



SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

JOŠANIČKA 119

TEL: +387 33 432 638

Mail: mss1v@bih.net.ba

PLAN INTEGRITETA



Decembar, 2022.godina

SADRŽAJ

1. OPŠTI PODACI.....	3
PLAN INTEGRITETA.....	4
PROGRAM RADA IZRADE PLANA INTEGRITETA.....	4
2. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA.....	5
3. RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA.....	7
4. RJEŠENJE O IMENOVANJU OVLAŠTENE OSOBE ZA PRIJEM PRIJAVA ZA KORUPCIJU.....	9
5. ODLUKA O DOPUNI PLANA INTEGRITETA.....	11
6. ZAPISNICI RADNE GRUPE.....	12
5.1 Zapisnik sa prvog sastanka.....	12
5.2 Zapisnik sa drugog sastanka.....	13
5.3 Zapisnik sa trećeg sastanka.....	14
5.4 Zapisnik sa četvrtog sastanka.....	15
7. PROGRAM I PLAN RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	17
8. EVALUACIJA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA USTANOVE.....	18
8.1 Izvještaj o stanju integriteta.....	18
8.2 Opis radnih mjesta koji su podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	20
8.3 Analiza ankete.....	25
8.4 Identifikacija mjera za unapređenje integriteta.....	25
9. IDENTIFIKACIJA KORUPTIVNIH RIZIKA.....	27
9.1. SPECIFIČNE OBLAST.....	27
8.1.1. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije.....	27
9.1.2. Ocjenjivanje učenika/ca.....	29
9.1.3. Prevencija diskriminacije.....	31
9.1.4. Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja.....	33
9.1.5. Primanje poklona.....	35
9.2. OPĆE OBLASTI.....	38
9.2.1. Zapošljavanje.....	38
9.2.2. Rad komisije za prijem uposlenika.....	40
9.2.3. Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima.....	42
9.2.4. Upravljanje ljudskim resursima.....	44

1. OPŠTI PODACI

"Srednjoškolski centar Vogošća" je Javna ustanova osnovana od strane Škupštine Kantona Sarajevo u svrhu obrazovanja učenika, sa zanimanjima koja su navedena u nastavku.

U školskoj 2022/2023. godini JU "Srednjoškolski centar Vogošća" upisala je 392 učenika, raspoređena u 19 odjeljenja. Ukupna korisna površina prostora škole iznosi 3.275m². Škola raspolaže sa 14 učionica i 5 radionica za realizaciju praktične nastave. U sklopu škole izgrađena je sala za izvođenje tjelesnog i zdravstvenog odgoja, površine 420 m², a škola ima i vlastiti amfiteatar te tri kabineta opremljena sa računarima.

Na osnovu Rješenja Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo Srednjoškolski centar Vogošća ispunjava uslove za obrazovanje redovnih i vanrednih učenika u skladu sa odgovarajućim nastavnim planom i programima i to:

Ekonomska škola:

- stručno zvanje ekonomski tehničar

Mašinska tehnička škola:

stručno zvanje:

- mašinski tehničar
- mašinski tehničar konstruktor na računaru,
- mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje CNC mašinama;
- mašinski tehničar za CNC tehnologiju

Mašinska stručna škola:

zanimanje III stepen:

- metalostrugar;
- metaloglodač;
- metalobrusač;
- alatničar;
- bravar;
- mašinbravar;
- automehaničar;
- autolimar;
- zavarivač;
- instaler centralnog grijanja;
- operater na CNC alatnim mašinama za obradu struganjem strugotine;
- obrađivač materijala na CNC mašinama.

zanimanje V stepen:

- metalostrugar – majstor;
- metaloglodač – majstor;
- metalobrusač – majstor;
- alatničar – majstor;
- bravar – majstor;
- mašinbravar – majstor;

Trgovačka stručna škola:

zanimanje III stepen – prodavač.

PLAN INTEGRITETA

Plan integriteta je interni dokument JU Srednjoškolski centar Vogošća koji sadrži procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana institucije.

Cilj usvajanja Plana integriteta Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća, kao rezultata postupka samokontrole škole, je održavanje i poboljšanje integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

PROGRAM RADA IZRADI PLANA INTEGRITETA

JAVNA INSTITUCIJA: Javna ustanova "Srednjoškolski centar Vogošća", Vogošća

ODGOVORNO LICE: Elvir Sućeska – direktor ustanove

KOORDINATOR RADNE GRUPE: Belma Abadžić – Pirija - sekretar

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Ajdinović Ermedin, član radne grupe
2. Bistrić Mubina, član radne grupe
3. Kadrić Minela, član radne grupe

MENADŽER INTEGRITETA: Samra Numanović

DATUM DONOŠENJA ODLUKE O IZRADI PLANA INTEGRITETA: 16.11.2022.godine

Odlukom o izradi Plana integriteta imenovani su i članovi radne grupe za izradu plana integriteta.

Ovom Odlukom su obaviješteni svi uposlenici škole o namjeri izrade plana integriteta, a direktor škole je također obavijestio Nastavničko vijeće, te ukazao na obavezu da su svi uposleni JU Srednjoškolski centar Vogošća dužni da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

2. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

Broj: _____/22

Datum: 16.11.2022.godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), a u vezi sa članom 7. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevu broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Kantona Sarajevo, direktor JU Srednjoškolski centar Vogošća donosi

ODLUKU **O IZRADI PLANA INTEGRITETA**

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost za izradu Plana integriteta JU Srednjoškolski centar Vogošća te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u JU Srednjoškolski centar Vogošća imenuje se **Belma Abadžić-Pirija, sekretar Škole.**

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u JU Srednjoškolski centar Vogošća imenuju se:

1. Ajdinović Ermedin, član radne grupe
2. Bistrić Mubina, član radne grupe
3. Kadrić Minela, član radne grupe

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 15 dana od dana imenovanja, dostavi direktoru JU Srednjoškolski centar Vogošća program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga direktoru JU Srednjoškolski centar Vogošća najkasnije do 5.12.2022. godine.

Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 4.

Svi uposleni JU Srednjoškolski centar Vogošća dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Direktor

Elvir Sućeska, prof.

Dostavljeno:

- Koordinator radne grupe;
 - Članovima radne grupe;
 - Oglasna ploča škole;
 - Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo
- a/a

3. RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

Broj: _____/22

Datum: 11.11.2022.godine

Na osnovu člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), direktor Javne ustanove Srednjoškolski centar Vogošća, donosi:

RJEŠENJE

o imenovanju menadžera integriteta

1. – Numanović Samra, magistar elektrotehnike-diplomirani inženjer elektrotehnike, raspoređen na radnom mjestu nastavnika informatike, imenuje se za menadžera integriteta u Javnoj ustanovi Srednjoškolski centar Vogošća.

2. – Dužnost Imenovane iz tačke 1. ovog Rješenja je da izradi i provodi Plan integriteta kao interni dokument ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, te skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta.

3. – U postupanju iz tačke 2. ovog Rješenja, menadžer integriteta je dužan osigurati da plan integriteta učini dostupnim javnosti objavljivanjem na internet stranici, svake druge godine procjenjuje učinkovitost plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta i isti mijenja po potrebama ustanove, izmjene procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti ustanove, te sačini Izvještaj o provođenju plana integriteta koji se dostavlja Uredu do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Obrazloženje

Na osnovu odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, odgovorno lice javne ustanove dužno je odrediti menadžera integriteta radi izrade i provođenja Plana integriteta kao internog dokumenta ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, te skupa konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta. Odgovorno lice dužno je osigurati da plan integriteta učini dostupnim javnosti objavljivanjem na internet stranici, svake druge godine procjenjuje učinkovitost plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta i isti mijenja po potrebama ustanove, izmjene procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti ustanove. Odgovorno lice institucije i zaposleni u instituciji dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta. Institucija je dužna dostaviti Uredu izvještaj o provođenju plana integriteta. Izvještaj institucija dostavlja Uredu do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu. Na osnovu dostavljenih planova integriteta, izvještaja o provođenju planova integriteta i preporuka za unaprjeđenje planova integriteta Ured sačinjava izvještaj o donošenju i provođenju planova integriteta u institucijama koji sadrži podatke o provedenim mjerama iz plana integriteta, mjerama koje nisu provedene i razlozima zbog kojih mjere nisu sprovedene. Za donošenje, provođenje i izvještavanje o provođenju plana integriteta odgovorno je odgovorno lice ustanove.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema iste.

DIREKTOR

Elvir Sućeska, prof

Dostavljeno:

1. Imenovanoj;
2. Oglasne ploče x2;
3. Arhiva.

4. RJEŠENJE O IMENOVANJU OVLAŠTENE OSOBE ZA PRIJEM PRIJAVA ZA KORUPCIJU



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

Broj: ____/22

Datum, 07.10.2022. godine

Na osnovu člana 147. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 23/17, 30/19, 33/21), i člana 31. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 35/22), člana 4. Pravilnika internom prijavljivanju korupcije JU Srednjoškolski centar Vogošća broj 2723/22 od dana 06.10.2022.godine vršilac dužnosti direktora donosi

R J E Š E N J E

o imenovanju ovlaštenog lica za prijem prijava korupcije i za postupanje po prijavama korupcije

I

Imenuje se Bjelak Elvedina, dipl.pravnik VII stepen stručne spreme, za lice ovlašteno za prijem prijava korupcije i postupanje po prijavama korupcije.

II

Poslovi i radni zadaci lica ovlaštenog lica za prijem prijava korupcije i postupanje po prijavama sadržani su u Pravilniku o internom prijavljivanju korupcije JU Srednjoškolski centar Vogošća i Zakonu o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo .

III

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Dana 22.09.2022. godine JU Srednjoškolski centar Vogošća zaprimila je Informaciju Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom, broj:20-45-18-201/22 od 20.09.2022. godine, da je stupio na snagu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, te da je prema odredbama člana 31. stav (1) Zakona

odgovorno lice Škole imenuje ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i za postupanje po prijavama korupcije, koje mora imati VII stepen stručne spreme i završen pravni fakultet sa 240 ECTS bodova ili ekvivalent.

S tim u vezi, rješeno je kao u dispozitivu.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema iste.

Dostaviti

1. Imenovanoj,
2. Dosije
3. Oglasna ploča
4. a/a,

Vršilac dužnosti direktora

Elvir Sućeska, prof.

5. ODLUKA O DOPUNI PLANA INTEGRITETA



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Javna ustanova
SREDNJOŠKOLSKI CENTAR VOGOŠĆA

Broj: _____/23

Datum: 17.02.2023.godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), a u vezi sa preporukom za unapređenje plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom broj 20-04-483-139/23 od 06.02.2023.godine direktor JU Srednjoškolski centar Vogošća donosi

ODLUKU O DOPUNI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Usvaja se dopuna Plan integriteta JU Srednjoškolski centar Vogošća

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Direktor

Elvir Sućeska, prof

Dostavljeno:

- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo

- a/a

6. ZAPISNICI RADNE GRUPE

5.1 Zapisnik sa prvog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u četvrtak, 17.11.2022. godine, sa početkom u 09:00 h. Sastanak je vodila Samra Numanović, menadžer integriteta, a zapisnik je vodila Minela Kadrić, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Belma Abadžić – Pirija - sekretar

Članovi radne grupe:

4. Ajdinović Ermedin, član radne grupe
5. Bistrić Mubina, član radne grupe
6. Kadrić Minela, član radne grupe

Menadžer integriteta: Samra Numanović

Menadžer integriteta, Samra Numanović je predložila slijedeći

DNEVNI RED

1. Upoznavanje članova Radne grupe sa ciljevima i zadacima;
2. Definiranje faza procesa izrade Plana integriteta;
3. Podjela radnih zadataka i zakazivanje okvirnog termina slijedećeg sastanka radne grupe.

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Upoznavanje članova radne grupe sa ciljevima i zadacima.

Menadžer integriteta, Samra Numanović je u kratkim crtama obrazložila značaj izrade Plana integriteta za ustanovu i njeno kvalitetnije i transparentnije djelovanje. Tačno su precizirani ciljevi obuhvaćeni ovim internim dokumentom, a to su prije svega održavanje i unapređivanje integriteta Ustanove, transparentnosti i profesionalne i radne etike. Ovim preventivnim mjerama se trebaju uočiti, eliminisati, smanjiti ili u potpunosti spriječiti sve potencijalne mogućnosti nastanka i razvoja neprihvatljivih oblika ponašanja, koruptivnih postupaka i korupcije.

AD2. Definiranje faza procesa izrade Plana integriteta.

- U samom početku članovi su se složili da je potrebno usvojiti Program rada izrade Plana integriteta. Što je i učinjeno na prvom sastanku kako bi se moglo na vrijeme pristupiti planiranju i izradi preostalih faza.
- Druga faza obuhvaća preraspodjelu radnih zadataka koji se odnose na identifikaciju faktora rizika u školi te precizno definiranje i određivanje svih parametara koji se odnose na svaki faktor rizika pojedinačno.
- Donesena je Odluka o sprovedbi online ankete među uposlenicima, o kojoj će biti riječi na nekom od slijedećih sastanaka radne grupe, kada se obave prethodni pripremni procesi.

AD3. Podjela radnih zadataka i zakazivanje okvirnog termina slijedećeg sastanka radne grupe.

Samra Numanović, menadžer integriteta je predložila članovima da odaberu faktore rizika u skladu sa svojim područjem djelovanja kako bi se faktori precizno odredili i definirali.

Jednoglasno je usvojena podjela radnih zadataka i članovi Radne grupe su mogli već isti dan pristupiti svojim radnim zadacima. Predložen je okvirni termin za drugi sastanak Radne grupe, koji bi se trebao realizovati polovinom slijedeće radne sedmice.

Sastanak je završen u 10:00 h.

Zapisničar:

Minela Kadrić

Menadžer integriteta:

Samra Numanović

5.2 Zapisnik sa drugog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u srijedu, 23.11.2022. godine, sa početkom u 13.10 h. Sastanak je vodila Samra Numanović, menadžer integriteta, a zapisnik je vodila Minela Kadrić, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Belma Abadžić – Pirija - sekretar

Članovi radne grupe:

1. Ajdinović Ermedin, član radne grupe
2. Bistrić Mubina, član radne grupe
3. Kadrić Minela, član radne grupe

Menadžer integriteta: Samra Numanović

Predložen je sljedeći

DNEVNI RED

1. Pregled dosadašnjih aktivnosti, iskustva i nedoumice;
2. Prijedlog i definiranje pitanja za planiranu anonimnu online anketu.

Članovi Radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Pregled dosadašnjih aktivnosti, iskustva i nedoumice.

Članovi radne grupe su iznijeli svoja lična iskustva u dosadašnjem radu, konsultovali su se sa kolegama o detaljima vezanim za rad i utvrdili da izrada Plana integriteta ide u planiranom smjeru i da se poštuju svi predviđeni rokovi za izradu.

AD2. Prijedlog i definiranje pitanja za planiranu anonimnu online anketu.

Samra Numanović, menadžer Integriteta, je kolegama ponudila svoja saznanja vezano za sprovođenje online ankete među uposlenicima, definirana su ključna pitanja za integritet i dogovoreno je da se konačna forma ankete usaglasi u roku od sedam dana kako bi se ista mogla poslati uposlenicima na popunjavanje.

Sastanak radne grupe je završio u 14:00 h.

Zapisničar:

Menadžer integriteta:

Minela Kadrić

Samra Numanović

5.3 Zapisnik sa trećeg sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u srijedu, 29.11.2022. godine, sa početkom u 13.10 h. Sastanak je vodila Samra Numanović, menadžer integriteta, a zapisnik je vodila Minela Kadrić, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Belma Abadžić – Pirija - sekretar

Članovi radne grupe:

1. Ajdinović Ermedin, član radne grupe
2. Bistrić Mubina, član radne grupe
3. Kadrić Minela, član radne grupe

Menadžer integriteta: Samra Numanović

Predložen je sljedeći

DNEVNI RED

1. Provjera i eventualne korekcije pitanja anonimne online ankete i slanje iste uposlenicima škole;
2. Podjela radnih zadataka vezano za faktore rizika u okviru posebnih oblasti.

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Utvrđene su i izvršene manje izmjene u anketi, te je anketa prosljeđena uposlenicima škole. Cilj ankete je doći do tačnih i pouzdanih podataka od strane uposlenika škole. Identifikacija postojećih rizičnih situacija, pozicija podložnih koruptivnom dejstvu kao i dosadašnjih ličnih iskustava uposlenika, olakšat će članovima radne grupe da završe okvirnu verziju Plana integriteta, koja će sigurno osigurati djelotvorniji i transparentniji rad Ustanove.

AD2. Podjela radnih zadataka vezano za faktore rizika u okviru posebnih oblasti.

Članovi radne grupe su se opredijelili za radne zadatke koje su dužni izvršiti u što kraćem vremenskom periodu, kako bi se mogle kompletirati tabele faktora rizika.

Sastanak radne grupe je završio u 13.40 h.

Zapisničar:

Menadžer integriteta:

Minela Kadrić

Samra Numanović

5.4 Zapisnik sa četvrtog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u srijedu, 01.12.2022. godine, sa početkom u 13.10 h. Sastanak je vodila Samra Numanović, menadžer integriteta, a zapisnik je vodila Minela Kadrić, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Belma Abadžić – Pirija - sekretar

Članovi radne grupe:

1. Ajdinović Ermedin, član radne grupe
2. Bistrić Mubina, član radne grupe
3. Kadrić Minela, član radne grupe

Menadžer integriteta: Samra Numanović

Predložen je sljedeći

DNEVNI RED

1. Evaluacija rezultata anonimne ankete;
2. Priprema za izradu završnog izvještaja o integritetu.

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Evaluacija rezultata anonimne ankete.

Anketa je završena, broj pristiglih odgovora je dovoljan za daljnju obradu. Potrebno je izvršiti analizu pristiglih odgovora, te su se s tim u vezi i podijelili radni zadaci koji bi trebali biti završeni do 02.12.2022. kako bi se moglo pristupiti završnim radnjama kada je u pitanju Plan integriteta.

AD2. Priprema za izradu završnog izvještaja o integritetu.

Usaglašeni su osnovni koraci za izradu Izvještaja o integritetu i definirani su jasni okviri. Izvještaj treba da zaključi kompletan proces rada, koji će se na kraju pregledati i poslati nadležnima na uvid. Sastanak radne grupe je završio u 13.55 h.

Zapisničar:

Menadžer integriteta:

Minela Kadrić

Samra Numanović

7. PROGRAM I PLAN RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Donošenje Odluke o izradi plana integriteta	rukovodilac institucije	19.11.2022.
	Postavljanje sandučića za prijavu korupcije	rukovodilac institucije	24.12.2022.
	Donošenje Odluke o imenovanju menadžera integriteta i ovlaštene osobe za prijem prijava za korupciju	rukovodilac institucije	19.11.2022.
	Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe	rukovodilac institucije	19.11.2022.
	Izrada Programa rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta	radna grupa	24.11.2022.
	Odobranje Programa rada radne grupe	rukovodilac institucije	24.11.2022.
	Informisanje uposlenih institucije o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta	rukovodilac institucije	24.11.2022.
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Početna procjena stanja integriteta	radna grupa	01.12.2022.
	Prikupljanje interne i eksterne dokumentacije za izradu plana integriteta	radna grupa	01.12.2022.
	Pregled i analiza dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	radna grupa	09.12.2022.
	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	radna grupa uposleni institucije	09.12.2022.
	Identifikacija i analiza faktora rizika	radna grupa	09.12.2022.
	Procjena i rangiranje rizika	radna grupa	09.12.2022.
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	radna grupa	09.12.2022.
	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	radna grupa	09.12.2022.
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	radna grupa	05.12.2022.
	Donošenje Odluke o usvajanju plana integriteta i razrješavanje radne grupe	rukovodilac institucije	09.12.2022.
	Obavještenje uposlenicima institucije o usvajanju plana integriteta	rukovodilac institucije	09.12.2022.
	Dostavljanje plana integriteta putem Monitoringa, primjena od 01.01.2023.	rukovodilac institucije menadžer integriteta	24.12.2022.
	Objavljivanje plana integriteta na web stranici škole	rukovodilac institucije menadžer integriteta	31.12.2022.

8. EVALUACIJA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA USTANOVE

8.1 Izvještaj o stanju integriteta

Izvještaj o integritetu urađen je na osnovu analize zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih propisa koji regulišu rad ustanove. Značajne rezultate dala je i sprovedena anonimna anketa koju nisu popunili svi uposlenici ustanove, ali je prihvatljiv uzorak koji može ukazati na određene nerpavilnosti i usmjeriti neke buduće aktivnosti.

Zakonski i podzakonski akti, kao i interni propisi koji regulišu rad ustanove:

- Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini,
- Zakon o srednjem obrazovanju,
- Zakon o udžbenicima u Kantonu Sarajevo,
- Zakon o radu,
- Zakon o upravnom postupku,
- Zakon o javnim nabavkama,
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju,
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo,
- Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje,
- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja, logorovanja, društveno-korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojnoobrazovnog rada. u osnovnoj i srednjoj školi,
- Pravilnik o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi,
- Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjima školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,
- Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja Registra srednjih škola sa područja Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave,

- Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature / završnog ispita,
- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika,
- Pravilnik o polaganju eksterne mature,
- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika
- Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo
- Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o izvođenju ferijalne prakse,
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika,
- Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika,
- Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola,
- Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o organizovanju i izvođenju praktične nastave i laboratorijskog rada u srednjim školama u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju,
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama,
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter place,
- Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo.

Interni akti institucije:

- Pravila škole,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik zaštite od požara,
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma,

- Poslovnik o radu školskog odbora,
- Poslovnik o radu stručnih organa,
- Poslovnik o radu Vijeća učenika,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Pravilnik o sukobu interesa,
- Pravilnik o korištenju vlastitih prihoda,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Krizni plan pripravnosti i odgovora na pojavu COVID-19

8.2 Opis radnih mjesta koji su podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Radna grupa je izvršila analizu radnih mjesta u JU Srednjoškolski centar Vogošća, sa procjenom nivoa odgovornosti i podložnosti korupciji od 1 (najniži nivo) do 5 (najviši nivo):

R.br	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Direktor škole	Rukovodni kadar	a) predlaže Godišnji program rada Škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje, b) planira, organizuje i odgovara za ostvarivanje Nastavnog plana i programa, osigurava, organizuje i brine se o kvaliteti i unapređenju odgojno-obrazovnog rada, c) organizuje pedagoško praćenje rada nastavnika i stručnih saradnika škole, d) prati i ocjenjuje rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole, te učestvuje u radu komisije za ocjenjivanje i napredovanje nastavnika i stručnih saradnika, e) predlaže finansijski plan Škole, f) na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši izbor i postavljenje radnika i sa njima zaključuje ugovor o radu odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu, g) utvrđuje raspored nastavnika, odgajatelja i drugih radnika na određene poslove, u skladu sa Pravilnikom i 40 satnim zaduženjima; h) utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima i Kolektivnim ugovorima, i) utvrđuje prijedlog rasporeda časova, j) drži ogledno - ugledni čas najmanje jedanput u četiri godine, k) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i Općini, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, l) utvrđuje preliminarnu rang-listu učenika primljenih u prvi razred, m) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, odgajatelja, stručnih i drugih saradnika, n) utvrđuje preliminarnu rang-listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka, o) predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika i pripravnika p) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike, q) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća	5

		<p>r) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,</p> <p>s) stara se o blagovremenom i tačnom unošenju podataka u EMIS,</p> <p>t) izriče mjere zaposlenim u skladu s Pravilnikom o radu,</p> <p>u) u hitnim i vanrednim slučajevima vrši angažovanje radnika na određeni vremenski period, ne duži od šest (6) mjeseci u slučaju kada se upražnjeno radno mjesto ne može popuniti u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom,</p> <p>v) posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika, te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,</p> <p>w) daje zvanične podatke o radu Škole,</p> <p>x) izdaje nalog zaposlenim za izvršenje konkretnih poslova,</p> <p>y) odobrava odsustvo učenika u skladu sa Zakonom, Pravilnikom koje donosi ministarstvo i Pravilima škole</p> <p>z) preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa obrazovno-odgojnim organizacijama i drugim subjektima,</p> <p>aa) potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta u skladu sa Zakonom,</p> <p>bb) odobrava plaćeno-neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radu, Zakonom i Kolektivnim ugovorom;</p> <p>cc) priprema, rukovodi i saziva sjednice Nastavničkog vijeća,</p> <p>dd) usaglašava i objedinjuje rad Nastavničkog i Pedagoškog vijeća, odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva</p> <p>ee) naredbodavac je za utrošak sredstava Škole,</p> <p>ff) učestvuje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,</p> <p>gg) saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,</p> <p>hh) upućuje radnike na ljekarske preglede prije početka nove školske godine,</p> <p>ii) izvještava o nalazima i odlukama organa upravnog i stručnog nadzora,</p> <p>jj) izriče odgojno-disciplinske mjere za koje je ovlašten,</p> <p>kk) odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada škole</p> <p>ll) preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa obrazovno-odgojnim organizacijama i drugim subjektima</p> <p>mm) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima škole i Pravilnikom o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola,</p> <p>(5) Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom direktor obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.</p> <p>(6) Odgovoran je za poslovanje i usklađivanje procesa rada u školi, za sprovođenje odluka kao i za stvaranje uslova za zakonito i uspješno djelovanje Škole i afirmacije u društvenoj sredini.</p> <p>Posebni uslovi: nepostojanje zakonskih smetnji za obavljanje poslova direktora; za direktora škole može biti imenovano lice koje, osim općih ispunjava i slijedeće uslove:</p> <p>a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše;</p> <p>b) da ima najmanje 8 godina radnog iskustva i od toga najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u nastavi ili na pedagoško-psihološkim poslovima ili na rukovodnim poslovima u školi;</p> <p>c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa;</p> <p>d) da ima najmanje stručno zvanje mentor;</p> <p>e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.</p>		
2.	Voditelj dijela nastavnog procesa	Rukovodni kadar	<p>Poslovi voditelja dijela nastavnog procesa su:</p> <p>a) pomaže direktoru u organizaciji nastavnog rada i nastavnog procesa,</p> <p>b) prati realizaciju nastave,</p> <p>c) organizuje neometano izvođenje nastavnog procesa,</p> <p>č) organizuje i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije,</p> <p>ć) pomaže u prikupljanju materijala za izvještaje iz oblasti nastavnog procesa</p> <p>d) organizuje stručnu pomoć nastavnicima, roditeljima, starateljima i učenicima,</p> <p>dž) organizuje polaganje maturalnih i završnih ispita za redovne učenike,</p> <p>đ) organizuje polaganje popravnih ispita,</p> <p>e) u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća,</p> <p>f) podstiče i pomaže uvođenje inovacija u nastavi,</p> <p>g) prati kontinuitet ocjenjivanja sredinom prvog i drugog polugodišta,</p> <p>h) prati realizaciju dopunske i dodatne nastave,</p>	4

			<p>i) učestvuje u radu stručnih aktiva i odjeljenskih vijeća, j) pruža stručno-instruktivnu pomoć pripravnicima, k) priprema i obrađuje statističke i tabelarne preglede iz oblasti nastave koji se dostavljaju subjektima izvan škole, l) stara se o zamjenama odsutnih nastavnika, lj) analizira realizaciju nastavnog plana i programa i probleme u realizaciji nastave, m) prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i pripremanja pripravnika za samostalan vaspitno-obrazovni rad, n) ostvaruje saradnju sa učenicima i njihovim roditeljima nj) vodi evidenciju oštećenja mašina, opreme i alata i o tome izvještava direktora Škole, o) učestvuje u izradi plana nabavki materijala, opreme, alata, uređaja i mašina, p) vodi propisane evidencije iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara, r) organizuje obuku radnika iz zaštite na radu i protupožarne zaštite u skladu sa planovima, s) učestvuje u planiranje izvođenja nastave, nabavke i seminara, š) učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole, u pripremi za početak školske godine i dr., t) učestvuje u zaključivanju ugovora za izvođenje praktične nastave sa preduzećima, ustanovama i samostalnim privrednicima, u) obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora.</p>	
3.	Pegagog	Stručni saradnik	<p>a) konceptijsko-programski zadaci u dogovoru sa direktorom; b) programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada c) pedagoška dokumentacija d) rad sa nastavnicima i stručnim organima škole e) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama f) unapređenje nastave g) saradnja sa institucijama h) saradnja sa roditeljima i) provođenje upisa u školama j) profesionalna orijentacija k) istraživanja u praksi školskog pedagoga-psihologa l) pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta m) personalni dosje učenika, pedagoški karton n) priprema za rad i stručno usavršavanje</p>	2
4.	Socijalni radnik	Stručni saradnik	<p>a) Konceptijsko programski zadaci b) programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada c) rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima d) Saradnja s porodicom, starateljima – na terenu e) Saradnja s institucijama: s centrom za socijalni rad (smještaj starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije s komisijom za kategorizaciju i slično f) Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona g) - Stručno usavršavanje</p>	2
5.	Bibliotekar	Stručni saradnik	<p>a) Učešće u programiranju rada škole/ustanove, saradnja s nastavnicima/odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda b) -Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja c) Rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole/ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji I stručnoj obradi periodike d) Rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima e) Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole</p>	2

6.	Rukovalac nastavnom tehnikom	Stručni saradnik	<ul style="list-style-type: none"> a) obavlja stručne poslove u području planiranja razvoja; b) održavanje i sigurnost računarsko-komunikacijske tehnike; c) sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, te elektroničkih arhiva; d) organizuje, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture; e) sudjeluje u organizovanju nastave i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastave; f) vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizuje pravovremeno servisiranje; g) obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike; h) obavlja poslove uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima; i) održava bazu podataka na računarima Škole; j) organizuje korištenje, tehničku ispravnost, te instalise i održava programske pakete za potrebe nastave; k) obavlja tekuće održavanje računarske i prateće opreme; l) predlaže i održava WEB stranicu Škole; m) konvertuje i obrađuje tekst i druge podatke na računaru, radi sa skenerom, pisačima i drugom pratećom opremom, prema potrebama Škole i nalogima direktora i n) obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora 	2
7.	Nastavnik/Nastavnica	Stručni saradnik	<ul style="list-style-type: none"> a) Redovna nastava - Norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPiP b) Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice c) Pod ostalim poslovima nastavnika podrazumijevaju se obavezni prateći poslovi odgojno-obrazovnog rada koji se svrstavaju u normirane poslove i poslove prema stvarnim potrebama. d) Normirani poslovi razredništvo (čas odjeljenske zajednice, roditeljski sastanak/informacije, dodatna administracija) stručno usavršavanje rad u stručnim organima vođenje sekcije ili drugog oblika vannastavne aktivnosti e) Nenormirani poslovi – nastavnik se angažuje prema potrebi dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i dr. konsultacije sa učenicima uz dogovor s direktorom dežurstvo i ostali poslovi po nalogu direktora na osnovu Pravilnika donesenog na Nastavničkom vijeću Mentorski rad s pripravnikom 	3
8.	Sekretar škole	Administrativno finansijska služba	<p>Upravno-pravni poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Učešće u izradi nacarta normativnih akata škole u skladu sa zakonskim propisima; b) Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; c) Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; d) Briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama; e) Saradnja s nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje isl. <p>Kadrovski i administrativni poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima; b) prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog osiguranja i praćenje promjena; c) vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja); d) učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora; e) izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; f) stručna pomoć komisijama škole; g) izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole; h) poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori); i) rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija); j) poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika; 	4

			<p>k) personalni dosijei radnika;</p> <p>l) kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole.</p> <p>Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:</p> <p>a) organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja;</p> <p>Planiranje i programiranje rada:</p> <p>a) učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, Plana rada Školskog odbora;</p> <p>b) učešće u izradi Plana javnih nabavki;</p> <p>c) izrada sopstvenog godišnjeg programa rada.</p> <p>Stručno usavršavanje:</p> <p>a) stalno stručno usavršavanje;</p> <p>b) učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.</p>	
9.	Domar	Tehničko higijenska služba	<p>a) opravka prozora, vrata i ustakljavanje staklenih površina;</p> <p>b) opravka klupa, stolica i ostalog školskog namještaja;</p> <p>c) zamjena brava, postavljanje školskih tabli;</p> <p>d) sitniji molersko-zidarski, keramički i limarski radovi;</p> <p>e) održavanje elektro i vodovodnih instalacija;</p> <p>f) vođenje uredne evidencije o nastalim štetama i izvršenim opravkama;</p> <p>g) stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen;</p> <p>h) kontroliše protivpožarne ormare, hidrantsku opremu i brine o redovnoj kontroli protivpožarnih aparata od stručnih lica;</p> <p>i) organizuje poslove čišćenja škole i oko škole;</p> <p>j) stara se o čistoći i osigurava da prostorije budu čiste, zagrijane i provjetrene;</p> <p>k) brine o održavanju zelenih površina i organizuje poslove čišćenja okolnog prostora;</p> <p>l) vrši svakodnevni pregled škole i čistoće prostorija;</p> <p>m) učestvuje kod dezinfekcije i deratizacije zgrade;</p> <p>n) stara se o normalnom i blagovremenom zagrijavanju prostorija;</p> <p>o) održava i popravlja kvarove na vodovodnim i kanalizacionim instalacijama, električnim instalacijama i instalacijama centralnog grijanja, ispravnosti kotlovnice;</p> <p>p) vrši čišćenje snijega i</p> <p>q) vrši i druge poslove od interesa za školu, a po nalogu direktora, pomoćnika direktora i sekretara škole.</p>	1
10.	Radnice /radnici na održavanju higijene objekta i opreme	Tehničko higijenska služba	<p>a) redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uslovima za rad u učionicama odnosno radnim prostorijama (čisti odnosno briše podove, zidne površine, namještaj, opremu, stropove od prašine, papira, paučine i dr.);</p> <p>b) redovno održava higijenu hodnika-holova i stepeništa-stubišta i stara se o održavanju optimalnih higijenskih uslova za rad;</p> <p>c) redovno čisti prozore, prozorska stakla i vrata u hodnicima, kancelarijama, učionicama i drugim prostorijama;</p> <p>d) redovno održava higijenu i stara se o optimalnim uslovima održavanja čistoće u svim kancelarijama;</p> <p>e) redovno čisti školsko dvorište;</p> <p>f) čisti sanitarne čvorove i čuva ih od oštećenja;</p> <p>g) na prostoru koji održava u okviru radnog vremena sprečava namjerna oštećenja, zgrade i inventara, instalacija;</p> <p>h) odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, a za koju nije obavjestila neposrednog rukovodioca;</p> <p>i) za vrijeme školskog raspusta, zimskog i ljetnog, vrši generalno čišćenje prostora za čije je čišćenje raspoređena;</p> <p>j) po potrebi vrši i kurirske poslove u smislu dostavljanja pošte, dostavljanja usmenih ili pismenih akata ili poruka radnicima škole i</p> <p>k) obavlja druge poslove po nalogu direktora, sekretara škole, odnosno pomoćnika direktora.</p>	1
	Samostalni referent za plan i analizu	Administrativno finansijska služba	<p>a) primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije;</p> <p>b) učestvuje u izradi zahtjeva za dodjelu potrebnih sredstava za finansiranje iz budžeta kantona;</p> <p>c) praćenje izvršenja budžeta, izmjene (rebalans) budžeta;</p> <p>d) poslovi oko podnošenja zahtjeva za preraspodjelu sredstava;</p> <p>e) učestvuje u izradi finansijskog plana;</p> <p>f) izrada mjesečnih operativnih planova i dostavljanje u utvrđenom terminu ministarstvu finansija;</p>	4

11.			<ul style="list-style-type: none"> g) procjena vlastitih prihoda, praćenje ostvarivanja naplate vlastitih prihoda i njihovo raspoređivanje; h) podnošenje zahtjeva za preknjiženje u glavnoj knjizi trezora; i) sastavljanje izvještaja o ostvarenim rashodima i izdacima u obračunskim periodima i dostavljanje istih nadležnim ministarstvima; j) izdavanje faktura i vođenje knjige izlaznih faktura; k) poslovi blagajne, raspolaganje u okviru odobrenog blagajničkog maksimuma i isplate po odobrenju direktora; l) praćenje izmirivanja nastalih obaveza; m) priprema prijedloge ograničenja plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima; 	
12.	Portir	Ostalo osoblje	<ul style="list-style-type: none"> a) obezbjeđivanje bezbjednost učenika i zaposlenika, te lica koja se nalaze u školskom objektu i dvorištu škole; b) dežura u portirnici i na ulazu u zgradu; c) zvoni za početak i završetak nastave; d) po završetku radnog vremena vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme (zavrnuti česme za vodu, ugašena-upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori, te ukoliko utvrdi da je nešto neispravno i da bi moglo nanijeti štetu obavezan je preduzeti mjere da se ta šteta spriječi; e) vodi svesku dežure; f) utvrđuje identitet staranaka na osnovu lične karte, zadržava ličnu kartu i upućuje stranku određenom licu i evidentira njen ulazak u svesku dežure; h) sprječava ulaz nevlaštenim licima; i) vodi knjigu zapažanja svakodneвно; j) saraduje sa pripadnicima PU, te ih obavještava ukoliko dođe do eventualnih problema k) obavlja kurirske poslove po potrebi; l) organizuje redovno izbacivanje smeća; m) u zimskom periodu zajedno sa domarima i spremačicama čisti snijeg ispred ulaza i oko objekta, te dvorišta; n) u ljetnom periodu zajedno sa spremačicama radi na uređenju parka i njegovanju zelenila i cvijeća; o) koordinira rad tehničkog osoblja u svojoj smjeni 	1

8.3 Analiza ankete

Anketa je obuhvatila sve faktore rizika, gdje su uposlenici ukazali koje su to pozicije najrizičnije u radu, kome bi prijavili određeni vid korupcije i na osnovu lične procjene ukazali su na stepen i oblike korupcije unutar ustanove. Neka od najsposobnijih pitanja čija analiza može doprinijeti kreiranju nove prakse po pitanju korupcije.

8.4 Identifikacija mjera za unapređenje integriteta

R.br.	SPECIFIČNE OBLASTI	
1.	Rizik/rizični proces	Nedostatak kadra za izradu Plana integriteta
2.	Rizik/rizični proces	Ocjenjivanje učenika/ca
3.	Rizik/rizični proces	Prevenција diskriminacije
4.	Rizik/rizični proces	Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja

5.	Rizik/rizični proces	Primanje poklona
OPĆE OBLASTI		
6.	Rizik/rizični proces	Zapošljavanje
7.	Rizik/rizični proces	Rad komisije za prijem uposlenika
8.	Rizik/rizični proces	Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima
9.	Rizik/rizični proces	Upravljanje ljudskim resursima

9. IDENTIFIKACIJA KORUPTIVNIH RIZIKA

9.1. SPECIFIČNE OBLAST

8.1.1. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama propisanim Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo					
2.	Nedostatak radnika koji će se isključivo baviti samo poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu; sarađivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; Zakon o radu FbiH;	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu treba biti povjeren nadređenoj i neutralnoj instituciji					

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Nadostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije (Škole)	1.Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama propisanim Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	1.1.Okačiti obavijest na oglasnoj ploči škole da se radnici upoznaju sa sadržajem i obavezama propisanim Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Visok	direktor 01.07. 2024.godina	Nema dodatnih troškova	1.1.Broj i datum okačene obavijesti Opća informisanost o odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo
	2.Nedostatak radnika koji se isključivo bavi samo poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu; sarađivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS	2.1.Uputiti dopis Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS; Ured za borbu protiv Korupcije Vladu KS; Zajednicu direktora SŠ Kantona Sarajevo; Aktiv sekretara srednjih škola KS;	Visok	Kontinuirano, (godišnje dok se pitanje ne riješi) Direktor; Sekretar škole; Predsjednik sindikalne organizacije;	Zapošljavanje kvalifikovanog radnika sa VII stepenom stručne spreme, završen pravni fakultet sa 240 ECTS bodova ili ekvivalent na minimum pola radnog vremena	2.1.Broj i datum upućenih predstavlki Informisanost nadležnih i nadređenih institucija o potrebi dodatnog kadra za kvalitetno i blagovremeno provođenje Planova integriteta
	3.Rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu treba biti povjeren nadređenoj i neutralnoj instituciji	3.1.Uputiti dopis prema Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS kojim se traži provedba Planova integriteta od strane Ministarstva za sve srednje škole u Kantonu Sarajevo	Visok	01.07. 2023. direktor Sekretar škole	Nema dodatnih troškova	3.1Broj i datum upućenih predstavlki Osiguravanje mjera da provedba Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo bude neutralna i zakonita

9.1.2.Ocjenjivanje učenika/ca

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemska (S) Organizacijska(O) Individualna(I) Radno- procesna I proceduralna	Postojeće mjere/Kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka rizika	Ocjena posljedica nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje pravilnika o ocjenjivanju učenika	Zakon o srednjem obrazovanju;				
2.	Neprijemljivi pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo;	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Ocjenjivanje učenika/ca	1.Nepoštivanje pravilnika o ocjenjivanju učenika	1.1.Provesti analizu ocjenjivanja učenika/ca u školi	Nizak	Stručna služba direktor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1Donijeti smjernice za konzistentnu primjenu kriterija za ocjenjivanje u školi
		1.2.Iznošenje upozorenja na sjednicama Nastavničkog vijeća	Nizak	direktor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2.Podizanje svijesti radnika o posljedicama nepoštivanja pravilnika o ocjenjivanju učenika/ca
	2.Neprirodan pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	2.1Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima pritiska od strane roditelja u pogledu ocjenjivanja učenika/ca	Srednji	Stručna služba direktor 31.6.2024. godine	Nema dodatnih troškova	2.1Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika/ca
		2.2.Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike	Srednji	Sekretar škole 31.12.2024. godine	Nema dodatnih troškova	2.2Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike/ce
		2.3.Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Srednji	Direktor Stručna služba; kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.3Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritiscima na nastavnike/ce; Izrada obrasca izjave i načina prijavljivanja neadekvatnog ponašanja nastavnika prilikom ocjenjivanja

9.1.3. Prevencija diskriminacije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3. 4.	Nedovoljno poznavanje kriterija za prepoznavanje diskriminacije od strane učesnika u procesu odgoja i obrazovanja Nedovoljno poznavanje oblika diskriminacije od strane učenika i roditelja u procesu obrazovanja. Diskriminacija u oblasti upisa učenika i zapošljavanja radnika. Diskriminacija unutar učesnika u procesu odgoja i obrazovanja	Zakon o zabrani diskriminacije u BiH Zakon o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju Poslovnik o radu Vijeća roditelja Pravila škole Pravilnik o izboru, nadležnosti i načinu rada Školskog odbora	Djelimično Kontrolisan	1	2	Nizak

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Prevenција diskriminacije	1. Nedovoljno poznavanje kriterija za prepoznavanje dikriminacije od strane učesnika u procesu odgoja i obrazovanja (planiranja, upravljanja i zapošljavanja)	1.1. Informisanje učesnika u procesu odgoja i obrazovanja sa kriterijima za prepoznavanje diskriminacije	Srednji	Direktor stručna služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.Svi učesnici procesa upoznati sa potencijalnim oblicima i rizicima dikriminacije
		1.2. Izrada Pravila za prepoznavanje i zaštitu od diskriminacije u osnovnim školama	Srednji	Sekretar škole 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	1.2. Pravila za prepoznavanje i zaštitu od diskriminacije u osnovnim školama
	2. Nedovoljno poznavanje oblika diskriminacije od strane učenika i roditelja u procesu obrazovanja.	2.1. Informisanje učenika i roditelja sa oblicima i rizicima diskriminacije	Srednji	Razrednik Stručna služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Podizanje svijesti učenika i roditelja o potencijalnim oblicima i rizicima diskriminacije
	3. Diskriminacija u oblasti upisa učenika u srednju školu i zapošljavanja radnika	3.1. Upoznavanje Komisija za upis i prijem radnika sa kriterijima za prepoznavanje diskriminacije	Visok prioritet	direktor sekretar Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Komisije za upis i prijem uposlenika upoznate sa dokumentom Pravila za prepoznavanje diskriminacije
	4. Diskriminacija unutar učesnika u procesu odgoja i obrazovanja	4.1. Provesti anonimnu anketiranje učesnika procesa odgoja i obrazovanja	Srednji	direktor stručna služba 01.07.2024. godine	Nema dodatnih troškova	4.1. Idenfikacija učestalosti pojave diskriminacije unutar ustanove i izrada registra prijavljivanja istih.

9.1.4. Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3. 4.	<p>1. Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod vršnjačkoga nasilja</p> <p>2. Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkoga nasilja</p> <p>3. Zaštitnički stavovi roditelja prilikom pojave vršnjačkoga nasilja</p> <p>4. Prebacivanje odgovornosti u situacijama kada je potrebno zajedničko djelovanje prilikom pojave nasilj</p>	<p>Zakon o srednjem obrazovanju</p> <p>Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika</p> <p>Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana u okviru Programa sekundarne prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika u osnovnim školama Kantona Sarajevo.</p> <p>Pravilnik o odgojno disciplinskim mjerama</p> <p>Pravila škole</p> <p>Pravila o kućnom redu</p>	<p>Kontrolisan</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>Nizak</p>

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori/očekivani rezultati
Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja	1. Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod vršnjačkog nasilja	1.1. Informisanje radnika o primjeni zakonski i podzakonsku regulativa u situacijama vršnjačkoga nasilja	Visok	Direktor, sekretar Stručne službe 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	1.1. Podizanje svijesti radnika o značaju i posljedicama primjenjivanja zakonskih i podzakonskih regulativa
	2. Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkoga nasilja	2.1. Sistemski ažurirati dokumentaciju koja tretira pojavu nasilja	Srednji	Direktor 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	2.1. Smanjena mogućnost za nastanak proceduralne greške.
		2.2. Edukacija o vrstama i procedurama prilikom prijavljivanja vršnjačkog nasilja za radnike u školi	Srednji	Stručne službe 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	2.2. Razvijena svijest kod radnika o različitim oblicima vršnjačkog nasilja kod svih zaposlenih osoba u školi.
	3. Zaštitnički stavovi roditelja prilikom pojave vršnjačkoga nasilja	3.1. Suradnja sa institucijama u lokalnoj zajednici /predavanja, radionice, tematski roditeljski sastanci..	Visok	Stručna služba 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	3.1. Podizanje svijesti roditelja o zajedničkoj odgovornosti porodice i škole u tretiranju pojave vršnjačkoga nasilja

9.1.5. Primanje poklona

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima kao i nepostojanje školskih akata na ovu temu	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH Krivični zakon BiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprijemljivi pritisak roditelja/staratelja i/ili učenika/ca na nastavnike i ostalo osoblje					

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Primanje poklona	1. Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima kao i nepostojanje školskih akata na ovu temu	1.1. Donošenje internog Pravilnika koji se odnose na primanje i davanje poklona	Srednji	Sekretar škole / 01.12.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Donijete smjernice za konzistentnu primjenu kriterija
		1.2. Educirati sve zaposlenike o vrstama i prirodi davanja poklona i neprimjerenosti istih, te rizicima koje to može proizvesti.	Srednji	Direktor Sekretar škole 31.12.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.2. Bolja informiranost zaposlenika i povećanje svjesnosti o rizicima koje primanje poklona može proizvesti
	2. Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike i ostalo osoblje u vidu davanja poklona	2.1 Provesti anketu među zaposlenicima o iskustvima neprimjerenih pritisaka u vidu davanja poklona	Srednji	Sekretar škole / 31.6.2024. godine	Nema dodatnih troškova	2.1 Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja i učenika/ca u vidu davanja poklona
		2.2 Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja davanja poklona	Srednji	Sekretar škole / 31.12.2024. godine	Nema dodatnih troškova	2.2. Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike/ce i ostalo osoblje
		2.3 Educirati roditelje i učenike/ce o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka kao i davanju	Srednji	Razrednici/ce, profesori/ce / Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.3 Povećana svijest roditelja/staratelja i učenika/ca o neprimjerenim pritisacima kao i davanju

		poklona na nastavnike i ostalo osoblje				poklona na nastavnike/ce i ostalo osoblje
--	--	---	--	--	--	--

9.2. OPĆE OBLASTI

9.2.1. Zapošljavanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska Organizacijski Individualni Radno-procesni i proceduralni	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično Kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2.	Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika Nedostatak stručnog kadra	<ul style="list-style-type: none">- Zakon o radu FBiH- Zakon o srednjem obrazovanju- Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo- Nastavnim planom i programom za srednje stručne škole,- Nastavni plan i program za osnovnu školu za učenike oštećenog sluha i govora prema Odluci broj 11-38-31140/19 od 20.8.2019. godine Ministarstva za odgoj obrazovanje,- Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje,- Pedagoški standardi i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu,- Pedagoški standardi i noramtivi za predškolski odgoj i obrazovanje,- Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona,- Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,- Pravilnik o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju Sarajevo,- Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,- Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo, primjenjuje se kroz Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo i Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo. Primjena same Uredbe bliže je određena kroz Instrukciju o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Zapošljavanje	1.Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika	1.1.Sprovesti intervju sa sadašnjim i bivšim članovima Komisije za prijem radnika o problemima sa kojim su se susreli	Nizak	Direktor Sekretar 01.09.2024.godine	Nema dodatnih troškova	1.1.Izvještaj o složenosti konkursne procedure i prijeme radnika u radni odnos u srednjim i osnovnim školama na području Kantona Sarajevo
		1.2.Educirati članove Komisije za prijem o postojećim zakonskim i podzakonskim aktima koji se primjenjuju	Visok	Nadležno ministarstvo, Sekretar 01.06.2024.godine	Nema dodatnih troškova	1.2.Članovi Komisije će znati primjeniti zakonske i podzakonske akte priliko rada
	2. Nedostatak stručnog nastavnog kadra	2.1.Analiza resursa postojećeg nastavnog kadra i prognoziranje potreba za budućnost	Nizak	Direktor 01.09.2024.	Nema dodatnih troškova	2.1.Izvještaj o potrebama za nastavnim kadrom i prekvalifikacija određenog nastavnog kadra

9.2.2.Rad komisije za prijem uposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	<p>Neprijemljivi pritisak članova ŠO/direktora na članove Komisije</p> <p>Neprijemljivi pritisak radnika ustanove na članove Komisije</p> <p>Nedovoljno poznavanje zakonskih i podzakonskih akata koji definišu oblast zapošljavanja u srednjim školama KS</p> <p>Neetičan i neprofesionalan odnos članova Komisije</p>	<p>Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju</p> <p>Pedagoški standardi i normative za srednje obrazovanje</p> <p>Zakon o srednjem obrazovanju</p> <p>Zakon o upravnom postupku F BiH</p> <p>Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH</p> <p>Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja</p> <p>Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo</p> <p>Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo</p> <p>Instrukcije o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema</p> <p>Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo</p>	<p>Djelimično kontrolisan</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>Srednja</p>

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Rad komisije za prijem uposlenika	1. Neprimjeren pritisak članova ŠO/direktora na članove Komisije	1.1. Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	1.1.Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na članove Komisije
		1.2. Informisati članove ŠO/direktora o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole 31.6.2024.	Nema dodatnih troškova	1.2.Povećana svijest članova ŠO/direktora o neprimjerenim pritiscima na članove Komisije
	2.Neprimjeren pritisak radnika ustanove na članove Komisije	2.1. Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	2.1. Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike/ce
		2.2. Informisati radnike ustanove o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2. Povećana svijest radnika ustanove o neprimjerenim pritiscima na članove Komisije
	3. Nedovoljno poznavanje zakonskih i podzakonskih akata koji definišu oblast zapošljavanja u srednjm školama KS	3.1.Edukacija članova Komisije o zakonskim i podzakonskim koji se primjenjuju u srednjim školama KS	Srednji	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS	Troškovi edukacije	3.1.Edukovani članovi Komisije za prijem uposlenika
	4. Neetičan i neprofesionalan odnos članova Komisije	4.1.Edukacija članova Komisije o njihovim ovlaštenjima, obavezama i	Srednji	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS	Troškovi edukacije	4.1.Podizanje moralne svijesti članova Komisije

		odgovornostima iz oblasti zapošljavanja				o posljedicima kršenja propisa
--	--	---	--	--	--	--------------------------------

9.2.3.Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika		Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
			-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije		
1.	Zloupotreba službenih podataka	Kontrola korištenja diskrecionih ovlašćenja direktora;				
2.	Neadekvatna zaštita podataka u školi	Videonadzor i kontrola pristupa podacima i dokumentima;	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
3.	Nepoznavanje procedura o povjerljivim podacima	Pravilnik o poslovnoj tajni; Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.				

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima	1.Zloupotreba službenih podataka	1.1 Analiza postojećeg stanja anketiranjem i donošenje smjernica za unapređenje rada.	Srednji	Direktor škole / 01.06.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.1.Jača transparentnost rada podizanjem svijesti uposlenika o zloupotrebi službenih podataka Donošenje smjernica za unapređenje rada
		1.2. Edukovanje radnike škole	Srednji	Sekretar škole / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2.Izrada Uputstva o rukovanju povjerljivim podacima za novozaposlene
	2.Neadekvatna zaštita podataka u Školi	2.1. Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata u arhivskih ormarima.	Srednji	Direktor škole / 31.12. 2024. godine	Troškovi materijalne prirode	2.1.Osigurani kapaciteti tehničke i materijalne prirode za zaštitu povjerljivih podataka
	3.Nepoznavanje povjerljivih podataka	3.1.Educiranje uposlenika o povjerljivim podacima i njihovom čuvanju.	Srednji	Sekretar škole / 31.12.2024. godine	Nema dodatnih troškova	3.1.Podizanje svijesti o rukovanju povjerljivim podacima i izrada registra zaštićenih informacija u Školi Izrada registra o povjerljivim podacima

9.2.4.Upravljanje ljudskim resursima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima Neregularna raspodjela ovlaštenja Nedostupnost nadređenih za konsultacije	Zakon o radu Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Kontrolisan	2	2	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori/očekivani rezultati
Upravljanje ljudskim resursima	1. Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima	1.1.Provoditi dosljedno zakonsku regulativu upravljanja ljudskim resursima	Srednji	direktor 31.12.2024. kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Dosljednost i zadovoljstvo u radu i izvršavanju obaveza radnika
	2. Neregularna raspodjela ovlaštenja	2.1.Prilikom kreiranja godišnjeg plana rada škole pravilno rasporediti ovlaštenja u 40-satnoj sedmici	Srednji	direktor 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	2.1.Radnici će imati jednako raspoređena ovlaštenja i zadatke u 40-satnoj sedmici što će rezultirati efikasnim radom zaposlenih
		2.2.Radnicima raspodijeliti poslove prema 40-satnoj sedmici	Srednji	Direktor 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	2.2.Radnici zadovoljni raspodjelom obaveza na radnom mjestu
	3. Nedostupnost nadređenih za konsultacije	3.1.Odrediti tačnu satnicu za konsultacije sa zaposlenima	Srednji	direktor 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	3.1.Zaposlenima će biti vidno istaknut termin za konsultacije.

