

SREDNJA MAŠINSKA TEHNIČKA ŠKOLA

Zmaja od Bosne 8

Dj. broj: 01-3-321/23

Datum: 14.2.2023. god.

PLAN INTEGRITETA

Radna grupa za izradu plana integriteta

Februar, 2023.godina

SADRŽAJ:

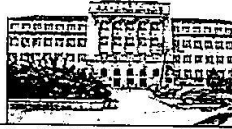
1. OPŠTI PODACI I PREDMET POSLOVANJA	3
2. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA	4
3. RJEŠENJA O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA	5
4. ODLUKA O IMENOVANJU OVLAŠTENE OSOBE ZA PRIJEM PRIJAVA ZA KORUPCIJU	6
5. ODLUKE O FORMIRANJU RADNE GRUPE.....	7
6. ODLUKA O IZMJENI I DOPUNI PLANA INTEGRITETA.....	8
7. ZAPISNICI RADNE GRUPE	9
8. OBAVIJEST O PODUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA	12
9. PROGRAM I PLAN RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	13
10.EVALUACIJA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA USTANOVE.....	14
11. IDENTIFIKACIJA KORUPTIVNIH RIZIKA	17
11.1. SPECIFIČNE OBLAST.....	17
11.1.1. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije	17
11.1.2. Ocjenjivanje učenika/ca	19
11.1.3. Odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave	21
11.1.4. Prevencija diskriminacije.....	23
11.2. OPĆI OBLASTI	26
11.2.1. Zapošljavanje	26
11.2.2.Rad komisije za prijem uposlenika	28
11.2.3.Eksterna komunikacija.....	30
11.2.4.Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima	32
12. PROCJENA PODLOŽNOSTI KORUPCIJI.....	34
12.1. Podložnost institucije korupciji.....	34
12.2. Radna mjesta naručito podložna korupciji.....	36
12.2.1. Direktor.....	36
12.2.2. Nastavnici.....	37
12.2.3. Sekretar.....	38
12.2.4 Samostalni referent za plan i analizu.....	39
12.2.5. Stručna služba škole.....	40
12.2.6. Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika.....	41
12.2.7. EMIS odgovorna osoba - Rukovaoc nastavnom tehnikom-progamer.....	41
12.2.8. Administrativni radnik za računovodstvene poslove i učenička pitanja.....	42
13. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA	43

1. OPŠTI PODACI I PREDMET POSLOVANJA

Naziv škole	JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo		
Vrsta i status	Srednja škola za stručno obrazovanje i obuku – srednja tehnička škola		
Broj i datum Rješenja o osnivanju	Riješenje broj: UP-11-611-64/99 od 1.2.1999. godine		
Adresa	Zmaja od Bosne 8		
Telefon i faks	033/275-620 , faks: 033/275-630		
Web stranica i e-mail adresa	www.smts.edu.ba i smts@bih.net.ba		
Direktor	Čupović Faruk	Telefon:	033/275-621 mob. 061497057
Pomoćnik direktora/Voditelj dijela nastavnog procesa	-----	Telefon:	-----
Sekretar	Voljevica Sabrina	Telefon:	033/275-620
Samostalni referent za plan i analizu	Žunić Hajra	Telefon:	033/275-625
Rukovalac nastavnom tehnikom - programer	Mulalić Emir	Telefon:	033/275-626
Pedagog/Pedagog-psiholog	Subašić Samra	Telefon:	033/275-623
Psiholog	Osmanagić Lejla	Telefon:	033/275-624
Socijalni radnik	Škrijelj Lejla	Telefon:	033/275-624
Broj učenika u tekućoj školskoj godini	307		
Broj odjeljenja	14		
Prosječan broj učenika po odjeljenju	22		
Broj nastavnika	33		
Broj nenastavnog osoblja	17		
Ukupan broj zaposlenika	50		
Obrazovanje za zanimanja:	Mašinski tehničar		
	Mašinski tehničar energetike		
	Mašinski tehničar konstruktor na računaru		
	Mašinski tehničar za kompjutersko upravljanje mašinama		
Specifična zanimanja:	-		

2. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO



JU SREDNJA MAŠINSKA
TEHNIČKA ŠKOLA
SARAJEVO

Zmaja od Bosne 8, 71000 Sarajevo, Tel. +387(0)33 275 620, fax: 033 275 630, mob. 061 497 057, e-mail: smts@bih.net.ba, www.smts.edu.ba

Dj. br: 01-3-2872/22

Datum: 18. 11. 2022. god.

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 dohijela Vlada Kantona Sarajevo, direktor Škole donosi:

ODLUKU

o izradi Plana integriteta

I - Javna ustanova Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo pristupiti će izradi Plana integriteta od 18.11.2022.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.

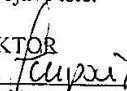
III - Uposlenici ove Javne ustanove upoznaju se sa izradom Plana integriteta Škole.

Obrazloženje

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 uposlenike o istom. Na osnovu izloženog, donesena je odluka kao u dispozitivu.

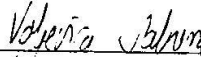
PRAVNA POUKA: Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 8 osam/ dana od dana objave iste.

DIREKTOR


Čupović Faruk, dipl.ing.



Izradila Sekretar



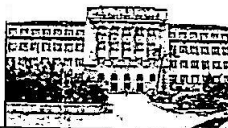
Sabrina Voljevica

Dostavljeno:

1. Oglasna ploča 2x
2. Arhiva.

3. RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO



JU SREDNJA MAŠINSKA
TEHNIČKA ŠKOLA
SARAJEVO

Zmaja od Bosne 8, 71000 Sarajevo, Tel. +387(0)33 275 620, fax: 033 275 630, mob. 061 497 057, e-mail: smts@bih.net.ba, www.smts.edu.ba

Dj. br: 06-1-296/22

Datum: 11. 11. 2022. god.

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

RJEŠENJE

o imenovanju menadžera integriteta

1. – Mulalić Emir, diplomirani informatičar, raspoređen na radnom mjestu rukovaoac nastavnom tehnikom, imenuje se za menadžera integriteta u Javnoj ustanovi Srednja mašinska tehnička 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 sačinii 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.

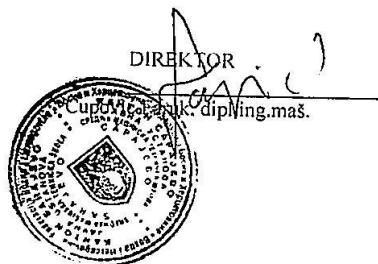
Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

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

Dostavljeno:

- Imenovanom *Mulalić Emir*

- a/a



4. ODLUKA O IMENOVANJU OVLAŠTENE OSOBE ZA PRIJEM PRIJAVA ZA KORUPCIJU

Broj: 01-3-1839/22

Datum: 07.10.2022. godine

Na osnovu člana 147. Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/17, 30/19 i 33/21) člana 31. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22), direktor Javne ustanove Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo donosi:

O D L U K U o imenovanju ovlaštenog lica za prijem prijave korupcije na radu ili u vezi s radom u Školi

Član 1.

Imenuje se Voljevica Sabrina, diplomirani pravnik (VII stepen stručne spreme), koja obavlja poslove i radne zadatke sekretara u Javnoj ustanovi Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo za ovlašteno lice za prijem prijave korupcije i drugih nepravilnosti.

Član 2.

Prijava korupcije i prijava drugih nepravilnosti može se podnijeti i direktoru škole kao odgovornom licu u školi.

Član 3.

Ovlašteno lice iz člana 1. ove odluke sa direktorom Škole po prijavama korupcije na radu ili u vezi sa radom u JU Srednja mašinska tehnička škola u Sarajevu će postupiti u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.

Član 4.

Direktor škole kao odgovorno lice i ovlašteno lice iz člana 1. ove odluke dužni su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu, čuvaju kao službenu tajnu.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Članom 31. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22), propisana je obaveza odgovornog lica Škole određivanja jednog ili više lica za prijem prijave korupcije i postupanje po prijavama korupcije. Ovlašteno lice mora imati VII stepen stručne spreme, završene pravni fakultet za 240 ECTS bodova ili ekvalent. Shodno navedenom i u preambuli navedenim zakonskim propisima, direktor je donio odluku kojom se Voljevica Sabrina, sekretar Škole, imenuje za ovlašteno lice za prijem prijave korupcije i postupanje po prijavama korupcije.


Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se uložiti prigovor Školskom odboru škole u roku od 30 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:

- Imenovanoj

- a/a

 D I R E K T O R
[Signature]
dipl.ing.maš.

5. ODLUKA O FORMIRANJU RADNE GRUPE

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO



JU SREDNJA MAŠINSKA
TEHNIČKA ŠKOLA
SARAJEVO

Zmaja od Bosne 8, 71000 Sarajevo, Tel. +387(0)33 275 620, fax: 033 275 630, mob. 061 497 057, e-mail: smts@oin.net.ba, www.smts.edu.ba

Broj: 01-3-2872-1/22

Sarajevo, 18.11.2022. 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:

ODLUKA

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.) Škapur Amra, diplomirani inženjer mašinstva, nastavnik/profesor stručno teoretske nastave
- 2.) Grbić Alma, profesor matematike, nastavnik/profesor matematike
- 3.) Šarić Enes, diplomirani inženjer mašinstva, nastavnik/profesor stručno teoretske nastave.

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.

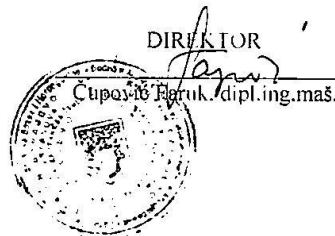
Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje ustanove, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta, koordinira sa menadžerom integriteta i dostavi direktoru izrađen prijedlog 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.

Dostavljeno:

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



6. ODLUKA O IZMJENI I DOPUNI PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO



JU SREDNJA MAŠINSKA
TEHNIČKA ŠKOLA
SARAJEVO

Zimae od Bosne 8, 71000 Sarajevo, Tel. +387(0)33 275 620, fax: 033 275 630, mob. 061 497 067, e-mail: smts@bih.net.ba, www.smts.edu.ba

Dj. br: 01-3-313/23
Datum: 14.02.2023. god.

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS" broj: 35/22 i 44/32) i člana 10. 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, te na osnovu Preporuke za unapređenje plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS broj:20-04-483-133/23 od 02.02.2023. godine, direktor Škole donosi:

ODLUKU o izmjeni i dopuni Plana integriteta

Član 1.

Usvaja se izmjena i dopuna Plan integriteta JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo broj:03-1-2915/22.

Član 2.

Izmjena i dopuna Plana integriteta će biti objavljena na web stranici škole.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevu Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), propisano je da rukovodilac institucije donosi Plan integriteta koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad institucije.

JU srednja mašinska tehnička škola Sarajevo je dana 22.12.2022. godine dostavila usvojeni Plan integriteta Uredu za borbu protiv korupcije, putem informacionog sistema Modul II.

Na osnovu Preporuke za unapređenje plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS, broj:20-04-483-133/23 od 02.02.2023. godine usvojenu je Izmjena i dopuna Plana integriteta JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo broj:03-1-2915/22.

Dostaviti:

- Članovima radne grupe x3
- Ured zaborbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
- Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem plana integriteta
- oglasna ploča
- a/a.

Direktor škole

Faruk Čupović, dipl.ing.maš.



7. ZAPISNICI RADNE GRUPE

JU Srednja mašinska tehnička škola

Zmaja od Bosne 8.

ZAPISNIK

sa prve sjednice tima za Plan integriteta

Održana u prostoriji škole, 5.12.2022. godine u 11:00 sati. Prisutni: Mulalić Emir, menađer plana integriteta i članovi radne grupe: Škapur Amra, Šarić Enes i Grbić Alma.

Dnevni red:

1. Izrada Programa radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta
2. Početna procjena stanja integriteta
3. Prikupljanje interne i eksterne dokumentacije za izradu plana integriteta
4. Odluka o izradi plana i programa radne grupe za izradu plana integriteta

Nakon usvajanja Dnevnog reda prešlo se na razmatranje

Ad1) Menađer integriteta je predstavio prikupljene materijale i radnoj grupi pokazao kako bi plan integriteta trebao da izgleda kad se završi i predstavio rizike/rizične procese.

Ad2) Kao početno stanje imamo sljedeće Odluke i Rješenja donesena ranije na nivou škole i to:

- Rješenje o imenovanju menađera integriteta,
- Odluke o imenovanju radne grupe,
- Donošenje odluke o izradi plana integriteta
- Odluke o usvajanju I provođenju plana integriteta
- Rješenje o imenovanju ovlaštene osobe za prijem prijava za korupciju
- Obavijest o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta

Ad3) Menađer integriteta je predstavio ponuđene rizike pa je radna grupa izabrala rizike/rizične procese koje ćemo uključiti u plan integriteta i to 4. specifične i 4. opće oblasti.

Rizike/rizične procese koje je radna grupa odabrala su:

Specifične oblasti:

- Nedostatak kadra za izradu plana integriteta
- Ocjenjivanje učenika/ca
- Odstupanje odredbi pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave
- GPR i izvještavanje

Opće oblasti:

- Zapošljavanje
- Rad komisije za prijem uposlenika
- Eksterna komunikacija
- Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima

Svi rizici/rizični procesi su odabrani jednoglasno, osim Odstupanje odredbi pravilnika o neopravdanim izostajanjima sa nastave. Od tri člana radne grupe 2 su bila ZA jedan je bio PROTIV.

Ad4) Donesena je Odluka o programu i planu rada radne grupe za izradu plana integriteta. Stavljeni su realni rokovi u kojima je radna grupa u stanju da ispuni sve četiri faze pri izradi plana integriteta. Program i plan rada radne grupe za izradu plana integriteta će biti predat direktoru na usvajanje.

Članovi radne grupe:

1. Amra Škapur Amra Škapur
2. Šarić Enes Enes Šarić
3. Grbić Alma Alma Grbić

Menadžer plana integriteta

Mulalić Emir
Mulalić Emir

JU Srednja mašinska tehnička škola

Zmaja od Bosne 8.

ZAPISNIK

sa druge sjednice tima za Plan integriteta

Održana u prostoriji škole, 7.12.2022. godine u 12:00 sati. Prisutni: Mulalić Emir, menađer plana integriteta i članovi radne grupe: Škapur Amra, Šarić Enes i Grbić Alma.

Dnevni red:

1. Indetifikacija i analiza faktora rizika
2. Procjena i rangiranje rizika
3. Odabir prijedloga mjera za unaprijeđenje integriteta i određivanje prioriteta
4. Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u ustanovi

Nakon usvajanja Dnevnog reda prešlo se na razmatranje

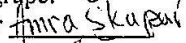

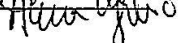
Ad1) Na početku je došlo do promjene rizika/rizičnog faktora, umjesto **GPR i izvještavanje** odabrali smo **Prevenција diskriminacije** te smo novi rizik/rizični factor uvrstili u plan integriteta. Što je poništilo rezultate ankete koju smo predhodno uradili, te smo odlučili da uradimo novu.

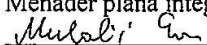
Ad2) Uradili smo procjenu i analizu svakog od 8 rizika/rizičnog faktora, prilagodili ih stanju u našoj školi i pripremili ih za donošenje plana integriteta.

Ad3) Na osnovu rizika/rizičnih faktora koje smo odabrali smo pitanja i napravili Evaluacioni upitnik, zbog samoprocjene integriteta ustanove. Planiramo da putem google formsa napravimo anektu te da uposljeni popune anonimno i tako dobijemo samoprocjenu integriteta ustanove.

Ad4) Sastavljeni su grafikoni odgovorenih pitanja za evaluacioni upitnik za samoprocjenu integriteta ustanove u skladu sa odabranim rizicima/rizičnim faktorima koje smo odabrali. Na osnovu odgovora, napravili grafikone i utvrdili stanje integriteta u ustanovi.

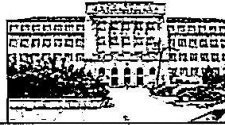
Članovi radne grupe:

1. Amra Škapur 
2. Šarić Enes 
3. Grbić Alma 

Menađer plana integriteta

Mulalić Emir

8. OBAVIJEST O PODUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO



JU SREDNJA MAŠINSKA
TEHNIČKA ŠKOLA
SARAJEVO

Zmaja od Bosne 8, 71000 Sarajevo, Tel. +387(0)33 275 620, fax: 033 275 630, mob. 061 497 057, e-mail: smts@bih.net.ba, www.smts.edu.ba

Dj. br: 01-3-2874/22
Datum: 18. 11. 2022. god.

Obavijest o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta

Poštovani, obavještavamo vas da je dana 18.11.2022. godine direktor Javne ustanove Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo donio Odluku o izradi Plana integriteta i Odluku o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Škole.

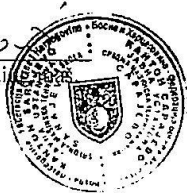
Rješenjem direktora, za menadžera integriteta imenovan je Emir Mulalić, rukovalac nastavnom tehnikom.

Rješenjem direktora, za ovlaštenu osobu za rješavanje prijave korupcije imenovana je Sabrina Voljevic, sekretar ustanove.

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

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

DIREKTOR
Čupović Faruk, dipl.ing.



Dostavljeno:

1. Oglasna ploča
2. Arhiva.

9. PROGRAM I PLAN RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

PROGRAM I PLAN RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA JAVNE USTANOVE SREDNJE MAŠINSKE TEHNIČKE ŠKOLE SARAJEVO ZA PERIOD 2022.-2026.

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Donošenje Odluke o izradi plana integriteta	rukovodilac institucije	18.11.2022. godine
	Postavljanje sandučića za prijavu korupcije	rukovodilac institucije	14.10.2022. godine
	Donošenje Rješenja o imenovanju menadžera integriteta i ovlaštene osobe za prijem prijava za korupciju	rukovodilac institucije	11.11.2022. godine
	Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe	rukovodilac institucije	18.11.2022. godine
	Izrada Pravilnika o prijavljivanju korupcije	Sekretar škole	14.10.2022. godine
	Izrada obrazca za prijavu korupcije	Sekretar škole	14.10.2022. godine
	Objavljivanje Pravilnika o prijavljivanju korupcije na web stranici škole	rukovodilac institucije	14.10.2022. 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
	Informisanje uposlenih institucije o Obavjest o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta	rukovodilac institucije	18.11.2022. godine
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Početna procjena stanja integriteta	radna grupa	5.12.2022. godine
	Prikupljanje interne i eksterne dokumentacije za izradu plana integriteta	radna grupa	5.12.2022. godine
	Pregled i analiza dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	radna grupa	7.12.2022. godine
	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	radna grupa uposleni institucije	24. - 29.11.2022. godine
	Identifikacija i analiza faktora rizika	radna grupa	7.12.2022. godine
	Procjena i rangiranje rizika	radna grupa	7.12.2022. godine
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	radna grupa	9.12.2022. godine
	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	radna grupa	9.12.2022. godine
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	radna grupa	9.12.2022. godine
	Donošenje Odluke o usvajanju plana integriteta i razrješavanje radne grupe	rukovodilac institucije	9.12.2022. godine
	Obavještenje uposlenicima institucije o usvajanju plana integriteta	rukovodilac institucije	9.12.2022. godine
	Dostavljanje plana integriteta putem Monitoringa, primjena od 01.01.2023.	rukovodilac institucije menadžer integriteta	24.12.2022. godine
	Objavljivanje plana integriteta na web stranici škole	rukovodilac institucije menadžer integriteta	24.12.2022. godine



DIREKTOR/

Nović Faruk dipl.ing.maš

10. EVALUACIJA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA USTANOVE

Shodno datim uputima Ureda, radna grupa je sprovela ankete putem anonimnog upitnika putem google formsa. Na osnovu toga radna grupa je identifikovala i analizirala faktora rizika, procjenila i rangirala rizike. Upitnik je obuhvatio preko 50% zaposlenih te se može zaključiti da je preko 80% zaposlenih nije izloženo pritisku pri ocjenjivanju i reklo da se korupcija nije pojavljivala u školi. Preko 90% uposlenih smatra da Komisija za prijem uposlenika poštuje Pravilnik pri svom radu i da su povjerljivi podaci adekvatno zaštićeni i da nije dolazilo do zloupotrebe službenih podataka. Preko 30% uposlenika smatra da je za izradu i provedbu Plana integriteta potrebno novo radno mjesto u našoj škola. Može se zaključiti na osnovu urađenog upitnika da integritet ustanove dosta dobar.

Samoprocjena integriteta škole

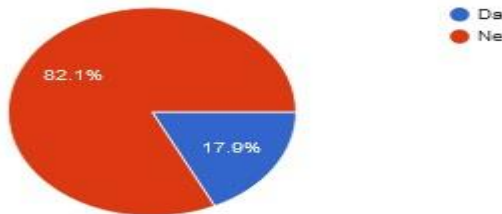
28 responses

[Publish analytics](#)

Da li ste bili izloženi pritisku roditelja pri ocjenjivanju?

[Copy](#)

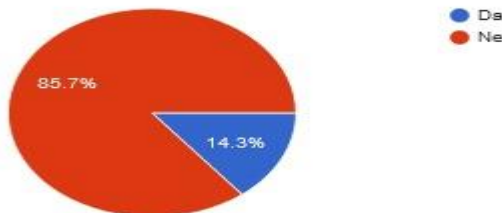
28 responses



Da li ste bili izloženi pritisku Uprave škole u procesu ocjenjivanja?

[Copy](#)

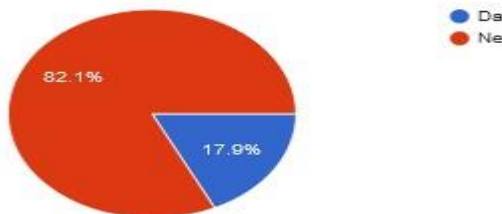
28 responses



Da li ste primjetili nepoštivanje Pravilnika o ocjenjivanju učenika u školi?

[Copy](#)

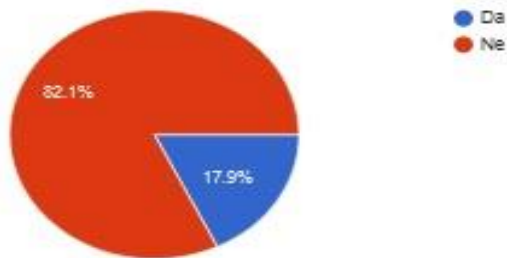
28 responses



Korupcija se pojavljivala u školi?

 Copy

28 responses



Ukoliko ste odgovorili sa Da i ako želite možete navesti primjer!

3 responses

-

-

ne

Smatrate li da je komisija za zapošljavanje i uprava škole poštuje Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos?

 Copy

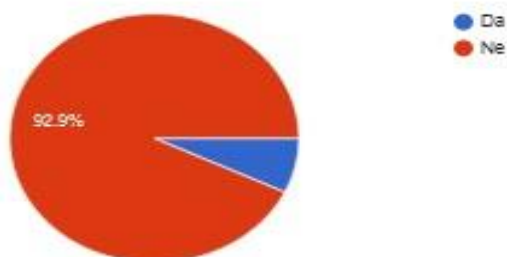
28 responses



Prilikom zapošljavanja u ovu školu ste primjetili neregularnosti u radu komisije i direktora?

 Copy

28 responses



Smatrate li da je zaštita povjerljivih podataka o školi adekvatna?

 Copy

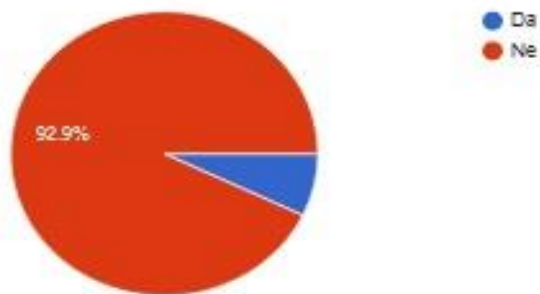
28 responses



Da li je bilo zloupotrebe službenih podataka?

 Copy

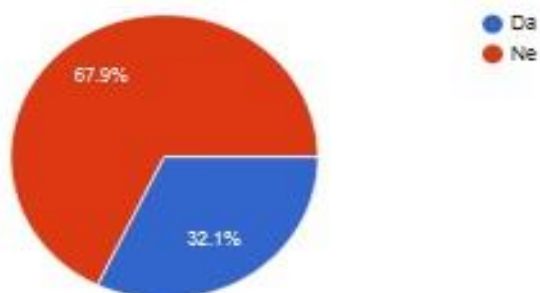
28 responses



Smatrate li da je potrebno novo radno mjesto za provođenje i praćenje Plana integriteta škole?

 Copy

28 responses



11. INDETIFIKACIJA KORUPTIVNIH RIZIKA

Radna grupa JU Srednja mašinska tehnička škola je identifikovala i analizirala faktore rizika, procjenila i rangirala rizike, te rokove do kojih je isti trebaju izvršiti. Radna grupa je izdvojila po četiri rizika iz specifične oblasti i opće oblasti koji su najviše zastupljeni u našoj školi.

11.1. SPECIFIČNE OBLAST

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

Br.	Faktori/izvori rizika: 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.	Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama propisanim Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo					
2.	Nedostatak radnika koji će se isključivo baviti samo poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu; sarađivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; Zakon o radu FBiH:	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
3.	Rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu treba biti povjeren nadređenoj i neutralnoj instituciji					

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Nadostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije (Škole)	1.Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama propisanim Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	1.1.Okačiti obavijest na oglasnoj ploči škole da se radnici upoznaju sa sadržajem i obavezama propisanim Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Visok	direktor 01.07. 2024.godina	Nema dodatnih troškova	1.1.Broj i datum okačene obavijesti Opća informisanost o odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo
	2.Nedostatak radnika koji se isključivo bavi samo poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu; saradivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS	2.1.Uputiti dopis Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS; Ured za borbu protiv Korupcije Vladu KS; Zajednicu direktora SŠ Kantona Sarajevo; Aktiv sekretara srednjih škola KS;	Visok	Kontinuirano, (godišnje dok se pitanje ne riješi) Direktor; Sekretar škole; Predsjednik sindikalne organizacije;	Zapošljavanje kvalifikovanog radnika sa VII stepenom stručne spreme, završen pravni fakultet sa 240 ECTS bodova ili ekvivalent na minimum pola radnog vremena	2.1.Broj i datum upućenih predstavki Informisanost nadležnih i nadređenih institucija o potrebi dodatnog kadra za kvalitetno i blagovremeno provođenje Planova integriteta
	3.Rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu treba biti povjeren nadređenoj i neutralnoj instituciji	3.1.Uputiti dopis prema Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS kojim se traži provedba Planova integriteta od strane Ministarstva za sve srednje škole KS	Visok	01.07. 2023. direktor Sekretar škole	Nema dodatnih troškova	3.1Broj i datum upućenih predstavki Osiguravanje mjera da provedba Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo bude neutralna i zakonita

11.1.2. Ocjenjivanje učenika/ca

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemski (S) Organizacijski(O) Individualni(I) Radno- procesni I proceduralni	Postojeće mjere/Kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka rizika	Ocjena posljedica nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje pravilnika o ocjenjivanju učenika	1.1 Zakon o srednjem obrazovanju;				
2.	Neprijemljivi pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	1.2 Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo;	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Ocjenjivanje učenika/ca	1. Nepoštivanje pravilnika o ocjenjivanju učenika	1.1.Provesti analizu ocjenjivanja učenika/ca u školi	Nizak	Stručna služba direktor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Donijeti 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.Neprirodan pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	2.1.Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima pritiska od strane roditelja u pogledu ocjenjivanja učenika/ca	Srednji	Stručna služba direktor 31.6.2023. godine	Nema dodatnih troškova	2.1.Izvršena 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 31.8.2023. godine	Nema dodatnih troškova	2.2.Uspostavljena 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	2.3.Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritisacima na nastavnike/ce; Izrada obrasca izjave i načina prijavljivanja neadekvatnog ponašanja nastavnika prilikom ocjenjivanja

11.1.3. Odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave

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.	Nepoštivanje Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave	Zakon o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neodgovornost roditelja	Pravilnik o neopravdanom izostajanju sa nastave Porodični zakon FBiH				

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	Visok	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	Srednji	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	Srednji	Razrednici Stručna služba škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2.Podizanje svijesti roditelja o značaju pridržavanja Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave

11.1.4. Prevencija diskriminacije

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

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

	4. Diskriminacija unutar učesnika u procesu odgoja i obrazovanja	4.1. Provesti anonimnu anketiranje učesnika procesa odgoja i obrazovanja	Nizak	direktor stručna služba 01.07.2024.godine	Nema dodatnih troškova	4.1. Idenfikacija učestalosti pojave diskriminacije unutar ustanove i izrada registra prijavljivanja istih.
	5. Spolna, vjerska i druga diskriminacija učenika i uposlenika	5.1. Edukacija uposlenika i učenika sa postojećim pravilnikom	Srednji	Direktor Stručna služba	Nema dodatnih troškova	5.1. Idenfikacija učestalosti pojave diskriminacije unutar škole i prevencija istih 5.2. Izrada registara prijavljivanja diskriminacije kod učenika i uposlenika

11.2. OPĆE OBLASTI

11.2.1. Zapošljavanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski Organizacijski Individualni Radno-procesni i proceduralni	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično Kontrolisan - Nekomontrolisan	Ocjena vjerovatn oće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2.	Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika Nedostatak stručnog kadra	<ul style="list-style-type: none"> - Zakon o radu FBiH - Zakon o srednjem obrazovanju - Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju - Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo - Nastavnim planom i programom za srednje stručne škole, - Nastavni plan i program za osnovnu školu za učenike oštećenog sluha i govora prema Odluci broj 11-38-31140/19 od 20.8.2019. godine Ministarstva za odgoj obrazovanje, - Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje, - Pedagoški standardi i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, - Pedagoški standardi i noramtivi za predškolski odgoj i obrazovanje, - Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona, - Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, - Pravilnik o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju Sarajevo, - Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjima školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, - Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo, primjenjuje se kroz Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo i Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo. Primjena same Uredbe bliže je određena kroz Instrukciju o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo 	Djelimično kontorolisan	3	3	Visoki

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Zapošljavanje	1.Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika	1.1.Sprovesti intervju sa sadašnjim i bivšim članovima Komisije za prijem radnika o problemima sa kojim su se susreli	Visok	Direktor Sekretar 1.9.2023.godine	Nema dodatnih troškova	1.1.Izvještaj o složenosti konkursne procedure i prijeme radnika u radni odnos u srednjim i osnovnim školama na području Kantona Sarajevo
		1.2.Educirati članove Komisije za prijem o postojećim zakonskim i podzakonskim aktima koji se primjenjuju	Srednji	Nadležno ministarstvo, Sekretar 1.6.2023.godine	Nema dodatnih troškova	1.2.Članovi Komisije će znati primjeniti zakonske i podzakonske akte prilikom rada
	2. Nedostatak stručnog nastavnog kadra	2.1.Analiza resursa postojećeg nastavnog kadra i prognoziranje potreba za budućnost	Visok	Direktor 1.9.2023.	Nema dodatnih troškova	2.1.Izvještaj o potrebama za nastavnim kadrom i prekvalifikacija određenog nastavnog kadra

11.2.2.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.	Neprijemljivi pritisci članova ŠO/direktora na članove Komisije	<p>Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju</p> <p>Pedagoški standardi i normative za srednje obrazovanje</p> <p>Zakon o srednjem obrazovanju</p> <p>Zakon o upravnom postupku F BiH</p> <p>Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH</p> <p>Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja</p> <p>Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo</p> <p>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</p> <p>Instrukcije o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema</p> <p>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</p>	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednja
2.	Neprijemljivi pritisci radnika ustanove na članove Komisije					
3.	Nedovoljno poznavanje zakonskih i podzakonskih akata koji definišu oblast zapošljavanja u srednjim školama KS					
4.	Neetičan i neprofesionalan odnos članova Komisije					

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 prijavlivanja i registar neprimjerenih uticaja na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole 31.12.2023.	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	Nizak	Sekretar škole 31.6.2023.	Nema dodatnih troškova	1.2.Povećana svijest članova ŠO/direktora o neprimjerenim pritisacima na članove Komisije
	2.Neprimjeren pritisak radnika ustanove na članove Komisije	2.1. Uspostaviti sistem prijavlivanja i registar neprimjerenih uticaja na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole 31.12.2023.	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	Nizak	Sekretar škole kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2. Povećana svijest radnika ustanove o neprimjerenim pritisacima 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 članov Komisije	4.1.Edukacija članova Komisije o njihovim ovlaštenjima, obavezama i odgovornostima iz oblasti zapošljavanja	Nizak	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS	Troškovi edukacije	4.1.Podizanje moralne svijesti članova Komisije o posljedicima kršenja propisa

11.2.3. Eksterna komunikacija

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.	Roditelji, druge javne ustanove, pravna i fizička lica nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima škole;					
2.	Roditelji, druge javne ustanove, pravna i fizička lica nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane radnika škole	Pravila škole	Djelimično Kontrolisan	2	2	Srednji
3.	Informacije iz nadležnosti škole nisu dostupne široj javnosti					

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
Eksterna komunikacija	1.Roditelji, druge javne ustanove, pravna i fizička lica nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima škole	1.1Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji škole	Nizak	Direktor Tim za promociju škole 31.8.2023.	Nema dodatnih troškova	1.1.Na osnovu analiziranih aktivnosti, predložene mjere za poboljšanje
	2.Roditelji, druge javne ustanove, pravna i fizička lica nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika škole	2.1.Na osnovu analize unaprijediti komuniciranje sa javnosti (npr. putem društvenih mreža)	Visok	Direktor Tim za promociju škole 31.8.2023.	Nema dodatnih troškova	2.1.Unaprijedeno komuniciranje sa javnosti
	3.Sve neophodne informacije iz nadležnosti škole nisu dostupne široj javnosti	3.1Upoznati širu javnost (pravna i fizička lica) o načinima komunikacije sa školom	Srednji	Direktor Tim za promociju škole 31.8.2023.	Nema dodatnih troškova	3.1.Šira javnost upoznata o načinu komunikacije sa školom

11.2.4.Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zloupotreba službenih podataka	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 / 1.6.2023. 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	Nizak	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	Visok	Direktor škole / kontinuirano	Troškovi materijalne prirode	2.1.Osigurani kapaciteti tehničke i materijalne prirode za zaštitu povjerljivih podataka
	3.Nepoznavanje povjerljivih podataka	3.1.Educiranje uposlenika o povjerljivim podacima i njihovom čuvanju	Nizak	Sekretar škole / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1.Podizanje svijesti o rukovanju povjerljivim podacima i izrada registra zaštićenih informacija u Školi Izrada registra o povjerljivim podacima

12. PROCJENA PODLOŽNOSTI KORUPCIJI

12.1. Podložnost institucije korupciji

Radna grupa JU Srednja mašinska tehnička škola je izvršila prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta, pregledala i analizirala dokumentaciju u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije. Ujedno radna grupa je prijedložila mjere za unapređenja integriteta. Radna grupa je analizirala zakonske i podzakonske akte i akte škole koji određuju nadležnosti i djelatnosti naše ustanove. Svi zakonski i podzakonski, kao i akti škole se nalaze na našoj web stranici škole i dostupni su svima za pogledati i preuzeti.

Ustav

1. Ustav KS i amandmani
2. Amandmani 16-13
3. Amandman 31-17

Zakoni

1. Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini
2. Zakon o srednjem obrazovanju KS
3. Izmjene i dopune zakona o srednjem obrazovanju KS (1)
4. Izmjene i dopune zakona o srednjem obrazovanju KS (2)
5. Zakon o radu FBiH sa izmjenama i dopunama
6. Zakon o upravnom postupku FBiH
7. Zakon o zaštiti na radu FBiH
8. Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH

Kolektivni ugovor

1. Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja KS

Podzakonski akti

1. Pedagogski standardi i normativi za srednje obrazovanje KS
2. Izmjene i dopune pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje KS (1)
3. Izmjene i dopune pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje KS (2)
4. Izmjene i dopune pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje KS (3)
5. Pravilnik o vodenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika KS
6. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o vodenju pedagoške dokumentacije i evidencije (1)
7. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o vodenju pedagoške dokumentacije i evidencije (2)
8. Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u KS
9. Pravilnik o dopuni pravilnika o praćenju vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u KS
10. Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature i završnog ispita
11. Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju KS
12. Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika
13. Izmjena i dopuna Pravilnika o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni
14. Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama KS
15. Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekspanzija, kampovanja i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi
16. Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave
17. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o neopravdanom izostajanju s nastave
18. Pravilnik o nostrifikaciji ekvivalenciji inostranih obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi

19. Pravilnik o organizovanju, izvodenju praktične nastave laboratorijskog rada u srednjim skolama
20. pravilnik o primjeni informacionog sistema emis u osnovnim i srednjim skolama u kantonu sarajevo
21. Pravilnik o izboru nadleznostima i nacinu rada skolskih odbora srednjih skola KS
22. Izmjenama i dopune Pravilnika o izboru nadleznostima i nacinu rada skolskih odbora srednjih skola
23. Pravilnik o izboru kriterijima za izbor nadleznostima i radu direktora srednjih skola
24. Pravilnik o ocjenjivanju i napredovanju nastavnika i strucnih saradnika
25. Pravilnik o polaganju strucnog ispita odgajatelja nastavnika i strucnih saradnika
26. Izmjenama Pravilnika o polaganju strucnog ispita odgajatelja nastavnika i strucnih saradnika
27. Odluka o izmjeni pravilnika o polaganju strucnog ispita odgajatelja nastavnika i strucnih saradnika
28. Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i sadrzaju i nacinu vodenja regist
29. Pravilnik o strucnom usavrsavanju odgajatelja profesora nastavnika i strucnih saradnika
30. Pravilnik sa krit za proglas radn cijim radom je potpunosti iili_djelimčno prestala potreba
31. Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim skolama

Akti škole

1. Pravila JU Srednja masinska tehnička skola Sarajevo
2. Izmjene i dopune Pravila JU Srednja masinska tehnička skola Sarajevo
3. Pravilnik o radu JU Srednje masinske tehnicke skole Sarajevo
4. Pravilnik o radu JU SMTS Sarajevo novembar 2022. godine
5. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu 2022.godine
6. Izmjene i dopune Pravilnika o radu JU Srednje masinske tehnicke skole Sarajevo
7. Eticki kodeks u online okruzenju za učenje JU SMTS Sarajevo
8. Kucni red JU Srednja masinska tehnička skola Sarajevo
9. Pravilnik o sukobu interesa JU Srednja masinska tehnička skola Sarajevo
10. Pravilnik o zastiti od pozara JU Srednja masinska tehnička skola Sarajevo
11. Pravila o radu skolske biblioteke JU Srednja masinska tehnička skola Sarajevo
12. Poslovnik o radu strucnih organa JU Srednja masinska tehnička skola Sarajevo
13. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma JU Srednja masinska tehnička skola Sarajevo
14. Pravilnik o koristenju vlastitih prihoda JU Srednje masinske tehnicke skole Sarajevo
15. Krizni plan pripravnosti i mjere u vezi sa prevencijom sirenja bolesti COVID 19
16. Pravilnik o utvrđivanju plana i postupka javnih nabavki
17. Plan javnih nabavki JU Srednja masinska tehnička skola Sarajevo za 2021.godinu
18. Plan javnih nabavki JU Srednja masinska tehnička skola Sarajevo za 2022.godinu
19. Privremeni plan javnih nabavki za 2023.godinu
20. Izmjena i dopuna Plana javnih nabavki JU SMTS za 2022.godinu
21. Druga izmjena Plana javnih nabavki JU SMTS za 2022. godinu
22. Treca izmjena Plana javnih nabavki JU SMTS za 2022. godinu
23. Pravilnik o internim prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti i zaštiti prijavitelja
24. Plan integriteta Srednje masinske tehnicke skole

12.2. Radna mjesta naručito podložna korupciji

Radna grupa je na osnovu analize konstantovala da posebno rizično je nedostatak radnika koji će se isključivo baviti samo poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu te sarađivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS, odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave,

nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod vršnjačkoga nasilja, složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika, nedovoljno poznavanje zakonskih i podzakonskih akata koji definišu oblast zapošljavanja u srednjm školama KS, roditelji, druge javne ustanove, pravna i fizička lica nisu u potpunosti upoznati, sa nadležnostima škole, preopterećenost uposlenika u odgojno-obrazovnim ustanovama usljed zahtjeva poslova i rokova od strane različitih institucija koje nisu u domeni odgojno-obrazovnog rada. Radna grupa je utvrdila da su sljedeća radna mjesta naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta:

1. Direktor
2. Nastavnici
3. Sekretar
4. Samostalni referent za plan i analizu
5. Stručna služba škole
6. Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika
7. EMIS odgovorna osoba - Rukovaoc nastavnom tehnikom-programer
8. Administrativni radnik za računovodstvene poslove i učenička pitanja

12.2.1. Direktor

- (1) Direktor u skladu sa pozitivnim propisima je organ rukovođenja u Školi i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.
- (2) Direktor u okviru ovlaštenja određenih Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom, organizuje i rukovodi obrazovno-odgojnim radom i donošenju odluka iz djelokruga svoga rada.
- (3) Zaposlovanje i zakonitost rada Škole direktor je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.
- (4) Direktor, osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove:
 - a) predlaže Godišnji program rada Škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
 - b) planira, organizuje i odgovara za ostvarivanje Nastavnog plana i programa, osigurava, organizuje i brine se o kvaliteti i unapređenju odgojno-obrazovnog rada,
 - c) organizuje pedagoško praćenje rada nastavnika i stručnih saradnika škole,
 - d) prati i ocjenjuje rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole, te učestvuje u radu komisije za ocjenjivanje i napredovanje nastavnika i stručnih saradnika,
 - e) predlaže finansijski plan Škole,
 - f) na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši izbor i postavljenje radnika i sa njima zaključuje ugovor o radu odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
 - g) utvrđuje raspored nastavnika, odgajatelja i drugih radnika na određene poslove, u skladu sa Pravilnikom i 40 satnim zaduženjima;
 - h) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika, odgajatelja i stručnih saradnika u skladu sa Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima,
 - i) utvrđuje raspored časova,
 - j) drži ogledno - ugledni čas najmanje jedanput u četiri godine,
 - k) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i Gradu, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,

- l) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, odgajatelja, stručnih i drugih saradnika,
- m) utvrđuje preliminarnu rang-listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka;
- n) predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika i pripravnika
- o) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,
- p) izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
- q) podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
- r) stara se o blagovremenom i tačnom unošenju podataka u EMIS,
- s) izriče mjere zaposlenim u skladu s Pravilnikom o radu,
- t) posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, I stručnih saradnika, te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- u) daje zvanične podatke o radu Škole,
- v) izdaje nalog zaposlenim za izvršenje konkretnih poslova,
- w) odobrava odsustvo učenika u skladu sa Zakonom, Pravilnikom koje donosi ministarstvo i Pravilima škole
- x) preduzima mjere za ostvarenje poslovne I druge saradnje sa obrazovno-odgojnim organizacijama I drugim subjektima,
- y) potpisuje svjedodžbe, diplome i druga akta u skladu sa Zakonom,
- z) odobrava plaćeno-neplaćeno odsustvo u skladu sa Pravilnikom o radu, Zakonom i Kolektivnim ugovorom;
- aa) priprema, rukovodi i saziva sjednice Nastavničkog vijeća,
- bb) usaglašava i objedinjuje rad Nastavničkog i Pedagoškog vijeća, odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva
- cc) naredbodavac je za utrošak sredstava Škole,
- dd) učestvuje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- ee) saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- ff) upućuje radnike na ljekarske preglede prije početka nove školske godine,
- gg) izvještava o nalazima i odlukama organa upravnog i stručnog nadzora,
- hh) izriče odgojno-disciplinske mjere za koje je ovlašten,
- (5) Poslove i radne zadatke određene ovim Pravilnikom direktor obavlja u okviru 40-satne radne sedmice.
- (6) 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.

12.2.2. Nastavnici

Poslovi nastavnika u okviru radne sedmice su:

- a) neposredan odgojno-obrazovni rad, a prema normi časova utvrđenoj Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje,
- b) priprema za nastavu,
- c) permanentno stručno usavršavanje,
- d) odgojno-obrazovni rad rad u odjeljenskoj zajednici,
- e) izvoditi redovnu, dodatnu, dopunsku i fakultativnu nastavu,

- f) vršiti sedmično, mjesečno i godišnje planiranje rada,
- g) praćenje, vrjednovanje i ocjenjivanje učenika,
- h) vanastavne aktivnosti (sekcije, druženja, grupe),
- i) individualno usavršavanje-praćenje tekuće periodike, stručnih listova i časopisa,
- j) uvodjenje inovacija, savremenih oblika i metoda nastavnog rada,
- k) rad u okviru društvene i kulturne aktivnosti škole,
- l) rad u stručnim organima škole, rad u ispitnim komisijama škole i komisijama školskog odbora i direktora, učestvovanje u izradi nacarta odluka Nastavničkog vijeća,
- m) uredno i na predviđen način voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciji, izrada spiskova i podataka o učenicima,
- n) saradnja sa roditeljima i stručnim saradnicima,
- o) organizovanje takmičenja u školi,
- p) mentorstvo,
- q) dežurstvo,
- r) ostali poslovi predviđeni Pedagoškim standardima i normativima, Godišnjim programom rada i Nastavnim planom i programom, a u okviru 40. časovne radne sedmice utvrđene Standardima.
- s) vrši i druge poslove po nalogu direktora u okviru stručne spreme, a u slučaju vanrednih okolnosti i ostale poslove po potrebi

12.2.3. Sekretar

Sekretar škole u okviru 40 - satne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

a) Upravno-pravni poslovi:

- 1) učešće u izradi nacarta normativnih akata škole u skladu sa zakonskim propisima
- 2) praćenje zakonskih propisa i službenih glasila
- 3) pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka
- 4) briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim Ustanovama
- 5) saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, Služba PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl

b. Kadrovski i administrativni poslovi:

- 1) vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima
- 2) prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena
- 3) vođenje evidencije odsustvovanja s posla, (godišnji odmori, dopusti, bolovanja)
- 4) učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora
- 5) izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole
- 6) stručna pomoć komisijama škole
- 7) izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole
- 8) poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori)
- 9) rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)
- 10) poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika
- 11) personalni dosijei radnika
- 12) kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole

c) Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:

1) organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja

d) Planiranje i programiranje rada:

1) učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, Plana rada Školskog odbora

2) učešće u izradi Plana javnih nabavki

3) izrada sopstvenog godišnjeg programa rada

e) Stručno usavršavanje:

1) stalno stručno usavršavanje

2) učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva Sekretara i drugim oblicima organiziranja

12.2.4 Samostalni referent za plan i analizu

Samostalni referent za plan i analizu u okviru 40-satne radne sedmice obavlja slijedeće poslove:

- a) vrši izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti materijalno-finansijskih poslova Škole i u vezi sa tim priprema i predlaganje najracionalnijih rješenja
- b) praćenje i primjenjivanje propisa iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, na osnovu pripremljenih analiza, izvještaja i informacija izrada prijedloga zahtjeva za vrši izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti materijalno-finansijskih poslova potrebna sredstva za rad škole, te prijedloga finansijskog plana,
- c) vrši kontrolu transakcija i dokumentacije, te njihove usklađenosti sa zakonskim propisima i odobrenim budžetom,
- d) vrši kontrolu ovlaštenja i procedura u skladu sa zakonskim propisima računovodstvenim načelima i standardima, planiranim budžetom, odlukama, internim aktima i drugim propisima koji upućuju na njihovu primjenu,
- e) stara se o blagovremenom izvršavanju o pozicijama troškova,
- f) saradnja sa Zavodom za zapošljavanje u vezi pripravnika, volontera,
- g) saradnja sa operativnim centrima, pomoćni i glavni, saradnja sa Ministarstvom obrazovanja, nauke i mladih i Ministarstvom finansija,
- h) u saradnji sa trezorom priprema podatke za informacije, izvještaje i analize o poslovanju, prati izvršenje finansijskog plana i predlaže njegov rebalans,
- i) vodi knjigovodstvo u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i usaglašava knjigovodstveno stanje svaka tri mjeseca,
- j) učestvuje u izradi zahtjeva za dodjelu potrebnih sredstava za finansiranje iz Budžeta,
- k) praćenje izvršenja Budžeta, izmjene (rebalans) budžeta,
- l) poslovi oko podnošenja zahtjeva za preraspodjelu sredstava,
- m) izrada mjesečnih operativnih i finansijskih planova i dostavljanje u utvrđenom terminu ministarstvu finansija, popunjavanje obrazce za statistiku i druge obrazce po pitanju plaća,
- n) Procjena vlastitih prihoda, praćenje ostvarivanja naplate vlastitih prihoda i njihovo raspoređivanje,
- o) Podnošenje zahtjeva za preknjiženje u glavnoj knjizi trezora,

- p) Sastavljanje izvještaja o ostvarenim rashodima i izdacima u obračunskim periodima i dostavljanje istih nadležnim ministarstvima,
- q) Izdavanje faktura i vođenje knjige izlaznih faktura,
- r) Poslovi blagajne, raspolaganje u okviru odobrenog blagajničkog maksimuma i isplate po odobrenju direktora,
- s) Praćenje izmirivanja nastalih obaveza,
- t) Priprema prijedloge ograničenja plaćanja u skladu sa raspoloživim sredstvima,
- u) Vršiti formalnu i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije,
- v) Priprema za obračun plata (šiht lista),
- w) Izrada zahtjeva za refundaciju sredstava za pripravnike i obračunata bolovanja preko 42 dana,
- x) Poslovi oko popisa i njegovog provođenja, saradnja sa inventurnim komisijama,
- y) Usaglašavanje bruto bilansa i dostava nadležnom ministarstvu,
- z) Vršiti analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima,
- aa) Priprema prijedlog godišnjeg finansijskog plana i prati njegovo realiziranje, sređuje dokumentaciju i vrši računsku kontrolu blagajne,
- bb) Daje podatke za godišnje inventarisanje sredstava škole,
- cc) Podnošenje mjesečnih izvještaja o ostvarenim plaćama i drugim oporezivim prihodima od nesamostalne djelatnosti, plaćenim porezima i akontacijama poreza na dohodak,
- dd) Podnošenje godišnjeg izvještaja o ukupno isplaćenim plaćama i drugim ličnim primanjima poreznoj upravi,
- ee) Po potrebi koordinira rad između pojedinih radnika i službi škole,
- ff) Izdavanje potvrda o primanjima radnika,
- gg) Izrada matičnih kartona radnika i kartona administrativnih zabrana,
- hh) Saradnja sa operativnim centrima (glavni i pomoćni operativni centar pri Ministarstvu finansija),
- ii) Prati propise iz oblasti računovodstva i stara se o njihovoj primjeni,
- jj) Popunjava obrazce za statistiku i druge obrasce po pitanju novčanih nadoknada,
- kk) Daje podatke za godišnje inventarisanje sredstava škole,
- ll) Obavlja poslove za službeni put radnika,
- mm) izdaje potvrde vezano za status zaposlenika i isplaćene plaće,
- nn) 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.

12.2.4. Stručna služba škole

Stručna služba škole obavlja neposredan rad sa učenicima i pruža pedagoško-psihološku pomoć, razgovorima, savjetima, prijedlozima.

- 1) obavlja neposrednu saradnju sa direktorom, nastavnicima i stručnim saradnicima, u planiranju i realizaciji nastave,
- 2) učestvuje u programiranju i planiranju rada, usmjerava, prati i analizira odgojno-obrazovni rad, predlaže i poduzima mjere za unapređenje nastavnog rada,

- 3) vodi evidenciju o odgojno-disciplinskim mjerama učenika, pedagoške kartone učenika i drugu pedagoško-psihološku dokumentaciju,
- 4) radi u području slobodnog vremena učenika, izbora i organizovanja vannastavnih aktivnosti učenika, društvenog i kulturnog djelovanja Škole,
- 5) radi u području upisa učenika i profesionalne orijentacije učenika,
- 6) saraduje sa roditeljima, zdravstvenim i socijalnim ustanovama i drugim organizacijama,
- 7) priprema i obrađuje statističke preglede iz oblasti nastave i obrazovanja, koji se dostavljaju prosvjetno-pedagoškim, statističkim i drugim službama,
- 8) vodi pedagošku dokumentaciju o osposobljavanju pripravnika i pruža pomoć nastavnicima/pripravniciima,
- 9) priprema nastavnike za rad i neposredno stručno usavršavanje i vodi evidenciju o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih saradnika,
- 10) permanentno stručno usavršavanje,
- 11) drugi poslovi iz djelokruga svoga rada i po nalogu direktora.

12.2.5. Komisija za utvđivanje prijedloga za izbor radnika

Komisija za utvđivanje prijedloga za izbor radnika ima predsjednika i zamjenika predsjednika . Mandat Komisije traje četiri godine, obavezna je otvoriti i pregledati sve pristigle prijave i dostavljenu dokumentaciju, izvršiti bodovanje kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa, na oglasnoj ploči objaviti bodovnu rang listu, kao i revidiranu listu kandidata, provjerava radne i stručne sposobnosti kandidata i o svom radu vodi zapisnik koji potpisuju svi članovi.

12.2.7. EMIS odgovorna osoba - Rukovaoc nastavnom tehnikom-programer

(1) Poslovi i radni zadaci rukovaoca nastavnom tehnikom – programera:

- a) obavlja informaciono- dokumentacione i studijsko- analitičke poslove,
- b) izrađuje planove, programe i tehničku dokumentaciju za uspostavljanje, razvoj i održavanje informacionih sistema u školi,
- c) održavanje i sigurnost računarsko-komunikacijske tehnike,
- d) sudjeluje u organiziji, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i bazapodataka za korisnike, te elektroničkih arhiva,
- e) organizuje, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- f) sudjeluje u organizovanju nastave i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastave,
- g) daje upustva i podršku u procesu prikupljanja podataka vezanih za rad Škole, poduzima mjere i akcije u smislu izrade sigurnosne kopije nakon svake promjene u EMIS bazi i pohranjivanje iste na memorijski medij, kordinira aktivnosi sa radnicima koji vrše unos podataka u EMIS bazu i ostale poslove za funkcionisnje Emis sistema,
- h) vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizuje pravovremeno servisiranje, održava i rukuje nastavnom opremom,

- i) obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike,
- j) obavlja poslove uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima,
- k) održava bazu podataka na računarima Škole,
- l) organizuje korištenje, tehničku ispravnost, te instalise i održava programske pakete za potrebe nastave, održava i rukuje nastavnom opremom,
- m) u saradnji sa razrednicima i stručnim saradnicima škole unosi podatke u EMIS,
- n) predlaže i održava WEB stranicu Škole,
- o) konvertuje i obrađuje tekst i druge podatke na računaru, radi sa skenerom, pisaćima i drugom pratećom opremom, prema potrebama Škole i nalogima direktora,
- p) prati dostignuća u razvoju informatičke i nastavne opreme,
- q) održava hardver, softver, bazu podataka i mrežu,
- r) obavlja, prema potrebi, i ostale informaciono- dokumentacione i studijsko- analitičke poslove po nalogu direktora.

Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

12.2.8. Administrativni radnik za računovodstvene poslove i učenička pitanja

(1) Poslovi i radni zadaci administrativno-računovodstvenog radnika:

- a) vrši administrativne poslove za potrebe škole, te vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe,
- b) radi sa učenicima na izdavanju potvrda i uvjerenja,
- c) prima i otprema poštu (akte, podneske, žalbe, dopise, telegrame i sl.), vodi djelovodnik Škole,
- d) zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte,
- e) kuca sve potrebne dopise školi i nastavnom osoblju,
- f) vodi računa o nabavci kancelarijskog materijala,
- g) najavljuje i prima stranke, vodi evidenciju prisustvu radnika na poslu,
- h) prima i raspoređuje telefonske pozive, te telefaks i e-mail poruke,
- i) vrši usluge kopiranja za sve stručne službe i radnike škole
- j) drugi poslovi po nalogu direktora, sekretara i samostalnog referenta za plan i analizu.

Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

13. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO



JU SREDNJA MAŠINSKA
TEHNIČKA ŠKOLA
SARAJEVO

Zmaja od Bosne 8, 71000 Sarajevo, Tel. +387(0)33 275 620, fax: 033 275 630, mob. 061 497 057, e-mail: smis@bih.net.ba, www.smts.edu.ba

Dj. br: 01-3-2916/22
Datum: 09.12.2022. god.

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine KS" broj: 35/22 i 44/32) i člana 10. 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, kbje je donijela Vlada Kantona Sarajevo, direktor Škole donosi:

O D L U K U O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA U JU SREDNJA MAŠINSKA TEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO

Član 1.

Usvaja se Plan integriteta JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo, dostavljen od radne grupe za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu plana integriteta, imenovani Odlukom broj: 01-3-2872-1/22 od 18.11.2022. godine.

Član 3.

Za praćenje i provođenje mjera sadržanih u Planu integriteta zadužuje se menadžer integriteta Mulalić Emir- rukovalac nastavnom tehnikom-programer.

Član 4.

Imenovana osoba iz prethodnog člana je dužna da prate provođenje plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

Član 5.

Imenovani iz člana 3. je dužan najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, da odgovornom licu-rukovodiocu institucije podnesu pisani Izvještaj o realizaciji mjera sadržanih u planu integriteta. Podneseni Izvještaj će se dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

Član 6.

Obavezuju se svi zaposleni u JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo da obavijeste osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koja na osnovu razumnog uvjerenja može dovesti do narušavanja integriteta institucije.

Član 7.

Zaposlenici škole su obavezani da na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti s važećim propisima.

Član 4.

Plan integriteta će biti objavljen na web stranici škole.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Obrazloženje

Odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevu Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), propisano je da rukovodilac institucije donosi Plan integriteta koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad institucije. Odgovorno lice dužno je osigurati da plan integriteta učini dostupnim javnosti objavljivanjem na internet stranici, te da svake druge godine procjenjuje učinkovitost plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta i isti mijenja po potrebama ustanove, izmjene radnih mjesta, radnih procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti institucije 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 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.

Dostaviti:

- Članovima radne grupe x3
- Ured zaborbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
- Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem plana integriteta
- oglasna ploča
- a/a.

Direktor škole

Faruk Čupović
Faruk Čupović, dipl.ing.maš.

