

JU Srednja pomorska škola, Kotor

PLAN INTEGRITETA

Kotor, 25.09.2024. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Srednja pomorska škola, Kotor

ADRESA: Dobrota, bb, 85320 Kotor, Crna Gora

TELEFON: +382 (0) 32 305 212

E-MAIL: pomorskakotor@t-com.me

Web: www.pomorskakotor.com

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

Gojko Jokić, nastavnik brodomašinske grupe predmeta

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

01-968 25.09.2024. godine

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

01-967 25.09.2024. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Gojko Jokić, nastavnik brodomašinske grupe predmeta,

Ivan Perčin, menadžer za kvalitet,

Dragana Stanković, nastavnik matematike,

Marjana Sundečić, sekretar škole.

DATUM POČETKA IZRADE: 25.09.2024. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 27.09.2024. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 30.09.2024. 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 IZRADU I SPROVOĐENJA PLANA 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

Naziv organa vlasti: JU Srednja pomorska škola, Kotor

Broj: 01-968

Kotor, 25.09.2024. godine

Na osnovu člana 74 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14), starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1) **Gojko Jokić**, sa završenim Fakultetom za pomorstvo Kotor, sa stečenim visokim obrazovanjem, raspoređen/a, na radnom mjestu u zvanju – nastavnik brodomašinske grupe predmeta, 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 menadžera integriteta iz tačke 1 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 25.09.2024. godine.

Obrazloženje

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

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

Direktor:

Slavko Ostojić



Slavko Ostojić

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

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

Crna Gora

Naziv organa vlasti: JU Srednja pomorska škola, Kotor

Broj: 01-967

Kotor, 25.09.2024. godine

Na osnovu člana 88 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 53/14) starješina/odgovorno lice u organu vlasti, 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:

- Gojko Jokić, nastavnik brodomašinske grupe predmeta,
- Ivan Perčin, menadžer sistema kvaliteta,
- Dragana Stanković, nastavnik matematike i
- Marjana Sundečić, sekretarka škole.

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 starješini/odgovornom licu u organu vlasti na usvajanje, zaključno sa 30.09.2024. godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

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

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

Direktor:

Slavko Ostojić



Slavko Ostojić

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom/oj
- dosije
- a/a

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JU Srednja pomorska škola, Kotor

ODGOVORNO LICE: Slavko Ostojić, Direktor

ČLANOVI RADNE GRUPE: Gojko Jokić, Ivan Perčin, Dragana Stanković i Marjna Sundečić.

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 25.09.2024. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 25.09.2024. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: 25.09.2024. godine

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 25.09.2024. godine

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

Najkasnije do: 27.09.2024. godine

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

Najkasnije do: 25.09.2024. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM: 25.09.2024. 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: 27.09.2024. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM: 25.09.2024. godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 28.09.2024. 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.

POSLEDJICA	ozbiljna	10																			
		9																			
		8																			
	umjerena	7																			
		6																			
		5																			
		4																			
	mala	3																			
		2																			
		1																			
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**).

Status rizika od prethodne provjere

- ↔ Bez promjena
- ↑ Povećan rizik
- ↓ Smanjen rizik

Datum provjere: 26.09.2024.

Provjeru izvršio-la: Gojko Jokić



*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			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 edi ce	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	školski odbor	Nezakonito i neblagovremeno donošenje odluka Narušavanje integriteta institucije Nepostojanje jasne strategije upravljanja, misije i vizije	Zakoni i pravilnici Periodične interne i eksterne kontrole	Rizici donošenja nevalidnih odluka i donošenje odluka koje nisu u skladu sa razvojnim i godišnjim planom i programom rad škole	3	2	6	Redovno izvještavanje o aktivnostima školskog odbora tijelima koja su delegirali članove školskog odbora	sekretar	31.08.2026.	↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Direktor	Zloupotreba službenog položaja Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti	Zakoni i pravilnici Periodične interne i eksterne kontrole	Rizici na nivou viskog, srednjeg i nižeg menadžmenta u procesu primjene i sprovođenja procedura odlučivanja, delegiranja ovlaštenja, korišćenje diskrecionih ovlaštenja... Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom zaposlenih	2	6	12	Učestvovati u primjeni i sprovođenju procedura odlučivanja, donošenja opštih i pojedinačnih akata, sprovođenje nadzornih i kontrolnih mehanizama; Praćenje realizacije preporuka za unapređenje rada i razvoja škole	Nastavničko vijeće Školski odbor	31.08.2026.	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor	Sukob interesa	Zakoni, pravilnici, interna akta, periodične, interne i eksterne kontrole	Proces planiranja zapošljavanja; Zapošljavanje bez javnog oglašavanja, suprotno Zakonu o radu i Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; Zloupotreba službene dužnosti, zabrana primanja poklona i politički uticaj.	2	7	14	Kontrola transparentnosti rada kroz doslijednu primjenu procedure QMS – Prijem kadrova	Menadžer za kvalitet	31.08.2026.	↔	

2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Zaposleni i saradnici	Sukob interesa	Interni i eksterni nadzori rada	Sukob interesa u obavljanju poslova i zabrana primanja poklona.	4	7	28	Transparentnost rada i dosljedna primjena procedura QMS, školskih procedura i pravilnika; Upoznavanje korisnika o mogućnosti upozoravanja organa škole o neetičkom i neprofesionalnom ponašanju zaposlenih	Školski odbor Direktor Menadžer za kvalitet Pedagog	31.08.2026.	↔
2.3	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Direktor Odgovorno lice za prijem i postupanje po prijavama zviždača	Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Interni i eksterni nadzori rada	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača. Narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	4	8	32	Zaštita zviždača. Obavještavati zviždače o mjerama koje su preduzete po njihovoj prijavi.	Školski odbor Menadžer za kvalitet Službenik za postupanje po prijavi zviždača	31.08.2026.	↔
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor	Sukob interesa	Transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole	Planiranje budžeta i finansijskog upravljanja; Finansijsko izvještavanje	4	7	28	Usvajanje kvartalnih izvještaja na Školskom odboru o realizaciji finasijskog plana i podnošenje izvještaja Ministarstvu.	Računovođa Školski odbor	31.08.2026.	↔

3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Službenik za javne nabavke	Sukob interesa	Transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole	Planiranje javnih nabavki; Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti	4	9	36	Usvajanje godišnjeg izvještaja o posupcima javnih nabavki na Školskom odboru; Kontrola poštovanja odredbi koje se odnose na obavezu podnošenja izvještaja o imovini i prihodima Redovno izvještavanje o sprovedenim javnim nabavkama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Kontrola transparentnosti rada kroz doslijednu primjenu procedure QMS – Nabavka Kontrola sprovođenja postupka javnih nabavki i realizacije ugovora o	Računovoda Školski odbor Korisnici predmeta javne nabavke	↔	
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Službenik za javne nabavke	Sukob interesa	Transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole	Planiranje javnih nabavki; Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki; Prekoračenje i zloupotreba službenih dužnosti	4	9	36	javnim nabavkama		↔	31.08.2026.
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe; Neadekvatna evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata; Nesavjestan i nestručan rad	2	8	16	Jačanje transparentnosti rada. Dosljedna primjena procedure QMS – Upravljanje imovinom korisnika Dosljedna primjena procedure QMS – i održavanje školskog informacionog sistema	ICT koordinator Menadžer za kvalitet	↔	31.08.2026.

4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Pedagog	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe; Neadekvatna evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata; Nesavjestan i nestručan rad	2 8 16	Jačanje transparentnosti rada; ICT koordinator Direktor Dosljedna primjena procedure QMS – Menadžer za kvalitet Upravljanje imovinom korisnika Menadžer za kvalitet Dosljedna primjena procedure QMS – Korišćenje i održavanje školskog informacionog sistema	↔	31.08.2026.
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Sekretar	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe; Neadekvatna evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata; Nesavjestan i nestručan rad	2 8 16	Jačanje transparentnosti rada; Direktor Direktor Dosljedna primjena procedure QMS – ICT koordinator Upravljanje imovinom korisnika Menadžer za kvalitet Dosljedna primjena procedure QMS – Korišćenje i održavanje školskog informacionog sistema	↔	31.08.2026.
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Menadžer za kvalitet	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe; Neadekvatna evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata; Nesavjestan i nestručan rad	2 8 16	Jačanje transparentnosti rada; Direktor Direktor Dosljedna primjena procedure QMS – ICT koordinator Upravljanje imovinom korisnika Menadžer za kvalitet Dosljedna primjena procedure QMS – Korišćenje i održavanje školskog informacionog sistema	↔	31.08.2026.

4.5	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	ICT koordinator	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe; Neadekvatna evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata; Nesavjestan i nestručan rad	2 8 16	Jačanje transparentnosti rada; Direktor Dosljedna primjena procedure QMS – Menadžer za kvalitet Upravljanje imovinom korisnika Dosljedna primjena procedure QMS – Korišćenje i održavanje školskog informacionog sistema	31.08.2026.	↔
4.6	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Test administrator Administrator obrazovanja odraslih Koordinator obrazovanja odraslih	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe; Neadekvatna evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata; Nesavjestan i nestručan rad	2 8 16	Jačanje transparentnosti rada; Direktor Dosljedna primjena procedure QMS – Menadžer za kvalitet Upravljanje imovinom korisnika ICT koordinator Dosljedna primjena procedure QMS – Korišćenje i održavanje školskog informacionog sistema	31.08.2026.	↔
4.7	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Nastavnici Izvođači obuke	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe; Neadekvatna evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata; Nesavjestan i nestručan rad	2 8 16	Jačanje transparentnosti rada; Direktor Dosljedna primjena procedure QMS – Menadžer za kvalitet Upravljanje imovinom korisnika ICT koordinator Dosljedna primjena procedure QMS – Korišćenje i održavanje školskog informacionog sistema		↔

4.7	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Nastavnici Izvođači obuke	Zloupotreba službenih podataka i informacija	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih.		2 8 16		31.08.2026.	↔
5.1	Davanje u zakup školskih prostora	Direktor	Sukob interesa Zloupotreba službenog položaja	Interna akta institucije Interni i eksterni nadzori rada	Zabrana primanja poklona Neadekvatni uticaj na donošenje odluka	3 7 21	Izveštavanje školskog odbora o svim provedenim postupcima u svim fazama i o ostvarenim efektima Pribavljanje saglasnosti za davanje u zakup školskih prostora od strane Ministarstva prosvjete	Školski odbor	↔
6.1	Slobodan pristup informacijama	Direktor Sekretar Službenik za javne nabavke	Kršenje principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za korisnike Ne adekvatno i ne ažurno odgovaranje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama	2 4 8	Podnošenje izvještaja Školskom odboru o zahtjevima za slobodan pristup informacijama i njihovom rješavanju Omogućavanje obraćanja školskom odboru za slobodan pristup informacijama	Školski odbor	↔
7.1	Odnosi sa javnošću	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti Narušavanje integriteta institucije Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Postojeći zakoni i podzakonska akta Princip četiri oka	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije	2 3 6	Usvajanje Godišnjeg izvještaja o radu škole i njegovo javno objavljivanje Intezivirati prisustvo na socijalnim mrežama	Školski odbor Bibliotekar	↔

8.1	Đačka kantina	Direktor	Loša organizacija procesa rada	Zakoni, interni pravilnici, procedure i interne provjere Redovni izvještaji inspekciskih službi	Loš kvalitet proizvoda; Nepoštovanje noramativa; Nizak nivo sanitarnih uslova; Nezadovoljstvo korisnika	4 8 32	Uvođenje i primjena HACCP-a Usvajanje Godišnjeg izvještaja o poslovanju kantine	Školski odbor Menadžer za kvalitet	↔	31.08.2026.
8.2	Đačka kantina	Zaposleni u kantini	Nepoštovanje radnih obaveza i narušavanje radne discipline	Zakoni, interni pravilnici, procedure i interne provjere Ugovor o radu redovni izvještaji inspekciskih službi	Loš kvalitet proizvoda; Nepoštovanje noramativa; Nizak nivo sanitarnih uslova; Nezadovoljstvo korisnika	4 9 36	Uvođenje i primjena HACCP-a ; Redovan nadzor rada; Obezbijediti efikasan način za mogućnost podnošenja prigovora na rad kantine	Direktor Menadžer za kvalitet	↔	31.08.2026.
9.1	Organizacija vannastavnih aktivnosti (izleti, ekskurzija, maturska zabava ...)	Direktor	Zloupotreba službenog položaja Sukob interesa	Zakoni, interni pravilnici, procedure i interne provjere	Nekvalitetna organizacija; Zabran primanja poklona i razni vidovi kompezacija Ne dozvoljeno lobiranje i uticaj na donošenje odluka	2 8 16	Dosljedna primjena procedura; Podnošenje izvještaja o realizaciji aktivnosti Školskom odboru, Nastavničkom vijeću i Savjetu roditelja	Školski odbor Nastavničko vijeće Savjet roditelja Menadžer za kvalitet	↔	31.08.2026.
10.1	Rad COP i COO (Centar za obuku pomoraca i Centar za obrazovanje odraslih)	Direktor	Zloupotreba službenog položaja	Zakoni, interni pravilnici, procedure i interne provjere	Nekvalitetna organizacija; Zbrana primanja poklona i razni vidovi kompezacija	3 9 27	Dosljedna primjena procedura; Podnošenje Godišnjeg izvještaja o radu COP i COO	Školski odbor Menadžer za kvalitet	↔	31.08.2026.

10.2	Rad COP i COO (Centar za obuku pomoraca i Centar za obrazovanje odraslih)	Koordinator obrazovanja odraslih Test administrator Administrator obrazovanja odraslih Realizator obuke	Zloupotreba službenog položaja	Zakoni, interni pravilnici, procedure i interne provjere	Nekvalitetna organizacija; Zbrana primanja poklona i razni vidovi kompezacija	3 9 27	Dosljedna primjena procedura; Podnošenje izvještaja o radu direktoru	Direktor Menadžer za kvalitet	31.08.2026.	↔
10.3	Rad COP i COO (Centar za obuku pomoraca i Centar za obrazovanje odraslih)	Izvođači obuke	Zloupotreba službenog položaja	Zakoni, interni pravilnici, procedure i interne provjere	Nekvalitetno izvođenje obuke i nekvalitetno vođenje evidencije prisutnosti	4 7 28	Dosljedna primjena procedura; Podnošenje izvještaja o radu koordinatoru i administratoru	Direktor Koordinator obrazovanja odraslih Realizator obuke Menadžer za kvalitet	31.08.2026.	↔
11.1	Prijem učenika	Direktor	Zloupotreba službenog položaja	Zakoni, interni pravilnici, procedure i interne	Neprofesionalan rad pri prijemu učenika; Lažiranje postojećih	2 9 18	Dosljedna primjena procedure QMS – Prijem učenika	Školski odbor Nastavničko vijeće		↔
11.1	Prijem učenika	Direktor	Zloupotreba službenog položaja	provjere	podataka; Zbrana primanja poklona i razni vidovi kompezacija	2 9 18		Menadžer za kvalitet Pedagog	31.08.2026.	↔

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Crna Gora

Naziv organa vlasit: JU Srednja pomorska škola, Kotor

Broj: 01-1005

Kotor, 30.09.2024. godine

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

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JU Srednja pomorska škola, Kotor.
- 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. 01-967 formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 25.09.2024. god. do 30.09.2024. god. 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.

PРАВNA POUKA: Protiv ove odluke može se izjaviti žalba nadležnoj Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana objave iste.

STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

Direktor:

Slavko Ostojić



DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli

- a/a