

# Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2023. godinu

JPU „Ljubica V. Jovanović-Maše“ Budva

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj ed ice	Pr ocj ena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Nezakonito donošenje odluka pri procesu zapošljavanja	Zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole	Zapošljavanje bez javnog oglašavanja suprotno zakonu i pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	3	4	12	Kontrola procesa zapošljavanja u instituciji.	vaspitač	prvi april dvijehiljadedevetnaeste	↔	Realizovano
								Kontrola procesa zapošljavanja u Ustanovi	vaspitač	tridesetprvi mart dvijehiljadedvadeset prve		Realizovano
								Kontrola procesa zapošljavanja kroz raspisivanja konkursa i oglasa za zapošljavanje, formiranje komisija za razmatranje prijave kandidata, transparentnost prilikom zapošljavanja	vaspitač			Realizovano
1.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta	Primanje poklona suprotno odredbama zakona	4	5	20	Donijeti i objaviti obavještenja kojim će se svi zaposleni upoznati o obavezama prijavljivanja svih poklona. Donijeti interno uputstvo o	stručni saradnik	prvi april dvijehiljadedevetnaeste	↔	Realizovano Na oglasnim tablama istaknuta su obavještenja o

						vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih.		prvi april dvijehiljadedeve tnaeste	oobavezama prijavljivanja svih poklona i istaknuta su interna uputstva o vođenju evidencije poklona.
						Podsjetiti i ponovo obavjestiti zaposleneo oobavezama prijavljivanja svih poklona	stručni saradnik	tridesetprvi mart dvijehiljadedvad eseprve	Realizovano Na oglasnim tablama istaknuta su obavještenja o oobavezama prijavljivanja svih poklona i istaknuta su interna uputstva o vođenju evidencije poklona.
						Upoznati zaposlene sa obavezom prijavljivanja svih poklona i donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih.	stručni saradnik		Realizovano Na oglasnim tablama istaknuta su obavještenja o oobavezama prijavljivanja svih poklona i istaknuta su interna uputstva o vođenju evidencije poklona.
1.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Gubitak i smanjenje povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanosti javnosti o radu institucije	3 5 15	Proaktivno objavljivanje informacija iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacija i druge informacije od javnog interesa uz odgovarajući način	sekretar	prvi april dvijehiljadedeve tnaeste	↔ Realizovano Sva dokumenta bitna za funkcionisanje Ustanove dostupna su

						<p>zaštite ličnih podataka koji su od značaja za privatnost i podataka koji su označeni stepenom tajnosti u skladu sa zakonom. Omogućiti dostupnost relevantnih dokumenata na web stranici, stranici škole na facebooku, na oglasnoj tabli isl.</p> <p>Poštovati zakon o slobodnom pristupu informacija uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka i podataka koji su označeni stepenom tajnosti u skladu sa zakonom. Omogućiti dostupnost dokumenata na web stranici, instangramu i facebooku, na oglasnim tablama i slično.</p> <p>Poštovati zakon o slobodnom pristupu informacijama uz odgovarajući način zaštite ličnih podataka i podataka koji su označeni stepenom tajnosti u skladu sa zakonskim propisima. Redovno ažurirati web stranicu, društvene mreže, objavljivati bitna dokumenta na oglasnim tablama i slično.</p>	<p>sekretar</p> <p>direktor</p>	<p>prvi april dvijehiljadedeve tnaeste</p> <p>tridesetprvi mart dvijehiljade dvadeset prve</p>	<p>na internet stranici iste, kao i na oglasnim tablama u svim vaspitnim jedinicama.</p> <p>Realizovano</p> <p>Sva dokumenta bitna za funkcionisanje Ustanove dostupna su na internet stranici iste, kao i na oglasnim tablama u svim vaspitnim jedinicama.</p> <p>Realizovano</p> <p>Sva dokumenta bitna za funkcionisanje Ustanove dostupna su na internet stranici iste, kao i na oglasnim tablama u svim vaspitnim jedinicama.</p>
2.1 Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke direktor računovođa	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Zakoni i podzakonska akta	Sukob interesa u postupku javnih nabavki. Odstupanje od zakonskih procedura. prekoračenje i	4 5 20	Donošenje Plana javnih nabavki za tekuću godinu do kraja januara tekuće godine. Podnošenje izvještaja o	stručni saradnik	prvi april dvijehiljadedeve tnaeste	↔ Realizovano Plan javnih nabavki za 2024. godinu,

	sekretar			zloupotreba službenih nadležnosti.		<p>sprovedenim postupcima javnih nabavki na godišnjem nivou.</p> <p>Donošenje Plana javnih nabavki za tekuću godinu do kraja januara tekuće godine.</p> <p>Podnošenje Izvještaja o sprovedenim postupcima Javnih nabavki na godišnjem nivou. Podnošenje Izvještaja o kršenju antikorupcijskih pravila</p> <p>Plan javnih nabavki, izvještaje o polugodišnjim evidencijama sprovedenih postupaka javnih nabavki, kao i ostalih izvještaja u skladu sa zakonskim propisima, donositi u roku, redovno slati Direktoratu za politiku javnih nabavki Ministarstva finansija i ažurirati na CEJN- u. Nabavke sprovoditi na način predviđen Zakonom o javnim nabavkama i jasno utvrđenim procedurama.</p>	<p>direktor službenik za javne nabavke računovođa sekretar</p>	<p>prvi april dvijehiljadedevetnaeste</p> <p>Tridesetprvi mart dvijehiljadedvdesetprve</p>	<p>kao i Izvještaj i Evidencije objavljeni su u skladu za Zakonom o javnim nabavkama.</p> <p>Realizovano</p> <p>Plan javnih nabavki za 2024. godinu, kao i Izvještaj i Evidencije objavljeni su u skladu za Zakonom o javnim nabavkama.</p> <p>Realizovano</p> <p>Plan javnih nabavki za 2024. godinu, kao i Izvještaj i Evidencije objavljeni su u skladu za Zakonom o javnim nabavkama.</p>
2.2 Planiranje i upravljanje finansijama	<p>direktor službenik za javne nabavke računovođa sekretar</p>	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja	Interna kontrola Zakoni i pravilnici	<p>Netransparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima. Neracionalno trošenje budžetskih sredstava.</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>24</p>	<p>Kontinuirano dostavljanje kvartalnih finansijskih izvještaja o raspolaganju budžetskim sredstvima u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta državnih fondova i</p>	stručni saradnik	<p>prvi april dvijehiljade devetnaeste</p>	<p>↔</p> <p>Realizovano</p> <p>Finansijski plan za 2024. godinu, Izvještaj za 2023. godinu i kvartalni izvještaji su usvojeni od</p>

						jedinica lokalne saouprave.		prvi april dvijehiljade devetnaeste	strane Upravnog odbora nakon čega su proslijeđeni nadležnom Ministarstvu na dalje postupanje.
						Redovno dostavljanje kvartalnih finansijskih izvještaja o raspolaganju budžetskim sredstvima	stručni saradnik	Tridesetprvi mart dvijehiljadedve setprve	Realizovano  Finansijski plan za 2024. godinu, Izvještaj za 2023. godinu i kvartalni izvještaji su usvojeni od strane Upravnog odbora nakon čega su proslijeđeni nadležnom Ministarstvu na dalje postupanje.
						Redovno dostavljanje kvartalnih finansijskih izvještaja Ministarstvu prosvjete, a nakon saglasnosti Upravnog odbora.	stručni saradnik		Realizovano  Finansijski plan za 2024. godinu, Izvještaj za 2023. godinu i kvartalni izvještaji su usvojeni od strane Upravnog odbora nakon čega su proslijeđeni nadležnom Ministarstvu na dalje postupanje.

Rukovođenje i  
upravljanje



							putne naloge za službeno vozilo.				aplikacija.	
3.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja priomljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama. Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera. Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije, nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti i nedostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona. Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača i narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	4	4	16	Vršenje kontrole evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama. Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije dok kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu Izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima i donacijama na propisanom obrazcu. Redovno dostavljati izvještaj o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprečavanje korupcije. Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima javnih funkcionera. Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije Izvod iz evidencije poklona na propisanom obrazcu. Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu. Obezbjediti zaštitu zviždača od svih oblika diskriminacije i ograničenja i uskraćivanja prava zviždača. Obavještavati žviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi. Postupati po preporukama Agencije za sprečavanje korupcije ( u slučajevima kada Agencija sprovodi postupak po prijavi) i	stručni saradnik	Prvi april dvijehiljade devetnaeste	↔	Realizovano  Izvještaj o prihodima i imovini javnih funkcionera šalje se Agenciji za sprječavanje korupcije do 31.marta tekuće godine za prethodnu godinu, u skladu sa zakonom. Na predviđenom obrascu se šalje i Izvještaj o donacijama, kao i Izvještaj o sprovođenju plana integriteta.

					<p>izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama.</p>		Prvi april dvijehiljade devetnaeste	
					<p>Vršenje kontrole evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama uz redovno dostavljanje Agenciji za sprečavanje korupcije dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima i donacijama na propisanom obrascu. Redovno dostavljati Agenciji Izvještaj o imovini i prihodima javnih funkcionera, vršiti kontrolu evidencije o primjenim poklonima javnih funkcionera i na propisanom obrascu dostaviti Agenciji. Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar Ustanove i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu. Obezbjediti zaštitu zviždača i obavještavati ga o mjerama koje su preuzete po njegovoj prijavi. Postupati po preporukama Agencije u slučajevima kada Agencija sprovodi postupak po prijavi i izvještavati je o preduzetim radnjama.</p>		tridesetprvi mart dvijehiljadedvad esetprve	<p>Realizovano</p> <p>Izvještaj o prihodima i imovini javnih funkcionera šalje se Agenciji za sprječavanje korupcije do 31.marta tekuće godine za prethodnu godinu, u skladu sa zakonom. Na predviđenom obrascu se šalje i Izvještaj o donacijama, kao i Izvještaj o sprovođenju plana integriteta.</p>
					<p>Vršiti redovnu evidenciju o primljenim sponzorstvima i donacijama i izvještaj o tome sa propratnom dokumentacijom u zakonskom roku dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije.</p>	sekretar stručni saradnik		<p>Realizovano</p> <p>Izvještaj o prihodima i imovini javnih funkcionera šalje se Agenciji za sprječavanje</p>



						Agenciji za sprečavanje korupcije, redovno i u zakonskom roku dostavljati izvještaj o imovini i prihodima javnih funkcionera kao i evidenciju o primljenim poklonima javnih funkcionera. Sve izvještaje donositi na propisanim obrascima. U skladu sa zakonom obezbijediti zaštitu zviždača i obavještavati ih o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi.				korupcije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu, u skladu sa zakonom. Na predviđenom obrascu se šalje i Izvještaj o donacijama, kao i Izvještaj o sprovođenju plana integriteta.	
3.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Podjela radnih zadataka	Odstupanje u sprovođenju strategije razvoja institucije, programa i planova rada	3	5	15	Izveštavanje o sprovođenju strategije razvoja, o mjerama za unapređenja i poboljšanja rada ustanove, planu razvoja ustanove	vaspitač	Podjela radnih zadataka.	↔ Realizovano U Ustanovi postoje razni timovi koji se bave praćenjem i unapređivanjem kvaliteta rada ustanove.
								Izveštavanje o sprovođenju strategije razvoja o mjerama za unapređenje i poboljšanja rada Ustanove i Plana razvoja Ustanove.	vaspitač	tridesetprvi mart dvijehiljadvedesetprve	Realizovano U Ustanovi postoje razni timovi koji se bave praćenjem i unapređivanjem kvaliteta rada ustanove.
								Izveštavanje o sprovođenju strategije razvoja, o mjerama za unapređenje i poboljšanja rada Ustanove i Plana razvoja Ustanove. U okviru rada timova ( Tim za PRNV; Tim za	stručni saradnik vaspitač		Realizovano U Ustanovi postoje razni timovi koji se bave praćenjem i unapređivanjem kvaliteta

							samoevaluaciju...) razvijati strategiju za poboljšanje rada ustanove.				rada ustanove.	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor vaspitač sekretar	Ugrožavanje zaštite podataka  Nestručan i neprofesionalan rad  Zloupotreba službenih podataka i informacija	Pojačan stručni nadzor  Pravilnici i uputstva  Interna kontrola	Neadekvatna evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata Nesavjesan i nestručan rad Curenje povjerljivih informacija sadržanih u MEIS aplikaciji Neblagovremeno ažuriranje podataka u MEIS aplikaciji	4	6	24	Redovna kontrola podataka u MEIS aplikaciji. Pojačati nadzor . Stručna pomoć nastavnom osoblju u MEIS aplikaciji. Informaciona bezbjednost. Evidencija i kontrola pristupa informacionim sistemima. Čuvanje digitalnih formi podataka.  Redovna ažuriranje i kontrola unosa podataka u Meis aplikaciji . Stručna pomoć nastavnom osoblju oko unosa podataka u Meis aplikaciju. Bezbjednost informacija i čuvanje digitalnih formi podataka. Evidencija i kontrola pristupa informacionim sistemima.  Redovno ažuriranje i kontrola unosa podataka u Meis aplikaciju. Stručna pomoć nastavnom osoblju oko unosa podataka u Meis aplikaciju. Bezbjednost informacija i čuvanje digitalnih formi podataka. Evidencija i kontrola pristupa informacionim sistemima.	sekretar	Prvi april dvijehiljade devetnaeste	↔	Realizovano  Meis aplikacija se redovno ažurira i kontoliše od strane Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.  Realizovano  Meis aplikacija se redovno ažurira i kontoliše od strane Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.  Realizovano  Meis aplikacija se redovno ažurira i kontoliše od strane Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.
									sekretar	tridesetprvi mart dvijehiljadedva desetprve		

**PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA**

**Menadžer integriteta**

---

**STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI**

---