

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
**JU Peta gimnazija**  
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo  
ID broi: 4200454420008



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
Canton Sarajevo  
**High School Peta gimnazija**  
Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo  
ID: 4200454420008  
Unicredit bank: 338 000 221 001 9263

---

Datum, 23.02.2022. godine

Broj: \_\_\_\_\_/2022

# **PLAN INTEGRITETA**

## **Javne ustanove Peta gimnazija Sarajevo**

**Sarajevo, decembar 2022. godine**

# **SADRŽAJ**

## **1. UVOD**

## **2. ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI**

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

### **3.1. Organizaciona struktura**

### **3.2. Katalog radnih mjesta**

### **3.3. Nivoi procesa donošenja odluka**

## **4. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU**

### **4.1. Izvještaj o nivou integriteta**

### **4.2. Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste**

### **4.3. Izvještaj o integritetu – Analiza ranjivih aktivnosti**

### **4.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta**

### **4.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja**

### **4.6. Opis kritičnih ranjivih radnih mjesta**

## **5. STATUS QUO**

### **5.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika**

### **5.2. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira**

### **5.3. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa**

### **5.4. Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima**

## **6. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE**

### **6.1. Preporuke za unapređenje**

### **6.2. Kontrolni mehanizmi**

## **7. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE**

## **8. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA**

## 1. UVOD

Rješenjem o registraciji Broj: 065-0-Reg-09-002446 od 02.10.2009. godine u sudski registar Općinskog suda u Sarajevu upisana je JU Peta gimnazija.

Pravni osnov upisa: Odluka Skupštine Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti za promjenu naziva Javne ustanove Mješovita srednja škola Peta gimnazija i Birotehnička Sarajevo, broj: 01-05-18387 od 20. Maja 2009. Godine

Osnivač: Kanton Sarajevo

Djelatnost: Opće srednje obrazovanje

JU Peta gimnazija ispunjava uslove za obrazovanje redovnih učenika sa odgovarajućim nastavnim planovima i to:

**Gimnazija** (izborna područja):

- opća gimnazija
- sportsko izborno područje
- područje informacionih tehnologija.

Srednji odgoj i obrazovanje predstavlja značajan faktor razvoja mlade ličnosti, a prema tome posredan i neposredan faktor općeg napretka i razvoja našeg društva kao cjeline.

Uvažavajući opći i poseban značaj srednje škole, cijeli njen koncept treba temeljiti na društvenim zahtjevima, stavovima i opredjeljenjima naučnog razvoja, školskim, praktičnim i pedagoškim iskustvima, zakonskim i podzakonskim propisima, Pedagoškim standardima, te ostalim normativima koji doprinose:

- uspješnoj realizaciji ciljeva i zadataka nastavnog plana i programa srednje škole,
- podizanju kvaliteta i efikasnosti odgojno obrazovnog rada,
- jačanju odgojne uloge gimnazije, njenu društvenu i kulturnu ulogu,
- racionalizaciji nastave, skladnijem funkcionisanju i boljem organizovanju srednje škole,
- bržem inoviranju odgojno obrazovnog procesa u skladu sa tehnološkim razvojem i tehničkim dostignućima,

- efikasnijem uvođenju novih oblika, metoda, postupaka, nastavne tehnike i tehnologije rada,
- stvaranje povoljnih uslova za stalno stručno usavršavanje nastavnog i ostalog stručnog kadra,
- jačanju stručne, pedagoške službe u školi, bržoj i široj primjeni naučnih rezultata u školskoj praksi,
- stvaranju što povoljnijih uslova slobodno, stvaralačko ispoljavanje nadarenih učenika, korekciju i usaglašavanje oblika ometenosti,
- zasnivanju čvrstih odnosa za utvrđivanje cijene obrazovanja, kvaliteta i efikasnosti rada.

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH obavezala je javne institucije u BiH da izrade i usvoje Plan integriteta u skladu sa Strategijom Vijeća ministara BiH za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije.

Imajući u vidu naprijed navedeno, direktorica škole je donijela odluku o izradi Plana integriteta škole i imenovala Radnu grupu koja je pristupila izradi Plana.

**Plan integriteta je interni dokument kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije.**

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

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**KANTON SARAJEVO**  
**JU PETA GIMNAZIJA**

Djelovodni broj: 01-2850/2022

Datum: 01.12.2022.godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22) i člana 5. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, koje je donijela Vlada Kantona Sarajevo, direktorica škole donosi

**ODLUKU**  
**O IZRADI PLANA INTEGRITETA**

**Član 1.**

JU Peta gimnazija Sarajevo pristupit će izradi Plana integriteta.

Plan integriteta se donosi u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ( "Sl. novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 I 44/32) i u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine.

**Član 2.**

(1) Odlukom Školskog odbora JU Peta gimnazija, broj: 01-032798/22 od 23.11.2022. godine I Rješenjem direktorice JU Peta gimnazija, za menadžera integriteta u JU Peta gimnazija imenovana je Majda Hajduk mr.menadžmenta, koja obavlja poslove radnog mjesta: Saradnik za finansijsko računovodstvene poslove.

(2) Istom Odlukom Školskog odbora formirana je i radna grupa za izradu I evaluaciju Plana integriteta u sastavu:

1. Adisa Ahmetović, profesorica njemačkog jezika;
2. Mehmed Džigal, profesor matematike;
3. Hasnija Džafo, profesorica biologije;

#### Član 3.

Menadžer integriteta i Radna grupa za izradu plana integriteta dužni su da dostave direktorici JU Pete gimnazije Program rada za izradu Plana integriteta JU Peta gimnazija u što kraćem roku, te Prijedlog Plana integriteta JU Peta gimnazija, također, u što kraćem roku, kako bi se ispunili Zakonom propisani rokovi.

#### Član 4.

Odgovorno lice i svi zaposleni u JU Petoj gimnaziji, dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu plana integriteta.

#### Član 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTORICA

Tokalija Deniza, prof.

Dostavljeno :

1. Menadžeru integriteta
2. Članovima radne grupe
3. Oglasna ploča
- 4.A/a

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**KANTON SARAJEVO**  
**JU PETA GIMNAZIJA**

Djelovodni broj: 01-2851/2022

Datum : 01.12.2022.godine

**OBAVIJEST O IZRADI PLANA INTEGRITETA**

**PREDMET:** Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta JU Pete gimnazije, dostavlja se:

Poštovane kolegice i kolege,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije izradila je i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu Pravila ).

U skladu sa navedenim Pravilima obaveza naše institucije je da izradi i usvoji plan integriteta.

S tim u vezi, informišem vas da sam dana 01.12.2022. godine, donijela Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta (broj : 01-2850/2022 od 01.12.2022.godine). Ovom odlukom za menadžera radne grupe imenovana je Majda Hajduk, mr.menadžmenta, Saradnik za finansijsko računovodstvene poslove, a za članove radne grupe imenovani su:

1. Adisa Ahmetović, profesorica njemačkog jezika;
2. Mehmed Džigal, profesor matematike;
3. Hasnija Džafo, profesorica biologije;

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji.

Naglašavam obavezu da su svi uposleni u JU Petoj gimnaziji dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da saraduju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

**DIREKTORICA :**  
**Tokalija Deniza, prof.**

Dostavljeno :

-oglasna tabla ;

-a/a



## **PROGRAM RADA IZRADE PLANA INTEGRITETA**

JAVNA INSTITUCIJA: Javna ustanova „Peta gimnazija” Sarajevo

ODGOVORNO LICE: Direktorica Tokalija Deniza, prof.

MENADŽER: Majda Hajduk, mr.menadžmenta, Saradnik za finansijsko računovodstvene poslove

ČLANOVI RADNE GRUPE: Adisa Ahmetović, profesorica njemačkog jezika; Mehmed Džigal, professor matematike; Hasnija Džafo, profesorica biologije;

DATUM DONOŠENJA ODLUKE: 01.12.2022.godine

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 01.12.2022.godine

POČETAK PROGRAMA: 01.12.2022.godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 31.12.2022. godine

U nastavku je prikazan Program izrade Plana integriteta Javne ustanove „Pete gimnazije” Sarajevo.

U skladu sa smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, direktorica Javne ustanove „Pete gimnazije“, na prijedlog Radne grupe, imenovane Odlukom direktora, broj: 01-2850/2022 od 01.12.2022. godine, odobrava

### **PROGRAM RADA IZR ADE PLANA INTEGRITETA ŠKOLE**

Br.	Faza 1: Pripremna faza	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe	Direktorica	01.12.2022.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	02.12.2022.
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Direktorica	02.12.2022.
4.	Obavještanje zaposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktorica	02.12.2022.
Br.	Faza 2: Identifikacija, analiza i procjena rizika	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početa procjena stanja integriteta	Radna grupa	05.12.2022.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	05.12.2022.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	05.12.2022.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa	05.12.2022.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	06.12.2022.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	06.12.2022.
Br.	Faza 3: Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	06.12.2022.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	06.12.2022.
Br.	Faza 4: Usvajanje plana integriteta	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	07.12.2022.
1.	Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog mišljenja Agenciji	Direktorica	07.12.2022.
2.	Usvajanje plana integriteta	Direktorica	07.12.2022.

**DIREKTORICA:**

Tokalija Deniza, prof.

## 2. ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI

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

- Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u BIH (Sl. glasnik BIH 18/03)
- Zakon o srednjem obrazovanju (“Službene novine Kantona Sarajevo“ Broj:23/17,30/19 i 33/21)
- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo' Službene novine Kantona Sarajevo“, Broj: 38/22)
- Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“)
- Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“ Broj: 15/22)
- Pravilnik sa 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 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 („Službene novine Kantona Sarajevo“, Broj: 9/22)
- Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“, Broj: 29/19)
- Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, Broj: 34/12)
  - 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 ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“ Broj: 19/04)

- Pravilnik o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, Broj: 23/21)
  - Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave („Službene novine Kantona Sarajevo“ Broj:2/20, i 24/20)
- 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 ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, Broj: 2/18)
- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, Broj: 32/19)
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika („Službene novine Kantona Sarajevo“, Broj:12/00, 10/01, 22/04)
  - Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, Broj: 42/17, 23/18)
- Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja registra srednjih škola sa područja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, Broj: 18/98)
- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“, Broj: 4/19, 9/19, 25/21)
- Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola („Službene novine Kantona Sarajevo“, Broj: 46/18)
- Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo', Broj: 23/04, 27/08, 45/20, 7/21, 20/22)
- Uputstvo za ostarivanje prava na zdravstveno osiguranje učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“, Broj:7/22)
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo 'Službene novine Kantona Sarajevo’
- Zakon o radu u Federaciji BiH („Službene novine FbiH“, Broj: 26/16 i 89/18)
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine 'Službeni glasnik Bosne i Hercegovine' 39/14
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine

(„Službene novine F BiH“, 32/01, 48/11)

- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju
- Zakon o upravnom postupku
- Zakon o zaštiti na radu

#### INTERNI PROPISI JU PETA GIMNAZIJA

- Pravila JU Peta gimnazija
- Pravilnik o radu
- Pravilnik Zaštite od požara
- Pravilnik o Zaštiti na radu
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o videonadzornom sistemu u JU Peta gimnazija
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Peta gimnazija
- Pravilnik o javnim nabavkama JU Peta gimnazija
- Pravilnik o sukobu interesa u JU Peta gimnazija
- Pravilnik o kriterijima za sticanje vlastitih prihoda
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
- Etički kodeks u online okruženju za učenje JU Peta gimnazija
- Poslovnik o radu Školskog odbora JU Peta gimnazija
- Poslovnik o radu stručnih organa
- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja

#### JU Pete gimnazije

- Poslovnik o radu Komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja u JU Peta gimnazija Sarajevo
- Poslovnik o radu Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika po javnom konkursu JU Peta gimnazija

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

#### **3.1. Organizaciona struktura**

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

Unutrašnja organizacija rada škole određena je Pravilnikom o radu škole, broj: 01-03-2034-1/2022 od 31.08.2022. godine i predstavlja osnov za neometano obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti škole, kao njene osnovne djelatnosti.

Rad škole je organizovan na sljedeći način:

#### **1) Poslovi rukovođenja školom**

- direktor,
- pomoćnik direktora,

#### **2) Odgojno-obrazovni rad sa učenicima**

- poslovi profesora;
- poslovi stručnih saradnika (pedagog, bibliotekar, psiholog, rukovaoc nastavnom tehnikom i tehnologijom);

#### **3) Administrativno-finansijski poslovi**

- sekretar škole,
- saradnik za finansijsko računovodstvene poslove,
- administrativni radnik.

#### **4) Tehničko-higijenski poslovi**

- operativno tehnički poslovi (domar)
- dnevni i noćni čuvar zadužen za sigurnost (portir)
- pomoćni poslovi (radnice na održavanju higijene školskog prostora – higijeničarke).

Pravilnikom je sistematizovano ukupno 70 radna mjesta na neodređeno i određeno vrijeme, a u odnosu na ukupan broj učenika u skladu sa Pedagoškim standardima.

U okviru navedenog broja zaposlenih, prikazana su sistematizovana radna mjesta.

### 3.2. Katalog radnih mjesta

Rb	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
A.	Poslovi rukovođenja školom:			
1.	Direktor	1	<p>Srednjom školom rukovodi direktor koji se bira na period od četiri godine. Za svoj rad, direktor odgovara školskom odboru i osnivaču. Direktor obavlja sljedeće poslove:</p> <p>Predlaže program odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti za unapređenje tog radu u sklopu Godišnjeg programa rada i preduzima mjere za njegovo provođenje uz predhodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća, predlaže Finansijski plan škole, izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća, učestvuje u radu Školskog odbora ali bez prava odlučivanja, oganizuje i usklađuje proces rada u školi, na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu, donosi rješenje na prijedlog Komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje zvanja, kojim utvrđuje ocjenu o radu i sticanje zvanja profesora i stručnih saradnika, podnosi izvještaj o uspjehu u učenju i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, nadležnom općinskom organu,osnivaču, prosvjetno-pedagoškom zavodu i Ministarstvu dva puta godišnje, podnosi Finansijski izvještaj Školskom odboru osnivaču, usaglašava i objedinjuje rad Nastavničkog vijeća, stručnih aktiva i Odijeljenskih vijeća, naredbodavac je za utrošak sredstava škole, potpisuje svjedodžbe, diplome i druge akte u skladu sa Zakonom,odobravaplaćeno-neplaćeno odsustvo u skladu sa ovim Pravilnikom,, priprema, saziva i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća, angažuje stručnjake za unapređenje nastavnog procesa iz određenih oblasti,odlučuje o rasporedu radnog vremena,preraspodjeli radnog vremena i prekovremenom radu, u skladu sa Zakonom o radu, utvrđuje raspored radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena i prekovremenom radu, u skladu sa zakonom o radu, utvrđuje raspored časova, donosi Rješenje o 40-časovnoj radnoj sedmici, izriče odgojno-disciplinsku mjeru učenicima-ukor direktora, u skladu sa zakonom, izriče mjere radnicima u skladu sa Pravilnikom o radu, posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, te kao stručni</p>	Najviši nivo odgovornosti

			<p>rukovodilac nastave izvodi ogledna i instruktivna predavanja, odlučuje o drugim pravima i obavezama nastanika, stručnih saradnika, i drugih saradnika u skladu sa pozitivnim propisima, daje zvanične podatke o radu škole, izdaje nalog zaposlenim za izvršenje konkretnih poslova, odobrava odsustvo učenika do sedam radnih dana, odgovoran je za provođenje jera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada škole, preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa obrazovno-odgojnim organizacijama i drugim subjektima, vrši ocjenjivanje zaposlenika u skladu sa rezultatima rada, stručno se usavršava i prati inovacije u nastavi i organizaciji rada škole, stara se o zamjeni odsutnih profesora i drugih zaposlenika, vodi kadrovsku politiku i stara se o pravovremenom rješavanju istih, prisustvuje sjednicama odjeljenskih i razrednih vijeća, organizuje i održava opći roditeljski sastanak, organizuje slobodne aktivnosti u školi, prisustvuje sastancima stručnih aktiva, vrši opći nadzor nad radom administrativnih službi i stručnih saradnika, predstavlja i zasupa školu na sudu u skladu sa zakonom, saraduje sa Vijećem učenika, organizuje rad Vijeća roditelja, odobrava službena putovanja zaposlenih, pruža stručnu pomoć profesorima-pripravnicima, kao i ostalim zaposlenim pripravniciima, pruža pomoć nastavniciima u realizaciji nastavnih planova i programa, vrši i druge poslove predviđene zakonom, drugim propisima, ovim Pravilnikom i drugim normativnim aktima, odgovoran je za poslovanje i usklađivanje procesa rada u školi, za sprovođenje odluka, kao i za stvaranje uslova za zakonito i uspješno djelovanje škole i afirmacije u društvenoj sredini.</p>	
2.	<b>Pomoćnik direktora</b>	<b>0,50</b>	<p>Pomoćnik direktora obavlja sljedeće poslove : pomaže direktoru u izradi Godišnjeg programa rada i koncepcije unapređenja odgojno- obrazovnog rada Škole, pomaže direktoru u planiranju dijela stručnog rada i stručnog usavršavanja, planira, prati i realizuje Godišnji program rada Škole, obavlja pedagoški-instruktivni rad: nastava iz predmetnog područja, metodika nastavnog predavanja, uvid u nastavu ostalih nastavnih područja, predmeta i oblika nastave, organizuje i izvodi stručni rad s profesorima i profesorima početnicima, radi na inoviranju nastavnog procesa, izvodi ogledna i instruktivna predavanja, obavlja uvid u pripreme za pedagoško-instruktivni rad, stalno se stručno usavršava, organizuje prikupljanje materijala za izvještaje iz oblasti nastavnog procesa te priprema i obrađuje statističke i tabelarne preglede iz oblasti nastave koji se dostavljaju subjektima izvan Škole, organizuje, vodi i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije (vrši pregled razrednih, matičnih knjiga i drugih evidencija i nalaže otklanjanje nedostataka, vodi evidenciju o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima profesora), u saradnji sa direktorom priprema sjednice i učestvuje u radu Nastavničkog vijeća i odjeljenskih</p>	<b>Srednje visok nivo odgovornosti</b>



			<p>vijeća,zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti ukoliko direktor nije posebnom odlukom ovlastio osobu koja ga zamjenjuje,prisustvuje sastancima stručnih aktiva, roditeljskim sastancima i časovima odjeljenjskih zajednica,prisustvuje sjednicama odjeljenjskih i razrednih vijeća,sarađuje sa društvenom sredinom i stručnim institucijama, organizuje ispite u školi (dopunske, razredne i druge),vodi registar uz matičnu knjigu za vanredne učenike i ljetopis škole,vrši kontrolu realizacije plana i programa nastave,stara se o zamjeni odsutnih profesora,prati realizaciju stručnog usavršavanja profesora i pripremanja pripravnika za samostalni odgojno - obrazovni rad,ostvaruje saradnju sa učenicima i njihovim roditeljima,vrši prijem stranaka, te daje stručna uputstva o pravima i obavezama između škole i učenika,pruža stručnu instruktivnu pomoć pripravnicima,rši obilazak nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada i daje sugestije za unapređivanje tog rada, obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima škole i poslove po nalogu direktora.Odgovoran je organu upravljanja i direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka pomoćnika direktora za nastavu.</p> <p><b>Napomena:</b> <b>Pomoćnik direktora</b> obavlja i poslove profesora matematike.</p>	
<b>B.</b>	<b>Odgojno obrazovni rad sa učenicima</b>			
<b>1.</b>	<b>1. Profesori</b>	<b>52</b>	<p>Profesor je stručno lice za vaspitanje i obrazovanje učenika koje planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Profesor obavlja sljedeće poslove: organizuje i izvodi nastavu prema Nastavnom planu i programu, uredno vodi pedagošku dokumentaciju, ocjenjuje rad učenika, obavlja poslove iz djelokruga rada razrednika i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu direktora.</p>	<b>Srednja odgovornost</b>
<b>C.</b>	<b>Stručni saradnici</b>			
<b>1.</b>	<b>Pedagog</b>	<b>1</b>	<p>Za praćenje, analiziranje i unapređenje odgojno-obrazovnog rada u školi, stručnu saradnju sa učenicima, profesorima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom, škola ima pedagoga. Pedagog učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada,učestvuje u radu stručnih organa Škole,obavlja konceptijsko-programske zadatke u dogovoru sa direktorom, programira, ostvaruje i analizira odgojni rad, posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, vodi pedagošku dokumentaciju,radi sa profesorima, odgajateljima i stručnim organima Škole, radi sa učenicima i učeničkim organizacijama, unapređuje nastavu,identificira specifične poteškoće u učenju i pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problemi sa pažnjom i koncentracijom, anksioznost i sl.),sarađuje sa institucijama i roditeljima, provodi programe</p>	<b>Srednja odgovornost</b>

			<p>prevencije maloljetničke delikvencije, pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu sa njima, pruža pomoć profesorima u procesu nastave, pruža pomoć direktoru i pomoćniku kod pripremanja različitih izvještaja, profesionalna orijentacija, osmišljava i provodi istraživanja povezana s odgojno obrazovnom praksom, pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta, personalni dosje učenika, pedagoški karton, priprema za rad i stručno usavršavanje, obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole. Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka pedagoga.</p>	
2.	<b>Bibliotekar</b>	<b>1</b>	<p>Za sadržajan, brz i efikasan protok informacija o vaspitno-obrazovnom procesu, škole imaju biblioteku s određenim fondom knjiga, stručne literature i periodike. Zbog opšteg značaja školske biblioteke i njene neposredne nastavne funkcije, bibliotekar u srednjoj školi je neposredni stručni saradnik i izvršilac u nastavnom procesu.</p> <p>Bibliotekar obavlja sljedeće radne zadatke:</p> <p>učestvuje u programiranju rada Škole, saradnja s profesorima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda i zaštita građe.</p> <p>Praćenje i realizacija programa rada škole:</p> <p>permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta programskih zadataka škole, funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,</p> <p>rad na pravovremenom informisanju profesora i stručnih saradnika škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike, rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija,</p> <p>saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima,</p> <p>stručna analiza odgojno-obrazovnih rezultata i prijedlozi mjera za unapređivanje rada u okviru realizacije programa rada škole.</p> <p>Ostali poslovi i radni zadaci: stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, uređivanje kataloga, poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,</p> <p>poslovi informisanja, permanentno stručno usavršavanje, obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora. Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka bibliotekara.</p>	<b>Srednja odgovornost</b>
3.	<b>Psiholog</b>	<b>0,50</b>	Školski psiholog obavlja sljedeće poslove:	<b>Srednja</b>

		<p>učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada, učestvuje u radu stručnih organa Škole,</p> <p>U radu sa učenicima: prepoznaje individualne potrebe učenika tokom školovanja, te u skladu s tim, provodi individualna i grupna savjetovanja, obavlja psihološku procjenu učenikovih mogućnosti, identificira specifične poteškoće u učenju i pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problema sa pažnjom i koncentracijom, anksioznost i sl.), prepoznaje darovite učenike (identificira specifične sposobnosti) i razvija programe za postizanje njihovih sposobnosti radi aktualizacije njihovih prava i njihovih posebnih potreba, realizacija načela izvrsnosti), pomaže učenicima razvijati adekvatne mehanizme suočavanja i prevladavanje stresnih događaja i kriznih situacija, razvija i provodi programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina – za sve učenike, a osobito učenike “rizičnih” skupina, provodi programe prevencije maloljetničke delikvencije,</p> <p>U radu sa roditeljima: pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu sa njima, pomaže roditeljima razvijati adekvatne vještine komunikaciju kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih učenikovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovom uspješnom obrazovanju, educira roditelje iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije, pomaže aktivnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju partnerskih odnosa između roditelja i škole, kontaktira s vanjskim institucijama potrebnim učeniku (npr. centri za socijalnu pomoć, specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem, institucije koje se bave osmišljavanjem slobodnog vremena i sl.),</p> <p>U radu sa profesorima i drugim zaposlenicima: pomaže profesorima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu sa njima, educira profesore o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije, pomaže profesorima identificirati teškoće u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje (upravljanje razredom), osmišljava i provodi istraživanja povezana s odgojno obrazovnom praksom i psihologijskim specifičnostima učenika i profesora, sudjeluje u istraživačkim projektima drugih institucija koje se bave odgojno obrazovnim područjem, kontinuirano širi i nadopunjuje svoja znanja i stručno se usavršava, obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole.</p> <p>Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka psihologa.</p> <p><b>Napomena:</b> Školski psiholog obavlja i poslove profesora psihologije.</p>	odgovornost
--	--	---	-------------

4.	<b>Rukovaoc nasdtavnom tehnikom i tehnologijom</b>	<b>1</b>	<p>1) Poslovi i radni zadaci rukovaoca nastavnom tehnikom – programera:  obavlja stručne poslove u području planiranja razvoja,  obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture, sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, te elektroničkih arhiva, organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Škole, organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanje korisnika informacijske infrastrukture, sudjeluje u organiziranju nastave informatike i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnog rada,  vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizira pravovremeno servisiranje, obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike, osigurava potrošni materijal za rad na kompjuterima, prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije, vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka, vodi dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima,  obavlja poslove uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima, održava bazu podataka na računarima Škole, instalira Windows operacijski sistem i korisničke programe za navedeni operacijski sistem, organizira korištenje, tehničku ispravnost, te instalira i održava programske pakete za potrebe nastave u Informatičkom kabinetu, obavlja tekuće održavanje računarske i prateće opreme, WEB administrator, predlaže, kreira i održava WEB stranicu Škole na Internetu, E-mail korespodencija i održavanje account-a, Poslove i radne zadatke rukovalac nastavnom tehnikom-programer obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka rukovaoca nastavnom tehnikom-programer.</p>	<b>Srednja odgovornost</b>
<b>D.</b>	<b>Administrativno-finansijski poslovi</b>			
1.	<b>Sekretar</b>	<b>1</b>	<p>Poslovi i radni zadaci sekretara:  organizuje rad sekretarijata škole,učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada,prati propise i pravilno ih primjenjuje putem stručne literature i seminara,obavlja savjetodavnu funkciju direktora o primjeni zakonskih i drugih propisa, daje pravne i stručne savjete i mišljenja organima škole,izrađuje opće akte Škole, saraduje u pripremi sastanaka organa upravljanja i po potrebi drugih organa, vođenje zapisnika sa sastanka organa upravljanja te pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja,izrađuje ugovore, rješenja i odluke, izrađuje prijedlog plana korištenja godišnjih odmora,obavlja poslove vezane za zasnivanje radnog odnosa zaposlenika te vođenje personalne</p>	<b>Srednja odgovornost</b>

			<p>dokumentacije (matična knjiga zaposlenika, dosje zaposlenika), vodi evidenciju nesreća na poslu, daje stručnu pomoć komisijama škole, radi sa strankama (zaposlenicima, roditeljima, učenicima), obavlja poslove vezano za obavezne godišnje sistemske preglede zaposlenika, kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i dr. institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava, stara se o blagovremenoj narudžbi i nabavci pedagoške dokumentacije, provodi kontrolu nad radom zaposlenika na pomoćnim i tehničkim poslovima, organizuje i održava sastanke sa zaposlenicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema u njihovom poslu, učestvuje na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učestvuje u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p> <p>Odgovorani je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka sekretara.</p>	
2.	<b>Saradnik za finansijsko računovodstvene poslove</b>	1	<p>Poslovi i radni zadaci:</p> <p>prati propise iz područja finansija, računovodstva, budžeta, planiranja, javne nabavke, poreza, izvršenja budžeta posredstvom stručne literature i seminara, obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano za računovodstvene, porezne i finansijske propise, a kod provođenja pojedinih aktivnosti Škole, obavlja poslove izrade finansijskog plana na nivou finansijske godine, budžeta, praćenja, izvršenja budžeta, izmjene (rebalans) budžeta prema dinamici prihoda i rashoda, izrada mjesečnih operativnih planova i dostavljanje u utvrđenom terminu Ministarstvu finansija, procjena vlastitih prihoda, praćenje ostvarivanja naplate vlastitih prihoda i njihovo raspoređivanje, podnošenje zahtjeva za preknjiženje u glavnoj knjizi trezora, izdavanje faktura, te kontrola istih, praćenje izmirivanja nastalih obaveza, priprema za unos podataka, priprema za obračun plaća i ostalih naknada, bolovanja na teret škole, zahtjeva za refundaciju od FZO, obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara, pripremanje popisa imovine i obaveza, te evidentiranje promjena na imovini na osnovu izvještaja Komisije za popis, usaglašavanje bruto bilansa i dostava nadležnom Ministarstvu, sastavljanje godišnjih i periodičnih finansijskih izvještaja, vođenje poreznih kartica zaposlenika, kontakti i koordiniranje sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstva, porezna uprava, Zavod za zapošljavanje, PIO i FZO, općine i sl.),</p>	<b>Srednja odgovornost</b>
3.	<b>Administrativni radnik</b>	1	<p>Poslovi i radni zadaci administrativnog radnika:</p> <p>vodi učeničku dokumentaciju i evidenciju, izdaje uvjerenja i potvrde učenicima i zaposlenicima, otprema poštu, obavlja daktilografske poslove, vrši prijem, otvaranje, signiranje i otpremanje pošte, čuva, rukuje pečatom i štembiljom za koji je zadužen, vodi knjigu djelovodnog protokola, odnosno vodi kancelarijsko poslovanje, vrši i druge poslove od interesa za školu a po nalogu direktora i sekretara škole.</p>	<b>Srednja odgovornost</b>

			Odgovoran je direktoru za kvalitetno izvršavanje poslova i radnih zadataka administrativnog radnika.	
<b>E.</b>	<b>Tehničko higijenski poslovi</b>			
<b>1.</b>	<b>Domar</b>	<b>1</b>	<p>Domar obavlja sljedeće poslove:</p> <p>opravka prozora, vrata i ustakljavanje staklenih površina, opravka klupa, stolica i ostalog školskog namještaja, zamjena brava, postavljanje školskih tabli, manje opravke podova, lijepljenje vinas pločica, molersko-farbarski radovi, manji zidarski, keramički i limarski radovi, održavanje elektro i vodovodnih instalacija, vođenje uredne evidencije o nastalim štetama i izvršenim opravkama, stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen, odgovoran je za protivpožarnu zaštitu, te vrši pregled PP aparata i organizuje njihovo punjenje kao i pregled hidrantske mreže, organizuje poslove čišćenja škole i oko škole, košenje trave, vrši nadzor nad radnicima koji održavaju čistoću i osigurava da prostorije budu čiste, zagrijane i provjetrene, saradjuje sa profesorima i stručnim saradnicima, vrši svakodnevni pregled škole i čistoće prostorija, stara se o redovnoj dezinfekciji zgrade, nabavlja potrebni tehnički materijal, prima i izdaje potrošni materijal za održavanje prostorija i vodi evidenciju o potrošnom materijalu za održavanje prostorija, vrši i druge poslove od interesa za Školu, a po nalogu direktora i sekretara Škole.</p> <p>Odgovoran je direktoru i sekretaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka domara</p>	<b>Nizak nivo odgovornosti</b>
<b>2.</b>	<b>Dnevni/noćni čuvar</b>	<b>3</b>	<p>Poslovi i radni zadaci dnevnog čuvara</p> <p>Zaduženog za sigurnost – čuvara su:</p> <p>obavlja portirsku službu u portirnici na ulazu u školsku zgradu, reguliše ulazak učenika u školu, daje informacije i reguliše ulazak i izlazak stranaka i roditelja učenika, prilikom ulaska stranaka i roditelja uzima odgovarajuće lične isprave, a podatke unosi u knjigu dežurstva, vodi knjigu evidencije dolaska i odlaska sa posla radnika, radi na održavanju hola, stepeništa i portirnice, radi na zajedničkim poslovima čišćenja, čuva ključeve od školskih prostorija, kontroliše ispravnost PP aparata i hidranata, ne dozvoljava boravak u portirnici drugim licima, u slučaju opasnosti potrebno je da alarmira nadležne službe kao što su policija, hitna pomoć, vatrogasna služba i sl. vodi računa i obavlja poslove čišćenja Škole i školskog dvorišta, vrši i druge poslove od interesa za školu po nalogu direktora i sekretara škole.</p> <p>Odgovoran je direktoru i sekretaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka portira-dnevni/noćnih čuvara.</p>	<b>Nizak nivo odgovornosti</b>
<b>3.</b>	<b>Ekonom-kurir</b>	<b>0,50</b>	<p>Poslovi i radni zadaci ekonom-kurira-arhivara su: vodi magacinske kartice, vodi zaduženja po radionicama, izdaje repromaterijal i opremu, vrši potraživanje repromaterijala i opreme, dovoženja i uskladištenja istih, izrađuje specifikacije o izdatom potrošnom materijalu radionicama škole, radi na kopir</p>	<b>Nizak nivo odgovornosti</b>

			aparatura i kopira za potrebe škole, vrši otpremanje i dopremanje pošte, vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe, vrši i druge poslove od interesa za školu a po nalogu direktora i sekretara škole.	
4.	Higijeničar	5,50	<p>Poslovi i radni zadaci radnice na održavanju higijene: 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, redovno provjetrava prostorije i dr.), redovno održava higijenu hodnika-holova i stepeništa- stubišta i stara se o održavanju optimalnih higijenskih uslova za rad, redovno čisti prozore, prozorska stakla i vrata u hodnicima, kancelarijama, učionicama i drugim prostorijama, redovno održava higijenu i stara se o optimalnim uslovima održavanja čistoće u svim kancelarijama, redovno čisti školsko dvorište, čisti sanitarne čvorove i čuva ih od oštećenja, njeguje cvijeće na svom području, na prostoru koji održava u okviru radnog vremena sprečava namjerna oštećenja zgrade i inventara, instalacija, odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, a za koju nije obavjestila/o neposrednog rukovodioca, za vrijeme školskog raspusta zimskog i ljetnog vrši generalno čišćenje prostora za čije je čišćenje raspoređena, pažljivo rukuje tehničkim pomagalicama, po potrebi vrši i kurirske poslove u smislu dostavljanja pošte, dostavljanja usmenih ili pismenih akata ili poruka radnicima škole, svakodnevno dežurstvo u hodnicima i regulisanje izlaska učenika koji nemaju čas, održavanje prostorija odsutnih higijeničarki, prijavljuje nastale štete odmah domaru ili sekretaru škole, istresanje korpi za otpatke i iznošenje otpadaka u kontejner, racionalno korištenje materijala za čišćenje, nadzire i zatvara prozore u učionicama i kabinetima kao i na hodnicima poslije završetka rada u smjeni, obavlja druge poslove po nalogu domara i sekretara škole.</p> <p>Odgovorni su direktoru, sekretaru i domaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.</p>	Nizak nivo odgovornosti

### 3.3. Nivoi procesa donošenja odluka

Radom škole rukovodi Direktor škole u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i opštim aktima škole. Direktor škole zastupa i predstavlja školu bez ograničenja. Nadležnosti Direktora utvrđene su članom 147. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju i Pravilima škole i date su u okviru kataloga radnih mjesta koji je sastavni dio ovog Plana. Direktor škole je dužan obustaviti od izvršenja opći akt Školskog odbora za koji smatra da je u suprotnosti sa ustavom ili zakonom kao i pojedinačni

akt kojim se nanosi šteta školi ili društvenoj zajednici, osim akata koji se odnose na postupak prijevremenog razrješenja Direktora i suspenziju Direktora na način propisan Zakonom i Pravilima škole, te o tome obavijestiti Osnivača i Školski odbor.

Školom upravlja Školski odbor. Nadležnosti Školskog odbora su utvrđene članom 143. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju i Pravilima škole, kako slijedi: osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine se o zakonitom radu škole i njenih organa. Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora. Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata škole su: donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi Osnivaču, donošenje pravila škole, donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i usvajanje izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta, donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna, donošenje plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period, donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa zakonom, donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa. Školski odbor nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o: imenovanju i razrješenju Direktora škole (u daljem tekstu: Direktor) kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada Direktora, imenovanju svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, a u skladu sa pravilima škole, korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima, žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa, žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu, žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 84. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17), (u daljem tekstu: Zakon), žalbi i prigovoru koji se odnose na rad Direktora. Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbi i prigovoru na odluku Direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnosi na rad radnika škole. Školski odbor Obavlja i sljedeće: usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu Direktora, razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere, rješava sva pitanja odnosa s Osnivačem, razmatra i odobrava službena putovanja direktora, u vanrednim situacijama kada je Direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost Ministarstva, imenuje profesora ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za Direktora koji će, pored svojih poslova,



obavljati i poslove i radne zadatke Direktora, sve dok traje ta spriječenost, vrši i druge poslove u skladu s relevantnim propisima i pravilima škole.

**Odgovornost:** Direktor škole za svoj rad odgovara Školskom odboru i Osnivaču, Školski odbor Osnivaču, a svi radnici u školi za svoj rad odgovaraju Direktoru škole.

## 4. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

### 4.1. Izvještaj o nivou integriteta

Izvještaj o nivou integriteta urađen je na osnovu analize zakonskih i podzakonskih akata i internih propisa koja regulišu rad škole i analize upitnika koje je pripremila Radna grupa, a koji su dati na popunjavanje svim radnicima u školi u vidu anonimne ankete.

### 4.2. Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste

U cilju unapređenja otvorenih komunikacijskih kanala , škola ima istaknuto poštansko sanduče za prijavu koruptivnih ponašanja u školi.

### 4.3. Izvještaj o integritetu – Analiza ranjivih aktivnosti

Radna grupa analizirala je rezultate ankete na način kako slijedi:

Aspekti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja/interna pravila	Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na korupciju djelovanja (opisno)
Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju	Nisu uočene rizične aktivnosti, odnosno radna mjesta podložna koruptivnom djelovanju (podmićivanje, iznuda, favorizovanje, taja/pronevjera). Postoji potreba za: uvođenjem dodatnih otvorenih komunikacionih kanala, edukacijom zaposlenih o etici i integritetu, te upoznavanje sa	Organizovati edukaciju zaposlenih o etici i integritetu u saradnji sa nadležnim institucijama. Po potrebi organizovati obuku zaposlenih sa ciljem upoznavanja sa sadržajem i primjenom svih internih akata.	Slaba osjetljivost

	posljedicama i uzrocima korupcije i aktivnom učešću u njenoj prevenciji, povećanju djelotvornosti unutrašnje kontrole i mehanizma odgovornosti	Razmotriti otvaranje dodatnih komunikacionih kanala, osim postojećeg poštanskog sandučeta .	
Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena o radu	U školi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici, odnosno svi zaposleni su upoznati sa opisom svog radnog mjesta, radni procesi obavljaju se u skladu sa datim ovlaštenjima, poslovne konsultacije sa nadređenim odvijaju se u pravilu više od jednom mjesečno, radno opterećenje je u većini slučajeva normalno, kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta, ocjenjivanje je redovno, kao i izvještavanje nadređenih o rezultatima rada.	Postupanje u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima i opštim aktima škole koji uređuju navedenu oblast	Slaba osjetljivost
Profesionalni život u odnosu na privatni	U školi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici, odnosno većina zaposlenih nije bila suočena sa pitanjima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po privatni život.	Postupanje u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima i opštim aktima škole, edukacija i informiranje zaposlenih	Slaba osjetljivost
Kontakti sa osobama izvan škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti	U školi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici, odnosno svi kontakti su precizirani u skladu sa utvrđenim poslovima, odvijaju se uz saglasnost pretpostavljenog.	Postupanje u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima i opštim aktima škole koji uređuju navedenu oblast	Nema osjetljivosti
Rezultati i njihov kvalitet	U školi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici, odnosno većina zaposlenih smatra da se posao obavlja kvalitetno i profesionalno.	Postupanje u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima i opštim aktima škole	Slaba osjetljivost
Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju školi	U školi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji propisano je podzakonskim i internim propisima i ostvaruje se kroz odobrena budžetska sredstva sa tačno utvrđenim načinom njihove potrošnje.	Postupanje u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima i opštim aktima škole koji uređuju navedenu oblast.	Slaba osjetljivost

#### 4.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta

Analiza kritičkih aktivnosti i kritičkih radnih mjesta na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

- 1- **Nepostojanje prijetnji** – ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke
- 2- **Mala vjerovatnoća** – informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije
- 3- **Srednji nivo vjerovatnoće** – uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke
- 4- **Visoka vjerovatnoća** – lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije
- 5- **Velika vjerovatnoća** za korupciju, ovlaštenje bez ograničenja, prihvata strateške odluke

#### 4.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Rb	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
1.	Rukovodi radom škole i odgovoran je za zakonitost rada škole, predstavlja i zastupa školu bez ograničenja, učestvuje i nadzire pripremu provedbenih propisa, odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, odlučuje o prijemu zaposlenika u radni odnos, raspoređuje poslove i zadatke na određene poslove, odlučuje o utrošku sredstava škole, obavlja i druge poslove predviđene zakonom i utvrđene Pravilima škole.	Direktor				4	
2.	Zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti, organizuje nastavni proces. Odgovoran je za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova.	Pomoćnik direktora			3		
3.	Profesor je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u srednjoj školi.Vlastitim	Profesor			3		

	angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika srednjoškolskog uzrasta.					
4.	Koncepcijsko-programski zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada, pedagoška dokumentacija, stručni rad sa profesorima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, ispitivanje zrelosti djece za upis u školi, profesionalna orijentacija, pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	Pedagog		2		
5.	Poslovi planiranja, praćenja i realizacija programa rada škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, izdavanje i preuzimanje knjiga, poslovi informisanja i ostali poslovi.	Bibliotekar		2		
6.	Prepoznaje individualne potrebe učenika tokom školovanja, te u skladu s tim, provodi individualna i grupna savjetovanja, obavlja psihološku procjenu učenikovih mogućnosti, identificira specifične poteškoće u učenju i pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha, prepoznaje darovite učenike i razvija programe za postizanje njihovih sposobnosti,  pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu sa njima. Obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole.	Psiholog		2		
7.	Obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture, sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizira pravovremeno servisiranje, obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike, osigurava potrošni materijal za rad na kompjuterima, vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka, vodi dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima, obavlja poslove uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima, održava bazu podataka na računarima Škole.	Rukovaoc nastavnom tehnikom i tehnologijom		2		
8.	Normativno-pravni, statusno-pravni poslovi,	Sekretar			3	

	poslovi iz radnih odnosa i ostali poslovi (učestvuje u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja, vođenje zapisnika školskog odbora i izrada odluka, rješenja i zaključaka koje donosi školski odbor i drugo)					
9.	Rukovanje finansijskim sredstvima u okviru ovlašćenja; sastavlja nacrt i prijedlog budžeta i izmjene i dopune budžeta škole; sačinjava plan javnih nabavki i prati realizaciju, naturalno i finansijski; permanentno prati i analizira izvršenje planiranih budžetskih i vlastitih prihoda i rashoda, i druge ekonomsko-finansijske i knjigovodstvene poslove po nalogu direktora škole i organa upravljanja, koji su u vezi sa prirodom poslova koje obavlja.	Saradnik za finansijsko računovodstvene poslove		3		
10.	Vodi učeničku dokumentaciju i evidenciju, izdaje uvjerenja i potvrde učenicima i zaposlenicima, otprema poštu, obavlja daktilografske poslove, vrši prijem, otvaranje, signiranje i otpremanje pošte, čuva, rukuje pečatom i štambiljom za koji je zadužen, vodi knjigu djelovodnog protokola, odnosno vodi kancelarijsko poslovanje, vrši i druge poslove od interesa za školu a po nalogu direktora i sekretara škole.	Administrativni radnik		2		
11.	Odgovara za školsku zgradu, instalacije i inventar škole, obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija i ostalih uređaja i obavlja druge poslove po nalogu direktora.	Domar	1			
12.	Obavlja portirsku službu, reguliše ulazak i izlazak iz škole, čuva ključeve od školskih prostorija, kontroliše ispravnost PP aparata i hidranata, u slučaju opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, hitna pomoć, vatrogasna služba i sl., vrši i druge poslove od interesa za školu po nalogu direktora i sekretara škole.	Dnevni/noćni čuvar	1			
13.	Vodi magacinske kartice, zaduženja po radionicama, izdaje i vrši potraživanje i skladištenje repromaterijala i opreme, izrađuje specifikacije o izdatom potrošnom materijalu, vrši otpremanje i dopremanje pošte, vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe, vrši i druge poslove od interesa za školu a po nalogu direktora i sekretara škole.	Ekonom-kurir	1			
14.	Vrše poslove održavanja higijene, prijavljuje nastale štete, sprečava namjerna oštećenja zgrade, inventara i instalacija, odgovara za pričinjenu štetu u dijelu koji održava u okviru radnog vremena, racionalno koristi materijal za čišćenje,	Higijeničar	1			

	obavlja dežurstva, te druge poslove po nalogu direktora i sekretara.					
--	--	--	--	--	--	--

#### 4.6. Opis kritičnih ranjivih radnih mjesta

Na osnovu analize, najrizičnija radna mjesta su:

Rb	Radno mjesto	Opis kritičnih aktivnosti	Mogući rizici	Procjena nivoa rizika
1.	Direktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi radom škole</li> <li>- Predstavlja i zastupa radom škole bez ograničenja</li> <li>- Odlučuje o prijemu u radni odnos i o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih</li> <li>- Raspoređuje poslove i radne zadatke</li> <li>- Prati o ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja</li> <li>- Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>- Sukob interesa</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona</li> <li>- Donošenje nezakonitih odluka</li> </ul>	4
2.	Pomoćnik direktora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zamjenjuje direktora</li> <li>- Raspoređuje poslove i radne zadatke</li> <li>- Prati o ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja</li> <li>- Sukob interesa</li> </ul>	3
3.	Profesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizacija nastave i nastavnih sadržaja</li> <li>- Ocjenjivanje redovnih učenika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona</li> <li>- Povreda kodeksa etike</li> </ul>	3
4.	Sekretar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata</li> <li>- Izrada pojedinačnih pravnih akata, rješenja, ugovora o radu,</li> <li>- Statusno-pravni poslovi</li> <li>- Poslovi iz radnih odnosa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja</li> <li>- Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>- Primanje nedozvoljenih</li> </ul>	3

		- Angažman u radu školskog odbora, izrada odluka i drugih akata koje donosi školski odbor	poklona - Povreda kodeksa etike	
5.	Saradnik za finansijsko računovodstvene poslove	- Rukuje finansijskim sredstvima u okviru ovlaštenja - Vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva - Izrada operativnih planova - Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije	- Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih	3

## 5. STATUS QUO

### 5.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika

Radna grupa je izvršila analizu statusa quo kroz analizu upitnika za samoprocjenu integriteta. Upitnik je bio jednoobrazan za sve radnike i sastoji se od 34 pitanja, koja su grupisana u 6 oblasti. Upitnik je popunilo 56 radnika, odnosno 78 % zaposlenih u školi. 15 zaposlenika je odbilo da učestvuje u anketiranju.

Oblasti navedene u upitniku su:

- A - Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju;**
- B - Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena rada;**
- C – Profesionalni život u odnosu na privatni**
- D - Kontakti sa osobama izvan škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti**
- E – Rezultati i njihov kvalitet i**
- F - Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju školi.**

Upitnici su popunjavani ručno i anonimnost popunjavanja upitnika je bila osigurana.

Radna grupa je analizu radila ručno po principu brojčanog i procentualnog iskazivanja odgovora na postavljena pitanja. Kasnije je primjenjena formula

osjetljivosti na korupciju, kako bi se dobili podaci o intervalu osjetljivosti po pojedinim pitanjima, odnosno aspektima/dijelovima upitnika.

U nastavku su prikazani važniji rezultati upitnika:

**Dio A.** Većina radnika (80%) svoja radna mjesta je ocijenila kao radna mjesta koja nisu podložna koruptivnom djelovanju (podmićivanje, utaja, pronevjera, favorizovanje). 82% radnika smatra da se u školi dosljedno provodi zakonska regulativa. Većina radnika (79%) ocijenilo je mehanizam odgovornosti u školi odličnim i dobrim. 33% radnika nisu upoznati gdje su dostupni interni akti unutar škole, a 10 % radnika smatra da u školi nedostaje neki interni akt koji se odnosi na neko osjetljivo područje (npr. ocjenjivanje učenika). 33 % zaposlenih nije upoznato sa načinom na koji mogu anonimno prijaviti kršenje integriteta unutar institucije

**Dio B.** 98 % radnika je upoznato sa opisom i odgovornostima radnog mjesta koje obavljaju. 77 % radnika održava zajedničke poslovne konsultacije sa nadređenima i bliskim saradnicima, najčešće jednom mjesečno, pri čemu 40% radnika na pomenutim sastancima nikada nije razgovaralo na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta. 93 % zaposlenih se slaže da im je nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije.

**Dio C.** 18% anketiranih je bilo suočeno sa pitanjima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po privatni život, od kojih je 4% pomenuta pitanja predalo nekom drugom na rješavanje, odnosno uključili su saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke.

**Dio D.** 44% radnika kontaktira sa osobama izvan škole u okviru vlastitih poslovnih aktivnosti. Nadređeni je većinom upoznat sa vrstom, sadržajem i prirodom kontakata koji se ostvaruju sa osobama izvan škole u okviru poslovnih aktivnosti.

**Dio E.** Samo 8% radnika smatra da većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad. Većina zaposlenih nema stav kada je u pitanju količina obavljenog posla na uštrb kvaliteta, odnosno kada treba birati između posla urađenog po pravilima i posla urađenog na vrijeme.

**Dio F.** 88 % zaposlenih smatra da je opskrba materijalom i sredstvima za rad sasvim, odnosno generalno dovoljna, a samo 4% radnika smatra da nedovoljna opskrba uzrokuje teškoće u radu. 97% zaposlenih nikada čuo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta u školi, dok 66% ne zna da li unutar škole postoje izrađeni propisi / procedure koji se odnose na



prethodno navedeno. 82% radnika upoznato je da se godišnji plan javnih nabavki izrađuje u skladu sa potrebama i odobrenim budžetom, ali 60% ih ne zna da li postoje interni propisi kojima je regulisano provođenje postupaka javnih nabavki. 72% zaposlenih smatra da je potrebno imenovati lice koje će pratiti da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti.

Radna grupa analizirala je rezultate upitnika primjenjujući formulu osjetljivosti na korupciju. Nakon analize upitnika utvrđeno je da u školi postoji mala mogućnost nastajanja koruptivnih radnji i pri tome su posljedice po instituciju neznatne.

## **5.2. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira**

Prema ocjeni radne grupe zakonski okvir za funkcionisanje škole je određen u potpunosti, te ne postoje pravne praznine, koje bi mogle ostaviti prostora koruptivnom djelovanju.

## **5.3. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa**

Svi poslovni procesi se izvršavaju u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima, kako je navedeno u uvodnom dijelu.

## **5.4. Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima**

U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno – obrazovnog rada škola može saradivati i međusobno udruživati neke zajedničke poslove sa drugim školama, predškolskim ustanovama i srednjim školama, te saradnja sa vladinim, nevladinim i drugim organizacijama u provođenju programa i projekata uz saglasnost ministarstva.

## 6. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

### 6.1. Preporuke za unapređenje

Napomena:

Prioritetna provedba, numerisana od 1 do 5 u tabeli koja slijedi znači sljedeće:

1....najvažnije,

2....veoma važno,

3....srednje važno,

4....manje važno,

5....najmanje važno

Rb	Postojeći nedostaci ili ranjivost prema područjima djelatnosti	Prioritet za provedbu 1.2.3.4.5.	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti)	Odgovorna osoba	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
1.	Odgovornost	1	Unaprijediti mehanizam odgovornosti, transparentnost u radu i odlučivanju	Direktor u sardnji sa nadležnim Ministarstvom	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
2.	Obuke i edukacije	1	Sačiniti godišnji plan obuke i edukacije, sa posebnim osvrtom na obuku o etici i integritetu. Upoznati radnike sa Planom integriteta i učiniti ga dostupnim na web stranici škole	Direktor u sardnji sa nadležnim Ministarstvom	Odmah po usvajanju strateških dokumenata	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
3.	Raspolaganje materijalno-finansijskim sredstvima	2	Praćenje i nadzor nad primjenom propisa i procedura u vezi sa raspolaganjem materijalnim i finansijskim sredstvima	Direktor Saradnik za finansijsko računovodstvene poslove Ekonom	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
4.	Javne nabavke	2	Edukacija zaposlenika koji vrše poslove provođenja postupaka	Direktor Sekretar	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa

			javnih nabavki. Objavljivanje obavještenja o zaključenim ugovorima o javnoj nabavci na web stranici škole.	Saradnik za finansijsko računovodstvene poslove Školski odbor		provođenja Plana
5.	Interni propisi	2	Upoznati radnike sa svim internim propisima i procedurama i učiniti ih dostupnim na web stranici škole	Direktor Sekretar	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
6.	Komunikacija	1	Unaprijediti otvorenu komunikaciju i ophođenje među radnicima uvođenjem predavanja, radionica, seminara id r..	Direktor	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana

## 6.2. Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u školi, odnosno za provođenje plana integriteta.

Kontrolni mehanizmi uključuju slijedeće elemente i/ili korake

Rb	Element (zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Nadzor nad poštivanjem i primjenom zakonskih propisa od strane radnika	Školski odbor, direktor, svi radnici	Kontinuirano
2.	Stalna edukacija, upoznavanje sa propisima, te primjena istih na način kako je propisima regulisano	Direktor is vi radnici	Kontinuirano
3.	Jačanje saradnje između organizacionih struktura škole	Direktor is vi radnici	Kontinuirano

## 7. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Javna ustanova „Peta gimnazija” Sarajevo je izradila Plan integriteta u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, Modelom plana integriteta, Metodologijom za izradu plana integriteta, te Upitnikom za samoprocjenu integriteta unutar institucije, donesenim od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ([www.apik.ba](http://www.apik.ba)) i Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo.

Radna grupa izvijestila je direktora škole o rezultatima upitnika i izrađenom Planu integriteta. Plan integriteta će biti dostavljen Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije i Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, radi davanja mišljenja, te je usklađen sa istim u okviru nadležnosti škole.

Direktor škole će donijeti Odluku o usvajanju Plana integriteta i razrješenju Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta.

Nakon razmatranja i analize upitnika, analize zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata kojima je uređen rad škole, uočeno je da u školi ne postoje rizici osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti na koruptivno ponašanje i djelovanje.

Svi poslovni procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i internim propisima. Utvrđene su određene slabosti, za koje su date preporuke kako bi se iste eliminisale. Preporučujemo da se Plan integriteta provodi u svim aktivnostima koje realizuje škola u okviru utvrđenih nadležnosti, uz propisno stručno, savjesno, nepristrasno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka svih radnika.

## **8. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA**

- Zapisnici sa sastanka Radne grupe
- Upitnik za samoprocjenu integriteta

## Z A P I S N I K

### sa 1. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

JU „Pete gimnazije” Sarajevo, ul. Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo, održanog 01.12.2022. godine sa početkom u 13,00 sati u prostorijama škole. Komisija broj 3 člana, a imenovana je Odlukom Školskog odbora o izradi plana integriteta JU Pete gimnazije broj: 01-032798/22 od 23.11.2022. godine.

Sastanku su prisustvovala svi članovi Radne grupe : Majda Hajduk, menadžer radne grupe te članovi: Ahmetović Adisa, Džafo Hasnija i Džigal Mehmed.

Dnevni red:

1. Definisane faze rada , podjela radnih zadataka i aktivnosti u vezi sa provođenjem Plana integriteta Ustanove.

Predloženi dnevni red se jednoglasno usvaja. Članovi nemaju primjedbi ni prijedloga na dnevni red.

Tačka Ad1. Zaključak :

a) Članovi Radne grupe su upoznati sa potrebnim aktivnostima za izradu Plana integriteta i njegovim značajem za Ustanovu.

b) Članovi radne grupe se zadužuju sa sljedećim radnim zadacima :

1. Da se upoznaju sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama Bosne i Hercegovine izrađenog od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ( APIK) i Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

2. Da do narednog sastanka radne grupe prikupe svu neophodnu dokumentaciju : zakonske i podzakonske pravne akte i propise koji regulišu rad Ustanove, interne akte Ustanove,, unutrašnju organizaciju rada u Ustanovi sa sistematizacijom radnih mjesta.

Sastanak je završen u 14:00 sati.

ZAPISNIČAR

Adisa Ahmetović

MENADŽER RADNE GRUPE

Majda Hajduk

## Z A P I S N I K

### sa 2. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

JU „Pete gimnazije” Sarajevo, ul. Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo,, održanog 06.12.2022. godine sa početkom u 10,00 sati u prostorijama škole. Komisija broj 3 člana, a imenovana je Odlukom Školskog odbora o izradi plana integriteta JU Pete gimnazije broj: 01-032798/22 od 23.11.2022. godine.

Sastanku su prisustvovali svi članovi radne grupe : Majda Hajduk, menadžer radne grupe te članovi: Ahmetović Adisa, Džafo Hasnija i Džigal Mehmed. Menadžer radne grupe Majda Hajduk rukovodi sastankom i predlaže sljedeći

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa predhodnog sastanka radne grupe,
2. Program rada za izradu Plana integriteta Ustanove.
3. Izrada Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar ustanove, te planiranje anketiranja uposlenika.

Predloženi dnevni red se jednoglasno usvaja. Članovi nemaju primjedbi ni prijedloga na dnevni red.

Tačka Ad1. Zaključak :

Menadžer Radne grupe konstatuje da su zaključci sa predhodnog sastanka Radne grupe realizovani. Radna grupa između sastanaka razmjenjivala je mišljenja oko radnih zadataka i, te komunicirala međusobno e-mail poštom. Na taj način članovi Radne grupe zajedno sa menadžerom su blagovremeno i uspješno realizovali zaključke sa prethodnog sastanka.

Tačka Ad2. Zaključak :

Zadužuje se menadžer Radne grupe, Majda Hajduk da sa članovima radne grupe izradi prijedlog upitnika za samoprocjenu integriteta i utvrđivanje radnih mjesta podložnih korupciji sa setom pitanja za anketiranje zaposlenika koja će biti kategorisana na sljedeći način :

- Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju ,
- Opis radnog mjesta , poslovna konzultacija i izvještavanje/ocjena rada,
- Profesionalni život u odnosu na privatni,
- Kontakti sa osobama izvan škole u okviru poslovnih aktivnosti,
- Rezultati i njihov kvalitet,
- Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Ustanovi.

Radna grupa se usaglasila da se anonimno anketiranje radnika obavi 06.12.2022.godine, te da se rezultati anketiranja urade do 07.12.2022.godine. Za tehničku podršku aktivnosti zadužuje se menadžer Radne grupe, Majda Hajduk.

Sastanak je završen u 12:00 sati.

ZAPISNIČAR

Adisa Ahmetović

MENADŽER RADNE GRUPE

Majda Hajduk



## Z A P I S N I K

### sa 3. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

JU „Pete gimnazije” Sarajevo, ul. Senada Poturka Senčija bb, 71000 Sarajevo,, održanog 07.12.2022. godine sa početkom u 10,00 sati u prostorijama škole. Komisija broj 3 člana, a imenovana je Odlukom Školskog odbora o izradi plana integriteta JU Pete gimnazije broj: 01-032798/22 od 23.11.2022. godine.

Sastanku su prisustvovali svi članovi radne grupe : Majda Hajduk, menadžer radne grupe te članovi: Ahmetović Adisa, Džafo Hasnija i Džigal Mehmed. Menadžer radne grupe Majda Hajduk rukovodi sastankom i predlaže sljedeći

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa predhodnog sastanka radne grupe,
2. Mjere za unapređenje integriteta,
3. Izrada radne verzije Plana integriteta Ustanove

Tačka Ad1. Zaključak :

Menadžer Radne grupe konstatuje da su zaključci sa predhodnog sastanka radne grupe realizovani.

Tačka Ad2. Zaključak :

Zadužuju se članovi Radne grupe da na osnovu analize rezultata anketiranja, te ostale prikupljene dokumentacije pripreme prijedlog mjera za unapređenje integriteta do 08.12.2022. godine.

Tačka Ad3 . Zaključak :

Zadužuje se menadžer Radne grupe , Majda Hajduk, da na osnovu svih prethodnih aktivnosti, izradi radnu verziju Plana integriteta Ustanove i dostavi direktoru na razmatranje i usvajanje do 08.12.2022. godine.

Sastanak je završen u 11:00 sati.

ZAPISNIČAR

Adisa Ahmetović

MENADŽER RADNE GRUPE

Majda Hajduk

## Upitnik za samoprocjenu integriteta JU Peta gimnazija Sarajevo

NAPOMENA: Uposleni institucije upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno. Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje. Upitnik je sastavljen sa ciljem pružanja pomoći radnoj grupi za izradu plana integriteta.

### A - Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?

1. Da

2. Ne

2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti dva primjera za iste:

Primjer broj 1: \_\_\_\_\_

Primjer broj 2: \_\_\_\_\_

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

1. Da

2. Ne

U slučaju odgovora DA navedite koji \_\_\_\_\_

4. Da li su svi interni propisi dostupni na jednom mjestu unutar Škole?

1. Da

2. Ne

3. Ne znam

5. Da li se po Vašem mišljenju u radu Škole dosljedno provodi zakonska regulativa?

1. Da

2. Ne

3. Djelimično

6. Kako biste ocijenili mehanizman odgovornosti u školi?

1. Odlična

2. Dobra

3. Nedovoljna

4. Ne mogu to procijeniti

7. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

1. Da

2. Ne

3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

8. Da li ste upoznati sa načinom na koji možete anonimno prijaviti kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

1. Da

2. Ne

9. Ako je odgovor DA, navedite način na koji možete anonimno prijaviti kršenje integriteta unutar Vaše institucije: \_\_\_\_\_

10. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje poklona ili znakova gostoprimstva?

1. Da

2. Ne

3. Ne znam

11. Da li ste upoznati sa sadržajem Pravilnika kojim je regulisan prijem uposlenika u radni odnos?

1. Da

2. Ne

12. Da li biste prijavili slučajeve neregularnog zapošljavanja u Vašoj ustanovi, kršenja internih akata kao i ostale oblike nepravilnosti u radu ustanove?

1. Da

2. Ne

3. Ne znam kome bih prijavio/la navedne nepravilnosti

13. Ocjenite radna mjesta prema podložnosti koruptivnim djelovanjima (5 – velika vjerovatnoća za korupciju, 4 – visoka vjerovatnoća, 3 - srednja vjerovatnoća, 2 – mala vjerovatnoća, 1 – nepostojanje prijetnje):

Direktor \_\_\_\_, pomoćnik direktora \_\_\_\_, profesor/nastavnik \_\_\_\_, koordinator praktične nastave \_\_\_\_, rukovaoc nastavnom tehnikom \_\_\_\_, pedagog \_\_\_\_, sekretar \_\_\_\_, referent za finansije \_\_\_\_, bibliotekar \_\_\_\_, portir \_\_\_\_, domar \_\_\_\_, higijeničar \_\_\_\_.

B – Opis radnog mjesta , poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena rada

14. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

1. Da

2. Ne

15. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

1. Da

2. Ne

16. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

1. Manje od jednom mjesečno

2. Jednom mjesečno

3. Više od jednom mjesečno

17. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

1. Nikada

2. Manje od jednom mjesečno

3. Jednom mjesečno

4. Više od jednom mjesečno

18. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?

1. Da

2. Ne

### C- Profesionalni život u odnosu na privatni

19. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?

1. Da

2. Ne

20. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

1. Da

2. Ne

3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

### D – Kontakti sa osobama izvan Škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti

21. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da

2. Ne

22. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da

2. Ne

23. Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

1. Da

2. Ne

3. Ne znam

### E – Rezultati i njihov kvalitet

24. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

25. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

26. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

27. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

1. Slažem se

2. Niti se slažem, niti se ne slažem

3. Ne slažem se

F - Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju školi

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

1. Sasvim dovoljno

2. Generalno dovoljno

3. Nedovoljno, ali se snalazimo

4. Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu

5. Ne mogu to procijeniti

29. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

1. Da

2. Ne

30. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

1. Da

2. Ne

3. Ne zna

31. Da li se izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima?

1. Da

2. Ne

3. Ne znam

32. Da li postoje interni propisi kojima su regulisane procedure javnih nabavki u Školi?

1. Da

2. Ne

3. Ne znam

33. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da

2. Ne

3. Ne znam

34. Da li mislite da je potrebno imenovati lice koje će pratiti da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da

2. Ne

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, odnosno prijedloge mjera za izbjegavanje rizika, molimo da navedete:

---

---

---