

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
Općina Novo Sarajevo  
Javna ustanova  
Elektrotehnička škola za energetiku  
S A R A J E V O



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Canton Sarajevo  
Novo Sarajevo

Electrical engineering school  
S A R A J E V O

# PLAN INTEGRITETA

## Javne ustanove Elektrotehničke škole za energetiku S A R A J E V O



Sarajevo, decembar 2022. godine

## **1. OPŠTI PODACI I PREDMET POSLOVANJA:**

Odlukom Skupštine Grada Sarajeva od 18. 11. 1994.god. škola je transformisana u javnu ustanovu u državnoj svojini pod imenom Mješovita srednja škola za elektroenergetiku.

Odlukom Skupštine Kantona Sarajevo broj 01-05-18390/2009. od 29. 5. 2009.god. data je saglasnost o promjeni naziva škole u naziv Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo.

### **Ciljevi srednjeg obrazovanja i odgoja su:**

- a) obezbjeđivanje prava svakog učenika na srednje obrazovanje pod jednakim uvjetima, u skladu sa njegovim interesovanjem i mogućnostima,
- b) pružanje podrške učenicima srednje škole u izboru odgovarajućeg zanimanja,
- c) stvaranje uvjeta za kvalitetno obrazovanje kako bi se učenicima osiguralo sticanje temeljnih općeobrazovnih i stručnih kompetencija, osposobilo ih se za život i rad u promjenjivom društveno-kulturnom kontekstu, vodeći računa o zahtjevima tržišta rada, savremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija i naučnih spoznaja i dostignuća,
- d) usklađivanje srednjeg obrazovanja sa zahtjevima i potrebama, odnosno kretanjima na tržištu rada,
- e) razvijanje psihofizičkih sposobnosti učenika,
- f) razvijanje svijesti o nacionalnoj pripadnosti, očuvanje povijesno-kulturne baštine, nacionalnog identiteta te razvijanje osjećaja ljubavi prema Bosni i Hercegovini,
- g) odgajanje i obrazovanje učenika u skladu sa općim, kulturnim i civilizacijskim vrijednostima, osposobljavanje učenika za življenje u multikulturalnom svijetu i poštivanje različitosti te razvijanje tolerancije za aktivno i odgovorno učestvovanje u demokratskom razvoju društva,
- h) obezbjeđivanje uvjeta za razvoj i promociju tradicionalnih zanata,
- i) usklađivanje srednjeg obrazovanja sa srednjim obrazovanjem u zemljama Evropske unije,
- j) sticanje srednjeg obrazovanja koje omogućava vertikalnu i horizontalnu prohodnost u sistemu obrazovno-odgojnog procesa u Bosni i Hercegovini,
- k) razvijanje svijesti o inkluziji i njeno unapređenje,
- l) podsticanje na cjeloživotno učenje,
- m) razvijanje jezično-komunikacijskih kompetencija kod učenika na maternjem jeziku i na stranom jeziku,
- n) razvijanje matematičke pismenosti, kompetencija u nauci i tehnologiji,
- o) razvijanje informatičke pismenosti (informacijska, medijska, tehnološka),
- p) razvijanje i unapređenje socijalne i građanske kompetencije,
- r) razvijanje samoinicijative i poduzetničke kompetencije i
- s) razvoj ostalih ključnih kompetencija neophodnih za daljnje obrazovanje.

**Integritet** (lat. „Integritas“ - cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

Članom 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (Sl.novine KS br. 35/22 i 44/22) škola je dužna donijeti Plan integriteta. Plan integriteta je interni dokument institucije koji sadrži detaljnu 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 u rad institucije.

Plan integriteta donosi se u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta, koje na prijedlog Ureda donosi Vlada.

Plan integriteta sadrži:

- a) detaljnu procjenu podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta;
- b) opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta;
- c) vrste rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta za radna mjesta, radne procesa i poslove iz tačke b) ovog člana;
- d) preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta za radna mjesta, radne procesa i poslove iz tačke b) ovog člana;
- e) rokove za sprovođenje preventivnih mjera;
- f) podatke o licu odgovornom za izradu i provođenje plana integriteta u instituciji (u daljem tekstu: menadžer integriteta);
- g) druge podatke propisane Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta.

Lice odgovorno za izradu i provođenje plana integriteta- menadžer, je direktor škole, mr.sci. Fikret Radončić.

Kroz planove integriteta povećava se zadovoljstvo u radu i postiže veća efikasnost institucije. Dobrobit institucije koja ima dobro urađen plan integriteta i čije mjere i preporuke se provode u praksi ogleda se u protoku veće količine informacija koje su bitne za odlučivanje, povećanje transparentnosti u radu.

*Plan integriteta je interni dokument kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije. Cilj usvajanja Plana integriteta Javne ustanove Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo, 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.*

*Imajući u vidu naprijed navedeno, direktor škole je imenovao Radnu grupu koja je izradila Plan integriteta Škole.*

## **2. ODLUKA O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU I EVALUACIJU PLANA INTEGRITETA**

**Dana: 15.11.2022. godine**

**Broj: 02-1168/2022.godine**

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Sl.novine KS“ broj 35/22 i 44/32), u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucijama javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19-1/22 od 20.10.2022. godine, koje je donijela Vlada Kantona Sarajevo, direktor Škole donosi:

### **O D L U K U**

#### **o formiranju radne grupe za izradu i evaluaciju Plana integriteta radne grupe za izradu Plana integriteta**

**I - Formira se radna grupa za izradu i evaluaciju Plana integriteta, u sljedećem sastavu:**

- 1.) Ines Savić, dipl.psiholog, školski psiholog
- 2.) Juso Muhović, dipl.ing.hemije, nastavnik hemije i građanskog obrazovanja u Školi,
- 3.) Mirza Stjepanović, dipl.ekonomista, menadžer javne uprave, saradnik za finan.i računovodstvene poslove;

### **O b r a z l o ž e n j e**

Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta u institucijama javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19-1/22 od 20.10.2022. godine koje je donijela Vlada Kantona Sarajevo, propisano je da organ rukovođenja – direktor ustanove odlukom formira radnu grupu za pripremu, izradu i evaluaciju plana integriteta ustanove.

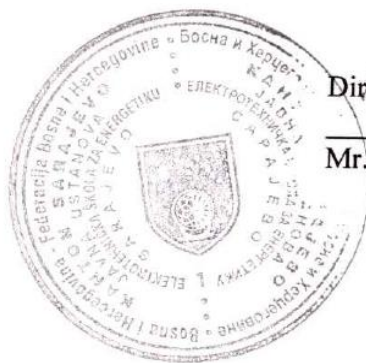
Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje ustanove, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta, koordinira sa menadžerom integriteta i dostavi direktoru izrađen prijedlog Plana integriteta na usvajanje, te kontinuirana evaluacija Plana integriteta i sačinjavanje izvještaja o provedbi istog.

Na osnovu izloženog, donesena je odluka kao u dispozitivu.

**PRAVNA POUKA:** Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 8/osam/dana od dana objave iste.

#### **Dostaviti:**

1. Imenovanim x3
2. Oglasna ploča 2x
3. Arhiva



Direktor Škole:

*Fikret Radončić*

Mr.sci. Fikret Radončić

### 3. OBAVJEŠTENJE RADNICIMA O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Dana : 15. 11. 2022.godine

Broj: 02- 1166 /22.

Direktor Škole -

- Radnicima Škole -

**Predmet : Obavijest o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta**

Poštovani,

obavještavamo vas da je dana 15.11.2022. godine direktor Javne ustanove Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo donio Odluku o izradi Plana integriteta i Odluku o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Škole.

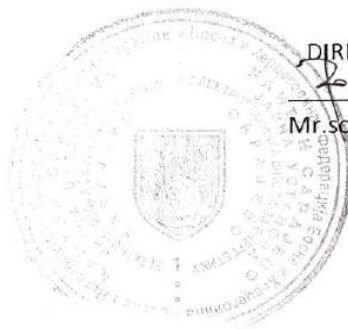
Rješenjem direktora ( br. 02-1000/22.od 10.10. 2022.godine ) , za menadžera integriteta imenovan je Dževad Pohara , nastavnik struč.teorijske nastave u Školi .

Rješenjem direktora ( br. 02-999/22.od 10.10.2022.godine ) , za ovlaštenu osobu za rješavanje prijava korupcije imenovana je Hikmeta Veljović , sekretar ustanove.

Javna ustanova Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo, Odlukom o izradi Plana integriteta iskazuje opredjeljenost za efikasnu borbu protiv korupcije. Plan zintegriteta Javne ustanove Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo , izradit će se u skladu sa općim principima i načelima državne Strategije za borbu protiv korupcije, te u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucijama javnog sektora u Kantonu Sarajevo koje je donijela Vlada Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 usvojene na 98. sjednici Vlade Kantona Sarajevo održanoj dana 20.10.2022. godine.

Plan integriteta čini skup pravnih i drugih mjera koje se planiraju i preduzimaju radi otklanjanja koruptivnih pojava i sprečavanja nastanka mogućnosti za korupciju u okviru Škole kao cjeline i pojedinačnih radnih mjesta. Osnovna svrha donošenja Plana integriteta Škole je uspostavljanje ili unaprjeđivanje integriteta Škole, odnosno razvijanje njenog kapaciteta za odbranu od koruptivnih uticaja na obavljanje njenih osnovnih djelatnosti.

ostaviti :  
Oglasna ploča Škole ,  
. a /a



DIREKTOR ŠKOLE

*Fikret Radončić*

Mr. sci. Fikret Radončić ,



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo

ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA ZA ENERGETIKU  
S A R A J E V O



Broj: 02-1626 /23  
Datum: 9.10.2023 godine.

Na osnovu člana. 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22), Uputstva za izradu i provođenju plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo donesen od starne Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22, od 20.10.2022. godine, direktor JU „Elektrotehnička škola za energetiku“ Sarajevo, donosi

## ODLUKU O DOPUNI PLANA INTEGRITETA

### Član 1.

Usvaja se dopunjeni Plan integriteta Javne ustanove „Elektrotehnička škola za energetiku“ Sarajevo.

### Član 2.

Dopuna Plana iz člana 1. Odluke se odnosi na dio Procjena rizika u planu integriteta u JU „Elektrotehnička škola za energetiku“ Sarajevo“ u kojem se dodaje:

### Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti na web stranici Ustanove sa dopunjenim Planom integriteta.

### Obrazloženje

U skladu sa važećim propisima, odlučeno je kao u dispozitivu.



DIREKTOR  
*Fikret Radončić*  
Fikret Radončić

### Dostavljeno:

- Oglasna ploča;
- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo-elektronski;
- a/a.

#### 4. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

JAVNA INSTITUCIJA: ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA ZA ENERGETIKU SARAJEVO

ODGOVORNO LICE: Direktor Fikret Radončić

ČLANOVI RADNE GRUPE: Ines Savić, Juso Muhović, Mirza Stjepanović

DATUM DONOŠENJA ODLUKE: 15.11.2022.

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 24.11.2022.

POČETAK PROGRAMA: 24.11.2022.

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 24.12.2022.

U nastavku je prikazan Program izrade Plana integriteta Javne ustanove Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo

U skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, direktor Elektrotehničke škole za energetiku Sarajevo, na prijedlog Radne grupe, imenovane Odlukom direktora, broj: 02-1168/2022. od 15.11.2022. godine, odobrava

#### **PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA ZA ENERGETIKU SARAJEVO**

Program izrade Plana integriteta Javne ustanove Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo prikazan je u tabeli kako slijedi:

##### 1.1. Faze provedbe plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci/Rok	Aktivnosti
Rukovodstvo/ Radna grupa	PRIPREMNA FAZA 15.11.2022.godine	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rukovodstvo/direktor imenuje radnu grupu i obavještava radnike;</li><li>- Koordinator vodi aktivnosti radne grupe;</li><li>- Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka;</li><li>- Rukovodstvo Škole prihvata program izrade plana integriteta/plan analize rizika;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, izvještaje...)</li> </ul>
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI 15.12.2022.godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika (historijat sistemskih prijetnji, izvještaji o primjedbama, sigurnosni uvjeti);</li> <li>- Ispunjavanje upitnika – analiza;</li> <li>- Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja;</li> <li>- Sačinjavanje informacije o tačkama podložnih /ranjivih na koruptivna djelovanja, spisak kontrolnih mehanizama, analiza stanja –status quo</li> </ul>
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA A POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA Do 20.12.2022.godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza;</li> <li>- Pregled internih akata i standarda;</li> <li>- Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;</li> </ul>
Radna grupa / rukovodstvo	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE Do 24.12.2022.godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preporuke za poboljšanje;</li> <li>- Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem;</li> <li>- Direktor/Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje;</li> <li>- Izrada konačnog izvještaja;</li> <li>- Uspostava sistema praćenja;</li> </ul>
Koordinator	PRAĆENJE - EVALUACIJA plana integriteta Konstantno tokom 2018.godine i za cijelo vrijeme važenja Plana integriteta 4 godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unaprijeđenje sistema praćenja;</li> <li>- Preporuke za poboljšanje;</li> <li>- Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;</li> </ul>

## 5. ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI

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

- 1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe:** Zakon o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama, Zakon o radu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o budžetima u



Federaciji BiH, Zakon o trezoru Federacije BiH, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o jedinstvenom sistemu registracijem kontrole i naplate doprinosa, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o naknadama troškova za službena putovanja, Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele, Pedagoški standardi i normativi za srednje škole, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine, Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora srednjih škola u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o izboru i imenovanju direktora srednjih škola u Kantonu Sarajevo, Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanova na području Kantona Sarajevo, 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 praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjim školama Kantona Sarajevo, Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja Registra srednjih škola, Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika, Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada u osnovnim i srednjim školama, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Pravilnik o finansijskom izvještavanju, Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika u F BiH, Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji BiH, Pravilnik o procedurama za povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa Kantona Sarajevo, Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja.

## **2. Interna akta institucije:**

<b>Red. broj</b>	<b>Naziv internog pravnog akta</b>
1.	<i>Pravila JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo</i>
2.	<i>Pravilnik o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo</i>
3.	<i>Poslovnik o radu Komisije za nabavke JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo</i>
4.	<i>Pravilnik o postupku direktnog sporazuma</i>
5.	<i>Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova – Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo</i>
6.	<i>Pravilnik o zaštiti na radu</i>
7.	<i>Pravilnik o zaštiti od požara</i>
8.	<i>Poslovnik o radu Školskog odbora</i>

## **6. ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA**

### **6.1. Organizaciona struktura**

Opis radnih mjesta datih u sistematizaciji je neophodan osnov za vršenje procjene rizika, ali i sam razgovor sa radnicima koji pokrivaju ta radna mjesta može dati dodatne podatke i ukazati na probleme sa kojima se oni susreću u toku vršenja radnih aktivnosti. Ta saznanja su od velikog značaja za vršenje same procjene rizika radnih mjesta.

Organ upravljanja u JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo je Školski odbor. Organ rukovođenja je direktor škole.

Zakonom o srednjem obrazovanju, Pravilnicima Ministra, Vlade KS i internim Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta su utvrđeni opisi poslova direktora, te je internim pomenutim Pravilnikom, kao i Pedagoškim standardima i normativima utvrđen opis poslova svih radnika unutar škole. Zakonom i Pravilnikom Ministra utvrđene su nadležnosti Školskog odbora.

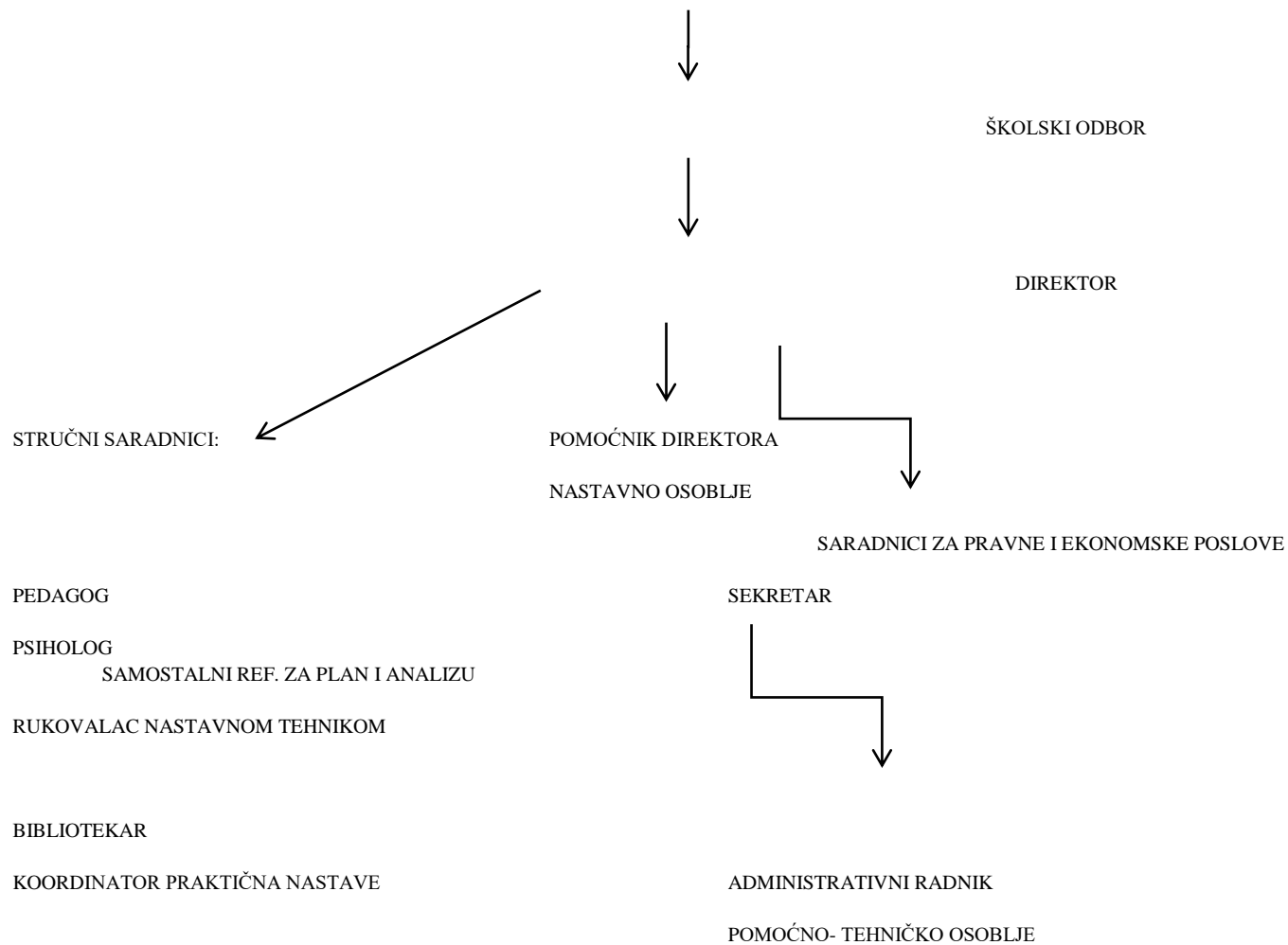
Pored zakonskih i podzakonskih akata koje je ova ustanova obavezna poštovati, također postoji obaveza usvajanja internih pravnih akata. Najviši interni pravni akt su Pravila Škole.

## 6.1.1.ORGANOGRAM POZICIJA U ŠKOLI

OSNIVAČ KANTON SARAJEVO- SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO

Vlada KANTONA Sarajevo

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS



Rad škole je organizovan na slijedeći način:

- a) Organ upravljanja škole- (Školski odbor)
- b) Uprava škole – (direktor i pomoćnik direktora / voditelj nastavnog procesa)
- c) Odgojno – obrazovni rad (nastavnici)
- d) Stručni saradnici (pedagog, psiholog, koordinator praktične nastave, rukovalac nastavnom tehnikom-programer i bibliotekar)
- e) Saradnici za pravne i ekonomske poslove (sekretar i samostalni referent za plan i analizu)
- f) Administrativni radnik
- g) Pomoćno - tehničko osoblje (domar, ložič, dnevni čuvari i radnice na održavanju čistoće/higijeničarka).

Ukupno zaposlenih na dan izrade upitnika 65. izvršioaca, a opis njihovih radnih mjesta i nadležnosti naveden je i obrazložen u sistematizaciji koja slijedi:

## 6.2. Katalog radnih mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta/pozicije u školi	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	<p><b>Organ upravljanja:</b></p> <p>Školski odbor</p>	4	<p>Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine se o zakonitom radu škole i njenih organa.</p> <p>Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada školskih odbora.</p> <p>Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata su:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču;</li> <li>Donošenje Pravila škole,</li> <li>Donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i usvajanje Izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta,</li> <li>Donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,</li> <li>Donošenje plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period,</li> <li>Donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa zakonom.</li> <li>Donošenje odluke o raspisivanju konkursa.</li> </ol> <p>Školski odbor nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Imenovanju i razrješenju direktora škole ( u daljem tekstu direktor) kao i zaključivanje ugovora o radu i prestanku rada direktora;</li> <li>Imenovanju svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, a u skladu sa pravilima škole;</li> <li>Korištenje sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima,</li> <li>Žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;</li> <li>Žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu;</li> <li>Žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinskih mjera iz člana 84. Zakona o srednjem obrazovanju (službene novine KS 23/17)</li> <li>Žalbi i prigovoru koji se odnosi na rad direktora,</li> </ol> <p>Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbi i prigovoru na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnosi na rad radnika škole.</p> <p>Školski odbor obavlja i sljedeće:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora,</li> <li>Razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preuzima odgovarajuće mjere;</li> <li>Rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,</li> <li>Razmatra i odobrava službena putovanja direktora,</li> <li>U vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost Ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora, koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost.</li> <li>Vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i pravilima</li> </ol>	Izrazito visok nivo odgovornosti



3.	Pomoćnik direktora / voditelj nastavnog procesa	1	<p>sljedeće posebne uslove: a) da u pogledu stručne spreme ispunjava uslove za nastavnika, pedagoga, pedagoga-psihologa škole u koju konkuriše; 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; c) da ima najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa; d) da ima najmanje stručno zvanje mentor; e) i druge posebne uslove propisane Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora srednjih škola Kantona Sarajevo. (8) Status izvršioca: rukovodno-reizborni (9) Izbor i imenovanje: Direktora škole kao javne ustanove, čiji je osnivač Kanton Sarajevo imenuje i razrješava Školski odbor, na osnovu raspisanog javnog konkursa, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo na način i u postupku propisanom Pravilnikom o izboru, imenovanju i razrješenju direktora srednjih škola Kantona Sarajevo.</p> <p>(1) Škola u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora i/ili voditelja dijela nastavnog procesa, koji obavlja sljedeće poslove: a) učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada i koncepcije unapređenja odgojno-obrazovnog rada Škole, b) pomaže direktoru u planiranju dijela stručnog rada i stručnog usavršavanja, - planira ,prati i realizuje Godišnji program rada Škole, c) obavlja pedagoški-instruktivni rad: nastava iz predmetnog područja, metodika nastavnog predavanja, uvid u nastavu ostalih nastavnih područja, predmeta i oblika nastave, d) organizuje i izvodi stručni rad s nastavnicima i nastavnicima početnicima, e) radi na inoviranju nastavnog procesa, f) izvodi ogleđna i instruktivna predavanja, g) obavlja uvid u pripreme za pedagoško-instruktivni rad, h) organizuje prikupljanje materijala za izvještaje iz oblasti nastavnog procesa te priprema i obrađuje statističke i tabelarne preglede iz oblasti nastave koji se dostavljaju subjektima izvan škole, i) organizuje, vodi i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije (vrši pregled razrednih, matičnih knjiga i drugih evidencija i nalaže otklanjanje 83 nedostataka, vodi evidenciju o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima nastavnika), j) u saradnji sa direktorom priprema sjednice i učestvuje u radu Nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća, k) prisustvuje sastancima stručnih aktiva, roditeljskim sastancima i časovima odjeljenjskih zajednica, prisustvuje sjednicama odjeljenjskih i razrednih vijeća, l) saraduje sa društvenom sredinom i stručnim institucijama, m) organizuje ispite u Školi (dopunske, razredne i druge) n) vodi registar uz matičnu knjigu za vanredne učenike i ljetopis škole, o) vrši kontrolu realizacije plana i programa nastave, i stara se o zamjeni odsutnih nastavnika, p) prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i pripremanja pripravnika za samostalni odgojno - obrazovni rad, te pruža stručnu instruktivnu pomoć pripravicima, q) vrši prijem stranaka, te daje stručna uputstva o pravima i obavezama između škole i učenika, r) ostvaruje saradnju sa učenicima i njihovim roditeljima, s) vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije za unapređivanje tog rada, t) održava dio nastave iz svog predmeta, u) stručno usavršavanje, v) vrši i druge poslove po nalogu direktora.</p>	Visok nivo odgovornosti
----	---	---	--	-------------------------



1.	<p><b>Saradnici za pravne i ekonomske posove</b></p> <p><b>Sekretar škole</b></p> <p><b>Samostalni referent za plan i analizu</b></p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>Sekretar škole u okviru 40 - satne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke: a) Upravno-pravni poslovi: 1) učešće u izradi nacerta normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima - 5 sati, 2) praćenje zakonskih propisa i službenih glasila -2 sata, 3) pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka - 7 sati, 4) briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim Ustanovama - 1 sat, 5) saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, Služba PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl. - 1 sat b. Kadrovski i administrativni poslovi: 1) vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima - 2 sata, 2) prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja I praćenje promjena - 2 sata, 3) vođenje evidencije odsustvovanja s posla, (godišnji odmori, dopusti, bolovanja) - 1 sat, 4) učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora - 1 sat, 5) izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole - 1 sat, 6) stručna pomoć komisijama škole - 1 sat, 7) izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara Škole - 1sat, 8) poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori) - 2 sata, 9) rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija) - 2 sata, 10) poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika - 1 sat, 11) personalni dosjei radnika - 1 sat, 12) kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole - 1 sat, c) Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje: 1) organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja - 2 sata, d) Planiranje i programiranje rada: 1) učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, Plana rada Školskog odbora - 1 sat, 2) učešće u izradi Plana javnih nabavki -2 sata, 3) izrada sopstvenog godišnjeg programa rada - 1sat; e) Stručno usavršavanje: 1) stalno stručno usavršavanje - 1 sat, 2) učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, 91 učešće u radu stručnog aktiva Sekretara i drugim oblicima organiziranja - 1sat;</p> <p>Samostalni referent za plan i analizu u okviru 40-satne radne sedmice obavlja slijedeće poslove: a) prati i primjenjuje propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja, javnih nabavki , poreza, izvršenja budžeta posredstvom stručne literature, b) obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano za računovodstvene, porezne i finansijske propise, a kod provođenja pojedinih aktivnosti Škole, c) obavlja poslove izrade finansijskog plana na nivou finansijske godine, budžeta, praćenja, izvršenja budžeta, izmjene (rebalans) budžeta prema dinamici prihoda i rashoda, d) izrada mjesečnih operativnih planova i dostavljanje u utvrđenom terminu Ministarstvu finansija, e) procjena vlastitih prihoda, praćenje ostvarivanja naplate vlastitih prihoda i njihovo raspoređivanje, f) podnošenje zahtjeva za preknjiženje u glavnoj knjizi trezora, g) prateći zahtjevi i rješenja za povrat pogrešno uplaćenih sredstava (javni i vlastiti prihodi), h) izdavanje faktura, te kontrola istih, i) praćenje izmirivanja nastalih obaveza ,priprema za unos podataka, j) priprema za obračun plaća i ostalih naknada, bolovanja na teret Škole, zahtjeva za refundaciju od FZO, zahtjeva dostavu doznaka za bolovanja, k) pripremanje popisa imovine i obaveza, te evidentiranje promjena na imovini na osnovu izvještaja Komisije za popis, l) usaglašavanje bruto bilansa i dostava nadležnom Ministarstvu, m) sastavljanje godišnjih i periodičnih finansijskih izvještaja, n) vođenje poreznih kartica radnika, o) priprema i obrada kompletne dokumentacije na zahtjev radnika za kreditne i kartične obaveze i obustave, p) izrada naloga za plaćanje, q) saradnja sa zavodom za zapošljavanje Kantona Sarajevo u vezi pripravnika, volontera r) učešće u izradi Plana javnih nabavki , s) vrši unos podataka u bazu podataka o javnim nabavkama u Kantonu Sarajevo, vrši</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p>
----	---	-------------------	--	--------------------------------

			unos podataka o provedenoj nabavci na portal Agencije za javne nabavke. t) prijava matičnih podataka radnika na Trezor, 92 u) kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (saradnja sa ministarstvom obrazovanja i ministarstvom finansija,porezna uprava, Zavod za zapošljavanje, PIO i FZO, općine saradnja sa operativnim centrima - pomoćni i glavni operativni centar), v) stalno stručno usavršavanje, w) učešće na seminarima. x) Samostalni referent za plan i analizu obavlja i druge poslove prema potrebi, a po nalogu direktora škole.	
2.	<b>Stručni saradnici:</b>			
	Pedagog	1	(1) Pedagog-psiholog ili Pedagog i Psiholog, obavlja sljedeće poslove: a) koncepcijsko-programski zadaci u dogovoru sa direktorom - 3,5 sati b) programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada - 2,0 sati c) pedagoška dokumentacija - 3,0 sati d) rad sa nastavnicima i stručnim organima škole - 2,5 sati e) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama - 5,0 sati f) unapređenje nastave - 2,0 sati g) saradnja sa institucijama - 1,0 sati h) saradnja sa roditeljima - 2,5 sati i) provođenje upisa u školama - 3,0 sati j) profesionalna orijentacija - 4,0 sati k) istraživanja u praksi školskog pedagoga-psihologa - 2,0 sati 86 l) pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta - 1,0 sati m) personalni dosje učenika, pedagoški karton, evidencija psihologa - 1,5 sati n) priprema za rad i stručno usavršavanje - 7,0 sati Ukupno 40,0 sati (2) Pedagog i psiholog obavljaju i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.	Srednji nivo odgovornosti
	Psiholog	1		
	Koordinator Praktične nastave	2	Škola ima koordinatora praktične nastave za učenike koji nastavu izvode izvan Škole a koji obavlja sljedeće poslove: a) organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju, b) planira i programira rad u školskim radionicama i objektima van Škole, c) koordinira i kontrolira praktično obrazovanje u školskim radionicama i objektima van Škole, d) saraduje sa privrednim subjektima u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja, e) koordinira rad sa direktorom u organizaciji rasporeda učenika na praktičnoj nastavi, f) posreduje u zaključivanju ugovora o obavljanju praktične nastave, g) saraduje sa mentorima i daje uputstva, h) saraduje sa razrednicima i nastavnicima, 87 i) prati realizaciju nastavnog plana i programa, j) evidentira podatke o prisutnosti i evaluaciji rada učenika na praksi u objektima, k) vodi dokumentaciju i evidenciju praktične nastave, l) po potrebi obavlja poslove stručnoteoretskog i praktičnog obrazovanja u Školi, m) druge poslove iz djelokruga svoga rada i po nalogu direktora.	Srednji nivo odgovornosti
	Rukovalac nastavnom	1	Rukovaoc nastavnom tehnikom-programer, obavlja sljedeće poslove: h) kreira i održava WEB stranicu Škole, objavljuje propise, obavijesti podatke o javnosti rada Škole, i) koordinira rad sa ministarstvom, direktorom, nastavnicima i učenicima,vezano za EMIS i e-dnevnik, j) koordinira izdavanje kartica o prisustvu na poslu radnicima Škole, k) koordinira u izradi izvještaja i analiza, l) planira nabavku računarsko – informacijske opreme, m) izrađuje i održava potrebne baze podataka i programske pakete, vodi brigu o održavanju nastavne	

	<p>tehnikom</p>	<p>tehnike, kreira nove programe, modificira postojeće programe, n) obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture, o) vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizuje pravovremeno servisiranje, p) obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike, q) osigurava potrošni materijal za rad na kompjuterima. r) sudjeluje u organizovanju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i baze podataka za korisnike, te elektroničku arhivu, s) sudjeluje u organizovanju nastave informatike i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastave, t) organizuje, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture, o) vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka, p) obavlja poslove uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima, q) održava bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u Školi, r) organizuje korištenje, tehničku ispravnost, te instalira i održava programske pakete za potrebe nastave, s) obavlja i druge poslove prema potrebi, a po nalogu direktora Škole</p>	
	<p>Bibliotekar</p>	<p>1</p> <p>Bibliotekar u okviru 40 – satne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke: a) Poslovi planiranja: 1) 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. .... 4 sata b) Praćenje i realizacija programa rada škole/ustanove: 1) 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 2 sata 2) Rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole/ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike 3 sata 3) 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 2 sata 4) Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole . 1 sat c) Ostali poslovi i radni zadaci: 1) Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima 89 i nastavnim područjima . 3 sata 2) Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga 20 sati 3) Poslovi informisanja . 2 sata 4) Permanentno stručno usavršavanje 2 sata 5) Ostali poslovi po nalogu direktora škole 1 sat</p>	<p>Srednje nizak nivo odgovornosti</p>
	<p><b>Odgojno – obrazovni rad:</b></p> <p>Profesori opće-obrazovne nastave/stručno</p>	<p>(1) Broj profesora, nastavnika praktične nastave i saradnika u nastavi određuje se na osnovu nastavnog plana i programa, vrste škole, odgovarajuće struke i stručnih zanimanja, broja odjeljenja, broja grupa, grupa praktične nastave, broja odgojnih 84 grupa i programa rada Škole, broja časova u Školi koji proističu iz prethodno nabrojanih elemenata i nastavnih normi za svaki nastavni predmet. (2) Stručne poslove na planiranju i realizaciji nastavnih sadržaja, vođenja, praćenja i ocjenjivanja učeničkog rada i ukupnog napredovanja učenika u srednjoj školi obavljaju profesori i nastavnici praktične nastave. (3) Profil i stručna sprema profesora, nastavnika praktične nastave, utvrđena je Zakonom i Nastavnim planom i programom. (4) Redovna nastava Norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPIP ..... 31,5 sati (5) Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice: ..... 8,5 sati Pod ostalim poslovima nastavnika podrazumijevaju se obavezni prateći poslovi odgojnoobrazovnog rada</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>

	-teoretske nastave/Nastavnici laboratorijskog rada i praktične nastave		koji se svrstavaju u normirane poslove i poslove prema stvarnim potrebama. a) Normirani poslovi: - razredništvo (čas odjeljske zajednice roditeljski sastanak/informacije dodatna administracija) 4 sata - stručno usavršavanje 1 sat - rad u stručnim organima 1 sat - vođenje sekcije ili drugog oblika van nastavne aktivnosti. 1,5 sat b) Nenormirani poslovi - nastavnik se angažuje prema potrebi: - dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i drugo 1,5 sat - konsultacije sa učenicima uz dogovor sa direktorom 1 sat - dežurstvo i ostali poslovi po nalogu direktora na osnovu Pravilnika donesenog na Nastavničkom vijeću c) Mentorski rad s pripravnikom 70 sati po kandidatu	
6.	<b>Pomoćno- tentičko osoblje:</b>  Domar  Domar-Ložać   Dnevni čuvar	1  1  2	<p>Poslovi i radni zadaci: a) opravka prozora, vrata i ustakljavanje staklenih površina, b) opravka klupa, stolica i ostalog školskog namještaja, c) zamjena brava, postavljanje školskih tabli, e) sitnije opravke podova, lijepljenje vinas pločica, f) sitniji molersko-zidarski, keramički i limarski radovi, g) održavanje elektro i vodovodnih instalacija, h) vođenje uredne evidencije o nastalim štetama i izvršenim opravkama, i) stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen, 93 j) stara se za protiv-požarnu zaštitu, te prisustvuje pregledu pp aparata i ostalih pregleda vezano za ispravnost uredaja,mašina,alata,aparata i ostale opreme, k) vodi evidenciju, liste, ažurira podatke i brine o rokovima i potrebi pregleda navedenog i rokovima o dostavi nadležnim institucijama potrebnih izvještaja, l) organizuje poslove čišćenja Škole i oko Škole, naročito u zimskim uslovima, posipanje soli i obezbjeđenje nesmetanog prilaza objektima, m) saraduje sa nastavnicima i stručnim saradnicima, n) vrši svakodnevni pregled Škole i uslovnosti prostorija, o) učestvuje kod dezinfekcije i deratizacije zgrade, p) stara se o normalnom i blagovremenom zagrijavanju prostorija, q) brine se o instalacijama centralnog grijanja i brine o njihovoj ispravnosti, r) vrši manje opravke na kotlovnici, instalacijama centralnog grijanja, a u slučaju većeg kvara interveniše da se kvar što prije ukloni, s) stara se o bezbjednosti i sigurnosti kotlovnice i instalacija centralnog grijanja, u) vrši i druge poslove od interesa za školu, a po nalogu direktora i sekretara škole.</p> <p>Poslovi i radni zadaci: a) obezbjeđuje školski objekat, školsku imovinu i školsko dvorište. b) obavlja portirsku službu u portirnici na ulazu u školsku zgradu, c) kontroliše sve ulaske u Školu, d) reguliše ulazak učenika u Školu, e) u toku radnog vremena vrši redovan obilazak objekta, sve nedostatke koje primijeti bilježi i o tome izvještava direktora , sekretara ili domara Škole , f) vrši kontrolu korištenja osvjjetljenja i aktivaciju i deaktivaciju alarmnog sistema, g) po završetku radnog vremena vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme, te vrši kontrolu školskog inventara ( ključevi i sl), h) saraduje sa pripadnicima MUP-a, hitne pomoći, vatrogasnom službom te ih izvještava o eventualnim problemima. i) daje informacije i reguliše ulazak i izlazak stranaka i roditelja učenika,najavljuje iste na propisan način, j) prilikom ulaska stranaka i roditelja uzima odgovarajuće lične isprave, a podatke unosi u knjigu dežurstva, k) upućuje stranke određenom licu, k) čuva ključeve od školskih prostorija, l) u slučaju opasnosti potrebno je da alarmira nadležne službe kao što su policija, hitna pomoć, vatrogasna služba i sl., m) vodi računa i obavlja poslove čišćenja održavanja</p>	Nizak nivo odgovornosti  Nizak nivo odgovornosti  Nizak nivo odgovornosti

			školskog dvorišta, naročito u zimskim uslovima, posipanje soli i obezbjeđenje nesmatanog prilaza objektima n) vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Škole.	
	Radnice na održavanju čistoće/higijeni čarke	7	Poslovi i radni zadaci: 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.) b) redovno održava higijenu hodnika-holova i stepeništa-stubišta i stara se o održavanju optimalnih higijenskih uslova za rad, c) redovno čisti prozore, prozorska stakla i vrata u hodnicima, kancelarijama, učionicama i drugim prostorijama, d) redovno održava higijenu i stara se o optimalnim uslovima održavanja čistoće u svim kancelarijama, e) redovno čisti školsko dvorište, f) čisti sanitarne čvorove i čuva ih od oštećenja, g) na prostoru koji održava u okviru radnog vremena sprečava namjerna oštećenja, zgrade i inventara, instalacija, h) odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, a za koju nije obavjestila/o neposrednog rukovodioca, i) za vrijeme školskog raspusta, zimskog i ljetnog, vrši generalno čišćenje prostora za čije je čišćenje raspoređena, j) po potrebi vrši i kurirske poslove u smislu dostavljanja pošte, dostavljanja usmenih ili pismenih akata ili poruka radnicima škole, k) obavlja druge poslove po nalogu direktora i sekretara Škole.	Nizak nivo odgovornosti

### 6.3. Nivoi procesa donošenja odluka

#### 6.3.1. Školom upravlja Školski odbor

Nadležnosti školskog odbora su utvrđene članom 142. Zakona o srednjem obrazovanju, kako je utvrđeno u tabeli- Katalogu radnih mjesta/pozicija u Školi. Način rada i odlučivanja regulisan je Poslovníkom o radu Školskog odbora. Sve odluke školskog odbora donose se na javan način, dizanjem ruku „za“ ili „protiv“. Odluke školskog odbora donose se najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova školskog odbora. Zapisnik sa sjednice školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

**6.3.2. Radom škole rukovodi direktor škole** u skladu sa članom 146. i 147. Zakona o srednjem obrazovanju i podzakonskim aktima. U odsutnosti direktora školu zastupa zamjenik direktora koga odredi školski odbor ili direktor. U okviru svojih ovlaštenja može davati pismene punomoći drugim radnicima škole za zastupanje određenih vrsta ili pojedinačno određenih ugovora.

· Direktor škole zastupa i predstavlja školu bez ograničenja. Srednja škola, u skladu sa pedagoškim standardima i normativima ima pravo na pomoćnika direktora i/ili voditelja dijela nastavnog procesa. Pomoćnika direktora ili voditelja dijela nastavnog procesa u skladu sa pravilima škole postavlja direktor škole, nakon provedene procedure koja prvo podrazumijeva interno oglašavanje u školi, a ukoliko se ne izvrši izbor iz reda nastavnika i stručnih saradnika radnika u školi, škola objavljuje javni konkurs. Pomoćnik direktora, odnosno voditelj dijela nastavnog procesa raspoređuje se na to mjesto na period trajanja mandata direktora škole.

### **6.3.3. Najviši stručni organ Škole je Nastavničko vijeće, prema članu 153. Zakona o srednjem obrazovanju.**

#### **(1) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:**

- a) na prijedlog direktora utvrđuje konačan prijedlog godišnjeg programa rada srednje škole;
  - b) prati realiziranje nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršenje;
  - c) na prijedlog direktora utvrđuje podjelu predmeta na nastavnike, razredništvo i voditelje sekcija;
  - d) na prijedlog odjeljenskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.);
  - e) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike;
  - f) analizira izvještaje odjeljenskih vijeća o uspjehu učenika i radu odjeljenskih vijeća i donosi odgovarajuće odluke i mjere;
  - g) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene iz člana 91. ovog zakona;
  - h) na prijedlog direktora utvrđuje sastav komisija za polaganje ispita i raspored polaganja ispita koji se u skladu sa ovim zakonom obavljaju u srednjoj školi;
  - i) utvrđuje obavezu polaganja razrednih, predmetnih i dopunskih ispita koji se u skladu sa ovim zakonom obavljaju u srednjoj školi;
  - j) razmatra izvještaje o polaganju ispita i s tim u vezi donosi odgovarajuće odluke;
  - k) donosi odluke o organizaciji obrazovno-odgojnog rada u srednjoj školi i preduzima mjere za unapređivanje tog rada;
  - l) razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz jedne srednje škole u drugu shodno čl. 81, 82, 83. i 84. ovog zakona;
  - m) utvrđuje prijedlog i razmatra izvještaje o realizaciji programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika;
  - n) utvrđuje program rada stručnih organa i komisija;
  - o) razmatra izvještaje o izvršenom stručnom i inspekcijskom nadzoru;
  - p) odlučuje o zahtjevima učenika;
  - r) razmatra prijedlog direktora i odjeljenskog vijeća u vezi sa izricanjem pohvala, odgojno-disciplinskih mjera i donosi odgovarajuće odluke;
  - s) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike;
  - t) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature;
  - u) obavlja i druge poslove predviđene ovim zakonom, pravilima škole i drugim relevantnim propisima.
- (2) Sjednicu nastavničkog vijeća zakazuje i njom predsjedava direktor srednje škole.
- (3) U slučaju spriječenosti direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava pomoćnik direktora/voditelj nastavnog procesa.

(2) **Odjeljenjsko vijeće** čine nastavnici koji izvode nastavu u tom odjeljenju.

**Odjeljenjsko vijeće obavlja sljedeće poslove:**

- a) kontinuirano prati rad i napredovanje učenika u odjeljenju,
  - b) prati realizaciju nastavnog plana i programa,
  - c) prati razvoj učenika i predlaže izbor programa za nadarene učenike i izbor programa i oblika nastave za učenike koji imaju poteškoće u savladavanju nastavne građe,
  - d) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje njihovog i ukupnog obrazovno-odgojnog rada,
  - e) ujednačava kriterije i pristup nastavnika u obrazovno-odgojnom procesu,
  - f) predlaže, odnosno izriče odgojno-disciplinske mjere,
  - g) donosi mišljenje po prigovoru shodno članu 90. ovog zakona i isto dostavlja nastavničkom vijeću na odlučivanje,
  - h) na osnovu zaključnih ocjena utvrđuje opći uspjeh učenika,
  - i) obavlja i druge poslove utvrđene pravilima srednje škole i drugim relevantnim propisima.
- (2) Sjednicama odjeljenjskog vijeća predsjedava razrednik.
- (3) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor škole.

(3) **Stručni aktiv čine nastavnici određenih nastavnih oblasti**

Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.

**Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:**

- (1) U srednjoj školi formiraju se stručni aktivisti koje čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Sjednicama stručnog aktiva predsjedava voditelj stručnog aktiva.
- (3) Voditelja stručnog aktiva bira stručni aktiv na period od jedne godine.
- (4) Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:
  - a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređivanje,
  - b) predlaže inovacije i izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim i naučnim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
  - c) ujednačava kriterije i pristup u radu nastavnika u obrazovno-odgojnom procesu,
  - d) daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
  - e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
  - f) učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva srednjih škola iz iste nastavne oblasti,

- g) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature za potrebe srednje škole,
  - h) obavlja i druge poslove utvrđene pravilima srednje škole i drugim relevantnim propisima,
- (5) Sjednicu stručnog aktiva zakazuje i njom predsjedava predsjednik stručnog aktiva.
- (6) U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor škole.
- (7) Pored stručnih aktiva iz stava (1) ovog člana u srednjoj školi po istim principima se formira i, u okviru propisanih poslova, radi pedagoško-psihološko-socijalna služba.

*Odgovornost: Direktor škole za svoj rad odgovara Školskom odboru, Vladi, odnosno osnivaču, Školski odbor Vladi odnosno osnivaču, a svi radnici u školi za svoj rad odgovaraju direktoru škole, te pomoćno-tehničko osoblje i sekretaru škole.*

## **7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU**

### **7.1. Izvještaj o nivou integriteta**

Izvještaj o integritetu urađen je na osnovu analize zakonskih i podzakonskih akata i internih propisa koja regulišu rad Škole i analize upitnika koji je pripremila Radna grupa, a popunjavali su je svi radnici putem anonimne ankete.

### **7.2. Analiza sprovedenog upitnika**

Upitnik je sastavljen sa ciljem pružanja pomoći radnoj grupi naše Škole za izradu Plana integriteta u okviru projekta „Jačanje integriteta javnih preduzeća“, a koji provodi Razvojni program Ujedinjenih nacija uz finansijsku podršku Vlade Kraljevine Norveške.

Strateško opredjeljenje Vlade KS i Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS je da sve institucije u KS izrade i implementiraju sveobuhvatne planove integriteta.

Kroz planove integriteta povećava se zadovoljstvo u radu i postiže veća efikasnost institucije. Sam cilj ovog Plana 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.

Radna grupa Upitnik je konstruisala uz pomoć Priručnika za mapiranje koruptivnih rizika i izradu planova integriteta u javnim preduzećima i javnim ustanovama u Kantonu Sarajevo.

Svi uposlenici škole bili su informisani o svrsi popunjavanja Upitnika, kao i o terminima koji su im na raspolaganju za popunjavanje ( četvrtak, 8. 12. 2022.god. i petak, 9. 12.



2022.god.; oba dana od 10:00 do 11:00 prva smjena i od 13:30 do 14:30 druga smjena ).

Uposlenici ustanove Upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavali su **anonimno**, te se na početku samog Upitnika još jednom objasnila njegova svrha.

Od ukupno 65 uposlenika naše škole, Upitnik je popunilo njih 50 ili 76, 92 % što predstavlja reprezentativan uzorak.

Bitno je naglasiti da su Upitnik popunjavale sve strukture škole, tj. uposlenici koji rade na svim radnim mjestima u školi.

Dobiveni su sljedeći statistički rezultati ( analizirano po česticama i prikazano u postocima ):

- 60% smatraju da ne obavljaju poslove rizične za pojavu korupcije
- 32% transparentnost u radu škole je nedovoljna
- 58% nisu upoznati sa propisima koji regulišu antikoruptivne aktivnosti
- 46% interni propisi koji se donose u školi povremeno se objavljuju na oglasnoj ploči
- 30% nedovoljno se izvršavaju/primjenjuju interna akta u svakodnevnom radu škole
- 58% ne misle da školi nedostaje neki interni akt
- apsolutno svi su upoznati sa opisom i odgovornostima svog radnog mjesta ( 100% )
- 68% smatra da nema veća radna angažovanja od onih koja su im u opisu radnog mjesta
- oni koji misle da su im radna angažovanja veća od onih u opisu radnog mjesta, u 28% slučajeva se konsultuju sa nadređenim pri sprovedbi tih aktivnosti
- 54% smatra da je nadređeni lako dostupan
- 58% smatra da postoje zajedničke konsultacije o poslu sa nadređenim i bliskim saradnicima
- 76% uposlenika se izjašnjava da njihov nadređeni ocjenjuje njihov rad
- 72% nije upoznato sa procedurom ocjenjivanja direktora niti zna ocjenu
- 58% nije čulo za slučajeve prevare ili krađe u školi
- 70% bi prijavilo nepravilnosti
- 52% zna kome se treba prijaviti nepravilnost
- 42% niti se slaže, niti ne slaže sa da se ozbiljne greške uposlenika tolerišu na općenitom nivou
- 62% smatra da interna kontrola procesa u školi nije adekvatna i efikasna
- 76% smatra da adekvatnu odgovornost za svoj rad ne snose svi uposlenici jednako
- 82% nije upoznato sa godišnjim planom nabavki škole
- 44% navodi da je opskrba materijalom, sredstvima za rad generalno dovoljna.

- U dijelu kvalitativne analize ( pitanja otvorenog tipa ), uposlenici su iznosili sljedeća mišljenja:
  - primjeri zloupotrebe položaja koji imaju tiču se mita sa cilje davanja pozitivne ocjene
  - kao interni akt škole koji misle da nedostaje, navode Pravilnik o radu stručnih organa škole, Pravilnik o radu koji sadrži poglavlje o zaštiti prava radnika, pravilnici o radu različitih komisija, akti o otežanim uslovima rada, Pravilnik o radu biblioteke, Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksima JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo
  - primjeri slučajeva prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta odnose se na: krađu sitnog alata ( bušilice, web kamere, kofer sa alatom ), obijanje ormara u zbornici, nestanci literature I dokumenata potrebnih za rad, nestajanje novca, širenje neprovjerenih priča i krivotvorenje dokumenata
  - uposlenici ne bi prijavili određene interne nepravilnosti ili korupcije jer smatraju da: nemaju kome, nema svrhe, ne vjeruju da bi se nešto uradilo, i kada se prijavi nema nikakvih reakcija
  - od aktivnosti koje smatraju da bi se trebale poduzeti sa ciljem smanjenja rizika za nastanak nepravilnosti, etičkih kršenja I korupcije, uposlenici navode: unapređenje kulture komunikacije, pojačavanje kontrole rada I kažnjavanje svih propusta, pridržavanje zakona, pravilnika I odredbi u radu, jednaka odgovornost/prava i sankcije za sve, bolja informisanost/transparentnost i pravičnost, odgovornost u skladu sa nadležnostima, integritet nastavnog procesa zaštititi kao i radnike, neko smatra da prof. Pohara ne treba biti dio tima za integritet, rukovodstvo mora imati bolju komunikaciju sa radnicima, odvojiti politiku od škole.

### **7.3. Preporuke Radne grupe na osnovu sprovedenog upitnika**

Obzirom da većina uposlenika smatra da ne obavlja poslove koji su rizični za pojavu korupcije, možda je poželjno organizovati edukaciju uposlenika kojom bi se podigla svijest o koruptivnim aktivnostima i pojedinačnoj odgovornosti. Potreba za tim se ogleda i u izjavama da nisu upoznati sa antikoruptivnim aktivnostima, tj. propisima koji regulišu te aktivnosti.

Transparentnost u radu škole, objavljivanje internih propisa na oglasnoj ploči, adekvatnost interne kontrole, efikasnost u samom procesu rada su komponente za koje uposlenici smatraju da bi trebale biti bolje. Također, smatraju da bi adekvatnu odgovornost za rad trebali snositi svi uposlenici, jednako.

Potrebno je uraditi Pravilnik o radu stručnih organa škole, Pravilnik o radu biblioteke, Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksima JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo.

Zabrinjavajuće je da uposlenici navode kako ne bi prijavili korupciju ili krađu jer smatraju da nemaju kome ili da to nema svrhe. Povodom toga, potrebno je raditi na stvaranju boljih međuljudskih odnosa, na unapređenju culture komunikacije i na povećanju međusobnog povjerenja.

#### · 7.4. Određivanje vrste rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta za radne procese I poslove

Faktori rizika mogu biti:

- Organizacioni
- Individualni
- Radno-procesni i proceduralni

Pored sprovedene anonimne ankete, obavljen je i intervju, tj. razgovor sa uposlenicima škole. Tokom intervjua, došlo se do određenih podataka koji se mogu podijeliti na rizike za pojavu korupcije iz oblasti:

1. Upravljanja javnom ustanovom ( moguća pojava nezakonitog, neispravnog i neblagovremenog donošenja odluka )
2. Rukovođenja javnom ustanovom ( moguća zloupotreba službenog položaja, prekoračenje službenih nadležnosti, narušavanje integriteta uposlenika, sukob interesa, donošenje nezakonitih odluka,, neadekvatno planiranje finansija )
3. Oblast javnih nabavki ( moguća povreda postupka javnih nabavki )
4. Upravljanje dokumentacijom i drugim povjerljivim podacima ( mogućnost neadekvatne zaštite podataka i njena zloupotreba )
5. Ljudski resursi ( mogućnost prijema radnika koji nije u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima, pojava sukoba interesa
6. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti izradu, sprovedbu i nadzor Plana integriteta ( moguć nedostatak kadra )
7. Nastavni process ( moguća neusklađenost kriterija ocjenjivanja učenika, neprimjeren pritisak roditelja na uposlenike prilikom ocjenjivanja učenika, realizacija online nastave koja nije u skladu sa propisanim smjernicama, neadekvatno pravdanje izostanaka koje nije u skladu sa propisanim Pravilnikom, neadekvatno postupanje u slučajevima pojave vršnjačkog nasilja.

Na osnovu svega navedenog, pristupilo se procjeni intenziteta rizika za pojavu korupcije u navedenim oblastima.

**Evidencija rizika u opštim/zajedničkim i specifičnim oblastima djelovanja institucije**

<b>Redni broj</b>	<b>ZAJEDNIČKE/OPĆE OBLASTI Naziv rizika</b>	<b>INTENZITET RIZIKA</b>
1.	Donošenje odluka	<b>visok</b>
2.	Rukovođenje	<b>visok</b>
3.	Planiranje finansija	<b>srednji</b>
4.	Povreda postupka javnih nabavki	<b>visok</b>
5.	Zaštita podataka	<b>visok</b>
6.	Raspolaganje ljudskim resursima	<b>visok</b>
7.	Prijem radnika	<b>nizak</b>
8.	Sukob interesa	<b>Nizak</b>
9.	Provođenje plana integriteta	<b>visok</b>
10.	Postupanje po internim prijavama korupcije	<b>visok</b>
<b>SPECIFIČNE OBLASTI Naziv rizika</b>		<b>INTEZITET RIZIKA</b>
1.	Ocjenjivanje	<b>visok</b>
2	Online nastava	<b>srednji</b>
3.	Pravdanje izostanaka	<b>visok</b>
4.	Literatura	<b>visok</b>
5.	Vršnjačko nasilje	<b>srednji</b>

**OPĆE OBLASTI**

**1. OBLAST UPRAVLJANJE JAVNOM USTANOVOM**

<b>NAZIV RIZIKA</b>	<b>Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)</b>	<b>Postojeće mjere – kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</b>	<b>Analiza rizika - Kontrolisan, -Djelimično kontrolisan, - Nekontrolisan</b>	<b>Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije</b>	<b>Ocjena posljedice nastanka korupcije</b>	<b>Intenzitet rizika</b>
1.1. Donošenje odluka	Nezakonito i neblagovremeno donošenje odluka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju BiH</li> <li>- Pravilnik o izboru, nadležnosti i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo</li> </ul>	Djelimično kontrolisan	1	4	Visok
	Donošenje nevalidnih odluka koje nisu u skladu sa razvojnim i godišnjim planom i programom rada škole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Godišnji program rada Elektrotehničke škole za energetiku Sarajevo</li> </ul>	Djelimično kontrolisan	1	4	Visok
	Nedovoljna transparentnost rada škole, naročito transparentnosti u upravljanju školom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o radu</li> <li>- Zakon o srednjem obrazovanju KS</li> </ul>	Djelimično kontrolisan	1	4	Visok
<b>2. OBLAST RUKOVOĐENJA JAVNOM USTANOVOM</b>						

2.1. Rukovođenje	<p>Zloupotreba službenog položaja Prekoračenje sužbenih nadležnosti Narušavanje integriteta zaposlenih Sukob interesa Korupcija Donošenje nezakonitih odluka</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o srednjem obrazovanju</li> <li>- Zakon o radu</li> <li>- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u KS</li> <li>- Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola</li> <li>- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS</li> <li>- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH</li> <li>- Zakon o suzbijanju interesa u institucijama vlasti u BiH</li> </ul>	Djelimično kontrolisan	1	4	Visok
<b>OBLAST: UPRAVLJANJE FINANSIJAMA</b>						
2.2. Planiranje finansija	Neadekvatno planiranje finansija	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravilnik o sticanju i raspodjeli vlastitih prihoda Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS</li> <li>- Instrukcija za donošenje Pravilnika o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda budžetskih korisnika predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola i domova učenika</li> </ul>	Kontorisan	1	3	Srednji
<b>3. OBLAST JAVNE NABAVKE</b>						

3.1. Povreda postupka javnih nabavki	Nepoštivanje postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke</li> <li>- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma</li> <li>- Zakon o javnim nabavkama BiH</li> </ul>	Djelimično kontrolisan	1	4	Visok
<b>4. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I DRUGIM POVJERLJIVIM PODACIMA</b>						
4.1. Zaštita podataka	<p>Neadekvatna zaštita podataka</p> <p>Nedefinisana IT bezbjednost podataka</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju</li> <li>- Pravilnik o primjeni informacionog Sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama KS</li> <li>- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika</li> <li>- Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa</li> <li>- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju</li> </ul>	Djelimično kontrolisan	1	4	Visok
<b>5. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA</b>						

5.1. Raspodaganje ljudskim resursima	Deficitaran kadar Pravilnik o prijemu uposlenika koji ograničava mogućnost izbora kandidata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje</li> <li>- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima na radu</li> <li>- 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 KS</li> <li>- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja</li> </ul>	Kontrolisan	2	2	Visok
5.2. Prijem radnika	Prijem radnika koji nije u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima Pravilnik o prijemu uposlenika koji ograničava mogućnost izbora kandidata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrukcija o bližoj primjeni kriterija i vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u KS</li> <li>- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja</li> </ul>	Kontrolisan	1	2	Nizak



5.3. Sukoba interesa	Pojava sukoba interesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS</li> <li>- Zakon o suzbijanju interesa u institucijama vlasti u BiH</li> <li>-</li> </ul>	Kontrolisan	1	2	Nizak
<b>6. DJELOTVORNO POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE, ETIČKI I PROFESIONALNO NEPRIHVATLJIVIH POSTUPAKA</b>						
6.1. Provođenje plana integriteta	Nedostatak kadra za realizaciju Plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o suzbijanju interesa u institucijama vlasti u BiH</li> <li>- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo</li> <li>- Zakon o radu</li> <li>- Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u BiH</li> </ul>	Djelimično kontrolisan	1	4	Visok

6.2. . Postupanje po internim prijavama korupcije	Nedostatak kadra (pravnik)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo</li> <li>- Zakon o radu</li> </ul> <p>Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u BiH</p>	Djelimično kontrolisan	1	4	Visok
<b>SPECIFIČNE OBLASTI</b>						
<b>1. NASTAVNI PROCES</b>						

1.1. Ocjenjivanje	<p>Neusklađeni kriteriji ocjenjivanja prema važećem Pravilniku o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo</p> <p>Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kriterij za prijem učenika u prvi razred srednje škole u KS</li> <li>- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u KS</li> <li>- Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature u gimnaziji, učiteljskoj, umjetničkoj, tehničkoj i srednjoj školi</li> </ul>	Djelimično kontrolisan	1	4	Visok
1.2. Online nastava	Realizacija online nastave koja nije u skladu sa smjericama datim od strane nadležnog ministarstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Godišnji program rada Elektrotehničke škole za energetiku Sarajevo</li> <li>- Zakon o srednjem obrazovanju</li> <li>-</li> </ul>	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji
1.3. Pravdanje izostanaka	Pravdanje izostanaka koje nije u skladu sa važećim Pravilnikom o pravdanju izostanaka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave</li> </ul>	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

1.4. Literatura	Nepostojanje adekvatne literature koja je usklađena sa važećim NPP-om	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o udžbenicima u KS</li> </ul>	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
1.5. Vršnjačko nasilje	Neproceduralno postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Smjernice o postupanju u slučajevima nasilja nad djecom</li> <li>- Pravila škole</li> <li>- Pravilnik o kućnom redu</li> </ul>	Kontrolisan	1	3	Srednji

**OPĆE OBLASTI**

**1. OBLAST UPRAVLJANJE JAVNOM USTANOVOM**

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
1.1. Donošenje odluka	1.1.1. Nezakonito i neblagovremeno donošenje odluka	Redovno izvještavanje o aktivnostima Školskog odbora nadležnom ministarstvu od strane predsjednika Školskog odbora.	Visok (V)	Predsjednik školskog odbora Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. 1. Periodični interni i eksterni pregled izvještaja
	1.1.2. Donošenje nevalidnih odluka koje nisu u skladu sa razvojnim i godišnjim planom i programom rada škole	Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima	Visok (V)	Predsjednik školskog odbora Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.2. Usklađivanje odluka sa novim antikorupcijskim propisima.
	1.1.3. Nedovoljna transparentnost rada škole	Jačanje transparentnosti rada škole, naročito transparentnosti u upravljanju školom	Visok (V)	Predsjednik školskog odbora Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.3. Povećanje svijesti o transparentnom upravljanju školom

**2. OBLAST RUKOVOĐENJE JAVNOM USTANOVOM**

2.1. Rukovođenje	2.1.1. Zloupotreba službenog položaja	2.1. Kontrola provođenje procedura odlučivanja, donošenja opštih i pojedinačnih akata.	Visok (V)	Direktor i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1.1. Usklađivanje svih procedura odlučivanja i donošenja opštih i pojedinačnih akata sa važećim izmjenama i dopunama važećih zakona i pravilnika
	2.1.2. Prekoračenje službenih nadležnosti	2.2. Provođenje nadzornih kontrolnih mehanizama	Visok (V)	Direktor i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1.2. Periodične eksterne i interne kontrole izvještaja
	2.1.3. Sukob interesa	2.3. Kontrola poštivanja odredbi koje se odnose na obavezu podnošenja izvještaja o imovini i prihodima	Srednji (S)	Direktor i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1.3. Koordinacija sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.
	2.1.4. Narušavanje integriteta zaposlenih	2.4. Praćenje provođenja Programa rada Škole i praćenje rada radnika	Visok (V)	Direktor i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1.4. Periodične interne i eksterne kontrole
	2.1.5. Korupcija	2.5. Vođenje evidencije i broja prijavljenih donacija	Visok (V)	Direktor i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1.5. Periodične kontrole evidencije
	2.1.5. Donošenje nezakonitih odluka	Delegiranje ovlasti i radnih obaveza	Visok (V)	Direktor i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1.6. Periodične interne i eksterne kontrole.

<b>UPRAVLJANJE FINANSIJAMA</b>						
2.2. Planiranje finansija	2.2.1. Neadekvatno planiranje finansija	Transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole	Srednji (S)	Direktor i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2.1. Transparentnost u izvještavanju u okviru definisanih vremenskih rokova
<b>3. JAVNE NABAVKE</b>						
3.1. Povreda postupka javnih nabavki	3.1.1. Nepoštovanje postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Poštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavka	Visok (V)	Direktor Komisija za javne nabavke Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1.1. Kontrola procedura i registra javnih nabavki
<b>4. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I DRUGIM POVJERLJIVIM PODACIMA</b>						
4.1. Zaštita podataka	4.1.1. Neadekvatna zaštita podataka	Delegiranje komisija za pregled dokumentacije	Visok (V)	EMIS odgovorna osoba Sekretar Direktor Razrednici Pedagoško-psihološka služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.1.1. Edukacija radnika

	4.1.2. Nedefinisana IT bezbjednost podataka	Usklađivanje rada sa propisima resornog ministarstva o digitalnim i	Srednji (S)	EMIS odgovorna osoba Sekretar Direktor Razrednici Pedagoško-psihološka služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.1.2. Redovne kontrole elektronski pohranjenih podataka
<b>5. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA</b>						
5.1. Raspolaganje ljudskim resursima	5.1.1. Deficitaran kadar	Transparentnost u kadrovskim potrebama i upravljanju ljudskim resursima	Visok (V)	Direktor Pomoćnik direktora Sekretar Predsjednik sindikata Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	5.1.1. Informisanje nadležnog ministarstva o deficitarnom kadru
	5.1.2. Pravilnik o prijemu uposlenika koji ograničava mogućnost izbora kandidata	5.1.2. Inicijativa o promjeni Pravilnika za prijem radnika: - Prijedlog Sindikata KS	Visok (V)	Prijedlog upućen na sastanku Sindikata KS August 2023.god.		Prijem radnika u skladu sa važećim Pravilnikom



5.2. Prijem radnika	5.2. 1.Prijem radnika koji nije u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima	Transparentnost i kontrola izvještaja u radu komisije za prijem radnika	Nizak (N)	Komisija za prijem radnika Direktor Sekretar Kontinuirano	Dodatni toškovi	5.2.1. Periodične interne i eksterne kontrole zapisnika o radu komisije
	Pravilnik o prijemu uposlenika koji ograničava Mogućnost izbora kandidata	5.2.2.Inicijativa na promjeni Pravilnika za prijem radnika: - nadležnom ministarstvu sindikatu	Nizak (N)	Zaključci sa seminara SSVOONK BiH  - august 2023.god.	Dodatni toškovi	07-01-197/23,
5.3.Sukob interesa	5.3.1. Pojava sukoba interesa	Kontrole s ciljem provjere sukoba interesa	Nizak (N)	Svi radnici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	5.3.1.Povećanje svijesti o sukobu interesa
<b>6. DJELOTVORNO POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE, ETIČKI I PROFESIONALNO NEPRIHVATLJIVIH POSTUPAKA</b>						
6.1. Provođenje plana integriteta	6.1. 1.Nedostatak kadra (pravnik)	6.1.1.Incijativa prema nadležnim institucijama za prijem pravnik za obavljanje navedenih aktivnosti	Visok (V)	Zaključci sa seminara SSVOONK BiH  august 2023.god.	Dodatnih troškova	07-01-197/23,
6.2. Postupanje po internim prijavama korupcije	6.2.1.Nedostatak kadra (pravnik)	6.2.1. Incijativa prema nadležnim institucijama za prijem pravnik za obavljanje navedenih aktivnost	Visok (V)	Ovlašteno lice 30. 6. 2024. god.	Dodatni troškovi	Primjena važećih zakonskih procedura u cilju zaštite prijavitelja koruptivnih radnji Inicijativa br.: 07-01-197/23,
<b>SPECIFIČNE OBLASTI</b>						

## 1. NASTAVNI PROCES

1.1. Ocjenjivanje	1.1.1. Neusklađeni kriteriji ocjenjivanja prema važećem Pravilniku o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Primjenu Pravilniku o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Visok (V)	Odjeljenjska vijeća Nastavničko vijeća Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.1. Stručni aktivni - usklađivanje kriterija prema Pravilniku o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo
	1.1.2. Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Praćenje učestalost i iskustva pritiska roditelja/staratelja u pogledu ocjenjivanja učenika	Visok (V)	Odjeljenjsko vijeće Nastavničko vijeće Razrednici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.2. Pružanje podrške nastavnicima od strane Uprave škole i Pedagogopsihološke službe. Razvijanje svijesti predstavnika odjeljenja u Vijeću roditelja o njihovim ingerencijama. Vijeću roditelja o njihovim ingerencijama.
1.2. Online nastava	1.2.1. Realizacija online nastave koje nije u skladu sa smjernicama datim od strane nadležnog ministarstva	Analizu načina realizacije i kvaliteta online nastave	Srednji (S)	Odjeljenjsko vijeće Nastavničko vijeće Razrednici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2.1. Izvještaj o realizaciji online nastave
1.3. Pravljanje izostanaka	1.3.1. Pravljanje izostanaka koje nije u skladu sa važećim Pravilnikom o pravdanju izostanaka	Praćenje i analiza broj i razloge izostanaka i njihovo pravdanje u skladu sa Pravilnikom o pravdanju izostanaka	Visok (V)	Odjeljenjsko vijeće Nastavničko vijeće Razrednici Pedagoško-psihološka služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.3. Smjernice za dosljednu primjenu Pravilnika o pravdanju izostanaka
1.4. Literatura	1.4.1. Nepostojanje adekvatne literature koja je usklađena sa važećim NPP- om	Odluka o upotrebi literature preporučene od strane nadležnog ministarstva	Visok (V)	Odjeljenjsko vijeće Nastavničko vijeće Razrednici 30. 6. 2024. god	Nema dodatnih troškova	1.4. inicijativa prema IRPO institutu i resornom ministarstvu za rješavanje problema nedostatka udžbenika

1.5. Vršnjačko nasilje	1. 5.1. Neproceduralno postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja	11.1. Smjernice o postupanja u slučajevima nasilja nad djecom	Srednji (S)	Svi radnici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.5. Edukativne radionice s ciljem prepoznavanja i identificiranja vršnjačkog nasilja.
------------------------	--	---	-------------	--------------------------	------------------------	--

Tabela 1 – Metodologija procjene intenziteta rizika – „Temperaturna mapa“

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
		Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavila vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se opet desiti (1)	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (3)
POSLEDICA NASTANKA KORUPCIJE	Posljedice su beznačajne za instituciju (1)	1	2	3
	Posljedice su značajne za instituciju (2)	2	4	6
	Posljedice su vrlo značajne za instituciju (3)	3	6	9

Tabela 2. Identifikacija i analiza ključnih faktora rizika u svim oblastima funkcionisanja institucije

<b>OPĆE OBLASTI</b>	
<p><b>OBLAST UPRAVLJANJE JAVNOM USTANOVOM</b></p> <p><b>Rizik/rizični procesi</b> Donošenje odluka</p>	<p><b>Postojeći kontrolni mehanizmi za onemogućavanje nastanka i razvoja rizika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju BiH</li> <li>- Pravilnik o izboru, nadležnosti i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo</li> <li>- Godišnji program rada Elektrotehničke škole za energetiku Sarajevo</li> </ul>
<p><b>OBLAST RUKOVOĐENJA JAVNOM USTANOVOM</b></p> <p><b>Rizik/rizični procesi</b> Rukovođenje Finansije</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o srednjem obrazovanju</li> <li>- Zakon o radu</li> <li>- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u KS</li> <li>- Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola</li> <li>- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS</li> <li>- Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH</li> <li>- Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti u BiH</li> <li>- Pravilnik o sticanju i raspodjeli vlastitih prihoda Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS</li> <li>- Instrukcija za donošenje Pravilnika o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda budžetskih korisnika predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola i domova učenika</li> </ul>
<p><b>OBLAST JAVNE NABAVKE</b></p> <p><b>Rizik/rizični procesi</b> Povreda postupka javnih nabavki</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke</li> <li>- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma</li> <li>- Zakon o javnim nabavkama BiH</li> </ul>

<p><b>UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I DRUGIM POVJERLJIVIM PODACIMA</b></p> <p><b>Rizik/rizični procesi</b></p> <p>Zaštita podataka</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju</li> <li>- Pravilnik o primjeni informacionog Sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama KS</li> <li>- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika</li> <li>- Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa</li> <li>- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju</li> </ul>
<p><b>LJUDSKI RESURSI</b></p> <p><b>Rizik/rizični procesi</b></p> <p>Upravljanje ljudskim resursima</p> <p>Prijem radnika</p> <p>Sukob interesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje</li> <li>- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima na radu</li> <li>- 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 KS</li> <li>- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja</li> <li>- Instrukcija o bližoj primjeni kriterija i vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u KS</li> <li>- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS</li> <li>- Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti u BiH</li> </ul>
<p><b>NEDOSTATAK KADRA I STRUČNE OSPOSOBLJENOSTI ZA IZRADU, PROVEDBU I NADZOR PLANA INTEGRITETA</b></p> <p><b>Rizik/rizični procesi</b></p> <p>Neadekvatno postupanje po pojavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih</p> <p>Zaštita lica koja prijavljuju korupciju</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u BiH</li> </ul>

<b>SPECIFIČNE OBLASTI</b>	
<p><b>NASTAVNI PROCES</b></p> <p><b>Rizik/rizični procesi</b></p> <p>Ocjenjivanje</p> <p>Online nastava</p> <p>Pravdanje izostanaka</p> <p>Literatura</p> <p>Vršnjačko nasilje</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kriterij za prijem učenika u prvi razred srednje škole u KS</li> <li>- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u KS</li> <li>- Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature u gimnaziji, učiteljskoj, umjetničkoj, tehničkoj i srednjoj školi</li> <li>- Godišnji program rada Elektrotehničke škole za energetiku Sarajevo</li> <li>- Zakon o srednjem obrazovanju</li> <li>- Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave</li> <li>- Zakon o udžbenicima u KS</li> <li>- Smjernice o postupanju u slučajevima nasilja nad djecom</li> <li>- Pravila škole</li> <li>- Pravilnik o kućnom redu</li> </ul>

## 8. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

8.1. Zapisnici sa sastanka Radne grupe

8.2. Upitnik

Sarajevo, 23. 12. 2022.god.

Dj.broj: 06 – 1274/22.

Radna grupa za izradu i evaluaciju Plana integriteta:

1. Ines Savić, dipl.psiholog, školski psiholog
2. Juso Muhović, dipl.ing.hemije, nastavnik hemije i građanskog obrazovanja
3. Mirza Stjepanović, dipl.ekonomista, menadžer javne uprave, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove

  
Ines Savić  
Juso Muhović  
Mirza Stjepanović

8.1.

Datum: 21.11.2022.

Broj: 06-1187-1 /2022.

### ZAPISNIK

sa 1. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo održanog dana 21.11.2022.godine , u prostorijama JUElektrotehnička škola za energetiku Sarajevo sa početkom rada u 13:00 sati.

Prisutni: Ines Savić, Juso Muhović i Mirza Stjepanović ( sva 3 člana Radne grupe ).

Sastankom rukovodi Juso Muhović i predlaže slijedeći

Dnevni red:

1. Definisane faze rada i aktivnosti u vezi provođenja postupka izrade Plana integriteta škole.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1 a.) Juso Muhović je dana 2.12.2022.godine pozvala članove imenovane radne grupe, te ih upoznala sa predmetnom informacijom i potrebnim aktivnostima za izradu Plana integriteta Škole.

Upoznati su o potrebi da direktor škole oglašava obavještenje o izradi Plana integriteta, što je odmah po imenovanju i učinjeno, kako bi sve strukture bile upoznate o navedenim aktivnostima.

Menadžer integriteta Dževad Pohara je upoznao članove o nedavnom sastanku povodom izrade ovog Plana, te su upute od Tima Vlade KS za borbu protiv korupcije, koji je detaljno dao smjernice i upute o načinu izrade ovog akta.

Od dobro izrađenog Plana integriteta ovisi integritet institucije.

Pristupljeno je izradi Programa izrade Plana integriteta koji je dostavljen odmah direktoru škole na odobrenje.

b.) Donosi se jednoglasan Zaključak: Zadužuju se članovi Radne grupe da se upoznaju sa sadržajem dokumenata izrađenih od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK) i to:

1. Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta,
2. Metodologija izrade plana integriteta,
3. Model plana integriteta,
4. Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije,
5. Prezentacija APIK-a.

c.) Zadužuju se članovi Radne grupe da do narednog sastanka prikupe svu neophodnu dokumentaciju: zakone, druge propise i akte iz nadležnosti škole, interne akte, organizacionu strukturu i sistematizaciju radnih mjesta i drugi potrebni materijal.

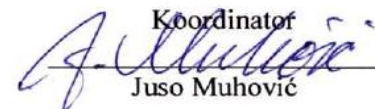
Sastanak je završen u 13:45 sati.

Zapisnik vodila



Ines Savić

Koordinator



Juso Muhović



Broj: 06-1146-1 /2022.

Datum: 5.12.2022.

### Zapisnik

sa 2. sastanka Radne grupe za izradu

Plana integriteta JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo

održanog dana 5.12.2022.godine , u prostorijama JU“Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo, sa početkom u 11:00 sati.

Prisutni: Ines Savić, Juso Muhović i Mirza Stjepanović ( sva 3 člana Radne grupe ).

Sastankom rukovodi Juso Muhović i predlaže slijedeći

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Utvrđivanje nacrtu Programa izrade plana integriteta JU“Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo
3. Izrada Upitnika za samoprocjenu integriteta i planiranje anketiranja.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1 Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak:

Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

Članovi radne grupe su upoznati sa sadržajem dokumenata izrađenih od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije .

AD.2 Doneseno je više Zaključaka povodom ove tačke kako slijedi:

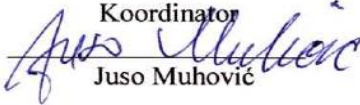
a.) Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak: Zadužuju se svi članovi Radne grupe, da na osnovu Smjernica za izradu plana integriteta i diskusije sa sastanka Radne grupe izradi Program izrade Plana integriteta Škole u četiri faze: pripremna faza, procjena i ocjena postojećeg stanja, ocjena izloženosti i Plan unapređenja integriteta.

b) Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak: Zadužuje se koordinator Radne grupe, Juso Muhović, da nakon konsultacija sa članovima Radne grupe dostavi finalni prijedlog Programa izrade Plana integriteta Škole, na odobrenje do 24.12.2022.godine.

AD.3 Zaključak: Zadužuju se članovi Radne grupe da se izradi prijedlog upitnika za samoprocjenu integriteta i utvrđivanje najpodložnijih radnih mjesta na korupciju.

Sastanak je završen u 13:30 sati.

Zapisnik vodiča  
  
Ines Savić

Koordinator  
  
Juso Muhović

Broj: 06- 1154-1 /2022.

Datum: 6.12.2022.

### Zapisnik

sa 3. sastanka sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo održanog dana 6.12.2022.godine , u prostorijama JU Elektrotehnička škola za energetiku, sa početkom 12:00 sati.

Prisutni: Ines Savić, Juso Muhović i Mirza Stjepanović ( sva 3 člana Radne grupe )

Sastankom rukovodi Juso Muhović i predlaže slijedeći

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Planiranje anonimnog anketiranja radnika,
3. Mjere za unapređenje integriteta,

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD. 1) Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak : Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

AD.2) Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak: Radna grupa se usaglasila da se anonimno anketiranje radnika obavi u periodu 7.12.2022. godine i 8.12.2022. godine u terminima navedenim u pozivu radnicima, te da se rezultati anketiranja urade do 15.12.2022.godine.

AD.3) Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak :Zadužuju se članovi Radne grupe da na osnovu analize rezultata anketiranja, analize svih prikupljenih dokumenata, pripreme prijedlog mjera za unaprijeđenje integriteta.

Sastanak je završen u 13:15sati.

Zapisnik vodila

  
Ines Savić

Koordinator

  
Juso Muhović

Broj: 06- 1220 /2022.

Datum: 15.12.2022.

### Zapisnik

sa 4. sastanka sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta JU "Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo održanog dana 15.12.2022.godine u prostorijama JUElektrotehnička škola za energetiku Sarajevo, sa početkom u 11:00 sati.

Prisutni: Ines Savić, Juso Muhović i Mirza Stjepanović ( sva 3 člana Radne grupe ).

Sastankom rukovodi Juso Muhović i predlaže slijedeći

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Rezultati anketiranja i analiza upitnika
3. Mjere za unapređenje integriteta,
4. Izrada radne verzije Plana integriteta Škole.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD 1.) Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak: Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

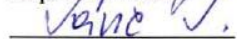
AD 2.) Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak : Radna grupa je pristupila analizi upitnika i intervju statusa quo.

AD 3) Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak: Zadužuju se članovi Radne grupe da na osnovu analize rezultata anketiranja, analize svih prikupljenih dokumenata pripreme prijedlog mjera za unaprijeđenje integriteta.

AD 4) Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak: Zadužuju se članovi grupe, da na osnovu prethodnih aktivnosti i komentara Radne grupe, izrade radnu verziju Plana integriteta Škole i dostave direktoru na razmatranje i usvajanje do 24.12.2022.godine.

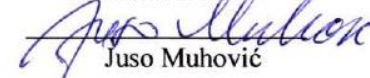
Sastanak je završen u 15:00 sati.

Zapisnik vodila



Ines Savić

Koordinator



Juso Muhović

Broj: 06-1271/2022.

Datum: 23. 12.2022.

### Zapisnik

sa 5. sastanka sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo

Održanog dana 23.12.2022.godine u prostorijama JU Elektrotehnička škola za energetiku Sarajevo, sa početkom u 800 sati.

Prisutni: Ines Savić i Juso Muhović

Član grupe Mirza Stjepanović je na bolovanju, te se javlja putem on-line viber grupe,

Sastankom rukovodi Juso Muhović i predlaže slijedeći

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Utvrđivanje konačnog Plana integriteta
3. Sačinjavanje Izvještaja i dostava direktoru

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

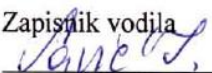
AD 1) Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak: Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

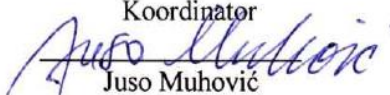
AD 2) Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak : Utvrđena je konačna verzija Plana integriteta koja se dostavlja direktoru Škole.

AD 3) Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak:

Sačinjava se Izvještaj radne grupe i dostavlja direktoru Škole.

Sastanak je završen u 1200 sati.

Zapisnik vodila  
  
Ines Savić

Koordinator  
  
Juso Muhović

## 8.2. UPITNIK

# UPITNIK

za samoprocjenu integriteta unutar Elektrotehničke škole za energetiku Sarajevo

1. Da li obavljanje radnih aktivnosti na Vašem radnom mjestu uključuje rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju? \* \*Korupcija je iskorištavanje povjerene ovlasti zarad privatne dobiti (definicija APIK)

- a) da
- b) ne

2. Ukoliko obavljate rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, navedite primjer/e za iste

---

---

3. Kako ocjenjujete transparentnost u radu škole?

- a) odlična; b) vrlo dobra c) dobra; d) dovoljna; e) nedovoljna

4. Da li ste upoznati sa propisima koji regulišu antikoruptivne aktivnosti ( npr. Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o sukobu interesa itd. )

- a) da
- b) ne

5. Da li se interni propisi, koji se donose u Školi, objavljuju na oglasnoj ploči kako bi bili dostupni radnicima?

- a) da
- b) ne
- c) djelimično

6. Kako ocjenjujete izvršenje konkretnih internih akata u svakodnevnom radu Škole?

a) odlična; b) vrlo dobra c) dobra; d) dovoljna; e) nedovoljna

7. Da li smatrate da u Školi nedostaje neki interni akt koji se odnose na neko osjetljivo područje?

a) da  
b) ne

U slučaju odgovora DA navedite koja \_\_\_\_\_

9. Da li ste upoznati sa opisom i odgovornostima na Vašem radnom mjestu?

a) da  
b) ne

10. Smatrate li da, u praksi, imate veća radna angažovanja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta?

a) da  
b) ne

11. Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultirate sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka o sprovedbi ovih aktivnosti?

a) da  
b) ne

12. Da li je Vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?

a) da  
b) ne

13. Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa Vašim nadređenim i bliskim saradnicima?

a) da  
b) ne

14. Da li Vaš nadređeni ocjenjuje Vaš rad?

a) da  
b) ne

15. Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate

- a) slažem se
- b) ne slažem se

16. Da li ste upoznati sa procedurom ocjenjivanja direktora škole i da li ste informisani o ocjeni tog rada?

- a) da
- b) ne

17. Da li ste u Školi čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?

- a) da
- b) ne

Ukoliko je odgovor DA navedite slučaj

---

---

18. Da li biste, ukoliko primjetite neku internu nepravilnost ili korupciju prijavili nadležnim u Školi?

- a) da
- b) ne

19. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA , znate li kome biste prijavili?

- a) da
- b) ne

20. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje NE, zašto ne biste prijavili?

---

21. Ozbiljne greške i propusti radnika se, općenito, tolerišu?

- a) slažem se
- b) niti se slažem, niti se ne slažem
- c) ne slažem se

22. Da li smatrate da je interna kontrola procesa unutar naše Škole adekvatna i efikasna?

- a) da
- b) ne

23. Da li smatrate da svi radnici snose adekvatnu odgovornost za svoj rad?

- a) da
- b) ne

24. Da li ste upoznati sa godišnjim planom javnih nabavki Škole?

- a) da
- b) ne
- c) nije mi poznato

25. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad (prostorije, namještaj, oprema)?

- 1. Sasvim dovoljno
- 2. Generalno dovoljno

26. Molimo Vas da navedete koje aktivnosti smatrate da treba preduzeti da bi se smanjio rizik za nastanak nepravilnosti, etičkih kršenja i korupcije?

---

---

**Napomena: Ne upisivati ime i prezime**

**HVALA!**