

PLAN INTEGRITETA
JU SREDNJA MEDICINSKA ŠKOLA - JEZERO
SARAJEVO

Sarajevo, 23. februar 2023. godine

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA	4
3. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA I IMENOVANJU KOORDINATORA I ČLANOVA RADNE GRUPE	5
4. RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA	6
5. RJEŠENJE O IMENOVANJU LICA OVLAŠTENOG ZA PRIJEM I POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE	8
6. OBAVIJEST UPOSLENICIMA ŠKOLE O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA	10
7. PROGRAM I PLAN RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	11
8. ODLUKA O IZRADI IZMJENA I DOPUNA PLANA INTEGRITETA	12
9. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA	14
10. PREGLED I ANALIZA DOKUMENTACIJE U VEZI SA PROCJENOM IZLOŽENOSTI I OTPORNOSTI INSTITUCIJE RIZICIMA/KATALOG (SPISAK) RADNIH MJESTA (NA OSNOVU AKTA O SISTEMATIZACIJI)	17
11.1. SPECIFIČNE OBLAST	29
11.1.1. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije	29
11.1.2. Ocjenjivanje učenika/ca u učenju i vladanju	31
11.1.3. Prevencija diskriminacije.....	33
11.1.4. Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja.....	35
11.1.5. Primanje poklona	37
12.1. OPĆE OBLASTI	39
12.1.1. Zapošljavanje.....	39
12.1.2. Rad Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika.....	41
12.1.3. Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima	44
12.1.4. Upravljanje javnim nabavkama	46
13. ZAPISNICI RADNE GRUPE	47
14. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA	51
15. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU IZMJENA I DOPUNA PLANA INTEGRITETA	52

1. UVOD

UVOD

Obrazovanje i odgoj mladih ljudi je najveći i najodgovorniji zadatak društva u cjelini, države i uže lokalne zajednice. Obrazovni sistem kao sveukupnost mnogobrojnih faktora (kvalitetni kadrovi, nastavni planovi i programi, udžbenici, individualna postignuća itd.) istovremeno podrazumijeva human i stručno opremljen prostor za rad u kojem će se učenik osjećati vrijedno i dostojanstveno, što svakako osnažava i povećava motivaciju i želju za sticanjem znanja. Razvojni put Srednje medicinske škole - Jezero Sarajevo započinje odmah nakon II svjetskog rata, 26. septembra 1946. godine kada je osnovana dvogodišnja „Škola za bebice“, smještena u krugu Akušersko-ginekološke klinike „Jezero“. Tokom vremena mijenjali su se nazivi škole i obrazovni profili:

- 1956. „Škola za babice i dječije njegovateljice“,
- 1966. „Školski centar za obrazovanje akušerki i dječijih njegovateljica“,
- 1972. „Škola za medicinske sestre akušerskog i pedijatrijskog smjera“,
- 1974. Škola pod istim nazivom ulazi u sastav Školskog zdravstvenog sentra u Sarajevu zajedno sa Medicinskom i Školom za zubne tehničare. Pored akušerskih i pedijatrijskih sestara obrazuju se i medicinske sestre opšteg smjera,
- 1978. OOUR Škola za medicinske sestre – tehničare u okviru RO Školski zdravstveni centar Sarajevo,
- 1983. uvodi se stepenovanje zanimanja:bolničar (II stepen),
- 1986. uvodi se obrazovni profil fizioterapeutski tehničar,
- 1987. zanimanje frizer (IV stepen stručne spreme),
- 1990. kozmetički tehničar,
- 1991. rasformiran je RO Školski zdravstveni centar i Škola postaje potpuno samostalna obrazovno-odgojna ustanova pod nazivom Škola za medicinske sestre-tehničare i zadržava sve obrazovne profile koje je imala do tada,
- 1998. pored postojećih obrazovnih profila uvedeno je novo stručno zvanje psiho-gerijatrijska sestra-tehničar,
- 2009. JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo.

U decembru 1992. godine počeo je rad ratnih škola u Sarajevu po punktovima u blizini mjesta stanovanja učenika, a po revidiranim nastavnim planovima. Čas je trajao 30 minuta i nastava se odvijala u gotovo nemogućim uslovima. Naša je škola formirala punktove u Mjesnim zajednicama: Park, Višnjik, Hrastovi i Otoka, te istureno odjeljenje u Dobrinji, Hrasnici, Sokolović Koloniji i u okviru Ratne bolnice "Suhodol".

Školske 1994/95.godine, nastava se organizira u prostorijama Srednje medicinske škole, a od 1995/96. godine i u zgradi Trgovačke škole i to je trajalo sve do kraja školske 1997/98.godine.

2. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

NAZIV INSTITUCIJE : Javna ustanova Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo

ADRESA: Patriotske lige 67a

E-MAIL: ssmsts@bih.net.ba

BROJEVI TELEFONA: 033/443-987; 033/225-625

IME I PREZIME RUKOVODIOCA INSTITUCIJE: Senada Osmanović, prof.

IMENA I PREZIMENA KOORDINATORA I ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA:

1. Šuvalić Enisa, koordinator,
2. Mavrić – Gavranović Ajla, član radne grupe,
3. Salihbašić – Čidić Belma, član radne grupe,
4. Pepić Haris, član radne grupe,
5. Babačić Hazbija, član radne grupe,
6. Vreto Elisa, član radne grupe,
7. Kušundžija Amra, član radne grupe.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 09.12.2022. godine

3. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA I IMENOVANJU KOORDINATORA I ČLANOVA RADNE GRUPE

Broj: 01-2-2116/2022
Sarajevo, 16.11.2022. godine

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

ODLUKU

O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost za izradu Plana integriteta JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo imenuje se **Šuvalić Enisa**, sekretar Škole.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo imenuju se:

- 1. Mavrić – Gavranović Ajla**, član radne grupe,
- 2. Salihbašić – Čidić Belma**, član radne grupe,
- 3. Pepić Haris**, član radne grupe,
- 4. Babačić Hazbija**, član radne grupe,
- 5. Vreto Elisa**, član radne grupe,
- 6. Kušundžija Amra**, član radne grupe.

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 15 dana od dana imenovanja, dostavi direktoru JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga direktoru JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo najkasnije do 05.12.2022. godine.

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

Član 4.

Svi uposleni JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Direktor:

Senada Osmanović, prof.

4. RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo
Patriotske lige 67a, 71000 Sarajevo,
Tel: 00387 33 44 39 87, Tel.fax: 00387 33 22 56 25;
e-mail: ssmsta@bih.net.ba, www.smsjezero.edu.ba

Broj:01-2-1940/2022
Sarajevo, 24.10.2022. godine

Na osnovu člana 147. Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19 i 33/21), a u vezi sa odredbom člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), direktor JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo *donosi*

RJEŠENJE **o imenovanju menadžera integriteta**

- 1. – Ajla Mavrić-Gavranović**, diplomirani psiholog, raspoređena na radno mjesto nastavnika stručno-teorijske nastave, imenuje se za menadžera integriteta u Javnoj ustanovi Srednja medicinska škola Jezero – Sarajevo.
- 2. –** Dužnost imenovane iz tačke 1. ovog rješenja je da izradi i provodi Plan integriteta kao interni dokument ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, te skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta.
- 3. –** U postupanju iz tačke 2. ovog rješenja, menadžer integriteta je dužan osigurati da Plan integriteta učini dostupnim javnosti objavljivanjem na internet stranici, svake druge godine, procjenjuje učinkovitost plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta i isti mijenja po potrebama ustanove, izmjene procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti ustanove, te sačini Izvještaj o provođenju plana integriteta koji se dostavlja Uredu do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

O b r a z l o ž e n j e:

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

POUKA O PRAVNOM LIJEKU: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Školskom odboru JU Srednja medicinska škola Jezero – Jezero u roku od osam (8) dana od dana prijema iste.

Direktor:

Senada Osmanović, prof.

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



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo
Patriotske lige 67a, 71000 Sarajevo,
Tel: 00387 33 44 39 87, Tel.fax: 00387 33 22 56 25;
e-mail: ssmsta@bih.net.ba, www.smsjezero.edu.ba

Broj: 01-2-1939/2022
Sarajevo, 24.10.2022. godine

Na osnovu člana 31. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), direktor JU Srednja medicinska škola Jezero – Sarajevo *donosi*

RJEŠENJE

o imenovanju lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije

1. – **Šuvalić Enisa**, diplomirani pravnik, raspoređena na radnom mjestu sekretar ustanove, imenuje se za lice ovlašteno za prijem i postupanje po prijavama korupcije u Javnoj ustanovi Srednja medicinska škola Jezero – Sarajevo.
2. – Dužnost imenovane iz tačke 1. ovog rješenja je da zaprimi prijavu korupcije, utvrdi da li prijava ispunjava uvjete propisane zakonom, obavijesti prijavitelja čija je prijava nepotpuna, a čiji je identitet poznat, da u roku sedam (7) dana od dana prijema obavijesti, prijavu dopuni, te po potpunoj prijavi postupi bez odlaganja, a najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana prijema prijave.
3. – U postupanju iz tačke 2. ovog rješenja, lice ovlašteno za prijem i postupanje po prijavama korupcije, dužna je osigurati zaštitu ličnih podataka i anonimnost prijavitelja, osigurati zaštitu i ostvarivanje prava prijavitelja, obavijestiti prijavitelja o mjerama i aktivnostima poduzetim po podnesenoj prijavi u roku od 30 dana od dana podnošenja prijave, dostaviti prijavitelju odluku o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije, obavijestiti Ured o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije, u roku od osam (8) dana od dana okončanja postupka po prijavi.

O b r a z l o ž e n j e:

Na osnovu odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, odgovorno lice javne ustanove dužno je odrediti ovlašteno lice ili više njih za prijem prijave korupcije i za postupanje po prijavama korupcije koje mora imati VII stepen stručne spreme, završen pravni fakultet sa 240 ECTS bodova ili ekvivalent. Odgovorno lice dužno je omogućiti podnošenje prijave korupcije tako što će na vidnom mjestu, dostupnom prijavitelju, postaviti kutiju/sanduče za prijave, sa jasnom naznakom: "ZA PRIJAVU KORUPCIJE". Postupak internog prijavljivanja počinje kada prijavitelj prijavu podnese odgovornom licu institucije ili ovlaštenom licu ili prijavu podnese na drugi način propisan zakonom. Nakon prijema prijave odgovorno lice institucije ili ovlašteno lice dužno je utvrditi da li prijava ispunjava uvjete propisane zakonom. Ukoliko prijava ne ispunjava uvjete, ovlašteno lice će obavijestiti prijavitelja, čiji je identitet poznat, da u roku sedam dana od dana prijema obavijesti prijavu dopuni. Ukoliko prijavitelj ne postupi po obavijesti, smatrat će se da je odustao od prijave i ovlašteno lice nije dužno postupiti po navedenoj prijavi.

Ovlašteno lice dužno je postupati i po anonimnim prijavama koje sadrže sve podatke propisane zakonom. Nakon što utvrdi da prijava korupcije sadrži sve zakonom propisane elemente odgovorno lice institucije ili ovlašteno lice dužno je postupiti po prijavi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema prijave, osigurati zaštitu ličnih podataka i anonimnost prijavitelja, poduzeti mjere i aktivnosti kojima će se spriječiti ili otkloniti nastupanje štetne radnje, osigurati zaštitu i ostvarivanje prava prijavitelja, poduzeti mjere na utvrđivanju disciplinske i materijalne odgovornosti lica koje je izvršilo korupciju, obavijestiti prijavitelja o mjerama i aktivnostima poduzetim po podnesenoj prijavi u roku od 30 dana od dana podnošenja prijave, dostaviti prijavitelju odluku o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije u roku od osam dana od dana okončanja postupka po prijavi, prijavu, u roku pet dana od dana prijema, proslijediti organu ovlaštenom za inspekcijski nadzor, ukoliko sumnja da prijava ukazuje na izvršenje prekršaja, prijavu, u roku pet dana od dana prijema, proslijediti nadležnom tužilaštvu ili drugom organu, ukoliko prijava ukazuje na izvršenje krivičnog djela, obavijestiti Ured o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije u roku od osam dana od dana okončanja postupka po prijavi.

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

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Školskom odboru JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo u roku od osam (8) dana od dana prijema iste.

Direktor:

Senada Osmanović, prof.

6. OBAVIJEST UPOSLENICIMA ŠKOLE O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo
Patriotske lige 67a, 71000 Sarajevo,
Tel : 00387 33 44 39 87, Tel.fax: 00387 33 22 56 25;
e-mail: ssmsta@bih.net.ba, www.smsjezero.edu.ba

Broj: 01-2-2116-1/2022
Sarajevo, 16.11.2022. godine

OBAVIJEST O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA JU SREDNJA MEDICINSKA ŠKOLA – JEZERO SARAJEVO

Cijenjeni,

obavještavamo vas da je direktor Škole, 16.11.2022. godine, donio Odluku o izradi plana integriteta JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo kojom je ujedno i imenovao koordinatora i radnu grupu za izradu prijedloga Plana integriteta Škole. Rješenjem direktora, za menadžera integriteta je imenovana Mavrić – Gavranović Ajla, psiholog/nastavnik, a za ovlaštenu osobu za rješavanje prijave korupcije imenovana je Šuvalić Enisa, sekretar ustanove.

JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo Odlukom o izradi plana integriteta iskazuje opredjeljenost za efikasnu borbu protiv korupcije. Plan integriteta JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo će se izraditi u skladu sa općim principima i načelima državne Strategije za borbu protiv korupcije, te u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo koje je na 98. sjednici donijela Vlada Kantona Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 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 posljednjih djelatnosti.

S poštovanjem,

Direktor:

Senada Osmanović, prof.

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

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

8. ODLUKA O IZRADI IZMJENA I DOPUNA PLANA INTEGRITETA



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo
Patriotske lige 67a, 71000 Sarajevo,
Tel : 00387 33 44 39 87, Tel.fax: 00387 33 22 56 25;
e-mail: ssmstsa@bih.net.ba, www.smsjezero.edu.ba

Broj: 01-2-292/2023
Sarajevo, 20.02.2023. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevu broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, a postupajući po Preporuci za unaprjeđenje plana integriteta, broj: 20-04-483-137/23 od 06.02.2023. godine, direktor Javne ustanove Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo *donosi*

ODLUKU O IZRADI

IZMJENA I DOPUNA PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost za izradu izmjena i dopuna Plana integriteta JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog izmjena i dopuna plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu izmjena i dopuna plana integriteta u JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo imenuje se **Šuvalić Enisa**, sekretar Škole.

Za članove radne grupe zadužene za izradu izmjena i dopuna plana integriteta u JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo imenuju se:

1. **Mavrić – Gavranović Ajla**, član radne grupe,
2. **Salihbašić – Čidić Belma**, član radne grupe,
3. **Pepić Haris**, član radne grupe,
4. **Babačić Hazbija**, član radne grupe,
5. **Vreto Elisa**, član radne grupe,
6. **Kušundžija Amra**, član radne grupe.

Član 3.

Radna grupa za izradu izmjena i dopuna plana integriteta dužna je, u roku od 10 dana od dana prijema Preporuke za unaprjeđenje plana integriteta, broj: broj: 20-04-483-137/23 od 06.02.2023. godine, da:

a) sačini procjenu podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta (izvještaj o stanju integriteta) koji će, između ostalog, sadržavati zakonske, podzakonske i provedbene propise, te interne akte, (statut, pravilnike i dr.) koji se koriste u radu i koji regulišu djelatnost i nadležnost naše ustanove,

b) navesti opis radnih mjesta koja su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.

Radna grupa za izradu izmjena i dopuna plana integriteta je dužna da sačini prijedlog izmjena i dopuna plana integriteta i dostavi ga direktoru JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo najkasnije do 23.02.2023. godine.

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

Član 4.

Svi uposleni JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo dužni su da pruže radnoj grupi za izradu izmjena i dopuna plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade korigovanog plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Direktor:

Senada Osmanović, prof.

Dostavljeno:

1. Koordinator radne grupe,
2. Članovima radne grupe,
3. Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sara
4. Arhiva.

9. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA

Radna grupa zadužena za izradu izmjena i dopuna Plana integriteta JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo imenovana Odlukom direktora Škole, broj: 01-2-292/2023 od 20.02.2023. godine, je uradila Izvještaj o stanju integriteta na osnovu analize zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih propisa koji regulišu rad ustanove, *kako slijedi:*

- *Zakon o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 30/19 i 33/21),*
- *Zakon o obrazovanju odraslih („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 40/15 i 40/20),*
- *Zakon o udžbenicima u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 31/19, 34/20 i 33/21),*
- *Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“ broj: 2/98, 48/99 i 61/22),*
- *Zakon o radu (“Službene novine Federacije BiH” broj: 26/16, 89/18, 23/20 – odluka US, 49/21 – dr. zakon, 103/21 – dr. zakon i 44/22),*
- *Zakon o javnim nabavkama (“Službeni glasnik BiH” broj: 39/14 i 59/22),*
- *Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službene novine Federacije BiH” broj: 13/18, 93/19 – odluka US, 90/21 i 19/22),*
- *Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 35/22),*
- *Pedagoški standardi i normative za srednje obrazovanje (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 23/04, 27/08, 45/20, 7/21 i 20/22),*
- *Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 38/22),*
- *Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 12/22 i 22/22),*
- *Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škola u prirodi i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 15/22),*
- *Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpunu ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 9/22),*
- *Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 34/12),*
- *Pravilnik o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj škola (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 23/21),*
- *Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u ppredškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 19/04),*
- *Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 19/04),*

- *Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 2/20 i 24/20),*
- *Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 2/18),*
- *Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/00 i 10/01),*
- *Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije i evidencije ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 3/22),*
- *Pravilnik o organizovanju i izvođenju praktične nastave i laboratorijskog rada u srednjim školama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 3/20),*
- *Pravilnik o načinu organiziranja i provođenju ispita ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 24/16),*
- *Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 42/17 i 23/18),*
- *Pravilnik o formi i sadržaju javnih isprava u obrazovanju odraslih ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 3/22),*
- *Pravilnik o izvođenju ferijalne prakse ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 5/18),*
- *Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 46/18),*
- *Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 24/18 i 13/20),*
- *Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj škola i domu učenika ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 4/19, 9/19 i 25/21),*
- *Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH ("Službeni list Federacije BiH" broj: 96/19),*
- *Odluka o standardima i normativima za realizaciju programa obrazovanja odraslih ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 32/16 i 27/21),*
- *Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 20/22, 24/22 i 47/22),*
- *Uputstvo za ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje učenika ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 7/22).*

Interni akti institucije:

- *Pravila Javne ustanove Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo,*
- *Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće,*
- *Pravilnik o sprečavanju sukoba interesa u Javnoj ustanovi Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo,*
- *Pravilnik o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda,*
- *Pravilnik o zaštiti od požara,*
- *Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije,*
- *Pravilnik o kućnom redu,*

- *Godišnji program rada Škole,*
- *Poslovnik o radu školskog odbora,*
- *Poslovnik o radu stručnih organa,*
- *Poslovnik o radu Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole.*

10. PREGLED I ANALIZA DOKUMENTACIJE U VEZI SA PROCJENOM IZLOŽENOSTI I OTPORNOSTI INSTITUCIJE RIZICIMA

Radna grupa je izvršila analizu radnih mjesta u JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo, sa procjenom nivoa odgovornosti i podložnosti korupciji od 1 (najniži nivo) do 5 (najviši nivo):

KATALOG (SPISAK) RADNIH MJESTA (NA OSNOVU AKTA O SISTEMATIZACIJI)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Direktor škole	RUKOVODILAC ŠKOLE	<p>a) predlaže program odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti za unaprijeđenje rada u sklopu Godišnjeg programa rada i poduzima mjere za njegovo provođenje uz konsultacije Nastavničkog vijeća,</p> <p>b) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,</p> <p>c) organizuje i usklađuje proces rada u Školi u svim njegovim segmentima,</p> <p>d) donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na osnovu raspisanog konkursa i prijedloga Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika,</p> <p>e) donosi rješenje o prestanku radnog odnosa na osnovu ugovora o radu na određeno vrijeme i prijedloga Komisije za zbrinjavanje radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba,</p> <p>f) odlučuje o raspoređivanju nastavnika i ostalih uposlenih na određene poslove i zadatke u skladu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom rada,</p> <p>g) podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada Školskom odboru, Osnivaču i resornom Ministarstvu,</p> <p>h) nalaže utrošak sredstava Škole,</p> <p>i) predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u Školi,</p> <p>j) potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte,</p> <p>k) odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radu,</p> <p>l) priprema, vodi i saziva sjednice Nastavničkog vijeća,</p> <p>m) utvrđuje politiku stručnog usavršavanja,</p> <p>n) odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, povremenim i privremenim poslovima,</p> <p>o) izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim ovlaštenjima,</p> <p>p) pokreće disciplinske postupke,</p> <p>q) posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada,</p>	5

			<p>r) daje zvanične podatke o Školi,</p> <p>s) izdaje nalog uposlenim za izvršenje određenih poslova,</p> <p>t) odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana,</p> <p>u) učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,</p> <p>v) obezbjeđuje obavještanje radnika o pitanjima od interesa za Školu,</p> <p>w) odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima Škole,</p> <p>x) preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima,</p> <p>y) obavlja poslove po nalogu Osnivača, resornog Ministarstva, Školskog odbora, predviđene Zakonom o srednjem obrazovanju, podzakonskim aktima, Pravilima i drugim aktima Škole.</p>	
2.	Pomoćnik direktora škole	POMOĆNIK RUKOVODIOCA	<p>a) pomaže direktoru u organizaciji nastavnog rada,</p> <p>b) organizuje prikupljanje materijala za izvještaje o nastavnom procesu,</p> <p>c) organizuje i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije,</p> <p>d) u saradnji sa direktorom priprema sjednice Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća,</p> <p>e) pomaže u organizaciji upisa i nastave redovnih i vanrednih učenika,</p> <p>f) prati rad i organizaciju slobodnih aktivnosti redovnih učenika i vodi evidenciju sekcija i drugih vannastavnih aktivnosti,</p> <p>g) vodi evidenciju tema završnih ispita i matura vanrednih učenika,</p> <p>h) vrši kontrolu dokumentacije redovnih i vanrednih učenika,</p> <p>i) pomaže u pripremi i obradi statističkih podataka i tabelarnih pregleda iz oblasti nastave i odgoja za statističke i druge službe,</p> <p>j) prati izvršenje rasporeda časova i organizuje zamjenu odsutnih nastavnika,</p> <p>k) usmjerava rad razrednika, kontroliše vođenje razredne evidencije, matične evidencije redovnih i vanrednih učenika i izvršenja zaduženja nastavnika,</p> <p>l) prati rad nastavnika i stručnih saradnika, posjećuje časove i pravi analize časova,</p> <p>m) prati realizaciju fonda časova, neodržane časove i njihovu nadoknadu,</p> <p>n) pregleda i potpisuje mjesečne izvještaje ostvarenih časova za nastavnike,</p> <p>o) pruža pomoć nastavnicima, stručnim saradnicima i pripravnicima,</p> <p>p) pomaže direktoru oko pripreme Godišnjih planova i programa rada Škole,</p> <p>r) obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada i po nalogu direktora.</p>	4

3.	Sekretar škole	STRUČNI SARADNIK NA PRAVNOM POSLOVIMA	<p>1. Upravno-pravni poslovi:</p> <p>a) učešće u izradi nacрта normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima,</p> <p>b) praćenje zakonskih propisa i službenih glasila,</p> <p>c) pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika i izrada odluka,</p> <p>d) briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama,</p> <p>e) saradnja s nadležnim stručnim službama izvan Škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.</p> <p>2. Kadrovski i administrativni poslovi:</p> <p>f) vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima,</p> <p>g) prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena,</p> <p>h) vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja),</p> <p>i) učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora,</p> <p>j) izdavanje raznih uvjerenja radnicima Škole,</p> <p>k) stručna pomoć komisijama Škole,</p> <p>l) izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole,</p> <p>m) poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori),</p> <p>n) rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija),</p> <p>o) poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika,</p> <p>p) personalni dosijei radnika,</p> <p>q) kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole;</p> <p>3. Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:</p> <p>r) organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja;</p> <p>4. Planiranje i programiranje rada:</p>	4
----	-----------------------	---------------------------------------	---	---

			<p>s) učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, Plana rada Školskog odbora,</p> <p>t) učešće u izradi Plana javnih nabavki,</p> <p>u) izrada sopstvenog godišnjeg programa rada;</p> <p>5. Stručno usavršavanje:</p> <p>v) stalno stručno usavršavanje,</p> <p>w) učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.</p>	
4.	Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove	STRUČNI SARADNIK NA EKONOMSKIM POSLOVIMA	<p>a) organizuje i prati rad knjigovodstva, likvidature i blagajne,</p> <p>b) koordinira rad sa rukovodstvom Škole,</p> <p>c) kreira knjigovodstvene evidencije u skladu sa važećim propisima,</p> <p>d) obezbjeđuje ispravnost dokumentacije i kontrolu iste,</p> <p>e) vodi evidencije stalnih sredstava,</p> <p>f) vodi glavne knjige i dnevnike,</p> <p>g) vodi evidencije kupaca, dobavljača i drugo,</p> <p>h) vodi podatke za obračun plaća,</p> <p>i) vodi evidenciju o obrascima porezne uprave,</p> <p>j) pohranjuje računovodstvenu dokumentaciju,</p> <p>k) prati propise iz finansijskog poslovanja i realizuje primjenu istih,</p> <p>l) ukazuje nadležnim organima škole na važeće propise i normativne akte u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu,</p> <p>m) obezbeđuje uvid u materijalno-finansijsku dokumentaciju nadležnim organima kontrole,</p> <p>n) organizuje izradu periodičnih i godišnjeg obračuna,</p> <p>o) izrađuje periodične i godišnji obračun Škole i podnosi iste nadležnim organima na usvajanje,</p> <p>p) izrađuje finansijski plan i dostavu nadležnim organima,</p> <p>q) obavlja poslove vezane za penziona, zdravstveno i socijalno osiguranje radnika i druge doprinose naložene važećim zakonima,</p> <p>r) učešće u izradi Plana javnih nabavki,</p> <p>q) ostali poslovi iz djelokruga svoga rada i po nalogu direktora.</p>	4
5.	Pedagog/Psiholog	STRUČNI SARADNIK U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU I PSIHO-SOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA	<p>a) obavlja neposredan rad sa učenicima i pruža pedagoško-psihološku pomoć /razgovorima, savjetima, prijedlozima/,</p> <p>b) obavlja neposrednu saradnju sa direktorom, nastavnicima i stručnim saradnicima, u planiranju i realizaciji nastave,</p> <p>c) učestvuje u programiranju i planiranju rada, usmjerava, prati i analizira odgojno-obrazovni rad, predlaže i poduzima mjere za unapređenje</p>	3

			<p>nastavnog rada,</p> <p>d) vodi evidenciju o odgojno-disciplinskim mjerama učenika, pedagoške kartone učenika i drugu pedagoško-psihološku dokumentaciju,</p> <p>e) radi u području slobodnog vremena učenika, izbora i organizovanja vannastavnih aktivnosti učenika, društvenog i kulturnog djelovanja Škole,</p> <p>f) radi u području upisa učenika i profesionalne orijentacije učenika,</p> <p>g) saraduje sa roditeljima, zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim organizacijama,</p> <p>h) priprema i obrađuje statističke preglede iz oblasti nastave i obrazovanja, koji se dostavljaju statističkim i drugim službama,</p> <p>i) vodi pedagošku dokumentaciju o osposobljavanju pripravnika i pruža pomoć nastavnicima/pripravniciima,</p> <p>j) priprema nastavnike za rad i neposredno stručno usavršavanje i vodi evidenciju o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih saradnika,</p> <p>k) permanentno stručno usavršavanje,</p> <p>l) drugi poslovi iz djelokruga svoga rada po nalogu direktora.</p>	
6.	Socijalni radnik	<p>STRUČNI SARADNIK U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU I PSIHO-SOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA</p>	<p>a) ostvaruje i analizira socijalni rad,</p> <p>b) radi sa učenicima, pojedinačno i grupno, radi na terenu/u porodici,</p> <p>c) vodi kartone učenika i drugu dokumentaciju, (sudske odluke, starateljstvo, smještaj),</p> <p>d) radi u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima,</p> <p>e) saraduje sa drugim institucijama, (zdravstvene i socijalne ustanove, savjetovališta, fondacije, MUP...),</p> <p>f) permanentno stručno usavršavanje,</p> <p>g) drugi poslovi iz djelokruga rada po nalogu direktora.</p>	3
7.	Koordinator praktične nastave	<p>STRUČNI SARADNIK U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU I PSIHO-SOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA</p>	<p>a) organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju,</p> <p>b) planira i programira rad,</p> <p>c) koordinira i kontrolira praktično obrazovanje na nastavnim bazama,</p> <p>d) saraduje sa nastavnim bazama u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja,</p> <p>e) koordinira sa direktorom u organizaciji rasporeda učenika na praktičnoj nastavi,</p> <p>f) posreduje u zaključivanju ugovora o obavljanju praktične nastave,</p> <p>g) saraduje sa mentorima i daje uputstva,</p> <p>h) saraduje sa razrednicima i nastavnicima,</p> <p>i) prati realizaciju nastavnog plana i programa,</p> <p>j) evidentira podatke o prisutnosti i evaulaciji rada učenika na praktičnoj</p>	3

			<p>nastavi,</p> <p>k) vodi dokumentaciju praktične nastave i istu arhivira,</p> <p>l) ostali poslovi iz djelokruga svoga rada po nalogu direktora.</p>	
8.	Bibliotekar	<p>STRUČNI SARADNIK U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU I PSIHO-SOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA</p>	<p>1. Poslovi planiranja:</p> <p>a) učešće u programiranju rada Škole,</p> <p>b) saradnja s nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada,</p> <p>c) planiranje, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda,</p> <p>d) praćenje i realizacija programa rada Škole,</p> <p>e) permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole, sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,</p> <p>f) rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika Škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,</p> <p>g) rad sa 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,</p> <p>h) stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada Škole.</p> <p>2. Ostali poslovi i radni zadaci:</p> <p>i) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,</p> <p>j) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,</p> <p>k) poslovi informisanja,</p> <p>l) permanentno stručno usavršavanje,</p> <p>m) ostali poslovi iz djelokruga svoga rada po nalogu direktora.</p>	3
9.	Rukovalac nastavnom tehnikom/programer	<p>STRUČNI SARADNIK U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU I PSIHO-SOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA</p>	<p>a) vodi brigu o održavanju nastavne tehnike,</p> <p>b) kreira nove programe,</p> <p>c) modificira postojeće programe,</p> <p>d) koordinira rad sa rukovodiocima, stručnim saradnicima na pravnim i ekonomskim poslovima, stručnim saradnicima u odgojno-obrazovnom radu i psiho-socijalnom razvoju učenika, nastavnim osobljem i učenicima,</p> <p>e) obavlja složene poslove koji se odnose na izradu i verifikaciju programa, poslove nadzora informacionog sistema Škole,</p> <p>f) obavlja poslove programiranja i provedbe projekata,</p>	3

			<p>g) prati upute za upotrebu instalaciju i konfiguraciju računarskih programa,</p> <p>h) izrađuje izvještaje, analize i druge stručne materijale,</p> <p>i) ostali poslovi iz djelokruga svog rada po nalogu direktora.</p>	
10.	Asistent u odjeljenju	<p>STRUČNI SARADNIK U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU I PSIHO-SOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA</p>	<p>a) pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju,</p> <p>a) realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja),</p> <p>b) posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika,</p> <p>c) motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja,</p> <p>d) potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost,</p> <p>e) pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl.) pripreme učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju,</p> <p>f) pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući,</p> <p>g) kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice,</p> <p>h) prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a,</p> <p>i) stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada,</p> <p>j) kontinuirano se stručno usavršava.</p>	3
11.	Nastavnici	<p>OPĆE-OBRAZOVNE, STRUČNO-TEORIJSKE I PRAKTIČNE NASTAVE</p>	<p>1.1. Redovna nastava - norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPiP.</p> <p>1.2. Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice - obavezni prateći poslovi odgojno-obrazovnog rada koji se svrstavaju u normirane poslove i poslove prema potrebama.</p> <p>1.2.1. Normirani poslovi</p> <p>- razredništvo (čas odjeljenske zajednice, roditeljski sastanak/informacije, dodatna administracija),</p>	3

			<ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje, - rad u stručnim organima, - vođenje sekcije ili drugog oblika vannastavne aktivnosti. <p>1.2.2. Nenormirani poslovi - angažovanje prema potrebi</p> <ul style="list-style-type: none"> - dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i drugo, - konsultacije sa učenicima uz dogovor sa direktorom, - dežurstvo i ostali poslovi iz djelokruga rada nastavnika po nalogu direktora, - mentorski rad sa pripravnikom. <p>U skladu sa navedenim, u ostvarivanju prava i obaveza, nastavnik opće-obrazovne/stručno-teorijske/praktične nastave:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) obavlja izvođenje redovne opće-obrazovne/stručno-teorijske/praktične nastave po strukturi i obimu prema Nastavnim planovima i programima Škole, b) vrši izvođenje dopunske, dodatne, instruktivne, fakultativne, konsultativne nastave, c) izrađuje pismenu pripremu za nastavu po metodskim jedinkama, priprema grafičke radove ili praktične vježbe, d) vrednuje učeničko znanje, odnosno vrši ocjenjivanje, analizira i vrednuje vladanje učenika, kao i disciplinske i stimulativne mjere, e) obavlja izradu godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave, kao i za razredništva, f) vodi pedagošku evidenciju i dokumentaciju/odjeljenjske knjige, dnevnik rada, matične knjige, evidentni listovi, svjedodžbe, E-dnevnik, EMIS, spiskovi izdatih svjedodžbi i drugo/, g) obavlja poslove organizacije i učešća u pripremanju školskih manifestacija, obilježavanja značajnih datuma i lično učestvuje na njima, h) obavljaju poslove dežurstva, i) učestvuje u radu i poslovima vezanim za rad stručnih aktiva i komisija, j) učestvuje u radu u stručnim organima, ispitnim odborima i komisijama, k) obavlja stalno stručno usavršavanje prema zahtjevima nadležnih službi, l) učestvuje na seminarima i svim drugim oblicima stručnog usavršavanja, m) postupa po nalogu prosvjetne inspekcije i obavlja poslove naložene od strane prosvjetne i drugih inspekcija koje nadziru rad Škole, n) ostali poslovi neophodni za obavljanje procesa rada i po nalogu direktora i pomoćnika direktora. 	
--	--	--	---	--

12.	Administrativni radnik	RADNIK NA TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA	<p>a) obavlja daktilografske poslove za potrebe Škole, b) radi sa učenicima na izdavanju potvrda i uvjerenja, c) prima i otprema poštu (akte, podneske, dopise, prijave i sl.), d) zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte, e) vodi administraciju oko priprema i nakon održavanja sjednica organa Škole, f) vodi djelovodnik Škole, g) vrši umnožavanje dokumentacije, h) koordinira rad sa strankama, i) koordinira telefonske pozive, telefaks i e-mail poruke, j) oglašava opšte i pojedinačne akte, k) ažurira dokumentaciju, vodi registraturnu građu i arhivira istu, l) koordinira evidenciju radnika Škole i njihovo prisustvo na radu, m) koordinira statističke izvještaje Škole za potrebe drugih organa, n) koordinira evidenciju o osiguranim učenicima i radnicima i popunjava ozljedne liste, o) koordinira nabavke roba, usluga i materijala, vodi evidenciju (ulaz/izlaz robe i skladišnu karticu), p) prima narudžbe i stara se blagovremenoj narudžbi pedagoške dokumentacije, kancelarijskog materijala i opreme i potrebnih sredstava, zaprima i izdaje robu, q) obavlja poslove u vezi s upisom učenika i prestanka svojstva učenika, izdavanju svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava, r) vrši obradu podataka za obračun plaća i naknada, s) vrši obradu podataka za isplate po putnim naložima, š) ažurira i spravnjuje blagajnu sa saradnikom za finansijske i računovodstvene poslove, t) vodi evidenciju o administrativnim zabranama radnika Škole, u) vrši unos podataka o prvedenoj nabavci na portal Agencije za javne nabavke, r) ostali poslovi iz djelokruga svoga rada po nalogu direktora, pomoćnika direktora, saradnika za finansijske i računovodstvene poslove i sekretara Škole.</p>	3
13.	Rukovalac centralnim grijanjem	RADNIK NA TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA	<p>a) upravlja pogonom centralnog grijanja, b) održava sisteme centralnog grijanja, kotlovnice i objekta, c) vodi evidenciju i stara se o redovnom pregledu i servisiranju pogona, d) održava objekte i inventar, f) stara se o primjeni mjera zaštite od požara i zaštite na radu,</p>	1

			<p>g) vodi računa da požarni put i prilaz hidrantima bude konstantno slobodan,</p> <p>h) kontrolira i evidentira ispravnost aparata za gašenje požara i stara se o njihovom redovnom servisiranju,</p> <p>i) dežura u portirnici, hodnicima i zgradi i odgovoran je za red i mir u zgradi i ispred zgrade,</p> <p>j) dužnost preuzima i predaje domaru/dnevnom čuvaru/,</p> <p>k) vrši i druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora i sekretara Škole.</p>	
14.	Domar/Kućni majstor	RADNIK NA TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA	<p>a) stara se o ispravnosti i održavanju školske zgrade i dvorišta,</p> <p>b) održava električne i vodovodne instalacije u objektu, sanitarne čvorove, opremu,</p> <p>c) održava objekte, inventar i učila,</p> <p>d) vodi evidenciju o pojedinim oštećenjima i iste dovodi u ispravno stanje,</p> <p>e) primjenjuje mjere zaštite od požara i zaštite na radu,</p> <p>f) vodi računa da požarni put i prilaz hidrantima bude konstantno slobodan,</p> <p>g) kontrolira i evidentira ispravnost aparata za gašenje požara i stara se o njihovom redovnom servisiranju,</p> <p>h) vrši numerisanje inventara,</p> <p>i) stara se da inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen,</p> <p>j) otvara i zatvara zgradu u određeno vrijeme i brine se da svi otvori budu zatvoreni,</p> <p>k) dežura u portirnici, hodnicima i zgradi i odgovoran je za red i mir u zgradi i ispred zgrade,</p> <p>l) dužnost preuzima i predaje portiru,</p> <p>m) vrši i druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora i sekretara Škole.</p>	1
15.	Dnevni čuvar	RADNIK NA TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA	<p>a) evidentira podatke o posjetiocima, vrijeme i svrhu posjete,</p> <p>b) u knjigu dežurstva obavezno upisuje podatke o svim važnijim događajima,</p> <p>c) vrši obezbjeđenje i obilazak školskog objekta,</p> <p>d) održava školsku imovinu, nadgleda ispravnost instalacija i zgrade,</p> <p>e) u slučaju uočenog kvara izvještava direktora/pomoćnika direktora i sekretara Škole,</p> <p>f) posebno vodi računa i poduzima mjere zaštite od požara i na radu,</p> <p>g) vodi računa da požarni put i prilaz hidrantima bude konstantno slobodan,</p> <p>h) provjerava postojanje protupožarnih aparata i njihovu ispravnost,</p> <p>i) uočene nedostatke odmah i bez odlaganja prijavljuje nadležnim</p>	1

			<p>službama,</p> <p>j) dužnost preuzima i predaje domaru/dnevnom čuvaru zapisnički,</p> <p>k) primopredaju dužnosti evidentira u knjizi dežurstva,</p> <p>l) druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora i sekretara Škole.</p>	
16.	Noćni čuvar	RADNIK NA TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA	<p>a) obezbjeđuje školski objekat, školsko dvorište i školsku imovinu,</p> <p>b) vrši obilazak objekta i sve nedostatke koje primjeti bilježi u svesku, te obavještava domara,</p> <p>c) kontroliše sve ulaze, kontroliše da li su zatvoreni prozori, vrata,</p> <p>d) obilazi vodovodne, električne i druge instalacije u zgradi i u slučaju kvara poziva stručna lica da kvar otklone,</p> <p>e) obilazi sportsku salu i bilježi oštećenja, te evidentira lica ili klub koji je posljednji koristio salu,</p> <p>f) prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini Škole ili u ograđenom dijelu školskog dvorišta i po potrebi obavještava policijsku upravu o tim licima,</p> <p>g) vodi knjigu zapažanja,</p> <p>h) redovno podnosi izvještaj o događajima značajnim za bezbjednost Škole direktoru ili sekretaru Škole,</p> <p>i) saraduje sa pripadnicima policijske uprave, te ih obavještava ukoliko dođe do problema,</p> <p>j) saraduje sa domarom, dnevnim čuvarima i radnicama na održavanju higijene objekta i opreme,</p> <p>k) vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Škole.</p>	1
17.	Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme	RADNIK NA TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA	<p>a) obavlja čišćenje svih prostorija unutar školske zgrade i prostora oko školske zgrade,</p> <p>b) svakodnevno održava čistoću kabineta, učionica, zbornice, biblioteke, kancelarija, sportske sale i drugih prostorija, sakuplja i iznosi na određeno mjesto otpad iz prostorija,</p> <p>c) dežura na hodnicima, nadzire objekte i inventar i čuva iste od oštećenja i uništenja,</p> <p>d) poslije svakog odmora održava čistoću i vrši dezinfekciju sanitarnih čvorova,</p> <p>e) dezinfikuje radne površine, klupe i stolove poslije svake smjene,</p> <p>f) za vrijeme zimskog i ljetnog raspusta vrši generalno čišćenje,</p> <p>g) zaključava i otključava kabinete, učionice i ostale prostorije, održava cvijeće,</p>	1

			<p>h) brine se o provjetravanju prostorija,</p> <p>i) prijavljuje dežurnom nastavniku i domaru sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i opremi,</p> <p>j) predaje nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku ili domaru,</p> <p>k) druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora i sekretara Škole.</p>	
18.	Ekonom/kurir/spremačica	RADNIK NA TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA	<p>a) vrši poslove dostave pošte i dokumentacije,</p> <p>b) koordinira nabavku roba, usluga i materijala, vodi evidenciju,</p> <p>c) prima narudžbe i stara se o blagovremenoj narudžbi materijala, opreme i potrebnih sredstava, zaprima i izdaje robu,</p> <p>d) održava školsku imovinu, nadgleda ispravnost instalacija i zgrade,</p> <p>e) dužnost preuzima i predaje zapisnički,</p> <p>f) upisuje podatke o svim važnijim događajima i knjizi dežurstva,</p> <p>g) evidentira podatke o posjetiocima, vrijeme i svrhu posjete,</p> <p>h) obavlja poslove radnika/ce na održavanju higijene objekta i opreme,</p> <p>i)) druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora i sekretara Škole.</p>	1

11. IDENTIFIKACIJA KORUPTIVNIH RIZIKA

11.1. SPECIFIČNE OBLAST

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

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

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Nadostatak kadra i stručne osposobljenost i za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije (Škole)	1. Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama propisanim Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Upoznati radnike sa sadržajem i obavezama propisanim Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Visok	Direktor 31.12.2022. godine	Nema dodatnih troškova	Protokolarni podaci obavijesti o stupanju na snagu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo
	2. Nedostatak radnika koji se isključivo bavi samo poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu; saradivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo	Uputiti dopis Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo; Uredu za borbu protiv Korupcije Vlade Kantona Sarajevo; Zajednici srednjih škola Kantona Sarajevo; Aktivu sekretara srednjih škola Kantona Sarajevo;	Visok	Direktor, Sekretar škole, Predsjednik sindikalne organizacije. Kontinuirano (do momenta rješavanja nedostatka)	Zapošljavanje kvalifikovanog radnika sa VII stepenom stručne spreme, završen pravni fakultet sa 240 ECTS bodova ili ekvivalent na minimum pola radnog vremena	Broj i datum upućenih dopisa nadležnim i nadređenim institucijama o potrebi dodatnog kadra za kvalitetno i blagovremeno provođenje Planova integriteta

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Ocjenjivanje učenika u učenju i vladanju	1. Neujednačena primjena pravilnika o ocjenjivanju i vrednovanju učenika u učenju i vladanju	1.1. Provesti analizu ocjenjivanja i izostajanja sa nastave	Nizak	Stručna služba, Direktor. Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Periodična analiza izvještaja o uspjehu učenika u učenju i vladanju učenika
		1.2. Odluke i zaključci sa sjednica stručnih aktiva, odjeljenskih i Nastavničkog vijeća	Nizak	Direktor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2. Periodična analiza izvještaja o uspjehu učenika u učenju i vladanju učenika
	2. Pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja i pravdanja izostanaka učenika	2.1. Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima u vezi sa pokušajima uticaja roditelja na proces ocjenjivanja i pravdanja izostanaka	Srednji	Stručna služba, Direktor. 30.6.2023. godine	Nema dodatnih troškova	2.1. Analiza učestalosti pojave pritiska roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja i pravdanja izostanaka učenika/ca
		2.2. Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike	Srednji	Sekretar škole 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	2.2. Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike/ce
		2.3. Upoznati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih uticaja na nastavnike u procesu ocjenjivanja i pravdanja izostanaka	Srednji	Direktor, Stručna služba. kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.3. Izgrađena svijest roditelja/staratelja o štetnosti neprimjerenih uticaja na nastavnike; Izrada obrasca izjave i načina prijavljivanja neadekvatnog ponašanja nastavnika prilikom ocjenjivanja.

11.1.3. Prevencija diskriminacije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljno poznavanje kriterija za prepoznavanje diskriminacije učesnika u procesu odgoja i obrazovanja	Zakon o zabrani diskriminacije u BiH Zakon o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju Poslovnik o radu Vijeća roditelja Pravila Škole Pravilnik o izboru, nadležnosti i načinu rada Školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo	Djelimično Kontrolisan	2	2	Nizak

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Prevenција diskriminacije	Nedovoljno poznavanje kriterija za prepoznavanje diskriminacije učesnika u procesu odgoja i obrazovanja	1. Informisanje učesnika u procesu odgoja i obrazovanja sa kriterijima za prepoznavanje diskriminacije	Srednji	Direktor, stručna služba. Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Svi učesnici procesa upoznati sa potencijalnim oblicima i rizicima diskriminacije
		2. Izrada Pravila za prepoznavanje i zaštitu od diskriminacije u školama	Srednji	Sekretar škole 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Pravila za prepoznavanje i zaštitu od diskriminacije u školama
		3. Informisanje učenika i roditelja sa oblicima i rizicima diskriminacije	Srednji	Razrednik, Stručna služba. Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Razvijanje svijesti učenika i roditelja o potencijalnim oblicima i rizicima diskriminacije
		4. Upoznavanje Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole sa kriterijima za prepoznavanje diskriminacije	Visok prioritet	Direktor, Sekretar škole. Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Komisiju za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole upoznata sa dokumentom Pravila za prepoznavanje diskriminacije
		5. Provesti anonimnu anketiranje učesnika u procesu odgoja i obrazovanja	Srednji	Direktor, stručna služba. 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Identifikacija učestalosti pojave diskriminacije unutar ustanove i izrada registra prijavlivanja istih.

11.1.4. Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedosljednost provođenja zakonske i podzakonske regulative kod vršnjačkoga nasilja	Zakon o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u BiH Protokol o postupanju škole u situacijama nasilja Pravila Škole	Kontrolisan	2	2	Nizak

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori/očekivani rezultati
Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja	Nedosljednost provođenja zakonske i podzakonske regulative kod vršnjačkoga nasilja	1. Informisanje radnika o primjeni zakonski i podzakonsku regulativa u situacijama vršnjačkoga nasilja	Visok	Direktor, Sekretar škole, Stručna služba. 30.6.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Jačanje svijesti radnika o značaju i posljedicama primjenjivanja zakonskih i podzakonskih regulativa
		2. Sistemski ažurirati dokumentaciju koja tretira pojavu nasilja	Srednji	Stručna služba 30.6.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Smanjena mogućnost za nastanak proceduralne greške.
		3. Edukacija o vrstama i procedurama prilikom prijavljivanja vršnjačkog nasilja za radnike u školi	Srednji	Stručna služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Razvijena svijest kod radnika o različitim oblicima vršnjačkog nasilja kod svih zaposlenih osoba u školi.
		4. Saradnja sa institucijama u lokalnoj zajednici /predavanja, radionice, tematski roditeljski sastanci..	Visok	Stručna služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Jačanje svijesti o zajedničkoj odgovornosti porodice i škole u tretiranju pojave vršnjačkoga nasilja

11.1.5. Primanje poklona

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neujednačena primjena kriterija propisanih relevantnim aktima	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH Krivični zakon BiH Pravilnik o sprječavanju sukoba interesa u Školi	Kontrolisan	2	2	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Primanje poklona	Neujednačena primjena kriterija propisanih relevantnim aktima	1.1. Upoznati radnike o vrstama i prirodi davanja poklona i neprimjerenosti istih, te rizicima koje to može proizvesti.	Srednji	Direktor Sekretar škole 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Bolja informiranost radnika i povećanje svjesnosti o rizicima koje primanje poklona može proizvesti
		1.2 Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja davanjem poklona	Srednji	Sekretar Škole 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike/ce i ostalo osoblje
		1.3. Educirati roditelje i učenike/ce o vrstama i prirodi neprimjerenih davanju poklona	Srednji	Razrednici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest roditelja/staratelja i učenika/ca o neprimjerenom davanju poklona

12.1. OPĆE OBLASTI

12.1.1. Zapošljavanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske Organizacijske Individualne Radno-procesne i proceduralne	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično - Kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Proces zapošljavanja	- Zakon o radu FBiH - Zakon o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo - Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, - Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće Škole - Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, - Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo, primjenjuje se kroz Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Kontrolisan	2	2	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Proces zapošljavanje	Nedosljedna primjena propisanih procedura kao rezultat uticaja na članove komisija	1. Sprovesti intervju sa sadašnjim i bivšim članovima Komisije za prijem radnika o problemima sa kojim su se susreli	Nizak	Direktor, Sekretar. 01.06.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Analiza rezultata sa intervjuja sa članovima komisije
		2. Educirati članove Komisije za prijem o postojećim zakonskim i podzakonskim aktima koji se primjenjuju	Visok	Sekretar 01.06.2023.godine	Nema dodatnih troškova	Članovi Komisije će znati primjeniti zakonske i podzakonske akte prilikom rada

12.1.2.Rad Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika

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

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Rad komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika	1. Pritisak članova Školskog odbora/ direktora na članove Komisije	1.1. Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	1.1. Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na članove Komisije
		1.2. Informisati članove Školskog odbora/ direktora o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole 31.6.2024.	Nema dodatnih troškova	1.2. Povećana svijest članova ŠO/direktora o neprimjerenim pritiscima na članove Komisije
	2. Pritisak radnika ustanove na članove Komisije	2.1. Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	2.1. Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike/ce
		2.2. Informisati radnike ustanove o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2. Povećana svijest radnika ustanove o neprimjerenim pritiscima na članove Komisije

	3. Nedovoljno poznavanje zakonskih i podzakonskih akata koji definišu oblast zapošljavanja u srednjim školama Kantona Sarajevo	3.1. Edukacija članova Komisije o zakonskim i podzakonskim koji se primjenjuju u srednjim školama Kantona Sarajevo	Srednji	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo	Troškovi edukacije	3.1. Edukovani članovi Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika
	4. Neetičan i neprofesionalan odnos članova Komisije	4.1. Edukacija članova Komisije o njihovim ovlaštenjima, obavezama i odgovornostima iz oblasti zapošljavanja	Srednji	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo	Troškovi edukacije	4.1. Podizanje moralne svijesti članova Komisije o posljedicima kršenja propisa

12.1.3.Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zloupotreba službenih podataka	- Videonadzor i kontrola pristupa podacima i dokumentima; - Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima	Zloupotreba službenih podataka	1.1. Analiza postojećeg stanja anketiranjem i Donošenje smjernica za unapređenje rada.	Srednji	Direktor škole 01.06.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Jača transparentnost rada podizanjem svijesti uposlenika o zloupotrebi službenih podataka, Donošenje smjernica za unapređenje rada.
		1.2. Edukovanje radnike škole	Srednji	Sekretar škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izrada Uputstva o postupanju i upravljanju sa povjerljivim podacima za novozaposlene
		1.3. Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata u arhivskih ormarima.	Srednji	Direktor škole 31.12. 2023. godine	Troškovi materijalne prirode	Osigurani kapaciteti tehničke i materijalne prirode za zaštitu povjerljivih podataka
		1.4. Educiranje uposlenika o povjerljivim podacima i njihovom čuvanju.	Srednji	Sekretar škole 1.06.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Podizanje svijesti o upravljanju i postupanju sa povjerljivim podacima i izrada registra zaštićenih informacija u školi, Izrada registra o povjerljivim podacima.

12.1.4. Upravljanje javnim nabavkama

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Provođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nedostatak kadra					

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori/očekivani rezultati
Upravljanje javnim nabavkama	1.1. Provođenje postupaka javnih nabavki 1.2. Nedostatak kadra	Kontinuirana edukacija članova komisija za provođenje postupka javnih nabavki	Srednji	Kontinuirano	Teško procjenjivo	Učinkovite kompetencije u radu i izvršavanju obaveza

13. ZAPISNICI RADNE GRUPE

13.1. Zapisnik sa prvog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u četvrtak, 30.11.2022. godine, sa početkom u 11:00 sati. Sastanak je vodila Ajla Mavrić-Gavranović, menadžer integriteta, a zapisnik je vodila Amra Kušundžija, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Enisa Šuvalić - sekretar

Članovi radne grupe:

1. Ajla Mavrić-Gavranović, član radne grupe
2. Amra Kušundžija, član radne grupe
3. Hazbija Babačić, član radne grupe
4. Elisa Vreto, član radne grupe
5. Belma Salihbašić-Čidić, član radne grupe
6. Haris Pepić, član radne grupe

Menadžer integriteta: Ajla Mavrić-Gavranović

Menadžer integriteta, Ajla Mavrić-Gavranović je predložila slijedeći

DNEVNI RED

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

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Upoznavanje članova radne grupe sa ciljevima i zadacima.

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

AD2. Definiranje faza procesa izrade Plana integriteta.

- U samom početku članovi su se složili da je potrebno usvojiti Program rada izrade Plana integriteta. Što je i učinjeno na prvom sastanku kako bi se moglo na vrijeme pristupiti planiranju i izradi preostalih faza.
- Druga faza obuhvaća preraspodjelu radnih zadataka koji se odnose na identifikaciju faktora rizika u školi te precizno definiranje i određivanje svih parametara koji se odnose na svaki faktor rizika pojedinačno.

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

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

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

Sastanak je završen u 12:00 sati.

Zapisničar:

Amra Kušundžija

Menadžer integriteta:

Ajla Mavrić-Gavranović

13.2. Zapisnik sa drugog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u srijedu, 7.12.2022. godine, sa početkom u 11.00 sati. Sastanak je vodila Ajla Mavrić-Gavranović, menadžer integriteta, a zapisnik je vodila Amra Kušundžija, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Enisa Šuvalić - sekretar

Članovi radne grupe:

1. Ajla Mavrić-Gavranović, član radne grupe
2. Amra Kušundžija, član radne grupe
3. Hazbija Babačić, član radne grupe
4. Elisa Vreto, član radne grupe
5. Belma Salihbašić-Ćidić, član radne grupe
6. Haris Pepić, član radne grupe

Menadžer integriteta: Ajla Mavrić-Gavranović

Menadžer integriteta, Ajla Mavrić-Gavranović je predložila sljedeći

Predložen je sljedeći

DNEVNI RED

1. Pregled dosadašnjih aktivnosti, iskustva i nedoumice;
2. Prijedlog i definiranje postojećih rizičnih situacija te pozicija podložnih koruptivnom dejstvu
3. Podjela radnih zadataka vezano za faktore rizika u okviru posebnih oblasti.

Članovi Radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Pregled dosadašnjih aktivnosti, iskustva i nedoumice.

Članovi radne grupe su iznijeli svoja lična iskustva u dosadašnjem radu, konsultovali su se sa kolegama o detaljima vezanim za rad i utvrdili da izrada Plana integriteta ide u planiranom smjeru i da se poštuju svi predviđeni rokovi za izradu. Ajla Mavrić-Gavranović, menadžer Integriteta, je kolegama ponudila svoja saznanja vezano za uzradu Plana integriteta koja je dobila na edukaciji

AD2. U okviru prijedloga i definiranja postojećih rizičnih situacija te pozicija podložnih koruptivnom dejstvu identificirane su, procijenjene i analizirane oblasti te je rangiran rizik rangiran rizik.

Definirana su ključna pitanja za integritet te je napravljen popis faktora rizika, a dogovoreno je da se prijedlog plana izradi i predloži do narednog sastanka.

AD3. Podjela radnih zadataka vezano za faktore rizika u okviru posebnih oblasti.

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

Sastanak radne grupe je završio u 13:00 sati.

Zapisničar:

Amra Kušundžija

Menadžer integriteta:

Ajla Mavrić-Gavranović

13.3 Zapisnik sa trećeg sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u srijedu, 8.12.2022. godine, sa početkom u 11.00 sati. Sastanak je vodila Ajla Mavrić-Gavranović, menadžer integriteta, a zapisnik je vodila Amra Kušundžija, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Enisa Šuvalić - sekretar

Članovi radne grupe:

1. Ajla Mavrić-Gavranović, član radne grupe
2. Amra Kušundžija, član radne grupe
3. Hazbija Babačić, član radne grupe
4. Elisa Vreto, član radne grupe
5. Belma Salihbašić-Ćidić, član radne grupe
6. Haris Pepić, član radne grupe

Menadžer integriteta: Ajla Mavrić-Gavranović

Predložen je sljedeći

DNEVNI RED

1. Provjera i eventualne korekcije prijedloga Plana integriteta

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Utvrđene su i izvršene manje izmjene u Predloženom Planu integriteta. Svi članovi radne grupe jednoglasno su usvojili izmjene i dopune te je konstatovano da se Plan integriteta može dostaviti direktorici Škole na usvajanje.

Sastanak radne grupe je završio u 12.00 sati.

Zapisničar:

Amra Kušundžija

Menadžer integriteta:

Ajla Mavrić-Gavranović

13.4 Zapisnik sa četvrtog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u ponedjeljak 20.2.2023. godine, sa početkom u 11.00 sati. Sastanak je vodila Ajla Mavrić-Gavranović, menadžer integriteta, a zapisnik je vodila Amra Kušundžija, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Enisa Šuvalić - sekretar

Članovi radne grupe:

1. Ajla Mavrić-Gavranović, član radne grupe
2. Amra Kušundžija, član radne grupe
3. Hazbija Babačić, član radne grupe
4. Elisa Vreto, član radne grupe
5. Belma Salihbašić-Ćidić, član radne grupe
6. Haris Pepić, član radne grupe

Menadžer integriteta: Ajla Mavrić-Gavranović

Predložen je sljedeći

DNEVNI RED

1. Postupanje po Preporuci za unapređenje plana integriteta

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Nakon što je JU srednja medicinska škola –Jezero Sarajevo pismenim putem obaviještena o Preporukama za unapređenje plana integriteta, a u skladu sa dopisom Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom od 06.2.2023.br. 20-04-483-137/23, članovima radne grupe predložen je sadržaj dopisa i radna grupa je pristupila dopuni koja se odnosi na procjenu podložnosti institucije korupciji, sa posebnim akcentom na zakonske, podzakonske i provedbene propise pa je odlučeno da se u Plan integriteta navedu svi propisi kako je i učinjeno.

Radna grupa je također na osnovu gore navedene preporuke navela radna mjesta koja su posebno podložna korupciji, navedeni su glavni zadaci i odgovornosti za svako radno mjesto posebno te procijenjena odgovornost za svako radno mjesto.

Svi članovi radne grupe jednoglasno su usvojili izmjene i dopune te je konstatovano da se Plan integriteta može dostaviti direktorici Škole na usvajanje.

Sastanak radne grupe je završio u 12.00 sati.

Zapisničar:

Amra Kušundžija

Menadžer integriteta:

Ajla Mavrić-Gavranović

14. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo
Patriotske lige 67a, 71000 Sarajevo,
Tel : 00387 33 44 39 87, Tel.fax: 00387 33 22 56 25;
e-mail: ssmsta@bih.net.ba, www.smsjezero.edu.ba

Broj: 01-2-2267/2022
Sarajevo, 09.12.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), direktor JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo *donosi*

ODLUKU O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA JU SREDNJA MEDICINSKA ŠKOLA – JEZERO SARAJEVO

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo koji je pripremila radna grupa za izradu Plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu Ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta (Odluka broj: 01-2-2116/2022 od 16.11.2022. godine).

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Direktor:

Senada Osmanović, prof.

Dostaviti:

1. Koordinator radne grupe,
2. Članovima radne grupe,
3. Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo,
4. Arhiva.

15. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU IZMJENA I DOPUNA PLANA INTEGRITETA



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo
Patriotske lige 67a, 71000 Sarajevo,
Tel: 00387 33 44 39 87, Tel.fax: 00387 33 22 56 25;
e-mail: ssmsta@bih.net.ba, www.smsjezero.edu.ba

Broj: 01-2-325/2023
Sarajevo, 23.02.2023. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), direktor JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo *donosi*

ODLUKU O USVAJANJU I PROVOĐENJU IZMJENA I DOPUNA PLANA INTEGRITETA JU SREDNJA MEDICINSKA ŠKOLA – JEZERO SARAJEVO

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se izmjena i dopuna Plan integriteta JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo koji je pripremila radna grupa za izradu izmjena i dopuna Plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta (Odluka broj: 01-2-292/2023 od 20.02.2023. godine).

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Direktor:

Senada Osmanović, prof.

Dostaviti:

1. Koordinator i članovima Radne grupe,
2. Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo,
3. Arhiva.