

5. po 603/26-2156
28.09.2026.

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

JU OS „Štampar Makarije“ Podgorica

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 sekretar školski odbor	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Narušavanje integriteta institucije Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja. Diskreciono odlučivanje direktora Nedovoljno jasna podjela poslova zbog velike koncentracije i zadatka na samo jednoj osobi	1	2	2	Jačanje transparentnosti prilikom donošenja odluka, propisa i drugih opštih akata. Transparentno strateško planiranje rada Škole.	direktor sekretar školski odbor	kontinuirano 30.09.2026	↑	Realizovano Usvojen Godišnji plan rada škole. Plan rada odjeljenjskih vijećnica, pp službe i dr.	
								Vršenje redovne kontrole u procesu odlučivanja i usklađenosti odluka sa zakonom.	direktor sekretar školski odbor	kontinuirano 30.09.2026		Realizovano Odluke su donijete u skladu sa zakonom.	
								Redovno izvješćavanje o sprovođenju strategije razvoja o mjerama za unapređenje rada ustanove, planu razvoja ustanove.	direktor	kontinuirano 30.09.2026		Realizovano Školski odbor se blagovremeno informiše o realizovanim aktivnostima.	
2.1. Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor svi zaposleni	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Etički kodeks Godišnji plan rada Zakon i podzakonska akta	Zapošljavanje bez javnog oglašavanja suprotno zakonu i Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.	1	2	2	Formiranje Komisije za izbor kandidata po konkursu.	direktor članovi Komisije za izbor kandidata po konkursu	kontinuirano 30.09.2026	↑	Realizovano Formirana komisija	

Izvršaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu

JU OŠ „Štampar Makarije“ Podgorica

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	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Interna akta institucije	Neadekvatno planiranje budžeta	1	2	2	Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola	direktor računovođa	kontinuirano 30.09.2026	↑	Realizovano
	službenik za javne nabavke		Izvršestaj o radu	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava				Donošenje plana javnih nabavki za tekuću godinu do kraja januara naredne godine.	direktor službenik za javne nabavke	31.01.2025. 31.01.2025		Finansijske kontrole se redovno vrše
	školski odbor	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakon i podzakonska akta	Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenih ugovorima o javnoj nabavci					školski odbor			Realizovano
	računovođa	Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama		Sukob interesa u postupku javnih nabavki				Podnošenje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki.	direktor službenik za javne nabavke	28.02.2025. 28.02.2025		Usvojen Plan javnih nabavki na sjednici Školskog odbora i isti objavljen na CEIN do 31. januara 2027.
		Nepodnošenje kvartalnih finansijskih izvještaja		Netransparentno u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima								Realizovano
		Neprijavlivanje prihoda koje ustanova ostvaruje po osnovu izdavanja (zakup sale i terena)		trošenje budžetskih sredstava				Redovno dostavljanje kvartalnih finansijskih izvještaja o raspolaganju budžetski sredstvima.	direktor školski odbor računovođa	kontinuirano 30.09.2026		Godišnji izvještaji su podnijeti u roku, do 28.februara
				Primanje sponzorstva i donacija suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije.				Vršenje kontrole i evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama.	direktor sekretar	kontinuirano 30.09.2026		Realizovano
				Ostvarenje prihoda bez prethodno zaključenih ugovora								
								Redovno podnošenje izvještaja o prihodima i rashodima škole shodno planu.	direktor školski odbor računovođa	kontinuirano 30.09.2026		Realizovano
												Izvrještaji o prihodima i rashodima se redovno podnose

Izveštaj o sprovođenju plana integriteta za 2025. godinu
JU OŠ „Štampar Makarije“ Podgorica

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED I IZVEŠTAJVA 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	Kratka i ocjena realizacije mjera	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor pomoćnik direktora sekretar ICT koordinator PP služba	Čuvanje informacija Ugrožavanje zaštite podataka Nedostatak kadra Neblagovremeni prijem, dostavljanje i otpremanje pismena Neblagovremen i netačan unos podataka u informacijski sistem	Interna akta institucije Edukacija Zakon i podzakonska akta	Neblagovremeno ažuriranje podataka u Meis aplikaciji. Neadekvatan ili neefikasan sistem kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije. Nedovoljna zaštita poverljivih podataka.	1	2	2	Višiti redovne kontrole nad prijemom i razvrstavanjem dokumentacije u cilju sprečavanja gubljenja, oštećenja ili neevidentiranja dokumentacije. Redovna kontrola unosa podataka u MEIS aplikaciji. Svrnjavanje i kontrola matičnih knjiga i ostale pravne, finansijske i pedagoške dokumentacije.	direktor svi zaposleni sekretar ICT koordinator	kontinuirano 30.09.2026	↑	Realizovano Dokumente se redovno kontrolišu i evidentiraju u školi	
								Redovna kontrola unosa podataka u MEIS aplikaciji. Svrnjavanje i kontrola matičnih knjiga i ostale pravne, finansijske i pedagoške dokumentacije.	direktor pomoćnik direktora PP služba ICT koordinator Odjeljenjske starješine	kontinuirano 30.09.2026	↑	Realizovano Meis je kontrolisane u školi, m knjige s sravnjenjem dnevnic svjedoc	
5.1 Odnosi sa javnošću	direktor svi zaposleni	Nesavjestan rad Nedovoljna stručnost kadrova Narušavanje principa transparentnosti Gubitak poverenja javnosti u rad institucije i zaposlenih	Etički kodeks Edukacija Godišnji plan rada Zakon i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu škole.	1	2	2	Proaktivno objavljivanje informacija iz člana 12 Zakona o slobodnom pristupu informacijama. Unaprijediti kvalitet i kvantitet informacija na internet stranici škole, kao i na društvenim mrežama. Redovno ažuriranje objavljenih informacija.	direktor pomoćnik direktora	kontinuirano 30.09.2026	↑	Realizovano Na zahtjev zainteresirane stranke dozvolje pristup traženim podacima	
								Redovan unos podataka o postignućima učenika i drugih informacija vezano za organizaciju rada Škole u elektronski dnevnik.	direktor sekretar ICT koordinator Odjeljenjske starješine	kontinuirano 30.09.2026		Realizovano Određeni ilitice za ažuriranje podataka interneta stranici	

MENADŽER INTEGRITETA

Biljana Kostović

STARIJEŠINA/ODGOVORNO LIČE U ORGANU

