

JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo

PLAN INTEGRITETA



Sarajevo, decembar 2022. godine

**PROGRAM I PLAN RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA
INTEGRITETA JAVNE USTANOVE SREDNJA ŠKOLA PRIMIJENJENIH
UMJETNOSTI SARAJEVO ZA PERIOD 2022-2026.**

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Donošenje Odluke o izradi Plana integriteta	rukovodilac institucije	15. 11. 2022. godine
	Postavljanje sandučića za prijavu korupcije	rukovodilac institucije	5. 12. 2022. godine
	Donošenje Rješenja o imenovanju menadžera integriteta i ovlaštene osobe za prijem prijava za korupciju	rukovodilac institucije	14. 11. 2022. godine 7. 11. 2022. godine
	Donošenje Odluke o imenovanju Radne grupe	rukovodilac institucije	15. 11. 2022. godine
	Izrada Pravilnika o prijavljivanju korupcije	Sekretar škole	18. 11. 2022. godine
	Izrada Obrasca za prijavu korupcije	Sekretar škole	18. 11. 2022. godine
	Objavljivanje Pravilnika o prijavljivanju korupcije na web-stranici škole	rukovodilac institucije	18. 11. 2022. godine
	Izrada Programa rada Radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta	radna grupa	18. 11. 2022. godine
	Odobranje Programa rada Radne grupe	rukovodilac institucije	18. 11. 2022. godine
	Informiranje uposlenih institucije o Obavijesti o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta	rukovodilac institucije	15. 11. 2022. godine
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Početna procjena stanja integriteta	radna grupa	21. 11. 2022. godine
	Prikupljanje interne i eksterne dokumentacije za izradu Plana integriteta	radna grupa	21. 11. 2022. godine
	Pregled i analiza dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	radna grupa	21. 11. 2022. godine
	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	radna grupa uposleni institucije	21. - 23. 11. 2022. godine
	Identifikacija i analiza faktora rizika	radna grupa	30. 11. 2022. godine
	Procjena i rangiranje rizika	radna grupa	30. 11. 2022. godine
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	radna grupa	2. 12. 2022. godine
	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	radna grupa	2. 12. 2022. godine
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu Plana integriteta	radna grupa	05. 12. 2022. godine
	Donošenje Odluke o usvajanju Plana integriteta i razrješavanje Radne grupe	rukovodilac institucije	05. 12. 2022. godine
	Obavještenje uposlenicima institucije o usvajanju Plana integriteta	rukovodilac institucije	09. 12. 2022. godine
	Dostavljanje Plana integriteta putem Monitoringa, primjena od 01.01.2023.	rukovodilac institucije menadžer integriteta	09. 12. 2022. godine
	Objavljivanje Plana integriteta na web-stranici škole	rukovodilac institucije menadžer integriteta	23. 12. 2022. godine



Broj : 11 - 1532/22
Sarajevo , 15. 11. 2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS" broj: 35/22 i 44/32) i člana 5. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucijama javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, koje je donijela Vlada Kantona Sarajevo, direktorica Škole donosi:

ODLUKU
o izradi Plana integriteta

I - Javna ustanova Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo pristupiti će izradi Plana integriteta od 01.01.2023.godine, o čijoj će realizaciji izvještavati svake godine.

II – U ovoj Javnoj ustanovi formirati će se radna grupu za pripremu i izradu plana integriteta i imenovati menadžer za nadzor izrade i sprovođenja Plana integriteta.

III - Uposlenici ove Javne ustanove upoznaju se sa izradom Plana integriteta Škole.

O b r a z l o ž e n j e

Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucijama javnog sektora u Kantonu Sarajevo Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, propisano je da organ rukovođenja - direktor ustanove donosi odluku o izradi plana integriteta i obavještava zaposlenike o istom. Na osnovu izloženog, donesena je odluka kao u dispozitivu.

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

DIREKTORICA:

Mr. Elma Alić-Šobot



Broj: 11 – 1526/22

Sarajevo, 14.11. 2022. godine

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

RJEŠENJE **o imenovanju menadžera integriteta**

1. – Berina Alihodžić, diplomirani historičar umjetnosti i profesor historije , raspoređen na radnom mjestu nastavnika Historije BiH, imenuje se za menadžera integriteta u Javnoj ustanovi Srednja škola primijenjenih umjetnosti škola Sarajevo.
2. – Dužnost Imenovanog iz tačke 1. ovog Rješenja je da izradi i provodi Plan integriteta kao interni dokument ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, te skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta.
3. – U postupanju iz tačke 2. ovog Rješenja, menadžer integriteta je dužan osigurati da plan integriteta učini dostupnim javnosti objavljivanjem na internet stranici, svake druge godine procjenjuje učinkovitost plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta i isti mijenja po potrebama ustanove, izmjene procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti ustanove, te sačini Izvještaj o provođenju plana integriteta koji se dostavlja Uredu do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Obrazloženje

Na osnovu odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, odgovorno lice javne ustanove dužno je odrediti menadžera integriteta radi izrade i provođenja Plana integriteta kao internog dokumenta ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, te skupa konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak

i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta. Odgovorno lice dužno je osigurati da plan integriteta učini dostupnim javnosti objavljivanjem na internet stranici, svake druge godine procjenjuje učinkovitost plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta i isti mijenja po potrebama ustanove, izmjene procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti ustanove. Odgovorno lice institucije i zaposleni u instituciji dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta. Institucija je dužna dostaviti Uredu izvještaj o provođenju plana integriteta. Izvještaj institucija dostavlja Uredu do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu. Na osnovu dostavljenih planova integriteta, izvještaja o provođenju planova integriteta i preporuka za unaprjeđenje planova integriteta Ured sačinjava izvještaj o donošenju i provođenju planova integriteta u institucijama koji sadrži podatke o provedenim mjerama iz plana integriteta, mjerama koje nisu provedene i razlozima zbog kojih mjere nisu sprovedene. Za donošenje, provođenje i izvještavanje o provođenju plana integriteta odgovorno je odgovorno lice ustanove.

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

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

Dostaviti:

1. Imenovanom;
2. a/a

Direktorica:

Mr. Elma Alić-Šobot



Broj: 10 - 1405/22

Sarajevo, 07. 10. 2022. godine

Na osnovu člana 31. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), direktor Javne ustanove Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo, donosi:

RJEŠENJE

o imenovanju lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije

1. – Mensur Bektić, diplomirani pravnik, raspoređena na radnom mjestu sekretar ustanove, imenuje se za lice ovlašteno za prijem i postupanje po prijavama korupcije u Javnoj ustanovi Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo.
2. – Dužnost Imenovane iz tačke 1. ovog Rješenja je da zaprimi prijavu korupcije, utvrdi da li prijava ispunjava uslove propisane zakonom, obavijesti prijavitelja čija je prijava nepotpuna, a čiji je identitet poznat, da u roku sedam dana od dana prijema obavijesti prijavu dopuni, te po potpunoj prijavi postupi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 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 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 prijave korupcije i za postupanje po prijavama korupcije koje mora imati VII stepen stručne spreme, završen pravni fakultet sa 240 ECTS bodova ili ekvivalent. Odgovorno lice dužno je omogućiti podnošenje prijave korupcije tako što će na vidnom mjestu, dostupnom prijavitelju, postaviti kutiju/sanduče za prijave, sa jasnom naznakom: "ZA PRIJAVU KORUPCIJE". Postupak internog prijavljivanja počinje kada prijavitelj prijavu podnese odgovornom licu institucije ili ovlaštenom licu ili prijavu

podnese na drugi način propisan zakonom. Nakon prijema prijave odgovorno lice institucije ili ovlašteno lice dužno je utvrditi da li prijava ispunjava uslove propisane zakonom. Ukoliko prijava ne ispunjava uslove, 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 8 dana od dana prijema iste.

Dostaviti:

1. Imenovanom;
2. a/a

Direktorica:

Mr. Elma Alić-Šobot



Broj : 11 - 1533/22
Sarajevo , 15. 11. 2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS" broj: 35/22 i 44/32), u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucijama javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, koje je donijela Vlada Kantona Sarajevo, direktor Škole donosi:

ODLUKU

o formiranju Radne grupe za izradu i evaluaciju Plana integriteta

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

- 1.) Berina Alihodžić, koordinator grupe, diplomirani historičar umjetnosti i profesor historije;
- 2.) Amra Patković, diplomirani historičar umjetnosti i diplomirani sociolog,
- 3.) Senad Patković, akademski kipar;
- 4.) Emina Ćosibegović, profesor bosanskog jezika i književnosti naroda BiH;
- 5.) Maja Matašin, akademski kipar.

Član 1.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 15 dana od dana imenovanja, dostavi direktorici JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti 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 Srednja škola primijenjenih umjetnosti 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 2.

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

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucijama javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, koje je donijela Vlada Kantona Sarajevo, propisano je da organ rukovođenja - direktor ustanove odlukom formira radnu grupu za pripremu, izradu i evaluaciju plana integriteta ustanove.

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

Na osnovu izloženog, donesena je odluka kao u dispozitivu.

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

DIREKTORICA:

Mr. Elma Alić-Šobot

Na osnovu člana 143. Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19 i 33/21), a u vezi sa članom 35. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22) Školski odbor JU Srednje škole primijenjenih umjetnosti Sarajevo na 10. sjednici održanoj 18. 11. 2022. godine donosi

PRAVILNIK
O INTERNOM PRIJAVLJIVANJU KORUPCIJE
JU SREDNJA ŠKOLA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI SARAJEVO

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

(1) Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije u JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo uređuje se način internog prijavljivanja korupcije, postupanje i razmatranje zaprimljenih prijava, obaveza obavještanja lica koje je prijavilo korupciju i druga pitanja koja su vezana za interno prijavljivanje korupcije.

(2) U slučaju prijavljivanja korupcije od strane osoba koje nisu zaposlene u JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo shodno će se primjenjivati odredbe ovog pravilnika.

DIO DRUGI – INTERNO PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE

Član 2.

(Pravo na interno prijavljivanje korupcije)

(1) Svako lice koje ima saznanja ili materijalne dokaze o postojanju korupcije u JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo, može podnijeti internu prijavu zbog postojanja korupcije ili okolnosti koje ukazuju na postojanje korupcije.

(2) U smislu ovog pravilnika pod korupcijom se podrazumijeva zloupotreba povjerene funkcije, radne obaveze ili posla od strane nosioca javne funkcije ili javnog službenika u institucijama Kantona Sarajevo, Grada Sarajevo ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo koja može dovesti do sticanja privatne koristi.

(3) Zabranjena je zloupotreba prijavljivanja korupcije.

Član 3.

(Načini internog prijavljivanja)

(1) Prijava korupcije je pismeno ili usmeno obavještenje koje sadrži informacije iz kojih proizilazi sumnja da je izvršena korupcija.

(2) Prijava korupcije može se izvršiti putem protokola, putem pošte, putem elektronske pošte (e-mail) ili online sistema za prijavu korupcije na web stranici Škole te putem kutije za prijavu ili usmeno izjaviti na zapisnik.

(3) Prijava sadrži:

- a) podatke o prijavitelju korupcije;
- b) podatke o instituciji za koju prijavitelj sumnja da je u istoj izvršena korupcija;
- c) opis radnje ili ponašanja koje se prijavljuje kao korupcija uz navođenje konkretnih činjenica i okolnosti iz kojih proizilazi sumnja prijavitelja da je izvršena korupcija;
- d) podatke o licu za koje prijavitelj sumnja da je izvršilo korupciju, ukoliko ima informacije o tome u trenutku podnošenja prijave;
- e) prijedlog o dokazima, odnosno predmetima koji služe kao dokaz, materijale koji potvrđuju navode prijave (ukoliko ih podnosilac prijave posjeduje).

Član 4.

(Lice za prijem i postupanje po prijavama)

(1) JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo imenuje ovlašteno lice koje je zaduženo za prijem prijava korupcije kao i za postupanje po prijavama korupcije.

Član 5.

(Postupak sa prijavom)

(1) Postupak internog prijavljivanja počinje kada prijavitelj prijavu podnese odgovornom licu ili ovlaštenom licu.

(2) Nakon prijema prijave odgovorno lice ili ovlašteno lice dužno je utvrditi da li prijava ispunjava uvjete propisane članom 3. ovog Pravilnika.

(3) Ukoliko prijava ne ispunjava uvjete, ovlašteno lice obavještava prijavitelja, čiji mu je identitet poznat, da u roku od sedam dana od dana prijema obavijesti prijavu dopuni.

(4) Ukoliko prijavitelj ne postupi u skladu sa stavom (3) ovog člana smatrat će se da je odustao od prijave i ovlašteno lice nije dužno postupiti po navedenoj prijavi.

(5) Ovlašteno lice dužno je postupati i po anonimnim prijavama koje sadrže sve podatke.

Član 6. (Povjerljivost prijavljivanja)

- (1) Ovlašteno lice koje postupka po internoj prijavi dužno je da samu prijavu, podatke navedene u prijavi, kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu čuvaju kao službenu tajnu.
- (2) Zabranjene su sve aktivnosti usmjerene na otkrivanje identiteta anonimnog prijavitelja.

Član 7.

(Radnje nakon zaprimanja prijave)

(1) Nakon što utvrdi da prijava korupcije sadrži sve zakonom propisane elemente odgovorno lice ili ovlašteno lice dužno je:

- a) postupiti po prijavi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema prijave;
- b) osigurati zaštitu ličnih podataka i anonimnost prijavitelja;
- c) poduzeti mjere i aktivnosti kojima će se spriječiti ili otkloniti nastupanje štetne radnje;
- d) osigurati zaštitu i ostvarivanje prava prijavitelja;
- e) poduzeti mjere na utvrđivanju disciplinske i materijalne odgovornosti lica koje je izvršilo korupciju;
- f) obavijestiti prijavitelja o mjerama i aktivnostima poduzetim po podnesenoj prijavi korupcije u roku od 30 dana od dana podnošenja prijave;
- g) dostaviti prijavitelju odluku o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije, u roku od osam dana od dana okončanja postupka po prijavi;
- h) prijavu u roku od pet dana od dana prijema prosljediti organu ovlaštenom za inspekcijски nadzor ukoliko sumnja da prijava ukazuje na izvršenja prekršaja.
- i) obavijestiti Ured o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije u roku od osam dna od dana okončanja postupka po prijavi.

Član 8.

- (1) Interno prijavljivanje ne predstavlja uvjet za eksterno prijavljivanje
- (2) Eksterno prijavljivanje se vrši i kada je prijavitelj izvršio interno prijavljivanje, a naročito u sljedećim slučajevima:
 - a) postupak po internom prijavljivanju traje duže od 30 dana od dana prijema prijave ili
 - b) prijavitelj smatra da je postupak po internom prijavljivanju bio nepravilan;
 - c) prijavitelj ima razloga da vjeruje da odgovorno ili ovlašteno lice može dovesti direktno u vezu sa korupcijom.

Član 9.

Postupanje Ureda po prijavama, postupanje ureda po anonimnim prijava kao i postupanje Ureda po službenoj dužnosti te saradnja sa Uredom je uređena Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.

DIO TREĆI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

(Obaveza upoznavanja sa odredbama Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik mora se učiniti dostupnim svim radnicima JU Srednje škole primijenjenih umjetnosti Sarajevo objavljivanjem na oglasnoj ploči.
- (2) Pravilnikom se ne može prijavitelju smanjiti obim prava ili uskratiti neko pravo propisano zakonom.

Član 11. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i na web stranici.

Broj: 11 - 1553/22

Sarajevo, 18. 11. 2022. godine.

Predsjednik Školskog odbora

Mirka Crnovršanin

OBRAZAC ZA PRIJAVU KORUPCIJE

PRIJAVA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI S OBILJEŽJEM KORUPCIJE

1. Vaše ime i prezime _____

Vaš kontakt telefon/adresa/e-mail:.....

2. Na koga se Vaša prijava odnosi?

3. Opišite nezakonitu radnju:

4. Ukoliko posjedujete pisane i/ili materijalne dokaze, molimo da ih dostavite!

5. Mjesto gdje je izvršena nezakonita radnja?

6. Kada je izvršena nezakonita radnja?

7. Da li ste još nekome prijavili ove indicije koruptivnog ponašanja i imate li dodati nešto u vezi s Vašom prijavom?

Popunjeni obrazac ubacite u sanduče u centralnom holu - prizemlje
Podsjećamo Vas da lažno prijavljivanje podliježe sankcijama u skladu sa zakonskim i drugim propisima u BiH



IZRADA PROGRAMA RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

NAZIV USTANOVE: JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo

RUKOVODILAC INSTITUCIJE: direktorica mr. Elma Alić-Šobot

MENADŽER INTEGRITETA: Berina Alihodžić

ČLANOVI RADNE GRUPE: Senad Patković, Emina Ćosibegović, Amra Patković, Maja Matašin

DATUM ODOBRAVANJA PROGRAMA RADA: 18. 11. 2022.

POČETAK IZRADE PLANA INTEGRITETA: 18. 11. 2022.

OČEKIVANI ZAVRŠETAK : 9. 12. 2022.



ODOBRAVANJE PROGRAMA RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Radna grupa za izradu Plana integriteta Javne ustanove Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo dostavila je prijedlog Programa rada Radne grupe 18. 11. 2022. godine rukovodiocu institucije mr. Elmi Alić-Šobot za odobravanje.

Rukovodilac institucije mr. Elma Alić-Šobot odobrila je Program rada Radne grupe i time je verificiran početak operativnog rada na izradi Plana integriteta te osigurano dovoljno vremena i ostalih potrebnih resursa Radnoj grupi da izradi Plan integriteta.

DIREKTORICA:
Mr. Elma Alić-Šobot



Broj : 11 - 1531/22
Sarajevo , 15. 11. .2022. godine

Obavijest o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta

Poštovani, obavještavamo vas da je dana 15.11.2022. godine direktorica Javne ustanove Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo donijela Odluku o izradi Plana integriteta i Odluku o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Škole.

Rješenjem direktorice, za menadžera integriteta imenovana je Berina Alihodžić.

Rješenjem direktorice, za ovlaštenu osobu za rješavanje prijave korupcije imenovan je Mensur Bektić, sekretar ustanove.

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

Plan integriteta čini skup pravnih i drugih mjera koje se planiraju i preduzimanju radi otklanjanja koruptivnih pojava i sprečavanja nastanka mogućnosti za korupciju u okviru škole kao cjeline i pojedinačnih radnih mjesta. Osnovna svrha donošenja Plana integriteta Škole je uspostavljanje ili unaprjeđivanje integriteta škole, odnosno razvijanje njenog kapaciteta

DIREKTORICA:

Mr. Elma Alić-Šobot



IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU SREDNJA ŠKOLA PRIMIENJENIH UMJETNOSTI SARAJEVO

PREDMET: Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo

Javna ustanova Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo, u skladu s općim principima i načelima državne Strategije za borbu protiv korupcije, te u skladu s Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta u institucijama javnog sektora u Kantonu Sarajevo koje je donijela Vlada Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 usvojene na 98. sjednici Vlade Kantona Sarajevo, održanoj dana 20.10. 2022. godine vrši procjenu integriteta.

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 JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo, kao rezultata postupka samokontrole škole, jeste 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.

Direktor je imenovao Radnu grupu zaduženu za izradu Plana integriteta. Za menadžera grupe imenovana je Berina Alihodžić, a za članove grupe imenovani su: Emina Čosibegović, Amra Patković, Maja Matašin i Senad Patković. Radna grupa je održala tri zvanična sastanka i pet internih sastanaka.

Radna grupa je imala na raspolaganju 13 radnih dana za izradu prijedloga Plana integriteta.

Posebno su istaknuti:

Opći rizični procesi:

- Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima
- Rad komisije za prijem uposlenika
- Upravljanje ljudskim resursima
- Početak provođenja javne nabavke

Specifični rizični procesi:

- Ocjenjivanje učenika/ca
- Odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju s nastave
- Inkluzivna nastava
- Organiziranje učeničkih ekskurzija

Radna grupa je izradila i provela anonimni upitnik koji je popunilo 36 ispitanika.

U upitniku jasno se vidi da je neophodno jačati kulturu integriteta, odgovornost u radu i strateški pristup u sprečavanju narušavanja integriteta škole.

ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI

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

Zakoni, Pravilnici, Uredbe:

- Zakon o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo,
- Zakon o radu,
- Zakon o upravnom postupku,
- Zakon o javnim nabavkama,
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju,
- Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje,
- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekurzija, kampovanja, logorovanja, društveno-korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno- obrazovnog rada. u osnovnoj i srednjoj školi,
- Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,
- Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i 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 sadržaju i načinu polaganja mature / završnog ispita,
- Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja prijemnih ispita u srednjim školama Kantona Sarajevo,
- 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 KS,
- 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 stručnom nadzoru, vrednovanju i stručnoj pomoći u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i centrima za odgoj i obrazovanje učenika sa poteškoćama u razvoju i domovima učenika Kantona Sarajevo.

Interni akti institucije :

- Pravilnik o radu Javne ustanove Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo
- Pravila Javne ustanove Srednje škole primijenjenih umjetnosti Sarajevo
- Propisi Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo
- Krizni plan pripravnosti i odgovora na pojavu bolesti Covid-19
- Rješenje o imenovanju operativnog tima za praćenje implementacije kriznog plana Javne ustanove Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo u vrijeme epidemije
- Godišnji plan rada Škole
- Pregled budžeta institucije
- Godišnji finansijski plan

ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA

Organizaciona struktura

Opis radnih mjesta datih u sistematizaciji jeste neophodan osnov za vršenje procjene rizika, ali i sam razgovor s radnicima koji pokrivaju ta radna mjesta može dati dodatne podatke i ukazati na probleme s 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 : 03-135/21 od 31. 3. 2021. godine i predstavlja osnov za neometano obavljanje odgojno- obrazovne djelatnosti Škole, kao njene osnovne djelatnosti.

Rad Škole je organiziran na sljedeći način:

- 1) Poslovi rukovođenja Školom
 - direktor,

- 2) Odgojno-obrazovni rad s učenicima
 - poslovi profesora - nastavnika;
 - poslovi stručnih saradnika (pedagog, bibliotekar, psiholog);

- 3) Administrativno-finansijski poslovi
 - sekretar škole,
 - samostalni referent za plan i analizu,

- 4) Tehničko-higijenski poslovi
 - operativno tehnički poslovi (domar)
 - dnevni čuvar zadužen za sigurnost (portir)
 - pomoćni poslovi (radnice na održavanju higijene školskog prostora – higijeničarke).
 - model

Pravilnikom je sistematizirano ukupno 52 radna mjesta na neodređeno i određeno vrijeme, a u odnosu na ukupan broj učenika u skladu s Pedagoškim standardima.

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

Katalog radnih mjesta

Rb	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti
1.	Poslovi rukovođenja školom: Direktor	1	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: predlaže program odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti za unapređenje tog radu u sklopu Godišnjeg programa rada i preduzima mjere za njegovo provođenje uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća, predlaže Finansijski plan škole, izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća, učestvuje u radu Školskog odbora, ali bez prava odlučivanja, oganizira i usklađuje proces rada u školi, na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika škole vrši izbor i postavljanje zaposlenika i s 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 nastavnika i stručnih saradnika, podnosi izvještaj o uspjehu u učenju i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, nadležnom općinskom organu,osnivaču, JU Institutu za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, Ministarstvu dva puta godišnje, podnosi Finansijski izvještaj Školskom odboru osnivaču, usaglašava i objedinjuje rad Nastavničkog vijeća, Stručnih aktiva i Odjeljenjskih vijeća, naredbodavac je za utrošak sredstava škole, potpisuje svjedodžbe, diplome i druge akte u skladu sa Zakonom, odobrava plaćeno-neplaćeno odsustvo u skladu s ovim Pravilnikom, priprema, saziva i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća, angažira stručnjake za unapređenje nastavnog procesa iz određenih oblasti, odlučuje o rasporedu radnog, 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 s Pravilnikom o radu, posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, te kao stručni rukovodilac nastave izvodi ogledna i instruktivna

			<p>predavanja, odlučuje o drugim pravima i obavezama nastanika, stručnih saradnika, i drugih saradnika u skladu s pozitivnim propisima, daje zvanične podatke o radu škole, izdaje nalog zaposlenim za izvršenje konkretnih poslova, odobrava odsustvo učenika do pet radnih dana, odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih mjera iz oblasti sigurnosti rada škole, preuzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima, vrši ocjenjivanje zaposlenika u skladu s rezultatima rada, stručno se usavršava i prati inovacije u nastavi i organizaciji rada škole, stara se o zamjeni odsutnih nastavnika i drugih zaposlenika, vodi kadrovsku politiku i stara se o pravovremenom rješavanju istih, prisustvuje sjednicama Odjeljskih vijeća, organizira 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 zastupa školu na sudu u skladu sa zakonom, saraduje sa Vijećem učenika, organizira rad Vijeća roditelja, odobrava službena putovanja zaposlenih, pruža stručnu pomoć nastavnicima-pripravnicima, kao i ostalim zaposlenim pripravnicima, pruža pomoć nastavnicima 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 uvjeta za zakonito i uspješno djelovanje škole i afirmacije u društvenoj sredini.</p>
2.	<p>Odgojno-obrazovni rad sa učenicima</p> <p>Profesori/Saradnici</p>	26	<p>Profesor/nastavnik 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. Nastavnik obavlja sljedeće poslove: organizira 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>
3.	<p>Stručni saradnici u odgojno-obrazovnom procesu</p> <p>Pedagog</p>	<p>Ukupno 8</p> <p>1</p>	<p>Za praćenje, analiziranje i unapređenje odgojno-obrazovnog rada u školi, stručnu saradnju s učenicima nastavnicima, 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 s direktorom, programira, ostvaruje i analizira odgojni rad, posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, vodi pedagošku dokumentaciju, radi sa nastavnicima, odgajateljima i stručnim organima škole, radi sa učenicima i ueničkim organizacijama, unapređuje nastavu, identificira specifične poteškoće u učenju i</p>

	<p>Psiholog</p>	<p>1</p>	<p>pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problemi s pažnjom i koncentracijom, anksioznost i sl.), surađuje s institucijama i roditeljima, provodi programe prevencije maloljetničke delikvencije, pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima, pruža pomoć nastavnicima 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> <p>Školski psiholog obavlja sljedeće poslove: učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada, učestvuje u radu stručnih organa škole.</p> <p>U radu s učenicima:</p> <p>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, problemi s 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 s roditeljima: pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima, pomaže roditeljima razvijati adekvatne vještine i 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</p>
--	------------------------	-----------------	--

	<p>Bibliotekar</p>	<p>1</p>	<p>pomoć, specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem, institucije koje se bave osmišljavanjem slobodnog vremena i sl.).</p> <p>U radu s nastavnicima i drugim zaposlenicima: pomaže nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu sa njima, educira nastavnike o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kongnitivne i primijenjene psihologije, pomaže nastavnicima 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 nastavnika, 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>Za sadržajan, brz i efikasan protok informacija o vaspitno-obrazovnom procesu, škole imaju biblioteku s određenim fondom knjiga, stručne literature i periodike. Zbog općeg značaja školske biblioteke i njene neposredne nastavne funkcije, bibliotekar u srednjoj školi je neposredni stručni saradnik i izvršilac u nastavnom procesu. Bibliotekar obavlja sljedeće radne zadatke: učešće u programiranju rada škole, saradnja s nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda i zaštita građe. Praćenje i realizacija programa rada škole: 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, rad na pravovremenom informiranju nastavnika 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, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima, stručna analiza odgojno-obrazovnih rezultata i prijedlozi mjera za unapređivanje rada u okviru realizacije progama rada škole. 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</p>
--	---------------------------	-----------------	--

	Asistenti u nastavi	2	<p>preuzimanju knjiga, poslovi informiranja, 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> <p>Pružna podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja), - Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika, - Motivira potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja, - Potiče učinkovito samopouzdanje i neovisnost, -Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, u dvoranu za sport i sl.), pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju, - Pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući.
	Mobilni stručni tim	3	<p>Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku – (anamnestički podaci)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika s teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore s roditeljima, nastavnicima i komunikaciju s učenikom s teškoćama -Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku s teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti - Identifikacija potrebnog niova i vrste podrške učeniku s teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke - Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije - Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna – predmetna nastava, osnovna – srednja škola - Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu s Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju
4.	Stručni saradnici za pravne i	Ukupno 2	

	<p>ekonomske poslove</p> <p>Sekretar</p>	<p>1</p>	<p>Poslovi i radni zadaci sekretara: organizira 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 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 sistematske preglede zaposlenika, kontaktira i koordinira s 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, organizira 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. Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka sekretara.</p>
	<p>Referent za plan i analizu</p>	<p>1</p>	<p>Poslovi i radni zadaci: prati propise iz područja radnog prava, 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,</p>

			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.
5.	Radnici na tehničkim i pomoćnim poslovima	Ukupno 8	
	Domar	1	<p>Domar obavlja sljedeće poslove: opravka prozora, vrata i ustakljavanje 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 organizira njihovo punjenje kao i pregled hidrantske mreže, organizira poslove čišćenja škole i oko škole, košenje trave, vrši nadzor nad radnicima koji održavaju čistoću i osigurava da prostorije budu čiste, zagrijane i provjetrene, surađuje s nastavnicima 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>
	Dnevni čuvar	1	<p>Poslovi i radni zadaci dnevnog čuvara zaduženog za sigurnost – portira su: obavlja portirsku službu u portirnici na ulazu u školsku zgradu, regulira ulazak učenika u školu, daje informacije i regulira 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, kontrolira ispravnost PP aparata i hidranta, 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</p>

	<p>Radnici na održavanju higijene</p>	<p>5</p>	<p>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. Odgovoran je direktoru i sekretaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka portira.</p> <p>Poslovi i radni zadaci radnice na održavanju higijene: redovno održava higijenu i stara se o optimalnim higijenskim uvjetima 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 uvjeta za rad, redovno čisti prozore, prozorska stakla i vrata u hodnicima, kancelarijama, učionicama i drugim prostorijama, redovno održava higijenu i stara se o optimalnim uvjetima 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 obavijestila/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 reguliranje 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. Odgovorni su direktoru, sekretaru i domaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.</p>
	<p>Model</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pozira pri realizaciji nastave crtanja prema živom modelu, - pozira pri realizaciji nastave anatomije prema živom modelu, - pozira pri realizaciji nastave slikanja prema živom modelu, - pozira pri realizaciji nastave plastičnog oblikovanja prema živom modelu,

			<ul style="list-style-type: none"> - saraduje s domarom i spremačicama, - nenormirani poslovi – angažovanje prema potrebi, - vrši druge poslove po nalogu direktora ili sekretara.
--	--	--	---

Nivoi donošenja odluka

Radom škole rukovodi direktor škole u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima škole. Direktor škole zastupa i predstavlja školu bez ograničenja. Nadležnosti direktora utvrđene su članom 147. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju i članom 158. Pravila 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 s 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 članom 154. Pravila 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 s 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 nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost, 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.

METODOLOGIJA RADA

Radna grupa na osnovu identificiranih rizika u posmatranim oblastima djelovanja institucije, vrši njihovo rangiranje odnosno utvrđuje intezitet rizika. Ocjena inteziteta rizika obavlja se na osnovu:

- a) Ocjene vjerovatnoće nastanka korupcije
- b) Ocjene posljedice (štete) nastanka korupcije

Klasifikacija ocjene vjerovatnoće nastanka korupcije i ocjene posljedice (štete) nastanka korupcije obavlja se na sljedeći način

	Ocjene vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice (štete) nastanka korupcije
Mala	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavila vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istomj vremenskom periodu u budućnosti.	Posljedice su beznačajne po instituciju.
Umjerena	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti.	Posljedice su značajne po instituciju.
Velika	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti, i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti.	Posljedice su vrlo značajne po instituciju.

Rangiranje rizika podrazumjeva ocjenu međusobnog odnosa vjerovatnoće nastanka korupcije i posljedice (štete) i korupcije koji određuje intezitet rizika. Koliki je intezitet rizika daju proizvod faktora vjerovatnoće i uticaja (nizak 1 i 2, srednji 3 i 4 i visok 6 i 9).

Ocjena inteziteta rizika – „temperaturna mapa“ inteziteta rizika je sljedeća:

OCJENA INTEZITETA RIZIKA	VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavila vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istomj	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti, i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom

		vremenskom periodu u budućnosti. (1)	vremenskom periodu u budućnosti. (2)	vremenskom periodu u budućnosti. (3)
POSljedice NASTANKA KORUPCIJE	Posljedice su beznačajne po instituciju. (1)	1	2	3
	Posljedice su značajne po instituciju. (2)	2	4	6
	Posljedice su vrlo značajne po instituciju. (3)	3	6	9

LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU SREDNJA ŠKOLA PRIMIENJENIH UMJETNOSTI SARAJEVO

OPĆE OBLASTI

Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima

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

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

Rad komisije za prijem uposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprimjeren pritisak članova ŠO/direktora na članove Komisije	Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju				
2.	Neprimjeren pritisak radnika ustanove na članove Komisije	Pedagoški standardi i normative za srednje obrazovanje				
3.	Nedovoljno poznavanje zaskonskih i podzakonskih akata koji definišu oblast zapošljavanja u srednjim školama KS	Zakon o srednjem obrazovanju Zakon o upravnom postupku F BiH Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH				
4.	Neetičan i neprofesionalan odnos članova Komisije	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. Neetičan i neprofesionalan odnos članova Komisije	4.1. Edukacija članova Komisije o njihovim ovlaštenjima, obavezama i odgovornostima iz oblasti zapošljavanja	Srednji	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS	Troškovi edukacije	4.1. Podizanje moralne svijesti članova Komisije o posljedicama kršenja propisa
--	--	--	---------	--	--------------------	---

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 srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Kontrolisan	2	2	Srednji

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

Početak provođenja javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (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.	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki					
2.	Zloupotreba ovlaštenja, neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca	Zakon o javnim nabavkama				
3.	Nepostojanje službe za javne nabavke tj. nedovoljan broj stručnog kadra	Podzakonski Akti – Pravilnik o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
4.	Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koje radi na poslovima javnih nabavki					
5.	Nepotpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke					

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
Početak provođenja javnih nabavki	1. Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	1.1Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unaprjeđenja planiranja nabavki te bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki	Srednje	Direktor Samostalni referent za plan i analizu Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Izrada procedura za sprovođenje javnih nabavki
	2. Zloupotreba ovlaštenja neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca	2.1.Edukacija rukovodioca o njihovim ovlaštenjima, obavezama i odgovornostima iz oblasti javnih nabavki	Srednje	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo	Troškove planira nadležno Ministarstvo	2.1.Educirani direktori koji su upoznati sa posljedicama kršenja propisa iz oblasti javnih nabavki
	3.Nepostojanje službe za javne nabavke tj.nedovoljan broj stručnog kadra	3.1Formirati kompletnu službu za javne nabavke sa osobama educiranim za ovu ovu oblast – službenikom za javne nabavke, obzirom da u školama najveći dio posla vezanim za javne nabavke obavljaju sekretari, pa poslije toga samostalni referenti za plan i analizu	Srednje	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo	Troškove planira nadležno Ministarstvo	3.1.Stručna i kompletna služba za javne nabavke koja će baviti javnim nabavkama kao užom djelatnošću

	4. Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koje radi na poslovima javnih nabavki	4.1 Redovna edukacija članova komisije za javne nabavke kroz učešće na obukama, seminarima.	Srednje	Direktor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.1. Obučeni kadrovi
	5. Nepotpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke	Uvesti praksu obaveznog potpisivanja izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke kod provođenja svakog postupka nabavke	Individualni	Sekretar Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	5.1. Obavezivanje Komisije na ispravno postupanje u skladu sa zakonom, jer se potpisivanjem izjave stvara i pisana obaveza na povjerljivo i nepristrasno postupanje

SPECIFIČNE OBLASTI**Ocjenjivanje učenika/ca**

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

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.Neprijemljeni pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	2.1Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima pritiska od strane roditelja u pogledu ocjenjivanja učenika/ca	Srednji	Stručna služba direktor 31.6.2024. godine	Nema dodatnih troškova	2.1Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika/ca
		2.2.Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike	Srednji	Sekretar škole 31.12.2024. godine	Nema dodatnih troškova	2.2Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike/ce
		2.3.Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Srednji	Direktor Stručna služba; kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.3Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritiscima na nastavnike/ce; Izrada obrasca izjave i načina prijavljivanja neadekvatnog ponašanja nastavnika prilikom ocjenjivanja

Odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju s nastave

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.	Nepoštivanje Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave	Zakon o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo				
2.	Neodgovornost roditelja	Pravilnik o neopravdanom izostajanju sa nastave Porodični zakon FBiH	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
Odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave	1.Nepoštivanje Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave	1.1.Informacija na oglasnoj ploči škole da su radnici u obavezi pridržavati se Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave	nizak	Direktor 01.07. 2023.	Nema dodatnih troškova	1.1.Broj i datum oglašene obavijesti Opća informisanost u vezi sa postupanjem po odredbama Pravilnika
		1.2.Razrednici su u obavezi provjeriti opravdanja koja smatraju sumnjivim	nizak	Razrednici Stručna služba škole kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2.Broj i datum upućene predstavke Smanjenje zloupotrebe ljekarskih opravdanja Smanjenje broja izostanaka po učeniku
	2.Neodgovornost roditelja	2.1.Upućivanje dopisa nadležnom Centru za socijalni rad	Visok	Razrednici Stručna služba škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1.Broj i datum upućene predstavke Osigurano postupanje u skladu sa Pravilnikom i Porodičnim zakonom FBIH Smanjenje broja izostanaka po učeniku
		2.2.Educirati roditelje o vrstama i prirodi neadekvatnih pravdanja odsustva učenika/ca	Visok	Razrednici Stručna služba škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2.Podizanje svijesti roditelja o značaju pridržavanja Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave

Inkluzivna nastava

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.	Neadekvatna primjena kriterija propisanih medicinskom dokumentacijom Različit pristup nastavnog osoblja Neadekvatna saradnja sa roditeljima	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo Pravilnik o inkluzivnoj nastavi Pravila škole	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
Inkluzivna nastava	1. Neadekvatna primjena kriterija propisanih medicinskom dokumentacijom	1.1. Provesti adekvatnu procjenu psihofizičkih sposobnosti učenika na zahtjev nastavnika	Visok prioritet	Nastavnik, psihološko-stručna služba i mobilni tim, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Donesene smjernice za odgovarajuću redovnu primjenu kriterija za procjenu psihofizičkih sposobnosti učenika
	2. Neadekvatna saradnja sa roditeljima	2.1 Informisati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Visok prioritet	Nastavnik i psihološko-stručna služba, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1 Informisani roditelji 2.2 Povećana svijest o štetnim posljedicama neprimjerenog pritiska na osoblje škole
	3. Različit pristup i nedovoljna educiranost nastavnog osoblja	3.1. Ujednačavanje kriterija među nastavnim osobljem prema unaprijed određenoj proceduri 3.2 Edukacija nastavnika	Visok prioritet	Ministarstvo obrazovanja i mobilni tim, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1 Definisani kriteriji za ujednačavanje pristupa nastavnog osoblja 3.2 Educirano nastavno osoblje

Organiziranje učeničkih ekurzija

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.	Nepridržavanje i odsutpanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	Zakon o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo				
2.	Neprijemljen pritisak roditelja/ staratelja u procesu organiziranja ekurzije	Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekurzija,				
3.	Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom koji su, pored cjenovnog ranga, obavezni	kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
4.	Neutralizirati eksterne i interne faktore koji mogu utjecati na Komisiju prilikom odabira najpovoljnijeg ponuđača					

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
Organiziranje učeničkih ekskurzija	1. Nepridržavanje i odsutpanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	1.1. Obavijest nastavnicima i roditeljima o obaeznom poštivanju Pravilnika	Srednji	Direktor 01.10.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.1.Kontinuirano educiranje o odredbama Pravilnika
	2. Neprimjeren pritisak roditelja/ staratelja u procesu organiziranje ekskurzije	2.1.Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima neprimjerenih pritisaka od strane roditelja	Srednji	Direktor 01.12.2024. godine	Nema dodatnih troškova	2. 1 Analiza rezultata ankete – izvještaj o učestalosti vršenja pritiska
	3. Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom koji su, pored cjenovnog ranga, obavezni	3.1. Usvajanje Poslovnika o radu Komisije	Visok	Komisija, 01.09. 2024.	Nema dodatnih troškova	3.1 Primjena Poslovnika o radu Komisije
		3.2. Školski odbor donosi odluku o potpisivanju izjava o nepostpojanju sukoba interesa	Visok	Sekretar, 01.12. 2024.	Nema dodatnih troškova	3.2 Potpisane izjave o nepostojanju sukoba interesa
		3.3. Sprovesti detaljnu komparativnu analizu dostavljenih ponuda	Srednji	Komisija, 01.09. 2024.	Nema dodatnih troškova	3.3 Objedinjenost svih elemenata za odabir ponude

	4. Neutralizirati eksterne i interne faktore koji mogu utjecati na Komisiju prilikom odabira najpovoljnijeg ponuđača	4.1 Uspostaviti sisem prijavljivanja neprimjerenih utjecaja na članove Komisije	Srednji	Sekretar, direktor kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.1 Uspostavljena procedura prijavljivanja i registra neprimjerenih uticaja (web stranica škole)
--	--	---	---------	---------------------------------------	------------------------	--

ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA ŠKOLE

Radna grupa je izradila i provela anonimni upitnik koji je popunilo 36 ispitanika od ukupno 52 radnika.

Rezultati anonimnog upitnika:

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

DA 7
NE 28
BEZ ODGOVORA 1

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

DA 8
NE 27
BEZ ODGOVORA 1

U slučaju odgovora DA navedite koji:

1.) *“Etički kodeks i apsolutno anonimno galsanje zbog kontrole nad uposlenicima putem straha”*

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

DA 12
NE 7
NE ZNAM 16

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

DA 15
NE 8
NE ZNAM 13

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

DA 17
NE 17
BEZ ODGOVORA 1

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

DA **28**

NE **3**

NE ZNAM KOME BIH PRIJAVIO/LA **5**
NAVEDENU NEPRAVILNOST

7. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?

DA **24**

NE **11**

BEZ ODGOVORA **1**

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

DA **13**

NE **23**

9. 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?

DA **10**

NE **10**

NISAM ZNAO/LA KAKO BIH POSTUPI/LA
U NAVEDENOJ SITUACIJI **4**

BEZ ODGOVORA **12**

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

SLAŽEM SE **13**

NITI SE SLAŽEM NITI SE NE SLAŽEM **21**

NE SLAŽEM SE **2**

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

SLAŽEM SE **10**

NITI SE SLAŽEM NITI SE NE SLAŽEM **14**

NE SLAŽEM SE **12**

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

SLAŽEM SE **13**

NITI SE SLAŽEM NITI SE NE SLAŽEM **13**

NE SLAŽEM SE **10**

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

SLAŽEM SE **11**

NITI SE SLAŽEM NITI SE NE SLAŽEM **9**

NE SLAŽEM SE **16**

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

SASVIM DOVOLJNO 4
GENERALNO DOVOLJNO 9
NEDOVOLJNO ALI SE SNALAZIMO 14
NEDOVOLJNO I TO PROUZROKUJE POTEŠKOĆE U MOM RADU 9
NE MOGU TO PROCIJENITI

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

DA 9
NE 27

16. 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?

DA 6
NE 3
NE ZNAM 26
BEZ ODGOVORA 1

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

DA 16
NE
NE ZNAM 20

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

DA 12
NE
NE ZNAM 24

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

DA 22
NE 11
BEZ ODGOVORA 2

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

- 1.) *“Posao sekretara škole je preobiman i stalno se dodatno povećava što prevazilazi 40-to časovnu sednicu koja je utvrđena standardima i normativima. To utiče na integritet i kvalitet rada sekretara.*
- 2.) *“Žrtva sam mobinga direktorov mandat trajao 20 godina nakon 7 godina presuđen mobing i vraćen sam na (sličan i nepovoljavn posao) a on bez posljedica nikad nijedna institucija nije upoznata sa dokumentacijom i presudom”*

Na temelju rezultata upitnika nameće se jasan zaključak da treba jačati kulturu integriteta, odgovornost prema radu i strateški pristup u sprečavanju narušavanja integriteta Škole.



Broj : 12-1532/22

Sarajevo, 05.12 .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 škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo donosi:

ODLUKU

O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo koji je pripremila radna grupa za izradu Plana integriteta.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- Koordinatoru radne grupe;
- Članovima radne grupe;
- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Vlade Kantona Sarajevo
- a/a.

DIREKTORICA

Mr. Elma Alić-Šobot

SADRŽAJ

Program i Plan rada Radne grupe za izradu Plana integriteta Javne ustanove Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo za period 2022-2026.	1
Odluka o izradi Plana integriteta	2
Rješenje o imenovanju menadžera integriteta	3
Rješenje o imenovanju lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavi korupcije	5
Odluka o formiranju Radne grupe za izradu i evaluaciju Plana integriteta	7
Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo	9
Obrazac za prijavu korupcije	13
Izrada Programa rada Radne grupe za izradu Plana integriteta	14
Odobranje Programa rada Radne grupe za izradu Plana integriteta	15
Obavijest o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta	16
Izveštaj Radne grupe o stanju integriteta u JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo	17
Zakonski okviri i interni propisi	18
Organizaciona struktura, katalog radnih mjesta i nivoi donošenja odluka	21
Metodologija rada	30
LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU SREDNJA ŠKOLA PRIMIJENJEBIH	
UMJETNOSTI SARAJEVO	32
OPĆE OBLASTI	32
Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima	32
Rad komisije za prijem uposlenika	35
Upravljanje ljudskim resursima	38
Početak provođenja javne nabavke	40
SPECIFIČNE OBLASTI	43
Ocjenjivanje učenika/ca	43
Odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju s nastave	45
Inkluzivna nastava	47
Organiziranje učeničkih ekskurzija	49
Analiza anonimnog upitnika za samoprocjenu integriteta Škole	52
Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta	56