

**PLAN INTEGRITETA**

**JU SREDNJA MEDICINSKA ŠKOLA SARAJEVO**

Sarajevo, februar 2023. godine

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

**NAZIV INSTITUCIJE :** JU Srednja medicinska škola Sarajevo

**ADRESA:** Tahmiščina 2

**E-MAIL:** [**medicinska@yahoo.com**](mailto:medicinska@yahoo.com)

**BROJEVI TELEFONA:** 033/202-005 033 226-768

**IME I PREZIME RUKOVODIOCA INSTITUCIJE:** Sadina Kešo, prof.

**IMENA I PREZIMENA KOORDINATORA I ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA IN TEGRITETA:**

1. **Čuljak Mia, koordinator**
2. **Šukalo Subha**
3. **Jovanović - Halilović Mirjana**
4. **Jerković Belma**

**DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:** 08.12.2022. godine

**Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:**

Čuljak Mia

**Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta**

033 226 768

**PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

**INSTITUCIJA:** JU Srednja medicinska škola Sarajevo

**DIREKTOR**: Sadina Kešo, prof.

**KOORDINATOR RADNE GRUPE:** Mia Čuljak

**ČLANOVI RADNE GRUPE:**

Šukalo Subha

Jovanović- Halilović Mirjana

Jerković Belma

**Datum odobravanja programa rada: 16.11.2022. godine**

**Početak izrade Plana integriteta: 17.11.2022. godine**

**Očekivani završetak: 08.12.2022. godine**

Broj: 01-3-4637/2022

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, direktorica JU Srednja medicinska škola Sarajevo *d o n o s i*

**ODLUKU**

**O IZRADI PLANA INTEGRITETA**

**Član 1.**

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost za izradu Plana integriteta JU Srednja medicinska škola 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 Sarajevo imenuje se **Čuljak Mia, sekretar Škole.**

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

**1. Šukalo Subha, član radne grupe,**

**2. Jovanović – Halilović Mirjana, član radne grupe,**

**3. Jerković Belma, član radne grupe.**

**Član 3.**

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

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga direktorici JU Srednja medicinska škola Sarajevo najkasnije do 5.12.2022. godine.

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

**Član 4**.

Svi uposleni JU Srednja medicinska škola 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.

**D I R E K T O R I C A**

**Dostavljeno:** Kešo Sadina, prof.

- Koordinatoru radne grupe;

- Članovima radne grupe;

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

- a/a

Broj: 01-3-4066/2022

Sarajevo, 10.10.2022. godine

Na osnovu člana 31. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (''Službene novine Kantona Sarajevo'' broj: 35/22), direktorica Javne ustanove Srednja medicinska škola Sarajevo,

*d o n o s i*

**RJEŠENJE**

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

1. – **Čuljak Mia**, magistar prava, raspoređena na radnom mjestu sekretar ustanove, imenuje se za lice ovlašteno za prijem i postupanje po prijavama korupcije u Javnoj ustanovi Srednja medicinska škola 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.

**Obrazloženje**

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 prijava 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 u roku od osam (8) dana od dana prijema iste.

**D I R E K T O R I C A**

Kešo Sadina, prof.

Dostavljeno:

1. Imenovanoj;

2. Oglasne ploče x2;

3. Arhiva.

Broj: 01-3-4140/2022

Sarajevo, 14.10.2022. godine

Na osnovu člana 147. Zakona o srednjem obrazovanjuu 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), direktorica Javne ustanove Srednja medicinska škola Sarajevo, *donosi*

**RJEŠENJE**

**o imenovanju menadžera integriteta**

1. – **Šukalo Subha**, diplomirani fizičar, raspoređena na radno mjesto pomoćnik direktora, imenuje se za menadžera integriteta u Javnoj ustanovi Srednja medicinska škola 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.

**Obrazloženje**

Na osnovu odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, odgovorno lice javne ustanove dužno je odrediti menadžera integriteta radi izrade i provođenja Plana integriteta kao internog dokumenta ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, te skupa konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta. Odgovorno lice dužno je osigurati da plan integriteta učini dostupnim javnosti objavljivanjem na internet stranici, svake druge godine procjenjuje učinkovitost plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta i isti mijenja po potrebama ustanove, izmjene procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti ustanove. Odgovorno lice institucije i zaposleni u instituciji dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta. Institucija je dužna dostaviti Uredu izvještaj o provođenju plana integriteta. Izvještaj institucija dostavlja Uredu do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu. Na osnovu dostavljenih planova integriteta, izvještaja o provođenju planova integriteta i preporuka za 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 Sarajevo u roku od osam (8) dana od dana prijema iste.

**Dostaviti:**  **D I R E K T O R I C A**

1.Imenovana

2.Oglasna ploča Kešo Sadina, prof.

3.a/a

Broj: 01-3-444/2023

Sarajevo, 17.02.2023. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), a u vezi sa 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 Preporuku za unapređenje plana integriteta broj: 20-04-483-145/23 od 08.02.2023. godine, direktorica JU Srednja medicinska škola Sarajevo *d o n o s i*

**ODLUKU**

**O IZRADI IZMJENE I DOPUNE PLANA INTEGRITETA**

**Član 1.**

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost za izradu izmjene i dopune Plana integriteta JU Srednja medicinska škola Sarajevo te se formira radna grupa koja će sačiniti izmjenu i dopunu plana integriteta.

**Član 2.**

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu izmjene i dopuna plana integriteta u JU Srednja medicinska škola Sarajevo imenuje se **Čuljak Mia, sekretar Škole.**

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

**1. Šukalo Subha, član radne grupe,**

**2. Jovanović – Halilović Mirjana, član radne grupe,**

**3. Jerković Belma, član radne grupe.**

**Član 3.**

Radna grupa za izradu izmjene i dopuna plana integriteta dužna je da, u roku od 10 dana od dana zaprimanja gore navedene Preporuke, dostavi direktorici JU Srednja medicinska škola Sarajevo sačinjenu 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 koji regulišu djelatnost i nadležnost.

Radna grupa je dužna da sačini prijedlog izmjena i dopuna plana integriteta i dostaviti ga direktorici JU Srednja medicinska škola Sarajevo najkasnije do 22.02.2023. 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 Sarajevo dužni su da pruže radnoj grupi za izradu izmjena i dopuna plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

**Član 5.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**D I R E K T O R I C A**

Kešo Sadina, prof.

**Dostavljeno:**

- Koordinatoru radne grupe;

- Članovima radne grupe;

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

- a/a.

**ZAPISNICI RADNE GRUPE**

**Zapisnik sa prvog sastanka**

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u četvrtak, 17.11.2022. godine, sa početkom u 09:00 h. Sastanak je vodila Šukalo Subha, menadžer integriteta, a zapisnik je vodila Jerković Belma, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Čuljak Mia - sekretar

Članovi radne grupe:

* 1. Šukalo Subha, član radne grupe
  2. Jovanović – Halilović Mirjana, član radne grupe
  3. Jerković Belma, član radne grupe

Menadžer integriteta: Šukalo Subha

Menadžer integriteta, Šukalo Subha je predložila slijedeć

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

AD2. Definiranje faza procesa izrade Plana integriteta.

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

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

Šukalo Subha, 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.

Sasatanak je završen u 10:00 h.

Zapisničar: Menadžer integriteta:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jerković Belma Šukalo Subha

**Zapisnik sa drugog sastanka**

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u srijedu, 23.11.2022. godine, sa početkom u 14.10 h. Sastanak je vodila Šukalo Subha, menadžer integriteta, a zapisnik je vodila Jerković Belma, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Čuljak Mia - sekretar

Članovi radne grupe:

* 1. Šukalo Subha, član radne grupe
  2. Jovanović- Halilović Mirjana, član radne grupe
  3. Jerković Belma, član radne grupe

Menadžer integriteta: Šukalo Subha

Predložen je sljedeći

**DNEVNI RED**

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

Članovi Radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

**AD1.** Pregled dosadašnjih aktivnosti, iskustva i nedoumice.

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

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

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

Sastanak radne grupe je završio u 16:00 h.

Zapisničar: Menadžer integriteta:

Jerković Belma Šukalo Subha

**Zapisnik sa trećeg sastanka**

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u srijedu, 29.11.2022. godine, sa početkom u 14.10 h. Sastanak je vodila Šukalo Subha, menadžer integriteta, a zapisnik je vodila Jerković Belma, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Čuljak Mia - sekretar

Članovi radne grupe:

* 1. Šukalo Subha, član radne grupe
  2. Jovanović-Halilović Mirjana član radne grupe
  3. Jerković Belma, član radne grupe

Menadžer integriteta: Šukalo Subha

Predložen je sljedeći

**DNEVNI RED**

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

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

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

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

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

Sastanak radne grupe je završio u 15.40 h.

Zapisničar: Menadžer integriteta:

Jerković Belma Šukalo Subha

**Zapisnik sa četvrtog sastanka**

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u srijedu, 01.12.2022. godine, sa početkom u 14.10 h. Sastanak je vodila Šukalo Subha, menadžer integriteta, a zapisnik je vodila Jerković Belma, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Čuljak Mia - sekretar

Članovi radne grupe:

* 1. Šukalo Subha, član radne grupe
  2. Jovanović-Halilović Mirjana, član radne grupe
  3. Jerković Belma, član radne grupe

Menadžer integriteta: Šukalo Subha

Predložen je sljedeći

**DNEVNI RED**

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

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

**AD1.** Evaluacija rezultata anonimne ankete.

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

**AD2.** Priprema za izradu završnog izvještaja o integritetu.

Usaglašeni su osnovni koraci za izradu Izvještaja o integritetu i definirani su jasni okviri. Izvještaj treba da zaključi kompletan proces rada, koji će se na kraju pregledati i poslati nadležnima na uvid.

Sastanak radne grupe je završio u 14.55 h.

Zapisničar: Menadžer integriteta:

Jerković Belma Šukalo Subha

**PROGRAM I PLAN RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA ZA PERIOD 2022.-2026.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Br.** | **Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST** | **ODGOVORNA OSOBA** | **ROK** |
| 1. | Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe | rukovodilac institucije | 16.11.2022.godine |
| 2. | Priprema Programa rada radne grupe | radna grupa | 16.11.2022. godine |
| 3. | Odobravanje Programa rada radne grupe | rukovodilac institucije | 16.11.2022. godine |
| 4. | Obavještavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta | rukovodilac institucije | 21.11.2022.godine |
| **Br.** | **Faza 2: MJERA/AKTIVNOST** | **ODGOVORNA OSOBA** | **ROK** |
| 1. | Početna procjena stanja integriteta | radna grupa | 22.11.2022. godine |
| 2. | Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta | radna grupa | 22.11.2022. godine |
| 3. | Pregled i analiza dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima | radna grupa | 08.12.2022. godine |
| 4. | Provođenje ankete putem anonimnog upitnika | radna grupa  uposleni institucije | 08.12.2022. godine |
| 5. | Identifikacija i analiza faktora rizika | radna grupa | 08.12.2022. |
| 6. | Procjena i rangiranje rizika | radna grupa | 08.12.2022. godine |
| **Br.** | **Faza 3: MJERA/AKTIVNOST** | **ODGOVORNA OSOBA** | **ROK** |
| 1. | Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera | radna grupa | 08.12.2022. godine |
| 2. | Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji | radna grupa | 08.12.2022.godine |
| **Br.** | **Faza 4: MJERA/AKTIVNOST** | **ODGOVORNA OSOBA** | **ROK** |
| **1.** | Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrta plana integriteta | radna grupa | **08.12.2022. godine** |
| 2. | Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta | rukovodilac institucije | **08.12.2022. godine** |
| 3. | Dostavljanje plana integriteta putem Monitoringa, primjena od 01.01.2023. i godišnji izvještaj do 31.3. za svaku god. | rukovodilac institucije  menadžer integriteta | **24.12.2022. godine** |

**SAČINJAVANJE PROCJENE PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA (IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA) KOJI SADRŽI ZAKONSKE, PODZAKONSKE I PROVEDBENE AKTE TE INTERNE AKTE KOJE KORISTIMO U RADU**

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije i to Zakona, Pravilnika, Uredbi, Odluka kako slijedi:

- Zakon o srednjem obrazovanju,

- Zakon o udžbenicima u Kantonu Sarajevo,

- Zakon o radu,

- Zakon o upravnom postupku,

- Zakon o javnim nabavkama,

- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju,

- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo,

- Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje,

- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo,

- Zakon o obrazovanju odraslih,

- Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja, logorovanja,društveno-korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojnoobrazovnog rada. u osnovnoj i srednjoj školi,

- Pravilnik o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi,

- Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjima školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,

- Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,

- Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja Registra srednjih škola sa područja Kantona Sarajevo,

- Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo,

- Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave,

- Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature / završnog ispita,

- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo,

- Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo,

- Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika,

- Pravilnik o polaganju eksterne mature,

- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika

- Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo

- Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo,

- Pravilnik o izvođenju ferijalne prakse,

- Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika,

-Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika,

- Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola,

- Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo,

- Pravilnik o organizovanju i izvođenju praktične nastave i laboratorijskog rada u srednjim školama u Kantonu Sarajevo,

- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju,

- Pravilnik o izvođenju ferijalne prakse,

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine,

- Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama,

- Uredba o naknadama koje nemaju karakter place,

- Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo.

Interni akti institucije:

- Pravila škole,

- Pravilnik o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima Javne ustanove Srednja medicinska škola Sarajevo

- Pravilnik zaštite od požara,

- Pravilnik o sukobu interesa,

- Pravilnik o korištenju vlastitih prihoda,

- Pravilnik o kućnom redu,

* 1. **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 Sarajevo, sa procjenom nivoa odgovornosti i podložnosti korupciji od 1 (najniži nivo) do 5 (najviši nivo):

* + 1. **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** | RUKOVODNI KADAR | 1. predlaže program odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti za unapređenje rada u sklopu Godišnjeg programa rada i poduzima mjere za njegovo provođenje uz konsultacije Nastavničkog vijeća; 2. izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća; 3. organizira i usklađuje proces rada u Školi u svim njegovim segmentima; 4. donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na osnovu raspisanog konkursa i prijedloga Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika; 5. donosi rješenje o prestanku radnog odnosa na osnovu ugovora o radu na određeno vrijeme i prijedloga Komisije za radnike za čijim je radom prestala potreba; 6. odlučuje o raspoređivanju nastavnika i ostalih radnika na određene poslove i zadatke u skladu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom rada; 7. podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada Školskom odboru, Osnivaču i resornom Ministarstvu; 8. nalaže utrošak sredstava Škole; 9. predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u Školi; 10. potpisuje svjedodžbe, diplome matične knjige i druge akte; 11. odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radu; 12. priprema,vodi i saziva sjednice Nastavničkog vijeća; 13. utvrđuje politiku stručnog usavršavanja; 14. odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, povremenim i privremenim poslovima; 15. izriče odgojno-disciplinske mejere u skladu sa svojim ovlaštenjima; 16. pokreće disciplinske postupke; 17. posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada; 18. daje zvanične podatke o Školi; 19. izdaje nalog uposlenima za izvršenje određenih poslova; 20. odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana; 21. učestvuje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja; 22. obezbjeđuje obavještavanje radnika o pitanjima od interesa za Školu; 23. odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima Škole; 24. preduzima mjere za ostvarivanje poslovne i druge saradnje sa obrazovno-odgojnim organizacijama i drugim subjektima; 25. obavlja poslove po nalogu Osnivača, resornog Ministarstva, Školskog odbora predviđene Zakonom, podzakonskim aktima, Pravilima i drugim aktima Škole. | 5 |
| 2. | **Pedagog/Psiholog** | STRUČNI SARADNIK | a) učestvuje u izradi godišnjeg programa rada;  b) koncepcijsko-programski zadaci u dogovoru sa direktorom;  c) programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada;  d) rad sa nastavnicima i stručnim organima škole;  e) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama;  f) unapređenje nastave;  g) saradnja sa institucijama;  h) saradnja sa roditeljima;  i) provođenje upisa u školi;  j) profesionalna orijentacija;  k) istraživanja u praksi školskog pedagoga-psihologa;  l) pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta;  m) personalni dosje učenika, pedagoški karton;  n) savjetodavni rad sa učenicima, nastavnicima, roditeljima i ostalim zaposlenicima;  o) individualni i grupni rad sa učenicima;  p) priprema za rad i stručno usavršavanje;  q) daje stručna mišljenja o učenicima koji učine povrede učeničkih dužnosti;  r) učestvuje u formiranju odjeljenja prvog razreda;  s) učestvuje u radu vijeća učenika i vijeća roditelja;  t) učestvuje u radu odjeljenskih vijeća i nastavničkog vijeća;  u) pomaže nastavnicima u planiranju, pripremanju i izvođenju nastavnog rada;  v) ispituje pedagoške činioce uspjeha i napredovanja i uzroke neuspjeha učenika, odjeljenja, razreda i predlaže mjere za poboljšanje rada i rezultata rada;  w) sarađuje sa nadležnim organima za brigu o djeci i  x) obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja | 2 |
| 3. | **Bibliotekar** | STRUČNI SARADNIK | a) učešće u programiranju rada škole, saradnja s nastavnicima/odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda;  b) permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja;  c) rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike;  d) rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikikano sticanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima;  e) stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole;  f) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima;  g) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga;  h) poslovi informisanja;  i) permanentno stručno usavršavanje i  j) obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora. | 2 |
| 4. | **Rukovalac nastavnom tehnikom** | STRUČNI SARADNIK | a) obavlja stručne poslove u području planiranja razvoja;  b) održavanje i sigurnost računarsko-komunikacijske tehnike;  c) sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, te elektroničkih arhiva;  d) organizuje, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture;  e) sudjeluje u organizovanju nastave i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastave;  f) vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizuje pravovremeno servisiranje;  g) obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike;  h) obavlja poslove uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima;  i) održava bazu podataka na računarima Škole;  j) organizuje korištenje, tehničku ispravnost, te instališe i održava programske pakete za potrebe nastave;  k) obavlja tekuće održavanje računarske i prateće opreme;  l) predlaže i održava WEB stranicu Škole;  m) konvertuje i obrađuje tekst i druge podatke na računaru, radi sa skenerom, pisačima i drugom pratećom opremom, prema potrebama Škole i nalozima direktora i  n) obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora | 2 |
|  | **Nastavnik/Nastavnica** | NASTAVNICI/NASTAVNICE PREDMETNE NASTAVE | a) Redovna nastava - Norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPiP  b) Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice  c) Pod ostalim poslovima nastavnika podrazumijevaju se obavezni prateći poslovi odgojno-obrazovnog rada koji se svrstavaju u normirane poslove i poslove prema stvarnim potrebama.  d) Normirani poslovi  razredništvo (čas odjeljenske zajednice, roditeljski sastanak/informacije, dodatna administracija)  stručno usavršavanje  rad u stručnim organima  vođenje sekcije ili drugog oblika vannastavne aktivnosti  e) Nenormirani poslovi – nastavnik se angažuje prema potrebi  dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i dr.  konsultacije sa učenicima uz dogovor s direktorom  dežurstvo i ostali poslovi po nalogu diretora na osnovu Pravilnika donesenog na Nastavničkom vijeću  Mentorski rad s pripravnikom | 3 |
|  | **Sekretar škole** | ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKA SLUŽBA | Upravno-pravni poslovi:  a) Učešće u izradi nacrta normativnih akata škole u skladu sa zakonskim propisima;  b) Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila;  c) Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka;  d) Briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama;  e) Saradnja s nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje isl.  Kadrovski i administrativni poslovi:  a) vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima;  b) prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog osiguranja i praćenje promjena;  c) vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja);  d) učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora;  e) izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole;  f) stručna pomoć komisijama škole;  g) izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole;  h) poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori);  i) rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija);  j) poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika;  k) personalni dosijei radnika;  l) kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole.  Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:  a) organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja;  Planiranje i programiranje rada:  a) učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, Plana rada Školskog odbora;  b) učešće u izradi Plana javnih nabavki;  c) izrada sopstvenog godišnjeg programa rada.  Stručno usavršavanje:  a) stalno stručno usavršavanje;  b) učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja. | 4 |
|  | Saradnik za finansijske i računovodtsvene poslove | ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKA SLUŽBA | a) primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije;  b) učestvuje u izradi zahtjeva za dodjelu potrebnih sredstava za finansiranje iz budžeta kantona;  c) praćenje izvršenja budžeta, izmjene (rebalans) budžeta;  d) poslovi oko podnošenja zahtjeva za preraspodjelu sredstava;  e) učestvuje u izradi finansijskog plana;  f) izrada mjesečnih operativnih planova i dostavljanje u utvrđenom terminu ministarstvu finansija;  g) procjena vlastitih prihoda, praćenje ostvarivanja naplate vlastitih prihoda i njihovo raspoređivanje;  h) podnošenje zahtjeva za preknjiženje u glavnoj knjizi trezora;  i) sastavljanje izvještaja o ostvarenim rashodima i izdacima u obračunskim periodima i dostavljanje istih nadležnim ministarstvima;  j) izdavanje faktura i vođenje knjige izlaznih faktura;  k) poslovi blagajne, raspolaganje u okviru odobrenog blagajničkog maksimuma i isplate po odobrenju direktora;  l) praćenje izmirivanja nastalih obaveza;  m) priprema prijedloge ograničenja plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima;  n) vrši formalnu i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije;  o) priprema za obračun plata (šiht lista);  p) izrada zahtjeva za refundaciju sredstava za pripravnike i obračunata bolovanja preko 42 dana;  q) poslovi oko popisa i njegovog provođenja;  r) usaglašavanje bruto bilansa i dostava nadležnom ministarstvu;  s) vrši analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima;  t) vrši praćenje izvršavanja finansijskih planova ;  u) podnošenje mjesečnih izvještaja o ostvarenim plaćama i drugim oporezivim prihodima od nesamostalne djelatnosti, plaćenim porezima i akontacijama poreza na dohodak;  v) podnošenje godišnjeg izvještaja o ukupno isplaćenim plaćama i drugim ličnim primanjima poreznoj upravi;  w) izdavanje potvrda o primanjima zaposlenika;  x) izrada matičnih kartona zaposlenika;  y) saradnja sa operativnim centrima (glavni i pomoćni operativni centar pri Ministarstvu finansija)  z) prati propise iz oblasti računovodstva i stara se o njihovoj primjeni i  aa) obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora.  (2) Poslove i radne zadatke određen ovim Pravilnikom samostalni referent za plan i analizu obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.  (3) Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka samostalnog referenta za plan i analizu. | 4 |
|  | **Administrativni radnik** | ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKA SLUŽBA | a) vrši administrativne poslove za potrebe škole;  b) radi sa učenicima na izdavanju potvrda i uvjerenja;  c) prima poštu (akte, podneske, žalbe, dopise, telegrame i sl.);  d) zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte;  e) preuzima, donosi i odnosi poštanske pošiljke;  f) otprema poštu;  g) vodi interne knjige pošte,naručuje kancelarijski materijal i vodi evidenciju o potrošenom kancelarijskom materijalu;  h) izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju;  i) odlaganje i vođenje arhivske građe;  j) obavlja daktilografske poslove i poslove kopiranja;  k) najavljuje i prima stranke;  l) prima i raspoređuje telefonske pozive te telefaks i e-mail poruke i  m) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole | 3 |
|  | **Domar** | TEHNIČKO - HIGIJENSKA SLUŽBA | a) opravka prozora, vrata i ustakljavanje staklenih površina;  b) opravka klupa, stolica i ostalog školskog namještaja;  c) zamjena brava, postavljanje školskih tabli;  d) sitniji molersko-zidarski, keramički i limarski radovi;  e) održavanje elektro i vodovodnih instalacija;  f) vođenje uredne evidencije o nastalim štetama i izvršenim opravkama;  g) stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen;  h) kontroliše protivpožarne ormare, hidrantsku opremu i brine o redovnoj kontroli protivpožarnih aparata od stručnih lica;  i) organizuje poslove čišćenja škole i oko škole;  j) stara se o čistoći i osigurava da prostorije budu čiste, zagrijane i provjetrene;  k) brine o održavanju zelenih površina i organizuje poslove čišćenja okolnog prostora;  l) vrši svakodnevni pregled škole i čistoće prostorija;  m) učestvuje kod dezinfekcije i deratizacije zgrade;  n) stara se o normalnom i blagovremenom zagrijavanju prostorija;  o) održava i popravlja kvarove na vodovodnim i kanalizacionim instalacijama, električnim instalacijama i instalacijama centralnog grijanja, ispravnosti kotlovnice;  p) vrši čišćenje snijega i  q) vrši i druge poslove od interesa za školu, a po nalogu direktora, pomoćnika direktora i sekretara škole. | 1 |
|  | **Radnice/radnici na održavanju higijene objekta i opreme** | TEHNIČKO - HIGIJENSKA SLUŽBA | 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 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 i  k) obavlja druge poslove po nalogu direktora, sekretara škole. | 1 |
|  | **Portir** | OSTALO OSOBLJE | 1. vrši obezbjeđenje i obilazak školskih objekata; 2. dežura u portirnicu, hodnicima i zgradi i odgovoran je za red i mir u zgradi i ispred zgrade; 3. u slučaju uočenog kvara izvještava direktora, pomoćnika direktora i sekretara Škole; 4. posebno vodi računa i poduzima mjere zaštite od požara i na radu; 5. vodi računa da požarni put i prilaz hidrantima bude konstantno slobodan, 6. provjerava postojanje protupožarnih aparata i njihovu ispravnost; 7. uočene nedostatke odmah i bez odlaganja prijavljuje nadležnim službama, 8. dužnost preuzima i predaje domaru 9. primopredaju dužnosti evidentira u knjizi dežurstva; 10. evidentira podatke o posjetiocima, vrijeme i svrhu posjete, u knjigu dežurstva upisuje podatke o važnim događajima; 11. vrši i druge poslove iz djelokruga svog radnog mjesta i po nalogu direktora , pomoćnika direktora i sekretara Škole | 1 |

# IDENTIFIKACIJA KORUPTIVNIH RIZIKA

## 1. SPECIFIČNE OBLASTI

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br.** | **Faktori/izvori rizika:**  **Sistemski (S)**  **Organizacijski (O)**  **Individualni (I)**  **Radno-procesni i proceduralni (P)** | **Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji** | **Analiza rizika**  **-Kontrolisan**  **-Djelimično kontrolisan**  **-Nekontrolisan** | **Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije** | **Ocjena posljedice nastanka korupcije** | **Intenzitet rizika** |
|  | Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama propisanim Zakonom 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; surađivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS  Rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu treba biti povjeren nadređenoj i neutralnoj instituciji | Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo;  Zakon o radu FBiH; | 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 osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije (Škole) | 1.Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama propisanim Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo | 1.1.Okačiti obavijest na oglasnoj ploči škole da se radnici upoznaju sa sadržajem i obavezama propisanim Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo | Visok | direktor  01.07. 2024.godina | Nema dodatnih troškova | 1.1.Broj i datum okačene obavijesti  Opća informisanost o odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo |
| 2.Nedostatak radnika koji se isključivo bavi samo poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu; sarađivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS | 2.1.Uputiti dopis  Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS;  Ured za borbu protiv Korupcije Vladu KS;  Zajednicu direktora SŠ Kantona Sarajevo;  Aktiv sekretara srednjih škola KS; | Visok | Kontinuirano,  (godišnje dok se pitanje ne riješi)  Direktor;  Sekretar škole;  Predsjednik sindikalne organizacije; | Zapošljavanje kvalifikovanog radnika  sa VII stepenom stručne spreme, završen pravni fakultet sa 240 ECTS bodova ili ekvivalent na minimum pola radnog vremena | 2.1.Broj i datum upućenih predstavki  Informisanost nadležnih i nadređenih institucija o potrebi dodatnog kadra za kvalitetno i blagovremeno provođenje Planova integriteta |
| 3.Rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu treba biti povjeren nadređenoj i neutralnoj instituciji | 3.1.Uputiti dopis prema Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS kojim se traži provedba Planova integriteta od strane Ministarstva za sve srednje škole u Kantonu Sarajevo | Visok | 01.07. 2023.  direktor  Sekretar škole | Nema dodatnih troškova | 3.1Broj i datum upućenih predstavki  Osiguravanje mjera da provedba Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo bude neutralna i zakonita |

### 

### 1.2.Ocjenjivanje učenika/ca

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

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

### 1.3. Prevencija diskriminacije

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

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

### 1.4.Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br.** | **Faktori/izvori rizika:**  **Sistemski (S)**  **Organizacijski (O)**  **Individualni (I)**  **Radno-procesni i proceduralni (P)** | **Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji** | **Analiza rizika**  **-Kontrolisan**  **-Djelimično kontrolisan**  **-Nekontrolisan** | **Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije** | **Ocjena posljedice nastanka korupcije** | **Intenzitet rizika** |
| 1.  2.  3.  4. | Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod vršnjačkoga nasilja  Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkoga nasilja  Zaštitnički stavovi roditelja prilikom pojave vršnjačkoga nasilja  Prebacivanje odgovornosti u situacijama kada je potrebno zajedničko djelovanje prilikom pojave nasilj | Zakon o srednjem obrazovanju  Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika  Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana u okviru Programa sekundarne prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika u osnovnim školama Kantona Sarajevo.  Pravilnik o odgojno disciplinskim mjerama  Pravila škole  Pravila o kućnom redu | 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 | 1. Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod vršnjačkoga nasilja | 1.1. Informisanje radnika o primjeni zakonski i podzakonsku regulativa u situacijama vršnjačkoga nasilja | Visok | Direktor,  sekretar  Stručne službe  31.12.2024. | Nema dodatnih troškova | * 1. Podizanje svijesti radnika o značaju i posljedicama primjenjivanja zakonskih i podzakonskih regulativa |
| * 1. Izrada procedure postupanja u slučaju vršnjačkog nasilja |
| 2. Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkoga nasilja | 2.1.Sistemski ažurirati dokumentaciju koja tretira pojavu nasilja | Srednji | Direktor  31.12.2024. | Nema dodatnih troškova | 2.1.Smanjena mogućnost za nastanak proceduralne greške. |
| 2.2.Edukacija o vrstama i procedurama prilikom prijavljivanja vršnjačkog nasilja za radnike u školi | Srednji | Stručne službe  31.12.2024. | Nema dodatnih troškova | 2.2.Razvijena svijest kod radnika o različitim oblicima vršnjačkog nasilja kod svih zaposlenih osoba u školi. |
| 3. Zaštitnički stavovi roditelja prilikom pojave vršnjačkoga nasilja | 3.1.Suradnja sa institucijama u lokalnoj zajednici /predavanja, radionice, tematski roditeljski sastanci.. | Visok | Stručna služba  31.12.2024. | Nema dodatnih troškova | 3.1.Podizanje svijesti roditelja o zajedničkoj odgovornosti porodice i škole u tretiranju pojave vršnjačkoga nasilja |

### 1.5. Primanje poklona

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

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

## 2. OPĆE OBLASTI

### 2.1. Zapošljavanje

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | **Faktori/izvori rizika:**  **Sistemski**  **Organizacijski**  **Individualni**  **Radno-procesni i proceduralni** | **Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji** | **Analiza rizika**  **- Kontrolisan**  **- Djelimično**  **Kontrolisan**  **- Nekontrolisan** | **Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije** | **Ocjena posljedice nastanka korupcije** | **Intenzitet rizika** |
| 1.  2. | Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika  Nedostatak stručnog kadra | * Zakon o radu FBiH * Zakon o srednjem obrazovanju * Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju * Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo * Nastavnim planom i programom za srednje stručne škole, * Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, * Pedagoški standardi i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, * Pedagoški standardi i noramtivi za predškolski odgoj i obrazovanje, * Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona, * Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, * Pravilnik o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju Sarajevo, * **Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjima školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo**, * Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo, primjenjuje se kroz Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo i Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo. Primjena same Uredbe bliže je određena kroz Instrukciju o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo | Djelimično kontorolisan | 2 | 2 | Srednji |

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

### 2.2.Rad komisije za prijem uposlenika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br.** | **Faktori/izvori rizika:**  **Sistemski (S)**  **Organizacijski (O)**  **Individualni (I)**  **Radno-procesni i proceduralni (P)** | **Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji** | **Analiza rizika**  **-Kontrolisan**  **-Djelimično kontrolisan**  **-Nekontrolisan** | **Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije** | **Ocjena posljedice nastanka korupcije** | **Intenzitet rizika** |
| 1.  2.  3.  4. | Neprimjeren pritisak članova ŠO/direktora na članove Komisije  Neprimjeren pritisak radnika ustanove na članove Komisije  Nedovoljno poznavanje zaskonskih i podzakonskih akata koji definišu oblast zapošljavanja u srednjm školama KS  Neetičn i  neprofesionalan odnos članova Komisije | Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju  Pedagoški standardi i normative za srednje obrazovanje  Zakon o srednjem obrazovanju  Zakon o upravnom postupku F 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 prijem uposlenika | 1. Neprimjeren pritisak članova ŠO/direktora na članove Komisije | 1.1. Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na članove Komisije | Srednji | Sekretar škole 31.12.2024. | Nema dodatnih troškova | 1.1.Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na članove Komisije |
| 1.2. Informisati članove ŠO/direktora o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na članove Komisije | Srednji | Sekretar škole 31.6.2024. | Nema dodatnih troškova | 1.2.Povećana svijest članova ŠO/direktora o neprimjerenim pritiscima na članove Komisije |
| 2.Neprimjeren pritisak radnika ustanove na članove Komisije | 2.1. Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na članove Komisije | Srednji | Sekretar škole 31.12.2024. | Nema dodatnih troškova | 2.1. Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike/ce |
| 2.2. Informisati radnike ustanove o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na članove Komisije | Srednji | Sekretar škole  kontinuirano | Nema dodatnih troškova | 2.2. Povećana svijest radnika ustanove o neprimjerenim pritiscima na članove Komisije |
| 3. Nedovoljno poznavanje zakonskih i podzakonskih akata koji definišu oblast zapošljavanja u srednjm školama KS | 3.1.Edukacija članova Komisije o zakonskim i podzakonskim koji se primjenjuju u srednjim školama KS | Srednji | Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS | Troškovi edukacije | 3.1.Edukovani članovi Komisije za prijem uposlenika |
| 4. Neetični  neprofesionalan odnos članova Komisije | 4.1.Edukacija članova Komisije o njihovim ovlaštenjima, obavezama i odgovornostima iz oblasti zapošljavanja | Srednji | Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS | Troškovi edukacije | 4.1.Podizanje moralne svijesti članova Komisije o posljedicima kršenja propisa |

### 2.3.Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br.** | **Faktori/izvori rizika:**  **Sistemski (S)**  **Organizacijski (O)**  **Individualni (I)**  **Radno-procesni i proceduralni (P)** | **Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji** | **Analiza rizika**  **-Kontrolisan**  **-Djelimično kontrolisan**  **-Nekontrolisan** | **Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije** | **Ocjena posljedice nastanka korupcije** | **Intenzitet rizika** |
| 1.  2.  3. | Zloupotreba službenih podataka  Neadekvatna zaštita podataka u školi  Nepoznavanje procedura o povjerljivim podacima | Kontrola korištenja diskrecionih ovlašćenja direktora;  Videonadzor i kontrola pristupa podacima i dokumentima;  Pravilnik o poslovnoj tajni;  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 | 1.Zloupotreba službenih podataka | 1.1 Analiza postojećeg stanja anketiranjem i donošenje smjernica za unapređenje rada. | Srednji | Direktor škole /  01.06.2024. godine | Nema dodatnih troškova | 1.1.Jača transparentnost rada podizanjem svijesti uposlenika o zloupotrebi službenih podataka  Donošenje smjernica za unapređenje rada |
| 1.2. Edukovanje radnike škole | Srednji | Sekretar škole /  kontinuirano | Nema dodatnih troškova | 1.2.Izrada Uputstva o rukovanju povjerljivim podacima za novozaposlene |
| 2.Neadekvatna zaštita podataka u Školi | 2.1. Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata u arhivskih ormarima. | Srednji | Direktor škole /  31.12. 2024. godine | Troškovi materijalne prirode | 2.1Osigurani kapaciteti tehničke i materijalne prirode za zaštitu povjerljivih podataka |
| 3.Nepoznavanje  povjerljivih podataka | 3.1.Educiranje uposlenika o povjerljivim podacima i njihovom čuvanju. | Srednji | Sekretar škole / 31.12.2024. godine | Nema dodatnih troškova | 3.1.Podizanje svijesti o rukovanju povjerljivim podacima i izrada registra zaštićenih informacija u Školi  Izrada registra o povjerljivim podacima |

### 2.4.Upravljanje ljudskim resursima

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

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

Broj: 01-3-4814/2022

Sarajevo, 08.12.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), direktorica JU Srednja medicinska škola Sarajevo *d o n o s i*

**ODLUKU**

**O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA**

**Član 1.**

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta JU Srednja medicinska škola 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: 01-3-4637/2022 od 16.11.2022. godine).

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**D I R E K T O R I C A**

Dostavljeno:

- Koordinatoru radne grupe; Kešo Sadina, prof.

- Članovima radne grupe;

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

- a/a.

Broj: 01-3-466/2023

Sarajevo, 22.02.2023. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), uvažavajući Preporuku za unapređenje plana integriteta broj: 20-04-483-145/23 od 08.02.2023. godine direktorica JU Srednja medicinska škola Sarajevo *d o n o s i*

**ODLUKU**

**O USVAJANJU I PROVOĐENJU IZMJENA I DOPUNA PLANA INTEGRITETA**

**Član 1.**

Ovom Odlukom usvaja se izmjena i dopuna i Plana integriteta JU Srednja medicinska škola 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 izmjene i dopune Plana integriteta (Odluka broj: 01-3-444/2023 od 17.02.2023. godine).

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**D I R E K T O R I C A**

Kešo Sadina, prof.

**Dostavljeno:**

- Koordinatoru radne grupe;

- Članovima radne grupe;

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

- a/a.