlja kompletan računovodstveni posao (nema duboke podjele posla među više službenika); Vezivanjem svih nabavki za zvanični |              |            |          | Spajanje nespojivih funkcija (ista osoba priprema plan, odobrava isplate, vrši plaćanja i vrši knjiženje). • Greške ili namjerne zloupotrebe pri obračunu zarada, naknada, bolovanja i prekovremenog rada. • Rizik od neovlašćenog raspolaganja gotovinom (ako škola posluje sa blagajnom). • direktor mora supotpisati/odobriti svaki nalog za plaćanje prije realizacije. • Redovno usaglašavanje analitičkih kartica i izvoda iz trezora/banke. • Godišnja eksterna kontrola ili kontrola od strane Ministarstva. | računovođa      | kontinuirano/kvartalno |                                    |                                        |

## Plan integriteta

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Odgovorna osoba                     | Rok          | Status                             | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
|                 |              |                |                            | Godišnji plan nabavki i obaveznim potpisivanjem izjava o nepostojanju sukoba interesa, mogućnost cjepljanja tendera ili namještanja specifikacija (za ogrijev, IT opremu) svodi se na minimum. Kada popis radi nezavisna komisija (koja ne koristi te prostorije/ opremu) i kada je za svaki otpis starog inventara obavezna fotografija kao dokaz, nemoguće je neosnovano otpisati |              |            |          | <p>Cjepljanje nabavki (namjerno dijeljenje vrijednosti ugovora na manje iznose kako bi se izbjegao transparentniji tender i primijenile direktne pogodbe).• Prilagođavanje tenderske specifikacije samo jednom, unaprijed izabranom dobavljaču (npr. za ogrijev, računarsku opremu ili sanacije).• Obavezno donošenje i striktno praćenje Plana javnih nabavki. • Rotacija članova u komisijama za nabavke (gdje je to tehnički moguće).• Detaljno dokumentovanje i obrazloženje svake tehničke specifikacije.</p> <p>Nepravilno evidentiranje školske imovine, manjak opreme koji se „pokriva“ otpisom bez realnog osnova (npr. pametne table, računari).• Formiranje nezavisne komisije za popis čiji članovi nisu direktno zaduženi za te prostorije. • Obavezno slikovno/ vremensko dokumentovanje rashodovane opreme.</p> | službenik za javne nabavke/Komisija | kontinuirano |                                    |                                        |
|                 |              |                |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |            |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Komisija za popis/ Domar            | kontinuirano |                                    |                                        |

## Plan integriteta

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika                                                                                                                                                                                                                                                                                | Odgovorna osoba                                                                                                                                                | Rok                                                                                                                             | Status                             | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata | direktor<br>pomoćnik direktora<br>sekretar<br>pedagog<br>ict koordinador | Curenje informacija;<br>Ugrožavanje zaštite podataka<br>Neadekvatno čuvanje arhivske građe<br>Nesavjestan i nestručan rad;<br>Ugrožavanje zaštite podataka<br><br>neovlašćeni pristup sistemu-<br>upad u e - dnevnik<br><br>nedostatak obuke<br><br>gubitak i krađa fizičkih dokumenata<br><br>neadekvatno odlaganje<br><br>nepostojanje internih akata | Zakoni i podzakonska akta<br><br>Pravilnici i uputstva<br><br>Pojačan stručni nadzor<br><br>Zakon o zaštiti podataka o ličnosti<br><br>Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih | Pored primijenjenih kontrola, preostaje rizik od nepredvidivog ljudskog faktora (nepažnja pojedinca) i sofisticiranih spoljnih sajber napada.<br>Rizik je sveden na minimum, ali i dalje postoji mogućnost pojedinačne zloupotrebe lozinki za e-Dnevnik ili incidentnog gubitka dokumenata usljed nepažnje.<br>Preostali rizik se ogleda u sporadičnom kršenju internih procedura od strane zaposlenih (nepažnja sa lozinkama i ključevima) i višoj sili. | 3            | 3          | 9        | kontrola pristupnih naloga i bezbjednost e-Dnevnika<br><br>zaključavanje fizičke arhive i matičnih knjiga<br><br>potpisivanje Izjava o tajnosti i zaštiti podataka o ličnosti<br><br>uvođenje jasnog protokola za izdavanje dokumenata (svjedočanstva, potvrde)<br><br>edukacija nastavnog osoblja o informacionoj bezbjednosti | direktor<br>ict-koordinador<br><br>sekretar<br>računovođa<br><br>direktor<br>sekretar<br><br>pomoćnik direktora<br>sekretar<br><br>direktor<br>ict-koordinador | stalni zadatci<br><br>stalni zadatak<br><br>kontinuirano<br><br>tekući rad<br><br>tokom prvog polugodišta tekuće školske godine | ↔                                  |                                        |

## Plan integriteta

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika                                                                                                    | Odgovorna osoba                  | Rok                    | Status                             | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 5.1 Upravljanje ljudskim resursima i opšti administrativni poslovi | direktor                  | Curenje informacija                              | Zakon o zaštiti podataka o ličnosti                                                      | Preostali rizici u srednjoj školi odnose se na specifičnosti rada sa adolescentima i administrativne procese poput upisa, maturalnih ispita i praktične nastave van škole. Za njihovo ublažavanje predlažu se blaže, preventivne mjere poput uvođenja neformalnog mentorstva za mlade nastavnike, unosa ocjena u MEIS sistem, te potpisivanja jasnih uputstava / ugovora prije odlaska učenika na praksu. Sve ove aktivnosti sprovode uprava, sekretar, pedagoško-psihološka služba i koordinatori nastave u precizno definisanim rokovima prije početka ključnih ispitnih i upisnih rokova. | 3            | 5          | 15       | uvođenje fleksibilnog rasporeda časova (npr. blok nastava) kako bi se olakšao angažman spoljnih saradnika iz privrede                               | pomoćnik direktora               | do početka polugodišta | ↔                                  |                                        |
|                                                                    | sekretar                  | Zloupotreba službenih podataka i informacija     | saradnja sa zavodom za zapošljavanje                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |            |          | uspostavljanje internog kolegijalnog fonda zamjena na dobrovoljnoj bazi                                                                             | nastavnici<br>rukovodioci aktiva | kontinuirano           |                                    |                                        |
|                                                                    | pedagog                   | proceduralne greške i kažnjenja u administraciji | sistem formiranja internih zamjena među zaposlenima                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |            |          | uređenje kutka za relaksaciju u zbornici;                                                                                                           | direktor                         | tokom raspusta         |                                    |                                        |
|                                                                    | komisija za zapošljavanje | deficit i odliv stručnog kadra                   |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |            |          | uvođenje neformalnih sastanaka radi otvorenog razgovora o atmosferi u školi                                                                         | direktor<br>pomoćnik direktora   | kontinuirano           |                                    |                                        |
|                                                                    |                           | iznenadna odsustva i bolovanja zaposlenih        | obavezni godišnji planovi profesionalnog razvoja (seminari, katalozi Zavoda Za školstvo) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |            |          | uvođenje obaveze da se svi važni papiri sklone sa stolova u ormare prije odlaska kući                                                               | sekretar<br>računovođa           | stalno                 |                                    |                                        |
|                                                                    |                           |                                                  | striktna primjena Granskog kolektivnog ugovora i Zakona o radu                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |            |          | ažurnije korišćenje sajta škole za opšta obavještenja, čime se smanjuje broj pojedinačnih poziva i pritisak na sekretarijat                         | direktor<br>ict koordinator      | kontinuirano           |                                    |                                        |
|                                                                    |                           |                                                  | redovni ljekarski pregledi za zaposlene                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |            |          | kreiranje tabele za prijavu kvarova, gdje nastavnici mogu odmah upisati šta ne radi, omogućavajući ict koordinatoru da lakše planira sitne popravke | ict-koordinator                  | kontinuirano           |                                    |                                        |
|                                                                    |                           |                                                  | cuvanje dokumentacije u ormarima/sefovima                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |            |          |                                                                                                                                                     |                                  |                        |                                    |                                        |
|                                                                    |                           |                                                  | Definisano vrijeme za prijem roditelja (otovrena vrata)                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |            |          |                                                                                                                                                     |                                  |                        |                                    |                                        |
|                                                                    |                           |                                                  |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |            |          |                                                                                                                                                     |                                  |                        |                                    |                                        |
|                                                                    |                           |                                                  |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |            |          |                                                                                                                                                     |                                  |                        |                                    |                                        |
|                                                                    |                           |                                                  |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |            |          |                                                                                                                                                     |                                  |                        |                                    |                                        |
|                                                                    |                           |                                                  |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |            |          |                                                                                                                                                     |                                  |                        |                                    |                                        |

## Plan integriteta

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

| 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)                                                                                                                                        | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika                                                                                                                                                                                         | Odgovorna osoba      | Rok                  | Status                             | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
|                                    |                      |                                                               | zakon o arhivskoj djelatnosti           |                                                                                                                                                                      |              |            |          |                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                      |                                    |                                        |
| 6.1 Slobodan pristup informacijama | direktor<br>sekretar | rizik od probijanja rokova i čutanja administracije           | Vodič za slobodan pristup informacijama | Upravljanje rizikom slobodnog pristupa informacijama u srednjoj školi                                                                                                | 2            | 3          | 6        | uvođenje interne tabele za praćenje zahtjeva                                                                                                                                                                                             | sekretar             | stalni zadatak       | ↔                                  |                                        |
|                                    |                      | rizik od kršenja privatnosti učenika i čutanja administracije | imenovanje ovlaštenog lica              | zahtijeva stalno usklađivanje zakonskih rokova i proaktivnog objavljivanja dokumenata sa strogo                                                                      |              |            |          | Izrada i usvajanje Internog uputstva o anonimizaciji ličnih podataka (precizna pravila šta se mora zamračiti: JMBG, ocjene )                                                                                                             | direktor<br>sekretar | kontinuirano         |                                    |                                        |
|                                    |                      | rizik od neažurnog sajta i zastarjlog vodiča                  | protokol i arhiva                       | zaštitom ličnih podataka učenika i zaposlenih. Da bi se spriječile kazne i blokada rada administracije, škola mora                                                   |              |            |          | Inoviranje Vodiča za SPI na sajtu                                                                                                                                                                                                        | administrator sajta  | kvartalno ažuriranje |                                    |                                        |
|                                    |                      | rizik od loše saradnje unutar same ustanove                   | internet stranica škole                 | uvesti precizan interni protokol hitnosti među službama i sistem ranog upozorenja za rokove. Ključni koraci su kontinuirana edukacija sekretara kao ovlaštenog lica. |              |            |          | Donošenje interne odluke direktora o Protokolu hitnosti: sve službe u školi (pedagog, računovodstvo, PP služba, pomoćnici) dužne su da ovlaštenom licu dostave tražene podatke u roku od 3 dana od dana kada im je preat interni zahtjev | direktor             | stalni zadatak       |                                    |                                        |
|                                    |                      |                                                               | čuvanje tajnosti podataka               |                                                                                                                                                                      |              |            |          |                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                      |                                    |                                        |
|                                    |                      |                                                               | osnovna zaštita privatnosti             |                                                                                                                                                                      |              |            |          |                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                      |                                    |                                        |

## Plan integriteta

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

| 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)                                                                                                                                                                             | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika                                                                                                                                                                                                               | Odgovorna osoba        | Rok            | Status                             | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 7.1 Putni nalozi | direktor<br>računovođa | rizik od fiktivnih putovanja i lažnih troškova               | obavezan obrazac putnog naloga | preostali rizik odnosi se na gubitak ili uništenje prateće finansijske dokumentacije usljed neadekvatnog arhiviranja, što onemogućava naknadnu reviziju i dokazivanje namjenskog trošenja školskog novca. | 5            | 7          | 35       | uvođenje obaveze prilaganja dokaza o prisustvu uz putni nalog (npr.agenda seminara, pozivno pismo)                                                                                                                                                             | direktor<br>računovođa | trajna obaveza | ↔                                  |                                        |
|                  |                        | rizik od retroaktivnog izdavanja naloga i rada bez odobrenja | finansijske i kontrolne mjere  |                                                                                                                                                                                                           |              |            |          | donošenje interne naredbe o strogoj zabrani izdavanja i zavođenja puttnih naloga nakon što je putovanje već obavljeno                                                                                                                                          | direktor               | stalna obaveza |                                    |                                        |
|                  |                        | rizik od neuredne i nepotpune dokumentacije                  | administrativne mjere          |                                                                                                                                                                                                           |              |            |          | uvođenje obaveze kontrole finansijskih dokaza - računovođa vrši detaljnu provjeru datuma, vremena i lokacije na fiskalnim računima (gorivo, putarine, parking) kako bi se utvrdilo da li se u potpunosti poklapaju sa vremenom i rutom trajanja službenog puta | računovođa             | kontinuirano   |                                    |                                        |
|                  |                        | rizik od probijanja rokova za pravdanje i isplatu            |                                |                                                                                                                                                                                                           |              |            |          | uvođenje strogog roka od 3 radna dana od dana poratka sa službenog puta unutar kojeg je zaposleni dužan da preda sve račune računovodstvu                                                                                                                      | računovođa             | kontinuirano   |                                    |                                        |

## Plan integriteta

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Vjerovatnoća | Posljedice | Procjena | Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika                                                                              | Odgovorna osoba     | Rok                       | Status                             | Kratak opis i ocjena realizacije mjere |
| 8.1 Odnosi sa javnošću | direktor<br>pomoćnik direktora<br>administrator sajta | negativan publicitet u medijima ili na društvenim mrežama zbog incidenata u školi                                                                           | pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti       | Preostali rizik ogleda se u tome što škola, uprkos svim pravnim i tehničkim mjerama, ne može u potpunosti kontrolisati ono što učenici i roditelji privatno objavljuju na društvenim mrežama ili Viber grupama. Zbog toga uvijek postoji mogućnost da se izolovani incident pretvori u reputacionu krizu prije nego što škola stigne zvanično da reaguje. | 5            | 7          | 35       | Obuka zaposlenih o digitalnoj bezbjednosti i kriznoj komunikaciji                                                             | pedagog/psiholog    | do početka školske godine | ↔                                  |                                        |
|                        |                                                       | zakašnjelo oglašavanje tokom kriznih situacija (npr. lažne dojave o bombama)                                                                                | pravilnik o ponašanju i etički kodeks         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |            |          | Tehničko zaključavanje zvaničnog sajta i školskih profila na društvenim mrežama kako bi se spriječilo hakovanje i zloupotreba | administrator sajta | stalni zadatak            |                                    |                                        |
|                        |                                                       | širenje netačnih informacija o radu škole, profesorima ili programima                                                                                       | E-dnevnik, zvanični školski mail              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |            |          | unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na internet/facebook stranici Škole                                             | administrator sajta | kontinuirano              |                                    |                                        |
|                        |                                                       | loše upravljanje društvenim mrežama - objavljivanje fotografija učenika bez saglasnosti roditelja ili neprofesionalni komentari na zvaničnim kanalima škole | odulka o zabrani korišćenja mobilnih telefona |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |            |          | prijevremeno obavješćavanje medija za aktivnost u Školi ili događaje od važnosti za kulturni život grada                      | direktor            | kontinuirano              |                                    |                                        |

# ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora  
JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“  
Broj: 02-1182/1  
Budva, 21. septembar 2026. godine

Na osnovu člana 75 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/2024 od 11.6.2024. godine), direktor JU Srednje mješovite škole „Danilo Kiš“, donosi

## ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“, Budva.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u organu vlasti 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. 54/2024 od 11.06.2024. godine) 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. 01-936 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 01.09. do 21.09.2026. 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 nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

 **Direktor,**  
**Krsto Vuković**

DOSTAVLJENO:  
- na oglasnoj tabli  
- a/a