



e.mail: skola@ets-pg.edu.me

Web: www.elektopg.online



PLAN INTEGRITETA

Podgorica, septembar 2026. godine

SADRŽAJ:

RJEŠENJE o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta	3
RJEŠENJE o formiranju radne grupe za pripremu i izradu Plana integriteta.....	4
UVOD:	5
PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA.....	5
I. FAZA OSNIVANJE/UTVRĐIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA.....	5
II. FAZA - UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA.....	6
III FAZA-PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA.....	6
PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE.....	6
PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA.....	7
PREGLED ORGANIZACIJE USTANOVE	8
PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA.....	9
Pregled stručne sprema - kvalifikacija zaposlenih:	9
Pregled praktičnih znanja zaposlenih:	9
ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE (FAZA II).....	10
IV. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA RIZIČNE OBLASTI, RADNA MJESTA I PROCESE RADA POSEBNO IZLOŽENE NARUŠAVANJU INTEGRITETA I POTENCIJALNOJ KORUPCIJI	10
LEGENDA TERMINA I SIMBOLA.....	12
V. SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA	13
VI ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA.....	



Br.01-426/26-1916
Podgorica 31.08.2026 godine

Na osnovu člana 78 stav 1 Zakona o sprečavanju korupcije („Sl.list Crne Gore” br.53/14) i ovlašćenja iz člana 24 Statuta direktorice Ju srednje elektrotehničke škole “Vaso Aligrudić u Podgorici, donosi

RJEŠENJE

O određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

- 1) Selma Šabotić, magistar pedagogije, raspoređena na radnom mjestu pedagoga određuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžera integriteta).
- 2) Menadžer integriteta obavlja 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 organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.
- 3) Prava i obaveze iz tačke 2 dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 31.08.2026 godine.

OBRAZLOŽENJE

Zakonom o sprečavanju 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 rješenja.

Pravna pouka: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba nadležnoj komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijama istog.

Dostavljeno :

Imenovanom
A/A





Br.01-426/26-1917
Podgorica 31.08.2026 godine

Na osnovu člana 24 Statuta direktorice Južne elektrotehničke škole "Vaso Aligrudić" u Podgorici, 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:

- Selma Šabotić, magistar pedagogije
- Španjević Filip, Ict koordinator
- Dušan Mitrić, službenik za javne nabavke, dipl. ekonomista

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 za dvogodišnji period 2026-2028 godina, zaključno sa 30.09.2026 godine.

Radnoj grupi pripada naknada za rad

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog rješenja mora se izjaviti žalba nadležnoj komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijama istog

Dostavljeno:

- Imenovanim
- U dosije
- A/A



UVOD

E-MAIL: skola@ets-pg.edu.me

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA (MENADŽERA INTEGRITETA): **Selma Šabotić, mr pedagogije**

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: **31. 08. 2026. godine, br. 01-426/26-1916**

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA: **31. 08. 2026. godine, br. 01-426/26-1917**

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. **Selma Šabotić** - pedagog- menadžer integriteta;
2. **Filip Španjević** – profesor – član;
3. **Dušan Mitrić** – službenik za javne nabavke – član;

DATUM POČETKA IZRADE: **31.08.2026. godine**

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: **08. 09. 2026. godine**

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: **08. 09. 2026. godine**

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

PROGRAM IZRADE I SPROVOĐENJA PLANA INTEGRITETA

USTANOVA: **JUSETŠ „Vaso Aligrudić“**

ODGOVORNO LICE: **Marija Babović, direktorica**

ČLANOVI RADNE GRUPE: **Selma Šabotić, Filip Španjević i Dušan Mitrić**

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: **31.08.2026. godine**

DATUM POČETKA IZRADE: **31.08.2026. godine**

II. FAZA OSNIVANJE/UTVRĐIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA

DATUM: **31.08.2026. godine**

PRIPREMNA FAZA

1. Rukovodilac ustanove donosi odluku o izradi plana integriteta i potvrđuje imenovanje radne grupe koja je u istom sastavu radila na starom Planu integriteta/Rukovodilac/

Najkasnije do: **31.08.2026. godine**

2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade i sprovođenja Plana integriteta /Radna grupa/

Najkasnije do **05.09.2026. godine**

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

Najkasnije do **08.09.2026. godine**

II. FAZA - UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM **01.09.2026. godina**

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima/Radna grupa/
2. Popunjavanje anonimnog upitnika za zaposlene /Radna grupa/
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima/Radna grupa/

Najkasnije do: **05.09.2026. godine**

III FAZA- PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

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 ustanove najkasnije do: **15.09.2025. godine.**

PREGLED POČETNIH AKTIVNOSTI RADNE GRUPE

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad ustanove i to:

1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke:

Zakon o radu, Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju; Opšti kolektivni ugovor, Granski kolektivni ugovor za oblast prosvjete; Zakon o javnim nabavkama; Zakon o slobodnom pristupu informacijama; Zakon o stručnom obrazovanju, Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti i drugi akti.

2. Interna akta ustanove:

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Statut ustanove, Etički kodeks zaposlenih, Pravilnik o blagajničkom poslovanju, Finansijski plan, Pravilnik o

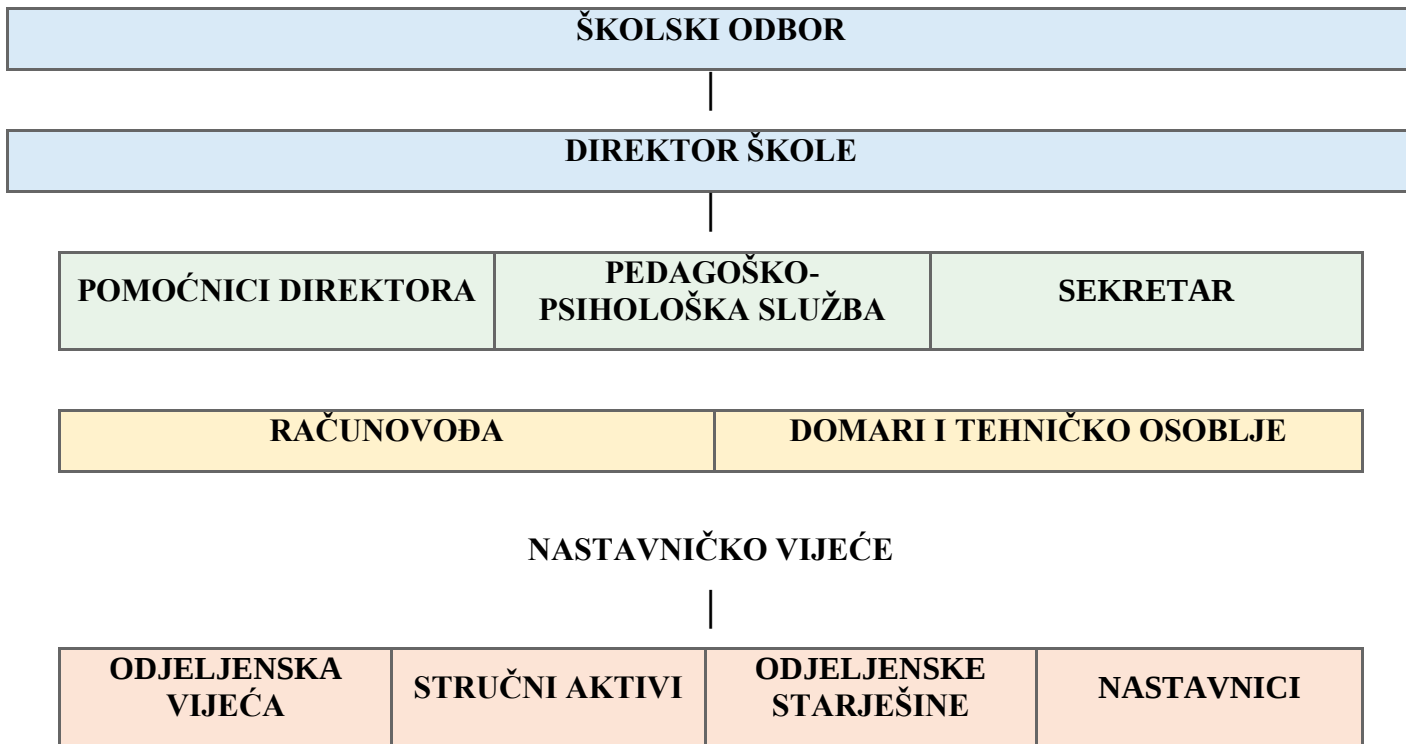
nagrađivanju zaposlenih, Pravilnik o kućnom redu, Vodič za slobodan pristup informacijama i dr.

PREGLED ORGANIZACIJE USTANOVE

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

1. Sistematizacija

Organizaciona struktura JUSETŠ “Vaso Aligrudić“ Podgorica



Napomena: Domari i tehničko osoblje organizaciono pripadaju sekretaru škole.

Hijerarhijski pregled sa učenicima i roditeljima

	Organizaciona jedinica / tijelo	Osnovna uloga
1.	Školski odbor	najviši organ upravljanja školom
2.	Direktor škole	rukovodi školom i odgovoran je za organizaciju i rad škole
3.	Pomoćnici direktora	pomažu direktoru u rukovođenju i organizaciji rada
4.	Pedagoško-psihološka služba	pruža stručnu, pedagošku i psihološku podršku
5.	Sekretar	obavlja pravne, administrativne i organizacione poslove

6.	Računovoda	obavlja finansijsko-računovodstvene poslove
7.	Nastavničko vijeće	stručno tijelo koje čine nastavnici i stručni saradnici
8.	Odjeljska vijeća	rade na nivou odjeljenja
9.	Stručni aktivni	organizuju stručni rad nastavnika po oblastima/predmetima
10.	Odjeljske starješine	vode i prate rad svojih odjeljenja
11.	Nastavnici	neposredno realizuju nastavu i vaspitno-obrazovni rad
12.	Učenici	
13.	Roditelji	

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta ustanove po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila statistički izvještaj sa sljedećim podacima i to:

Pregled stručne spremlje - kvalifikacija zaposlenih:

VSS: 106

SSS: 12

KV: 4

Pregled praktičnih znanja zaposlenih:

Zaposleni u Školi u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i u skladu sa opisom posla kontinuirano se usavršavaju i obučavaju.

U saradnji sa intitucijama za razvoj stručnog obrazovanja i Ministarstvom prosvjete, nauke i inovacija, kroz različite oblike radionica, obuka, seminara i studijskih posjeta zaposleni u Školi usavršavaju znanje i kompetencije za posao.

ZAPISNIK O AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE (FAZA II)

U drugom dijelu realizacije Program izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je sprovela sledeće aktivnosti koje je zapisnički i konstatovala:

PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA, UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA I IZRADA RIZIKO MAPE RADNIH MJESTA

- Intervjue sa zaposlenima;
- Ankete;
- Analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.
- Riziko mapa ili riziko organogram (na osnovu upitnika, intervjuja i slično).

Intervju sa zaposlenima:

U cilju procjene postojećeg stanja i utvrđivanja inicijalnih faktora rizika radna grupa je organizovala intervjuisanje zaposlenih: predstavnici svakog aktiva, predstavnikom predgaoško-psihološke službe, predstavnikom računovodstvenih poslova, domarem, tehničkim osobljem i direktoricom.

Na osnovu formulisanih pitanja sistematizovani su navedeni faktori u odgovarajuće grupe i razrađeni u riziko mapi.

Anketa

Za utvrđivanje shvatanja i percepcije potencijalnih rizika, radna grupa je pripremila anketni listić za zaposlene. Anketirano je 10% zaposlenih.

Anketa je analizirana i sistematizovani su rezultati koji razvrstani i u skladu sa percepcijom razvrstani u riziko mapi.

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila status rizika od prethodne provjere.

U prilogu zapisnika predstavljani su faktora rizika i to:

NORMATIVNI

1. Upotreba Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju i podzakonske regulative sa generalnim klauzulama i višeznačnim pojmovima širokog značenja, objektivno predstavlja mogućnost širokog tumačenja, višestruka odgovornost i nadležnost.
2. Regulativa u oblasti javnih nabavki.
3. Regulativa u oblasti raspolaganja prostorom i koordinacija između institucija.

ORGANIZACIONI

1. Nedefinisane procedure i jasne nadležnosti.
2. Neuspostavljen sistem kontrole kvaliteta i interne kontrole.
3. Međuinstitucionalni odnosi i saradnja sa srodnim institucijama, kao i međusobna saradnju između različitih organizacionih cjelina ustanove.
4. Ne primjenjuje se često sistem rotiranja zaposlenih na svim nivoima u onim slučajevima u kojima je opravdan i neophodan.
5. Nedostatatak budžetskih sredstva, i adekvatnog i transparentnog nagrađivanja službenika na osnovu radnog učinka.
6. Dodatno unaprijediti kontrolu radnog efekta.

KADROVSKI

1. Dugogodišnji rad omogućava povezivanje i uspostavljanje odnosa.
2. Povremena izmjena nastavnog kadra i drugih zaposlenih.
3. Teškoće u primjeni definisane kratkoročne i dugoročne projekcije potrebnih kadrova i njihove edukacije i obezbjeđenja uslova za njihovo zadržavanje u instituciji.
4. Dodatno unapređivanje kontrole sukoba interesa zaposlenih u odnosu na prirodu posla koji obavljaju.

3. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA U ODNOSU NA RIZIČNE OBLASTI, RADNA MJESTA I PROCESSE RADA POSEBNO IZLOŽENE NARUŠAVANJU INTEGRITETA I POTENCIJALNOJ KORUPCIJI

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.

POS LJEDICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1									
Intenzitet rizika (posljedica j x vjerovatnoća)		niska			srednja			Visoka			
		VJEROVATNOĆA									

Plan integriteta

JU Srednja elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić“

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 pomoćnik direktora	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Narušavanje integriteta institucije Narušavanje integriteta zaposlenih Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i pravilnici Zakon o sprječavanju korupcije	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje, diskrecionih ovlašćenja.	5	6	30	Jačanje transparentnosti rada škole, naročito transparentnosti u rukovođenju i upravljanju školom			↔	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	školski odbor	Nezakonito i neblagovremeno donošenje odluka	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 rada škole.	3	9	27	Redovno izvještavanje o aktivnostima Školskog odbora tijelima koja su delegirala članove Školskog odbora Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima; Jačanje transparentnosti rada škole, naročito transparentnosti u rukovođenju i upravljanju školom.	nastavnik fizičkog vaspitanja	kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JU Srednja elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić“

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
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor	Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Donošenje nezakonitih odluka	Postojeći zakoni i podzakonska akta, interne i eksterne kontrole.	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja.	4	7	28	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti	direktor	kontinuirano 31.12.2027	↔	
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora sekretar	Nezakonito donošenje odluka pri procesu zapošljavanja Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja	Zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole	Zapošljavanje suprotno zakonu Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	4	5	20	Transparentnost odlučivanja, kontrola procesa zapošljavanja zaposlenih u instituciji Godišnje praćenje rada		kontinuirano	↔	
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole	Primanje poklona suprotno odredbama zakona Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji;	4	5	20	Vođenje evidencije o primljenim poklonima zaposlenih Edukacija zaposlenih o etičkom poslovanju; Broj prijavljenih primljenih poklona;	nastavnik informatike	kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JU Srednja elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić“

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
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar	Nepoštovanje procedura zapošljavanja Nezakonito donošenje odluka o zapošljavanju	Zakon o radu Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju	Nepotpuna dokumentacija kandidata. Neposjedovanje potrebnog iskustva i sertifikata za radno mjesto. Odsustvo probnog rada.	4	5	20	Kontrola dokumentacije tražene po oglasu Uvažavanje mišljenja Komisije za zapošljavanje Kontrolas potrebnih licenci i sertifikata za zapošljavanje	Komisija za zapošljavanje direktor sekretar Komisija za zapošljavanje	kontinuirano 31.12.2027 kontinuirano 31.12.2027 kontinuirano 31.12.2027	↔	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor pomoćnik direktora računovođa	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta	Zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole	Sukob interesa u postupku javnih nabavki Neracionalno trošenje budžetskih sredstava Sukob interesa	6	7	42	Usvajanje izvještaja na Školskom odboru o realizaciji finansijskog plana i podnošenje izvještaja Ministarstvu. Jačanje transparentnosti rada Podnošenje izvještaja o sprovedenim postupcima nabavki	nastavnik fizičkog vaspitanja	kontinuirano	↔	
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	računovođa	Nepodnošenje kvartalnih finansijskih izvještaja	Interna kontrola	Netransparentno u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima	4	6	24	Kontrola poštovanja odredbi koje se odnose na obavezu podnošenja izvještaja o imovini i prihodima.	nastavnik matematike	kontinuirano	↔	
3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	direktor službenik za javne nabavke računovođa	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Obaveza sastavljanja izvještaja Zakoni i podzakonski akti. Ugovori o javnoj nabavci	Odstupanje od aktivnosti predviđenih Ugovorom o javnoj nabavci	3	6	18	Donijeti interno uputstvo o sprovođenju javnih nabavki Redovno izvještavanje Školskog odbora o ugovorima o javnoj nabavci	direktor službenik za javne nabavke direktor		↔	

Plan integriteta

JU Srednja elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić“

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
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor pomoćnik direktora	Curenje informacija Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta Interna kontrola Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja direktora	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za privatne svrhe	2	7	14	Pojačati nadzor Obučiti zaposlene o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi Donijeti odluke kojima će se označiti stepen tajnosti podataka koji su u posjedu institucije Redovne kontrole u dijelu administrativnog nadzora Obezbeđivanje prostornih kapaciteta.	nastavnik matematike	kontinuirano	↔	
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	pedagog psiholog	Curenje informacija Zloupotreba službenih podataka i informacija Nesavjestan rad Nečuvanje podataka i dokumenata učenika	Zakoni i podzakonska akta Interna kontrola Pojačan službeni i stručni nadzor Kontrola pristupa podacima i dokumentima učenika	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica Mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe Nesistematičnos u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti	2	6	12	Jačanje transparentnosti rada Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka Redovno održavanje informacione bezbjednosti Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata	nastavnik informatike	kontinuirano	↔	
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	sekretar	Zloupotreba službenih podataka i informacija Nečuvanje školskih podataka i dokumenata	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja sekretara Kontrola pristupa podacima i dokumentima škole i zaposlenih	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica Mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe Nesistematičnos u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti.	5	6	30	Jačanje transparentnosti rada Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka Edukovanje novozaposlenih; Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata Redovne kontrole u dijelu administrativnog nadzora	nastavnik matematike	kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JU Srednja elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić“

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
4.4 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	ICT koordinator	Curenje informacija Zloupotreba službenih podataka i informacija Neadekvatna zaštita podataka u školi Nečuvanje podataka i dokumenata	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja ICT koordinatora Video nadzor i kontrola pristupa podacima i dokumentima	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe Nesistematičnos u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti.	5	6	30	Jačanje transparentnosti rada Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka Redovno održavanje informacione bezbjednosti Edukovanje novozaposlenih Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata Redovne kontrole u dijelu administrativnog nadzora	nastavnik matematike	kontinuirano	↔	
5.1 Odnosi sa javnošću	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost javnosti o radu institucije	4	4	16	Odrediti službenika zaduženog za odnose sa javnošću	nastavnik matematike	kontinuirano	↔	
6.1 Zakup školskih prostorija	direktor	Sukob interesa i zloupotreba službenog položaja.	Interna akta i interne kontrole	Zabrana primanja poklona	5	7	35	Jačanje transparentnosti rada	nastavnik fizičkog vaspitanja	kontinuirano	↔	
7.1 Kupovina ocjena	nastavnik	Korišćenje nedozvoljenih sredstava prilikom provjere znanja Podmićivanje nastavnog osoblja ili korišćenja uticaja (poslovnog, političkog ili prijateljskog).	Etički kodeks Školska akta i definisane mjere sankcionisanja Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti Odluke Nastavničkog vijeća o isključenju	Tehnički i organizacioni nedostaci	7	8	56	Promocija načela etičkog ponašanja učenika i da svaki učenik ima obavezu da štiti ugled svoje škole i vrijednosti svoje diplome	nastavnik informatike	kontinuirano	↔	

Plan integriteta

JU Srednja elektrotehnička škola „Vaso Aligrudić“

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
8.1 Privatni časovi kod predmetnih nastavnika	nastavnik	Narušavanje integriteta institucije Sukob interesa i zloupotreba službenog položaja.	Određbe Etičkog kodeksa	Sporadični slučajevi uzimanja privatnih časova i uslovljavanja učenika.	2	3	6	Promocija načela etičkog kodeksa i postupka kojeg učenici mogu pokrenuti pred Komisijom Etičkog kodeksa	nastavnik informatike	kontinuirano	↔	
9.1 Slobodan pristup informacijama	direktor službenik za slobodan pristup informacijama sekretar pomoćnici direktora	Narušavanje integriteta institucije Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nezakoniti uticaj Neblaogovremeno postupanje po SPI	Vodič za slobodan pristup informacijama Postojeći zakoni i podzakonski akti Saglasnost Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija	Neosnovano uskraćivanje prava na SPI. Neobavješćavanje podnosioca o zahtjevu za SPI. Neobjavljivanje dokumenata shodno Zakonu o SPI	5	4	20	Uredno izvješćavanje o broju zahtjeva o SPI. Objavljivanje svih odluka shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na sajtu	službenik za slobodan pristup informacijama direktor službenik za slobodan pristup informacijama direktor	kontinuirano 31.12.2027 kontinuirano 31.12.2027 31.12.2027	↔	
10.1 Donacije	direktor sekretar pomoćnici direktora	Nenamjensko trošenje i zloupotreba donacija Neprijavljivanje podataka o donacijama i sponzorstvu	Zakon o sprečavanju korupcijw Ugovori o donaciji Evidencija donacija	Neinformisanje o pristiglim donacijama. Djelimično ili potpuno odsustvo evidencije donacija i sponzorstava.	4	8	32	Uredno vođenje evidencija o donacijama Redovno izvješćavanje Školskog odbora o donacijama	sekretar direktor	kontinuirano 31.12.2027 kontinuirano 31.12.2028	↔	

4. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

JUSETŠ "Vaso Aligrudić" Podgorica

Broj: 01-426/26-2131

Podgorica, 08. septembar 2026. godine

Na osnovu člana 75 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list Crne Gore", br. 54/2024, 98/2026 i 117/2026.) starješina/odgovorno lice u organu vlasti, donosi

ODLUKU

- 1) Usvaja se i stupa na snagu Plan integriteta JUSETŠ "Vaso Aligrudić" Podgorica za period 2026-2028. godina.
- 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. 53/14,42/17, 54/2024) 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 01-426/26-1917 od 31. 08. 2026. godine formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, koja je u kontinuitetu radila od 31.8.2026. godine do 13.9.2029. godine, koja je pripremila i direktorici 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.

Direktorica

Marija Babović

DOSTAVLJENO:

- na oglasnoj tabli

- arhivi