

Javna ustanova Srednja stručna škola Nikšić

PLAN INTEGRITETA

Nikšić, 10.09.2020. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: **Javna ustanova Srednja stručna škola Nikšić**

ADRESA: **Ul. Vuka Karadžića br.84**

TELEFON: **040/212-100**

E-MAIL: **skola@sss-nk.edu.me**

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): **Mirković Predrag**

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: **214. od 16.03.2016. godine**

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : **599. od 23.06.2020. godine**

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- 1. Mirković Predrag**
- 2. Drašković Marjan**
- 3. Bojović Jelena**
- 4. Jovanović Stojanka**
- 5. Rajković Ljiljana**

DATUM POČETKA IZRADE: 30.06.2020. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 04.09.2020. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 10.09.2020. 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 IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA
4. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora
Javna ustanova Srednja stručna škola Nikšić
Broj: 214
Nikšić, 16.03. 2016. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), direktor škole, donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **Mirković Predrag**, sa završenim **Fakultet fizičke kulture**, visokim obrazovanjem, raspoređen, na radnom mjestu u zvanju nastavnika teorijske nastave, određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).

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

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

3) Prava i obaveze **Mirković Predraga** iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od **16.03.2016.** godine.

Obrazloženje

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

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

DIREKTOR ŠKOLE

Bojović Slavko

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

Crna Gora
Javna ustanova Srednja stručna škola Nikšić
Broj: 599
Nikšić, 23.06.2020. godine

Na osnovu člana 7 Pravila za izradu i sprovođenje plana integriteta direktor škole, 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:

- Mirković Predrag
- Drašković Marjan
- Bojović Jelena
- Jovanović Stojanka
- Rajković Ljiljana

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 direktoru škole na usvajanje, zaključno sa 01.09.2020. 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 ŠKOLE

Bojović Slavko

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

ORGAN VLASTI: Javna ustanova Srednja stručna škola Nikšić

ODGOVORNO LICE: Bojović Slavko

ČLANOVI RADNE GRUPE: Mirković Predrag, Drašković Marjan, Bojović Jelena, Jovanović Stojanka, Rajković Ljiljana

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 23.06.2020. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 30.06.2020. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 23.06.2020. godine

1. PRIPREMNA FAZA

Direktor škole donosi odluku o imenovanju radne grupe

Najkasnije do: 23.06.2020. godine

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

Najkasnije do: 01.08.2020. godine

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

Najkasnije do: 30.06.2020. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 15.08.2020. godine

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima

2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)

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

Najkasnije do:20.08.2020. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

DATUM:do 25.08.2020. godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Direktor škole)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Direktor škole)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do:01.09.2020. godine

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									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika (posljedica j 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**).

Status rizika od prethodne provjere

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

Datum provjere:

Provjeru izvršio-la:

*Legenda:

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

**Legenda:

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

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Rukovođenje i upravljanje	Direktor škole	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakon o sprječavanju korupcije, interna akta škole	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihove vrijednosti Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije pisanog izvještaja o primljenim sponzorstvima i donacijama	4	5	20	Voditi evidenciju o primljenim sponzorstavima i donacijama i obavezi za njihovo prijavljivanje Poštovati Opšti Zakon o obrazovanju i vaspitanju i vršiti promociju etičkog kodeksa i poštovanje istog Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama, na propisanom obrascu	Sekretar Pedagog Menadžer integriteta	Kontinuirano	↓	
	Direktor škole	Narušavanje integriteta škole Gubitak povjerenja građana u rad profesora i škole	Interna akta škole; Zakoni i podzakonska akta	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom nastavnika	3	4	12	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada Redovno održavanje sjednica Školskog odbora i Savjeta roditelja i izvještavanje o sprovođenju razvojnog plana i realizaciji nastavnih planova i programa	Direktor Pedagog Sekretar	Kontinuirano	↔	
	Direktor škole	Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i podzakonska akta; Interna akta škole;	Neadekvatno kreiranje politike razvoja i upravljanja (utvrđivanje misije, vizije, strategija i planova)	4	6	24	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata i jedinica prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja Napraviti model za procjenu uspješnosti rada škole Razmotriti preporuke relevantnih	Direktor škole	Kontinuirano	↓	

								subjekata koje se odnose na razvoj škole				
								Povećati broj stručnih saradnika				
	Direktor škole	Neadekvatno strateško planiranje	Zakoni i podzakonska akta; Podjela radnih zadataka;	Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja škole, programa i planova rada;	3	6	18	Osigurati učešće svih relevantnih subjekata prilikom kreiranja politike razvoja i upravljanja Redovno u toku godine izvještavati o sprovođenju strateških dokumenata, planova i programa	Direktor škole	Kontinuirano	↓	
	Direktor škole Školski odbor	Kontrola kvaliteta upravljanja	Zakoni i zakonska podakta	Nedovoljna kontrola kvaliteta upravljanja u praksi	4	5	20	Utvrđiti kriterijume za kontrolu kvaliteta upravljanja Imenovati radnu grupu za primjenu i ocjenjivanje kriterijuma Redovno izvještavati o funkcionisanju mehanizma kontrole kvalitet upravljanja u praksu	Radna grupa - školski odbor Školski odbor Radna grupa	Kontinuirano	↓	
2. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor škole	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakon o sprječavanju korupcije	Primanje poklona (javnih funkcionera) suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti Nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona Nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona	4	4	16	Odrediti lice koje je zaduženo za evidenciju poklona javnih funkcionera Vršiti redovnu kontrolu evidencije o primljenim poklonima Dostaviti Agenciji za sprječavanje korupcije izvod iz evidencije poklona na propisanom obrascu, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu	Direktor škole, odgovorno lice zaduženo za evidenciju poklona	Kontinuirano Kontinuirano	↓	

	Nastavnici	Adekvatno popunjavanje radnih mjesta i kontrola procesa zapošljavanja	Zakoni i podzakonska akta	Blagovremeno donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Dobijanje saglasnosti za raspisivanje konkursa od strane Ministarstva prosvjete Obrazovanje komisije za predlaganje kandidata za izbor po raspisanom konkursu	3	5	15	Dobijanje saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zaključivanje sporazuma o dopuni časova licima sa Liste nastavnika koji nemaju punu normu časova Dobijanje saglasnosti za raspisivanje konkursa od strane Ministarstva prosvjete Izbor kandidata po raspisanim konkursima	Direktor sekretar članovi komisije	01.10. 2018. i 01.10.2019. 05.09.2018 i 05.09.2019 tokom oktobra 2018. i 2019.	↔	
	Direktor škole	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti ; Sukob interesa	Interna akta škole; Obaveza sastavljanja izvještaja; Zakoni i podzakonska akta	Obezbijediti redovno sprovođenje redovnog plana i programa i stručnog usavršavanja nastavnika Povećati transparentnost prilikom ocjenjivanja i nagrađivanja nastavnika	3	7	21	Redovno dostavljati izvještaje o sporvedenom stručnom usavršavanju i kontinuiranim edukacijama nastavnika, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru Javno objavljivati na oglasnoj tabli škole rezultate ocjenjivanja i spisak nagrađenih nastavnika	Direktor škole Pedagog	Kontinuirano	↓	
	Direktor škole	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Obuke i seminari, Etički kodeks	Nedovoljan razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar škole Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača i narušavanje zaštite integriteta i prava zviždača	4	5	20	Edukacija zaposlenih o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih Donijeti uputstvo za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju Dostavljanje izvještaja o prijavama korupcije od strane lica zaduženog za prijem i postupanje po prijavi zviždača Raspravljati o temi integriteta i prevenciji korupcije na sjednici Nastavničkog vijeća i Školskog odbora kao obaveznoj tački dnevnog reda	Direktor škole Direktor škole Ovlašćeno lice zaduženo za prijem i postupanje po prijavama zviždača	Kontinuirano	↓	

	Direktor Sekretar	Narušavanje integriteta škole	Plan i program obuka, interna akta škole	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra	3	5	15	Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja Sprovoditi obuke zaposlenih o etici i integritetu Vršiti provjeru stečenog znanja	Pedagog	Kontinuirano	↓	
	Direktor škole	Narušavanje principa transparentnosti	Etički kodeks; Mogućnost ulaganja žalbe; Obuke i seminari na temu integriteta; Pojačan službeni i stručni nadzor	Ne postoje jasni kriterijumi za objektivnu ocjenu rada škole	4	5	20	Povećanje transparentnosti prilikom ocjenjivanja rada škole na način što će se o realizaciji nastavnih planova programa redovno izvještavati Nastavničko vijeće, Školski odbor i Savjet roditelja Utvrđiti jasne kriterijume za raspodjelu fonda časova nastavnicima	Direktor škole Pedagog	Kontinuirano	↔	
3. Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor škole Sekretar	Budžetsko planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	4	5	20	Donijeti budžetski plan na osnovu utvrđenih kriterijama škole, na osnovu kojih se planiraju tekući izdaci i rashodi, na osnovu detaljne analize stvarnih poreba i planiranih aktivnosti Uspostaviti procedure racionalnog trošenja budžetskih sredstava Obezbijediti transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima	Školski odbor Direktor škole Direktor škole	Kontinuirano	↓	
	Direktor škole Sekretar	Neadekvatno strateško planiranje i izvršavanje budžeta	Postojeći zakoni i podzakonska akta Izvještavanje;	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava	3	7	21	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola Postupati po preporukama iz izvještaja o izvršenoj reviziji i inspekcija Usvajanje kvartalnih izvještaja na sjednicama Školskog odbora o realizaciji finansijskog plana i podnošenju izvještaja Ministarstvu	Sekretar	Kontinuirano	↓	

								prosvjete				
	Direktor škole Službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Nezakonit uticaj	Zakoni i podzakonska akta; Obaveza sastavljanja izvještaja; Ugovori o javnoj nabavci	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci Uspostavljanje efikasnog sistema kontrole postupka izdavanja prostorija škole	3	4	12	Donijeti interno uputstvo o praćenju sprovođenja ugovora o javnim nabavkama Pohađanje obuka i seminara i usvajanje novih znanja iz oblasti javnih nabavki Obezbijediti transparentnost trošenja sredstava iz postupaka izdavanja prostorija škole na način što će se objavljivati ugovori o zakupu prostorija Kvartalno izvještavanje rukovodstva o realizaciji ugovora javnim nabavkama	Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↓	
	Direktor škole Službenik za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta; Portal javnih nabavki	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki Nedovoljna transparentost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje	3	3	9	Objavljivati ugovore i sve anekse ugovora na internet stranici Objavljivati pozive za učešće u postupcima javnih nabavki i druge dokumente Obavještavanje Agencije za sprečavanje korupcije o svim zapošljavanjima u toku izborne kampanje	Službenik za javne nabavke	Kontinuirano	↔	
4.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor škole	Curenje informacija; Odavanje tajnih podataka; Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta;	Nedovoljna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka	2	5	10	Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu škole Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi i pružanje stručne pomoći i edukacije zaposlenima o MEIS aplikaciji Redovna kontrola podataka o MEIS aplikaciji i kontinuirani nadzor nad podacima	Sekretar ICT kordinator	Kontinuirano	↔	

Posebne oblasti rizika

Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
6. Odnosi sa javnošću	Direktor škole	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti ; Narušavanje integriteta škole; Gubitak povjerenja građana u rad nastavnika i škole	Postojeći zakoni i podzakonska akta; Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu škole Usavršiti internu proceduru koja se tiče bezbjednosti u procesu pripreme internih ispita Utvrđiti kriterijume i jasno definisati procedure prilikom pripreme vanrednih ispita	4	4	16	Odrediti službenika zaduženog za odnose sa javnošću Povećati broj informacija o radu škole po sopstvenoj inicijativi i na zahtjev medija i javnosti Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na web stranici škole Na oglasnim tablama škole i web stranici škole istaći internu proceduru koja se tiče bezbjednosti u procesu pripreme eksternih ispita Na oglasnoj tabli i web stranici objaviti konkurs za upis vanrednih učenika i procedure za sporvođenje popravnih i vanrednih ispita	Direktor škole Sekretar Pedagog	kontinuirano	↔	
	Direktor škole	Nedovoljno efikasna kontrola izdavanja javnih isprava	Postojeći Zakoni i podzakonska akta	Vođenje jedinstvene baze podatka u pisanoj formi (svjedočanstvo, uvjerenje, diplome i potvrde) Kontrola davanja privatnih časova protivno zakonu Nejasni kriterijumi polaganja stručnog ispita nastavnika	3	5	15	Utvrđena jedinstvena baza podatka Uvedena evidencija o davanju privatnih časova nastavnika Utvrđena evidencija polaganja stručnih ispita nastavnika Redovno izvještavanje Nastavničkog vijeća i Školskog odbora o realizovanim aktivnostima o vođenju navednih evidencija	Direktor škole Sekretar Pedagog	Kontinuirano	↓	
7. Slobodan pristup informacijama	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti;	Zakon o slobodnom pristupu informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane	4	4	16	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na internet stranici institucije Redovno objavljivati i ažurirati propise koji regulišu rad ustanove na internet stranici, u skladu sa članom 12 ZSPI	Direktor škole	Kontinuirano		

	Službenik zadužen za slobodan pristup informacijama	Donošenje nezakonitih odluka; Narušavanje integriteta škole	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za Slobodan pristup informacijama	Neosnovano uskraćivanje podnosiocu zahtjeva pristup informaciji, neobavješćavanje podnosioca zahtjeva o rješavanju zahtjeva	4	4	16	Izveštavati o broju podnijetih i riješenih zahtjeva	Direktor škole Službenik zadužen za slobodan pristup informacija ma	Kontinuirano	↓	

Crna Gora
Javna ustanova Srednja stručna škola - Nikšić
Broj: 847
Nikšić, 10.09. 2020. godine

Na osnovu člana 71 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14 i 42/17),
starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta Javne ustanove Srednja stručna škola - Nikšić.
- 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. 53/14) uvedena je obaveza donošenja planova integriteta za sve organe vlasti, u skladu sa Pravilima za izradu i sprovođenje plana integriteta, koja donosi Agencija za sprječavanje korupcije. S tim u vezi, Rješenjem br 599 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 05.07.2020. do 04.09.2020. i koja je pripremila i direktoru škole 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 ŠKOLE
Bojović Slavko

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli
- a/a