



JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje, Kolašin

PLAN INTEGRITETA

Kolašin, 27.09.2024. godine

UVOD:

NAZIV USTANOVE: JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje
ADRESA: ulica 13 jul bb Kolašin
TELEFON: 020/ 865- 267
E-MAIL: skola@somo-kl.edu.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA
(MENADŽERA INTEGRITETA):

Marijana Bulatović

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

Br. 626 od 02.09.2024. godine

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA
INTEGRITETA :

Br.663 od 20.09.2024. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Marijana Bulatović

Ružica Rakočević

Marija Jovanović

DATUM POČETKA IZRADE: 23.09.2024. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 27.09.2024. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 27.09.2024. godine

SADRŽAJ:

1. RJEŠENJE O IMENOVANJU ODGOVORNOG LICA ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA)
2. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
 - 3.1.1 Faza I- Osnivanja radne grupe i prikupljanja incijalnih informacija o radu institucije(normativa, organizacija, kadrovi)
 - 3.1.2 Faza II- Procjena postojećeg stanja utvrđivanje incijalnih faktora rizika i izrada riziko mape radnih mjesta (intervjui,mjerenje inherentnog rizika)
 - 3.1.3 Faza III- Utvrđivanje radnih procesa posebno izloženih riziku i priprema prijedloga mjera za podizanje nivoa integriteta
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA PROCESSE RADA POSEBNO IZLOŽENE KORUPCIJI
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

1. RJEŠENJE O ODREĐIVANJU SLUŽBENIKA KOJI JE ODGOVORAN ZA PRIPREMU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA



JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje

Br. 626

Kolašin, 02.09.2024. godine

Direktor JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje iz Kolašina, na osnovu čl.82 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, čl.74 Zakona o sprječavanju korupcije i čl.23 Statuta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje iz Kolašina, dana 02.09.2024. godine, donosi-

RJEŠENJE

ODREĐUJE SE Marijana Bulatović, diplomirani muzički pedagog, raspoređena na radnom mjestu nastavnika solfeđa, za odgovorno lice za pripremu i sprovođenje Plana integriteta (menadžera integriteta) JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje iz Kolašina.

Menadžer integriteta ima obavezu da:

- rukovodi i učestvuje u radnoj grupi za pripremu, izradu i sprovođenje Plana integriteta;
- učestvuje u izradi programa izrade Plana integriteta;
- sakuplja potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na procjenu rizika;
- nadzire sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
- sačinjava Izvještaj o sprovođenju plana integriteta.

Prava i obaveze menadžera integriteta počinju teći od 02.09.2024.godine.

Obrazloženje

Saglasno čl.82 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, radom ustanove rukovodi direktor i isti organizuje rad u ustanovi, vrši raspored poslova i preduzima mjere radi urednog i blagovremenog vršenja poslova.

Zakonom o sprečavanju korupcije propisano je da starješina-odgovorno lice rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje Plana integriteta.

Na osnovu procjene podložnosti određenih radnih mjera za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih u ustanovi, Škola je u obavezi da donese Plan integriteta, koji sadrži mjere koje će spriječiti i otkloniti mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, u skladu sa smjericama organa uprave nadležne za antikorupcijske poslove.

S tim u vezi direktorica određuje Marijanu Bulatović, diplomiranog muzičkog pedagoga, raspoređenu na radnom mjestu nastavnika solfeđa, koja će biti odgovorna za primjenu i sprovođenje Plana integriteta – menadžer integriteta u JU Školi za osnovno muzičko obrazovanje iz Kolašina.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

V.D. DIREKTOR
Miloš Radoš

DOSTAVLJENO:

- Imenovanoj
- Dosije
- Arhivi

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



JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje

Br. 663

Kolašin, 20.09.2024.godine

Direktor JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje iz Kolašina, na osnovu čl.82 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, čl.74 Zakona o sprječavanju korupcije i čl.23 Statuta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje iz Kolašina, dana 20.09.2024. godine, donosi-

RJEŠENJE

ODREĐUJE SE radna grupa za pripremu i izradu Plana integriteta u JU Školi za osnovno muzičko obrazovanje iz Kolašina u sastavu:

Marijana Bulatović

Ružica Rakočević

Marija Jovanović

Objasnenje

Direktor JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje iz Kolašina je formirala radnu grupu čiji je zadatak da pripremi program izrade i sprovođenja Plana integriteta i upozna zaposlene sa potrebom donošenja Plana integriteta, uz obavezu da isti dostavi direktorici na usvajanje.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

DOSTAVLJENO:

V.D. DIREKTOR

- Imenovanim

Miloš Radoš

- Dosije

- a/a

3. PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

USTANOVA:

JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje, Kolašin

ODGOVORNO LICE:

Marijana Bulatović

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Marijana Bulatović

Ružica rakočević

Marija Jovanović

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA:

27.09.2024. godine

DATUM POČETKA IZRADE:

23.09.2024.godine

I. FAZA

OSNIVANJA RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJA INFORMACIJA

DATUM :

1. PRIPREMNA FAZA

Direktor JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje iz Kolašina donosi odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju radne grupe

Najkasnije do: 20.09.2024. godine

2. Radna grupa u sastavu: Marijana Bulatović, Ružica Rakočević, Marija Bulatović sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade i sprovođenja Plana integriteta

Najkasnije do: 27.09.2024. godine

3. Direktor/ica upoznaje zaposlene sa potrebom donošenja Plana integriteta

Najkasnije do: 20.09.2024. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM : 23.09.2024. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INCIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Radna grupa obavlja intervju sa zaposlenima

2. Radna grupa ocjenjuje izloženost rizicima i razgovora sa zaposlenima

Najkasnije do: 26.09.2024. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM: 26.09.2024. godine

1. Direktorica upozna je zaposlene sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta
2. Radna grupa popunjava obrasce Plana integriteta i priprema konačni izveštaj
3. Direktorica usvaja izrađeni Plan integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja
4. Završena izrada Plana integriteta ustanove najkasnije do: 27.09.2024. godine

KONAČNI IZVJEŠTAJ O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE

U prvom dijelu realizacije programa izrade i sprovođenja Plana integriteta radna grupa je sprovela i zapisnički konstatovala sledeće aktivnosti:

PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

I Pregled i analiza normativnih akata

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima reguliše rad u školi i to:

1.Zakoni i Pravilnici:

- Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG „br. 64/02, 31/05, 49/07 i „Sl.list CG „ br. 4/08, 21/09,45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17)
- Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Sl. List RCG“ br. 64/02, 49/07, „Sl. List CG“ br. 45/10, 40/11, 39/13, 47/17)
- Zakon o stručnom osposobljavanju lica sa stečenim visokim obrazovanjem („Sl. List CG“ br. 38/12, 39/13, 47/17)
- Zakon o nacionalnom okviru kvalifikacija („Sl.list Crne Gore 80/2010)
- Zakon o prosvjetnoj inspekciji („Sl.list Crne Gore 80/2004)
- Pravilnik o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Sl. List CG“ br. 66/2010, 41/13, 67/17)
- Pravilnik o vrstama zvanja, uslovima, načinu i postupku predlaganja i dodjeljivanja zvanja nastavnicima („Sl. List CG“ br., 43/2009)
- Pravilnik o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika („Sl. List RCG“ br., 21/2003)
- Pravilnik o načinu i postupku dodjeljivanja pohvala i nagrada i vaspitnim mjerama za učenike osnovne škole („Sl. List RCG“ br. 56/2004)
- Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada u ustanovama (“Sl. Listu Crne Gore”, br. 26 / 2012)
- Pravilnik o poslovima i zadacima mentora (“Sl. Listu CG”, br. 43/ 2009)
- Pravilnik o načinu i postupku polaganja popravnih ispita u osnovnoj školi (“Sl. Listu RCG”, br. 42/2005)
- Pravilnik o načinu i postupku polaganja razrednih ispita u osnovnoj školi (“Sl. Listu RCG”, br. 42/2005)
- Pravilnik o opisu nivoa i podnivoa kvalifikacija (“Sl. Listu Crne Gore”, br. 51/ 2011)
- Pravilnik o kriterijumima, načinu i postupku raspodjele sredstava za unapređenje kvaliteta nastave i talente (“Sl.list Crne Gore” br.12/2018)
- Pravilnik o bližim uslovima, načinu i postupku izdavanja i obnavljanja dozvole za rad nastavniku, direktoru i pomoćniku direktora obrazovno-vaspitne ustanove (“Sl.list Crne Gore” br.23/2014)
- Pravilnik o obliku i načinu vođenja pedagoške evidencije i sadržini javnih isprava u školama(“SL.list RCG” br.59/2004, 45/2006, “Sl.list Crne Gore” br.27/2012, 28/2014, 26/2016, 49/2016, 25/2017)
- Granski kolektivni ugovor za oblast prosvjete (“Sl.list Crne Gore”, br. 10/2016)

2.Interna akta škole:

- Statut JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje iz Kolašina
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća
- Poslovnik o radu Školskog odbora
- Etički kodeks sa kodeksom ponašanja

- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju zaposlenih
- Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika
- Pravilnik o nabavkama male vrijednosti

3.Akcioni planovi:

- Plan razvoja ustanove 2021-2025.
- Akcioni plan
- Godišnji plan i program rada Škole
- Profesionalni razvoj na nivou škole
- Interna samoevaluacija
- Eksterna evaluacija

II Pregled organizacije škole

Radna grupa je u dijelu organizacije pregledala:

- 1.Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Školi

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

U drugom dijelu realizacije programa izrade i sprovođenja Plana integriteta radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti:

1. Održala je sastanke sa zaposlenima
2. Izvršila je intervju sa zaposlenima
3. Izvršila je analizu rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama (na osnovu intervjuja)

GRUPE RIZIKA

NORMATIVNI

1. Neujednačena praksa u odnosu na druge ustanove osnovnog muzičkog obrazovanja.
2. Propisi ne omogućavaju jasne i precizne kontrole za one koji ih krše ili ih ne sprovode u potpunosti/pokloni, usluge, sponzorstva, lobiranje/ .

ORGANIZACIONI

1. Nedostatatak budžetskih sredstva, adekvatnog i transparentnog nagradjivanja zaposlenih na osnovu radnog učinka.
2. Kriterijumi za objektivnu ocjenu rada nijesu u dovoljnoj mjeri razrađeni.
3. Ne postoje mehanizmi kontrole radnog učinka /ili se ne primjenjuju.

KADROVSKI

1. Nedovoljna i nepotpuna edukacija zaposlenih o pitanjima etike i integriteta /poštovanje etičkog kodeksa/.
2. Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.
3. Zaposleni uključeni u određene procese nemaju dovoljno znanja i /ili iskustva; ne pokazuju dovoljno profesionalnosti u sprovođenju procesa; nijesu motivisani; imaju nizak nivo integriteta.

U JU Školi za osnovno muzičko obrazovanje iz Kolašina sistematizovano je ukupno 21 radnih mjesta, i to 17 nastavnika i 4 vannastavno osoblje.

4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća(1-10) x posljedica(1-10)“ koja je prikazana na slici ispod.

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

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

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

Ocjena rizika:

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

»skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**)

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

*Legenda:

Utvrđivanje inicijalnih faktora rizika radnih mjesta, kao rezultata prethodne analize normative, organizacije i kadrovske strukture, i drugih neophodnih analiza o radu i funkcionisanju ustanove poslužiće radnoj grupi kao putokaz za lakše utvrđivanje rizika i faktora tih rizika i predlaganje adekvatnih mjera za njihovo otklanjanje, koje će se u trećoj završnoj fazi unositi u finalni Excel obrazac Plana integriteta.

Radna grupa će u završnoj fazi izrade Plana integriteta, pristupiti direktnom unošenju u Excel obrazac PI prepoznatih radnih mjesta posebno izloženih riziku, zatim odabranih rizika koji se odnose na ta radna mjesta, te odgovarajućih faktora rizika, postojećih mjera kontrole i kod onih radnih mjesta gdje je procijenjeno da mjere kontrole nisu savladale tj. eliminisale rizik, pristupiće se unošenju mjera za otklanjanje, preostalog rizika, a zatim i odgovornog lica i roka realizacije navedenih mjera.

5.OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

Plan integriteta

JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje Kolašin

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Po slj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Donošenje nezakonitih odluka Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Donošenje odluka od uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja. Upotreba širokih diskrecionih ovlašćenja.	4	5	20	Jačanje transparentnosti prilikom donošenja odluka, propisa i drugih opštih akata.	direktor	kontinuirano	↔	
								Vršenje redovne kontrole u procesu odlučivanja.	direktor	23.09.2025. kontinuirano		
								Usaglašavanje odluka sa zakonskim propisima.	direktor	23.09.2025. Kontinuirano		
										23.09.2025.		
1.2 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Narušavanje integriteta institucije	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno	1	10	10				↔	

		Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Interna akta institucije	odredbama Zakona o sprječavanju korupcije. Nesprovođenje obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama.		Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije, na propisanom obrascu.	direktor direktor	Kontinuirano do 31.03. tekuće godine		
1.3	Rukovođenje i upravljanje	direktor	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Ostupanje u sprovođenju strategije razvoja ustanove, programa i planova rada. Nepostupanje po preporukama nadležnih inspekcija za poboljšanje i unaprjeđenje kvaliteta rada ustanove.	1 10 10	Izveštavanje o sprovedenim kontrolama, praćenje realizacije preporuka za unaprjeđenje rada i razvoja ustanove.	direktor	Kontinuirano	↔
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja	Zakoni i pravilnici Interne i eksterne kontrole	Zapošljavanje bez javnog oglašavanja suprotno zakonu i Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	2 10 20	Kontrola procesa zapošljavanja zaposlenih u ustanovi.	direktor komisija za prijem nastavnika u radni odnos	Po potrebi	↔
2.2	Kadrovska	direktor svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge	Zakon o sprječavanju korupcije		3 3 9	Donijeti i objaviti obavještenje kojim će se svi zaposleni upoznati o	direktor menadžer		↔

politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih		nedozvoljene koristi Narušavanje principa transparentnosti		Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje Zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti. Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona. neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.		obavezama prijavljivanja svih poklona. Donijeti interno uputstvo o vođenju evidencije primljenih poklona zaposlenih. Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima javnih funkcionera. Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu.	integriteta direktor menadžer integriteta direktor menadžer integriteta direktor	do 30.10.2024. do 30.10.2024. kontinuirano do 31.03. tekuće godine		
						Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprječavanje korupcije.	direktor	U zakonskim rokovima.		
2.3 Kadrovska	direktor svi zaposleni		Zakon o sprječavanju korupcije	Nenedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za	2 3 6	Edukacija svih zaposlenih o mehanizmima	direktor menadžer		↔	

politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih		Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari Etički kodeks	prijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji. Needukovanost na temu korupcije.		prijavlivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji. Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu.	integriteta odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača svi zaposleni direktor menadžer integriteta odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača svi zaposleni	kontinuirano kontinuirano			
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Diskriminacija, ograničenje i uskraćivanje prava zaposlenog kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta	Zakon o sprječavanju korupcije Zakon o zabrani diskriminacije	Neadekvatna zaštita identiteta i prava zviždača. Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača.	4	5	20	Obezbijediti zaštitu lica koja prijavljuju korupciju od svih oblika diskriminacije i ograničenja . Donijeti interno uputstvo za evidenciju prijava korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i zaštitu identiteta lica koje je podnijelo prijavu. Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi.	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača direktor odgovorno lice za prijem i	Kontinuirano Kontinuirano kontinuirano	↔
								postupanje po prijavi zviždača	kontinuirano		

							Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije i izvještavati je o preduzetim radnjama.	direktor odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača	Po potrebi		
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije	Nestručan kadar za određene predmete.	4	4	16	Popuniti upražnjena radna mjesta u skladu sa uslovima i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	direktor	Po potrebi	↔
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama	Odstupanje od zakonskih procedura. Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti. Nedovoljna transparentnost javnih nabavki.	5	5	25	Donošenje plana javnih nabavki za tekuću godinu do kraja januara tekuće godine. Podnošenje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki na godišnjem nivou Objavlivanje poziva i ugovora o javnim nabavkama. Obavezno uključivanje stručnog lica za konkretnu javnu nabavku.	direktor službenik za javne nabavke školski odbor direktor službenik za javne nabavke direktor službenik za javne nabavke direktor	do 31.01. 2025. u zakonskom roku Po potrebi Po potrebi.	↔

						<p>Uspostaviti redovne obuke i seminare iz oblasti javnih nabavki i usvajati nova znanja iz te oblasti.</p> <p>Donijeti interno uputstvo za praćenje sprovođenja ugovora o javnoj nabavci.</p>	<p>direktor službenik za javne nabavke</p> <p>direktor službenik za javne nabavke</p>	<p>kontinuirano</p> <p>do 28.12.2024.</p>		
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor računovođa	<p>Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta</p> <p>nepodnošenje kvartalnih finansijskih izvještaja</p>	<p>Zakoni i pravilnici</p> <p>Interna kontrola</p>	<p>Netransparentnost u postupku raspolaganja budžetskih sredstva.</p> <p>Neracionalno trošenje budžetskih sredstava.</p> <p>Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje.</p>	<p>1</p> <p>5</p> <p>5</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 jedinica lokalne samouprave.</p> <p>Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola.</p> <p>Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati Agenciji za sprječavanje korupcije sva dokumenta shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja.</p>	<p>direktor računovođa</p> <p>školski odbor</p> <p>direktor računovođa</p> <p>školski odbor</p> <p>direktor</p>	<p>31.03.; 30.06; 30.09.; 31.12.</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Tokom izborne kampanje.</p>	↔	
	službenik za javne nabavke	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta	Neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda i davanje prednosti određenoj firmi.	<p>1</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>Unijeti antikorupcijsku klauzulu u sve ugovore o</p>	direktor	Kontinuirano	↔	

3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	članovi komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Mogućnost ulaganja žalbi Obaveza sastavljanja izvještaja	prilagođavanje tehničke specifikacije određenoj firmi. Sukob interesa u		javnim nabavkama. Provjera izjava o nepostojanju sukoba interesa članova za otvaranje i vrednovanje ponuda i službenika za javne nabavke i				
		Sukob interesa Nepravilnosti i narušavanje integriteta u postupcima javnih nabavki	Verifikacija od strane kolega	postupku javnih nabavki.		obrazaca za imovinu.		Kontinuirano		
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor svi zaposleni	Ugrožavanje zaštite podataka Neblagovremen i netačan unos podataka u informacijski sistem Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom	Pojačan stručni nadzor Pravilnici i uputstva Edukacija	Neadekvatna evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata. Nesavjestan, neblagovremen i netačan unos podataka u MEIS aplikaciji. Curenje povjerljivih informacija sadržanih u MEIS aplikaciji. Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i informacijama zbog nedovoljnih mjera fizičke betbjednosti i tehničke sigurnosti. Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije.	2 3 6	Obezbijediti kontinuirani stručni nadzor nad podacima. Stručna pomoć nastavnom osoblju o MEIS aplikaciji. Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi. Vršiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprječavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije.	direktor svi zaposleni direktor direktor sekretar	Kontinuirano Po potrebi Kontinuirano Kontinuirano	↔	
5.1 Odnosi sa javnošću	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje integriteta institucije Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije.	1 10 10	Povećati broj informacija o radu institucije po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti	direktor	Kontinuirano	↑	

6.1 Slobodan pristup informacijama	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavlivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane. Neosnovano uskraćivanje	1	5	5	Blagovremeno postupati po zahtjevima za slobodan pristup informacijama. Izveštavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva.	direktor	Kontinuirano	↔	
------------------------------------	----------	--	--	--	---	---	---	---	----------	--------------	---	--

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje

Broj: 688

Kolašin, 30.09.2024. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 42/17), direktor JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje iz Kolašina, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje iz Kolašina.
- 2) Zadužuje se menadžer integriteta da najmanje jednom godišnje podnese pisani izvještaj o realizaciji mjera iz plana integriteta.
- 3) Zadužuju se svi zaposleni u ustanovi 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. 42/17) 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. 663 formirana je radna grupa

--	--

za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 23.09.do 27.09. 2024. godine i koja je pripremila i direktoru 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.

V.D. DIREKTOR

Miloš Radoš

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli
- a/a

Commented [Ms1]: