



**ЦРНА ГОРА
ЈУ СРЕДЊА СТРУЧНА ШКОЛА
ПЉЕВЉА**

Бука Карацића бр. 39
84 210 Пљевља
+ 382 52 301 288
skola@sss-pv.edu.me
www.strucnapv.me

PLAN INTEGRITETA

Pļjevlja, 27.09.2024. godine

UVOD:

NAZIV ORGANA VLASTI: JU Srednja stručna škola Pljevlja

ADRESA: Vuka Karadžića br. 39

TELEFON: +382 52 301 288

E-MAIL: skola@sss-pv.edu.me

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

Biljana Milošević, profesor mašinske grupe predmeta

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

06.09.2024. godine

Broj: 02-604/24-1784/1

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

25.09.2024. godine

Broj: 02-079/24-1896/1

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Nevena Gigović, profesor informatike,

Aldina Bećović, profesor pravne grupe predmeta,

Srđan Gospić, profesor mašinske grupe predmeta.

DATUM POČETKA IZRADE: 09.09.2024. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 26.09.2024. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 27.09.2024. 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



ЦРНА ГОРА
ЈУ СРЕДЊА СТРУЧНА ШКОЛА
ПЉЕВЉА

Вука Караџића бр. 39
84 210 Пљевља
+ 382 52 301 288
skola@sss-pv.edu.me
www.strucnapv.me

Број: 02-604/24-1784/1

Пљевља, 06.09.2024. год.

На основу члана 74 став 1 Закона о спрјечавању корупције ("Сл. лист Црне Горе", бр. 53/14), и чл. 22 Статута ЈУ Средња стручна школа - Пљевља, доносим

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Менаџера интегритета

1. Именује се Биљана Милошевић, професор машинске групе предмета, за менаџера интегритета у ЈУ Средњој стручној школи Пљевља.
2. Менаџер интегритета обављаће нарочито послове који се односе на:
 - руковођење радном групом за израду плана интегритета;
 - координацију и учешће у припреми програма израде плана интегритета;
 - координацију и учешће у сакупљању и анализи потребне документације која се односи на функционисање органа власти, а која представља основ за процјену ризика и израду плана интегритета;
 - надзирање спровођења мјера за побољшање интегритета;
 - у сарадњи са свим организационим јединицама сачињавање извјештаја о спровођењу плана интегритета.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Законом о спрјечавању корупције ("Сл. лист Црне Горе", бр. 53/14) уведена је обавеза доношења планова интегритета за све органе власти, у складу са Правилима за израду и спровођење плана интегритета. С тим у вези, а сходно члану 74 став 1 истог Закона прописано је да старјешина, односно одговорно лице у органу власти рјешењем одређује менаџера интегритета који је одговоран за израду и спровођење плана интегритета.

На основу изложеног ријешено је као у диспозитиву овог рјешења.

ДОСТАВЉЕНО:

- 1 x именовани,
- 1 x рачуноводство,
- 1 x а/а.



Директор,

Мр Бојан Струњаш

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



ЦРНА ГОРА
ЈУ СРЕДЊА СТРУЧНА ШКОЛА
ПЉЕВЉА

Вука Караџића бр. 39
84 210 Пљевља
+ 382 52 301 288
skola@sss-pv.edu.me
www.strucnapv.me

Број:02-079/24-1896/1

Пљевља, 25.09.2024.године

На основу члана 7 став 1 Правила за израду и спровођење плана интегритета, одговорно лице у органу власти, доноси

РЈЕШЕЊЕ

о формирању радне групе за припрему и израду плана интегритета

Образује се радна група за припрему и израду плана интегритета, у сљедећем саставу:

- Невена Гиговић, професор информатике,
- Алдина Бећовић, професор правне групе предмета и
- Срђан Госпић, професор машинске групе предмета.

Образложење

Задатак радне групе је да припреми програм израде плана интегритета, прикупи и анализира потребну документацију која се односи на функционисање органа власти, а која представља основ за процјену ризика и израду плана интегритета, упозна запослене са потребом доношења плана интегритета и достави израђен приједлог плана интегритета одговорном лицу у органу власти на усвајање, закључно са 30.09.2024. године.

Радној групи припада накнада за рад.

На основу изложеног ријешено је као у диспозитиву овог рјешења.

ПРАВНА ПОУКА: Против овог Рјешења може се изјавити жалба надлежној Комисији за жалбе у року од 8 дана од дана пријема истог.

ДОСТАВЉЕНО:

- Именованим
- досије
- а/а



ДИРЕКТОР,
Мр Бојан Струњаш

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JU Srednja stručna škola Pljevlja

ODGOVORNO LICE: Bojan Strunjaš

ČLANOVI RADNE GRUPE: Biljana Milošević, Nevena Gigović, Aldina Bećović i Srđan
Gospić

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 09.09.2024. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 09.09.2024. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM:

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 09.09.2024. godine

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

Najkasnije do: 26.09.2024. godine

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

Najkasnije do: 27.09.2024. godine

II. FAZA

UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA

DATUM:

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: 16.09.2024. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

DATUM:

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: 26.09.2024. 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.

POSljedICA	ozbiljna	10									
		9									
		8									
	umjerena	7									
		6									
		5									
		4									
	mala	3									
		2									
		1									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intenzitet rizika		niska			srednja			visoka			
(posljedica x vjerovatnoća)		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. godine

Provjeru izvršio-la: Biljana Milošević

*Legenda:

**Legenda:

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

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

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

Plan integriteta

JU Srednja stručna škola Pljevlja

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)	Vjer.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	direktor	<p>Donošenje nezakonitih odluka</p> <p>Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti</p> <p>Široka diskreciona ovlašćenja</p> <p>Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja</p> <p>Narušavanje integriteta institucije</p>	<p>Interne i eksterne kontrole</p> <p>Zakoni i podzakonska akta</p>	<p>Donošenje odluka pod uticajem eksternih i drugih neprihvatljivih uticaja.</p> <p>Zloupotreba službenog položaja.</p> <p>Odstupanje od zakonskih procedura.</p>	3	4	12	<p>Vršenje redovne kontrole u procesu odlučivanja i usaglašenosti odluka sa zakonom.</p> <p>Jačanje transparentnosti pri donošenju odluka i redovne eksterne i interne kontrole.</p>	<p>Školski odbor</p> <p>Školski odbor direktor</p>	<p>kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	↔	

1.2 Rukovođenje i upravljanje	pomoćnik direktora direktor	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Curenje informacija Kršenje principa transparentnosti Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Podjela radnih zadataka Interne i eksterne kontrole Interna pravila i procedure	Odstupanje od spovođenja strategije razvoja institucije programa i planova rada.	4 3 12	Izveštavanje o sprovođenju strategije razvoja, o mjerama za unapređenje i poboljšanje rada ustanove, plana razvoja ustanove.	Školski odbor	Kontinuirano	↔
1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor školski odbor sekretar	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu. Zloupotreba službenih dužnosti.	4 5 20	Jačanje transparentnosti i vršenje redovnih kontrola radi utvrđivanja usaglašenosti odluka sa zakonskim propisima.	školski odbor	Kontinuirano	↔

1.3 Rukovođenje i upravljanje	direktor školski odbor sekretar	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Nedozvoljeni uticaj na rukovodioca ili zaposlene Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu. Zloupotreba službenih dužnosti.	4 5 20	Redovno izvještavanje o sprovedenim kontrolama	direktor	↔
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja Uticaj nepotizma ili političkih opredeljenja na angažman nastavnika i administrativnog osoblja Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Interna akta institucije Savjet roditelja Zakoni i pravilnici o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Odstupanje od zakonskih procedura. Zapošljavanje bez javnog oglašavanja suprotno Zakonu o radu i Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Zapošljavanje u skladu sa eksternim i drugim neprihvatljivim uticajima.	5 4 20	Kontrola procesa zapošljavanja. Kontrola procesa usklađenosti zapošljavanja sa zakonskim odredbama.	direktor sekretar direktor sekretar Školski odbor	↑ kontinuirano kontinuirano
2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama	Interne i eksterne kontrole Zakon o sprečavanju korupcije	Primanje sponzorstava i donacija suprotno odredbama zakona o sprečavanju korupcije. Nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih sponzorstava i donacija i njihovih vrijednosti. Nepodnošenje izvještaja o sponzorstvima i donacijama.	4 3 12	Vršiti redovnu kontrolu primanja sponzorstava i donacija, kao i kontrolu vođenja evidencije o primljenim sponzorstvima i donacijama. Dostavljanje izvještaja o primljenim donacijama i sponzorstvima.	sekretar sekretar nastavnik	↔ Kontinuirano kontinuirano

2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Primanja poklona suprotno odredbama zakona.	5	4	20	Edukacija zaposlenih o etičkom i profesionalnom ponašanju.	pomoćnik direktora	Kontinuirano	↔	
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Gubitak i smanjenje povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanosti javnosti o radu institucije.	4	4	16	Omogućiti slobodan pristup informacijama od javnog interesa, a istovremeno izvršiti zaštitu ličnih podataka koji su od značaja za očuvanje privatnosti.	sekretar direktor pedagog svi zaposleni ICT koordinator	Kontinuirano	↔	

2.4	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor pomoćnik direktora	Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta	Gubitak i samanjenje povjerenja javnosti u rad institucije zbog nedovoljne transparentnosti i informisanosti javnosti o radu institucije.	4	4	16				↔
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni	Neetično i neprofesionalno ponašanje zaposlenih Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Etički kodeks Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju	Primanje pokolna i neprijavlivanje istih.	4	3	12	Interno spovođenje kontrole o poštovanju etičkih i profesionalnih normi, kao i zakonskih propisa.	nastavnik	Kontinuirano	↑
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Kršenje principa transparentnosti Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakon o javnim nabavkama Podzakonska akta	Odstupanje od zakonskih procedura. Neracionalno trošenje budžetskih sredstava.	4	5	20	Donošenje plana javnih nabavki. Podnošenje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki na godišnjem nivou.	direktor šef računovodstva	Kontinuirano	↑
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke direktor	Neadekvatno sprovođenje postupak javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakon o državnoj imovini Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini	Odstupanje od zakonskih procedura.	4	7	28	Kvartalno izvještavanje rukovodstva Škole o realizaciji Ugovora o javnim nabavkama.	direktor računovođa	Kontinuirano	↔

3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	računovođa	Nepodnošenje kvartalnih finansiskih izvještaja Zloupotreba finansijskih ovlaštenja	Interni kontrola Etički kodeks	Odluke školskog odbora. Netransparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima. Neracionalno trošenje budžetskih sredstava.	5	6	30	Kontinuirano dostavljanje računovođa Kontinuirano Kvartalnih finansiskih izvještaja o raspolaganju budžetskim sredstvima u skladu sa Pravilnikom o načinu sačinavanja i podnošenja finansiskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinice lokalne samouprave.	↑	
--	------------	---	---------------------------------------	--	---	---	----	--	---	--

3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	računovođa	Nepodnošenje kvartalnih finansiskih izvještaja Zloupotreba finansijskih ovlaštenja	Interna kontrola Etički kodeks	Odluke školskog odbora. Netransparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima. Neracionalno trošenje budžetskih sredstava.	5	6	30	Pohađati adekvatne seminare i obuke na temu planiranja finansija.	direktor sekretar		↑
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor ICT koordinator nastavnik sekretar pedagog računovođa	Narušavanje bezbjednosti službenih podataka i dokumenata Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Zloupotreba službenih podataka i informacija Curenje informacija	Pravilnici i uputstva Interna kontrola Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih	Neadekvatna evidencija i čuvanje službenih podataka i dokumenata. Nedovoljna bezbjednost povjerljivih informacija sadržanih u MEIS aplikaciji. Neblagovremeno ažuriranje podataka u MEIS aplikaciji. Nedovoljna IT bezbjednost podataka.	5	3	15	Pojačan stručni nadzor. Redovna kontrola podataka u MEIS aplikaciji. Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka.	sekretar ICT koordinator direktor ICT koordinator ICT koordinator	Kontinuirano kontinuirano Kontinuirano	↔
5.1 Vannastavne aktivnosti	svi zaposleni	Nesavjestan rad	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Zloupotreba i neracionalno trošenje novčanih sredstava namijenjenih za organizovanje izleta i drugih vannastavnih aktivnosti. Netransparentan rad.	5	3	15	Detaljno isplanirati vannastavne aktivnosti	nastavnik pomoćnik direktora	Kontinuirano	↔

6.1 6. Slobodan pristup informacijama	direktor sekretar ICT koordinator	Kršenje principa transparentnosti	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama. Neobjavljanje dokumenata i informacija od značaja za građane, shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama.	5	4	20	Objavljanje dokumenata i informacija shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama. Dostupnost informacija na web sajtu i oglasnoj tabli Škole.	ICT koordinator direktor ICT koordinator nastavnik	Kontinuirano Kontinuirano	↔
---------------------------------------	---	-----------------------------------	---	---	---	---	----	---	---	----------------------------------	---

7.1 Odnosi sa javnošću	direktor	Narušavanje principa transparentnosti Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje integriteta institucije Curenje informacija	Zakoni i podzakonska akta	Nedovoljna informisanost o radu institucije. Narušavanje ugleda i povjerenja u rad institucije.	4	4	16	Interna kontrola. Imenovanje pojedinca ili tima za odnose sa javnošću.	direktor direktor	Kontinuirano Kontinuirano	↑
8.1 Ekскурzije i izleti	direktor nastavnik Školski odbor	Donošenje nezakonitih odluka Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Pravilnici	Neblagovremeno raspisivanje tendera, nepoštovanje Odluke po završetku tendera i izbora agencije.	3	5	15	Kontrola tendera i Odluke tenderske komisije. Omogućiti roditeljima učenika uvid u način organizacije putovanja, plan putovanja i trošenje novčanih sredstava.	Školski odbor nastavnik	Kontinuirano Kontinuirano	↔

6. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA



ЦРНА ГОРА
ЈУ СРЕДЊА СТРУЧНА ШКОЛА
ПЉЕВЉА

Бука Карацића бр. 39
84 210 Пљевља
+ 382 52 301 288
skola@sss-pv.edu.me
www.strucnapv.me

Број: 02-079/24-1930/1

Пљевља, 27. 09. 2024. год.

На основу члана 71 став 1 Закона о спречавању корупције ("Сл. лист Црне Горе", бр. 53/14), одговорно лице у органу власти, доноси

ОДЛУКУ

- 1) Усваја се и ступа на снагу План интегритета ЈУ Средње стручне школе - Пљевља.
- 2) Задужује се менаџер интегритета да најмање једном годишње поднесе писани извјештај о реализацији мјера из плана интегритета.
- 3) Задужују се сви запослени у органу власти да на захтјев менаџера интегритета доставе све потребне информације и документа, неопходна за ефикасно спровођење плана интегритета.

Образложење

Законом о спречавању корупције ("Сл. лист Црне Горе", бр. 53/14) уведена је обавеза доношења планова интегритета за све органе власти, у складу са Правилима за израду и спровођење плана интегритета, која доноси Агенција за спречавање корупције. С тим у вези, Рјешењем бр. 02-079/24-1896/1 формирана је радна група за припрему и израду плана интегритета, која је у континуитету радила од 16.09.2024. године до 27.09.2024. године и која је припремила старјешини, односно одговорном лицу у органу власти и доставила на одобравање и усвајање приједлог Плана интегритета, и који је у цијелости прихваћен.

На основу изложеног ријешено је као у диспозитиву ове одлуке.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

ПРАВНА ПОУКА: Против ове одлуке може се изјавити жалба надлежној Комисији за жалбе у року од 8 дана од дана објаве исте.

ДОСТАВЉЕНО:

- на огласној табли
- а/а



Директор,

Мр Бојан Струњаш