



**ЦРНА ГОРА
ЈУ СРЕДЊА СТРУЧНА ШКОЛА
ПЉЕВЉА**

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

PLAN INTEGRITETA

Pljevlja, 18.09.2026. 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):

Mileta Potpara, socijalni radnik

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:

28.08.2026. godine Broj: 02-604/26-1678/1

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

28.08.2026. godine Broj: 02-041/26-1679/1

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Ivan Obrenić, ICT kordinator,

Pavle Vujanović, psiholog,

Đuro Petrović, organizator praktične nastave.

DATUM POČETKA IZRADE: 03.09.2026. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 17.09.2026. godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 18.09.2026. 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

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

Број: 02-604/26-1678/1

Пљевља, 28.08.2026. год.

На основу члана 74 став 1 Закона о спрјечавању корупције ("Сл. лист Црне Горе", бр. 53/14), и члана 24 Статута ЈУ Средња стручна школа Пљевља број 01-070/25-1954/1 од 10.09.2025. године, доносим

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању Менаџера интегритета

- Именује се Милета Потпара, степен мастер социјална политика и социјални рад, за менаџера интегритета у ЈУ Средњој стручној школи Пљевља.
- 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.
- 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 Милета Потпара,
- 1 x рачуноводство,
- 1 x а/а.



Директор,

Велибор Пуповић

2. РЈЕШЕЊЕ О FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU 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:02-041/26-1679/1

Пљевља, 28.08.2026.године

На основу члана 7 став 1 Правила за израду и спровођење плана интегритета и члана 24 Статута ЈУ Средња стручна школа Пљевља број 01-070/25-1954/1 од 10.09.2025. године, доносим

РЈЕШЕЊЕ

о формирању радне групе за припрему и израду плана интегритета

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

- Иван Обренић, ИЦТ координатор,
- Павле Вујановић, психолог и
- Ђуро Петровић, организатор практичне наставе.

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 30.09.2026. 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,
Велибор Пуповић

3. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

ORGAN VLASTI: JU Srednja stručna škola Pljevlja

ODGOVORNO LICE: Velibor Pupović

ČLANOVI RADNE GRUPE: Mileta Potpara, Ivan Obrenić, Pavle Vujanović, Đuro Petrović

DATUM DONOŠENJA RJEŠENJA: 28.08.2026. godine

DATUM POČETKA IZRADE: 03.09.2026. godine

I. FAZA

OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA
DATUM:

1. PRIPREMNA FAZA

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe (Rukovodilac)

Najkasnije do: 28.08.2026. godine

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

Najkasnije do: 17.09.2026. godine

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

Najkasnije do: 18.09.2026. 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: 15.09.2026. godine

III. FAZA

PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA 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: 17.09.2026. 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 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: 17.09.2026. godine

Provjeru izvršio-la: Mileta Potpara

*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 INTEGRITET

REGISTAR RIZIKA						PROCJENE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA
Oznaka	Oblast 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
1.1	Rukovođenje i upravljanje	direktor	Donošenje nezakonitih odluka Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Narušavanje integriteta institucije Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Statut Eksterne i interne kontrole MEIS portal	Odlučivanje podložno neadekvatnim spoljnim pritiscima. Prekoračenje službenih ovlaštenja. Odstupanje od utvrđenih zakonskih okvira. Nepoštovanje propisanih rokova i obima prilikom dostavljanja izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.	3	5	15	Sprovođenje redovne kontrole zakonitosti i usaglašenosti odluka u procesu odlučivanja. Jačanje transparentnosti pri donošenju odluka i redovne eksterne i interne kontrole. Redovno dostaviti izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprečavanje korupcije.	školski odbor direktor školski odbor direktor	Kontinuirano Kontinuirano 31.03.	↓	
1.2	Rukovođenje i upravljanje	direktor pomoćnik direktora	Neadekvatno strateško planiranje rada institucije Curenje informacija Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Donošenje nezakonitih odluka	Podjela radnih zadataka Izveštaj o radu Eksterne i interne kontrole MEIS portal Pravilnici i uputstva	Odstupanje od spovođenja strategije razvoja institucije programa i planova rada. Primanje poklona javnih funkcionera suprotno odredbama Zakona o sprečavanju korupcije.	3	4	12	Izveštavanje o sprovođenju strategije razvoja, o mjerama za unapređenje i poboljšanje rada ustanove, plana razvoja ustanove. Dostaviti Agenciji za sprečavanje korupcije pisani izvještaj za prethodnu godinu o primljenim sponzorstvima i donacijama na propisanom obrazcu.	školski odbor direktor	Kontinuirano 31.03.	↔	
1.3	Rukovođenje i upravljanje	direktor školski odbor sekretar	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Sukob interesa Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni i podzakonska akta Interne i eksterne kontrole	Zloupotreba službenih dužnosti. Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu.	4	5	20	Podizanje transparentnosti i redovne kotrole radi usklađivanja svih odluka sa zakonom. Redovno izvještavanje o sprovedenim kointrolama. Puna transparentnost u procedurama odlučivanja.	školski odbor direktor sekretar	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↔	

REGISTAR RIZIKA						PROCJENE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA
Oznaka	Oblast 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
2.1	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor sekretar	Nezakonit proces planiranja i sprovođenja procedure zapošljavanja Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nesavjestan i nestručan rad	Zakoni i podzakonska akta Interna pravila i procedure	Sprovođenje postupka zapošljavanja protivno zakonskim propisima i važećem aktu o sistematizaciji. Odstupanje od zakonskih procedura.	4	6	24	Provjera usklađenosti postupka zapošljavanja sa zakonskim okvirom. Nadzor nad zakonitošću postupka zapošljavanja.	direktor sekretar školski odbor direktor sekretar	Kontinuirano Kontinuirano	↑	
2.2	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	direktor	Neprijavlivanje podataka o sponzorstvima i donacijama Sukob interesa	Zakon o sprečavanju korupcije Zakoni i podzakonska akta Interna kontrola	Povreda profesionalnih i etičkih pravila. Neprijavlivanje poklona i odsustvo evidencije poklona.	3	4	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 nastavnici	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 samanjnje 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.	direktor pedagog sekretar ICT koordinator	Kontinuirano	↔	

REGISTAR RIZIKA						PROCJENE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA
Oznaka	Oblast 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
2.5	Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	svi zaposleni direktor pomoćnik direktora stručni saradnik	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje Narušavanje integriteta institucije	Etički kodeks Zakoni i podzakonska akta	Neblagovremeno dostavljanje planova i izvještaja Nesavjestan rad.	2	3	6	Interno spovođenje kontrole o poštovanju etičkih i profesionalnih normi, kao i zakonskih propisa. Dosljedno poštovanje rokova, školskih procedura i pravilnika.	nastavnik direktor svi zaposleni	Kontinuirano Kontinuirano	↓	
3.1	Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Podzakonska akta	Nedovoljna transparentnost javnih nabavki. Neefikasno i nesvrhovito trošenje budžetskih sredstava.	3	5	15	Donošenje plana javnih nabavki. Podnošenje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki na godišnjem nivou.	direktor šef računovodstva školski odbor direktor šef računovodstva	Kontinuirano Kontinuirano	↓	
3.2	Planiranje i upravljanje finansijama	službenik za javne nabavke direktor	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakon o državnoj imovini Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini Interne i eksterne kontrole	Odstupanje od zakonskih procedura. Nepoštovanje rokova za donošenje finansijskih izvještaja.	3	6	18	Kvartalno izvještavanje rukovodstva Škole o realizaciji Ugovora o javnim nabavkama. Donošenje finansijskog plana za narednu godinu.	direktor računovođa direktor računovođa	Kontinuirano 31.01.	↓	

REGISTAR RIZIKA						PROCJENE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA
Oznaka	Oblast 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
3.3	Planiranje i upravljanje finansijama	računovođa	Nepodnošenje kvartalnih finansiskih izvještaja Zloupotreba finansiskih ovlašćenja Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Interna kontrola Etički kodeks	Donošenje odluka od strane školskog odbora bez jasnih kriterijuma i nadzora. Nedovoljna javnost i netransparentnost pri upravljanju i dodjeli budžetskih sredstava. Neefikasno, neekonomično i nenamjerno utrošavanje finansiskih sredstava.	5	6	30	Kontinuirano dostavljanje 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. Stručno usavršavanje zaposlenih kroz učešće u seminarima i obukama o finansiskom planiranju i kontroli.	računovođa direktor sekretar	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
4.1	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	direktor ICT koordinator nastavnik sekretar računovođa stručni saradnik	Narušavanje bezbjednosti službenih podataka i dokumenata Zloupotreba službenih podataka i informacija Curenje informacija Nesavjestan rad	Interna kontrola Pokretanje disciplinskih postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenih Edukacija	Nepravilno vođenje evidencije, arhiviranje dokumentacije i službenih podataka. Rizik od neovlašćenog pristupa, curenja i zloupotrebe povjerljivih podataka u MEIS sistemu. Neadekvatna informatička bezbjednost i zaštita sistema.	4	5	20	Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka. Sprovođenje redovne kontrole i nadzora nad unosom tačnošću podataka u MEIS aplikaciji Sprovođenje vanrednog i pojačanog stručnog nadzora.	ICT koordinator direktor ICT koordinator direktor sekretar ICT koordinator	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↑	
4.2	Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	pedagog stručni radnik organizator praktičnog obrazovanja	Sukob interesa Curenje informacija Neadekvatno postupanje sa povjerljivim i ličnim podacima	Etički kodeks MEIS portal Interna kontrola	Gubitak i neadekvatno čuvanje dokumentacije. Neпоштовање rokova.	3	3	9	Redovna kontrola rokova izvršenja obaveza i zadataka	pomoćnik direktora pedagog	Kontinuirano	↔	

REGISTAR RIZIKA						PROCJENE I MJERENJE RIZIKA			REAGOVANJE NA RIZIK				PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA
Oznaka	Oblast 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
5.1	Vannastavne aktivnosti	direktor nastavnici	Nesavjestan rad	Zakoni i podzakonska akta Etički kodeks	Netransparentan rad. Neplansko sprovođenje vannastavnih aktivnosti. Nenamjensko, neracionalno i neovlašćeno korišćenje finansijskih sredstava opredjeljenih za vannastavne aktivnosti.	5	3	15	Planiranje vannastavnih aktivnosti. Evidencija o realizovanim vannastavnim aktivnostima .	pomoćnik direktora nastavnika direktor pedagog nastavnici	Kontinuirano Kontinuirano	↔	
6.1	Slobodan pristup informacijama	direktor sekretar ICT koordinator	Kršenje principa transparentnosti Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakon o slobodnom pristupu informacijama Vodič za slobodan pristup informacijama	Nepoštovanje zakonskih rokova prilikom postupanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama. Neobjavlivanje dokumentacije shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za građane.	4	5	20	Objavlivanje dokumenata i informacija shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama. Dostupnost informacija na web sajtu i oglasnoj tabli Škole.	direktor ICT koordinator nastavnik ICT kordinator	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 Zakoni i pravilnici	Narušavanje ugleda i povjerenja u rad institucije. Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj.	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 Карачића бр. 39
84 210 Пљевља
+ 382 52 301 288
skola@sss-pv.edu.me
www.strucnapv.me

Број: 02-079/26-2020/1

Пљевља, 18. 09. 2026. год.

На основу члана 75 Закона о спрјечавању корупције ("Сл. лист Црне Горе", бр. 54/24, 41/26, 98/26, 114/26 и 117/26), 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 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, која доноси Агенција за спрјечавање корупције. С тим у вези, Рјешењем бр. 02-041/26-1679/1 од 28.08.2026. године, формирана је радна група за припрему и израду плана интегритета, која је у континуитету радила од 28.08.2026. године до 18.09.2026. 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,

Велибор Пуповић