



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU TREĆA GIMNAZIJA

**PLAN INTEGRITETA
JAVNA USTANOVA TREĆA GIMNAZIJA
SARAJEVO**

Sarajevo, novembar 2022. godine

SADRŽAJ:

1. Uvod.....	1
2. Odluka o izradi plana integriteta.....	3
3. Rješenje o imenovanju menadžera integriteta.....	4
4. Odluka o imenovanju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta.....	5
5. Rješenje o imenovanju lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije.....	6
6. Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije Javnoj ustanovi Treća gimnazija Sarajevo.....	7
7. Orazac za prijavu korupcije.....	10
8. Program izrade Plana integriteta.....	11
9. Faza I – Zapisnik o početnim aktivnostima radne grupe.....	12
10. Pregled organizacije ustanove.....	14
11. Pregled i analiza kadrovskih kapaciteta.....	26
12. Faktori rizika.....	27
13. Tabela 1. Metodologija procjene intenziteta rizika.....	28
14. Tabela 2. Plan upravljanja rizicima	29
15. Tabela 3. Faktori rizika.....	35
16. Odluka o usvajanju i stupanju na snagu plana integriteta.....	39

1. UVOD:

Javna ustanova Treća gimnazija Sarajevo

Adresa: Vilsonovo šetalište 16, 71 000 Sarajevo

Telefon: 033/724-500

E-mail: info@treca-gimnazija.edu.ba

Ime, prezime i zvanje odgovornog lica za izradu i provođenje plana integriteta (menadžer integriteta):

Meliha Salihović, prof.

Broj rješenja o određivanju menadžera integriteta:

01-3-16-1063-01/22, od 08.10.2022. godine

Kontakt:

Telefon: 033/724-506

E-mail: meliha.salihovic@treca-gimnazija.edu.ba

Broj rješenja o određivanju članova radne grupe za izradu plana integriteta:

01-3-17-1156-01/22, od 24.10.2022. godine

Članovi radne grupe:

1. Meliha Salihović
2. Indira Mulahasanović
3. Džemaludin Poturović
4. Mevludin Maličević
5. Edin Merzić

Datum početka izrade: 24. oktobar 2022. godine

Datum završetka izrade: 30. novembar 2022. godine

Datum usvajanja plana integriteta: 08. decembar 2022. godine

Broj: 01-3-17-1155-01/22
Sarajevo, 24.10.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), člana 7. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19-1/22, od 20.10. 2022. godine, člana 166. Pravila Škole broj: 01-1-6-836/18 i Odluke o izmjeni i dopuni Pravila škole broj: 01-1-1129-01/20, direktorica Škole donosi:

ODLUKU

I

Da se izradi Plan integriteta Javne ustanove Treća gimnazija u Sarajevu.

II

Plan integriteta je interni dokument Škole, 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.

III

Škola je dužna do 09.12.2022. godine donijeti Plan integriteta i isti u roku od 15 dana od dana donošenja dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom.

IV

Plan integriteta sadrži podatke propisane Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta.

V

Direktorica škole će posebnom odlukom imenovati članove radne grupe za izradu Plana integriteta.

VI

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Uz Plan integriteta
- a/a

**DIREKTORICA ŠKOLE**
Amra Čolić, prof.

Broj: 01-3-16-1063-01/22

Sarajevo, 08.10.2022. godine

Na osnovu člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22), direktorica Javne ustanove Treća gimnazija u Sarajevu, donosi:

RJEŠENJE **o imenovanju menadžera integriteta**

1. MELIHA SALIHOVIĆ, po zvanju Magistar biologije, raspoređena na radnom mjestu pomoćnice direktora, imenuje se za menadžera integriteta u Javnoj ustanovi Treća gimnazija u Sarajevu.
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.

O b r a z l o ž e n j e

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

- u dosje

- a/a



Broj: 01-3-17-1156-01/22

Sarajevo, 24.10.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), člana 7. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19-1/22, od 20.10. 2022. godine, člana 166. Pravila Škole broj: 01-1-6-836/18 i Odluke o izmjeni i dopuni Pravila škole broj: 01-1-1129-01/20, direktorica Škole donosi sljedeću:

ODLUKU

I

Imenuju se članovi radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta (u daljnjem tekstu: radna grupa) u sljedećem sastavu:

1. Meliha Salihović
2. Indira Mulahasanović
3. Džemaludin Poturović
4. Mevludin Maličević
5. Edin Merzić

II

Radna grupa se imenuju na period od dana imenovanja do izrade prijedloga Plana integriteta.

III

Radna grupa treba da sačini zapisnik o svakom održanom radnom sastanku.

IV

Radna grupa je dužna do 30.11.2022. godine dostaviti direktorici škole, efikasan i provodiv *Program radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta*, na odobravanje.

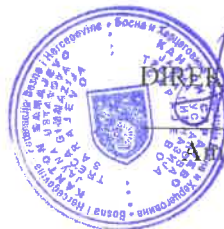
Nakon odobravanja Programa radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta, direktorica isti dostavlja svim radnicima Škole – *Obavijest o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta*.

V

Radna grupa je dužna do 07.12.2022. godine da sačini prijedlog Plana integriteta, te isti dostavlja direktorici škole na dalje odlučivanje.

VI

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

 **DIREKTORICA ŠKOLE**
Anita Čolić, prof.

Dostaviti:

- Članovima radne grupe (5x)

Broj: 01-3-16-1063-01/22

Sarajevo, 08.10.2022. godine

Na osnovu člana 147. Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 30/19 i 33/21), a u vezi sa članom 31. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22), direktorica Javne ustanove Treća gimnazija u Sarajevu donosi:

RJEŠENJE

o imenovanju lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije

1. INDIRA MULAHASANOVIĆ, diplomirani pravnik, raspoređena na radnom mjestu sekretar Škole, imenuje se za lice ovlašteno za prijem i postupanje po prijavama korupcije u Javnoj ustanovi Treća gimnazija u Sarajevu.
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 mjesec 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 prijava korupcije i za postupanje po prijavama korupcije koje mora imati VII stepen stručne spreme, završen pravni fakultet sa 240 ECTS bodova ili ekvivalent. Odgovorno lice dužno je omogućiti podnošenje prijave korupcije tako što će na vidnom mjestu, dostupnom prijavitelju, postaviti kutiju/sanduče za prijave, sa jasnom naznakom: "ZA PRIJAVU KORUPCIJE". Postupak internog prijavljivanja počinje kada prijavitelj prijavu podnese odgovornom licu institucije ili ovlaštenom licu ili prijavu podnese na drugi način propisan zakonom. Nakon prijema prijave odgovorno lice institucije ili ovlašteno lice dužno je utvrditi da li prijava ispunjava 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 mjesec 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: - imenovanoj
- u dosje
- a/a



DIREKTORICA ŠKOLE

Amra Čolić, prof.

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 Javne ustanove Treća gimnazija, na 6. sjednici, održanoj 28.09.2022. godine, donosi:

**PRAVILNIK
O INTERNOM PRIJAVLJIVANJU KORUPCIJE
U JAVNOJ USTANOVI TREĆA GIMNAZIJA U SARAJEVU**

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

- (1) Pravilnikom o internom prijavljivanju korupcije u Javnoj ustanovi Treća gimnazija u Sarajevu 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 Javnoj ustanovi Treća gimnazija u Sarajevu 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 Javnoj ustanovi Treća gimnazija 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.

Član 4.

(Lice za prijem i postupanje po prijavama)

- (1) Javna ustanova Treća gimnazija u Sarajevu ima 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 propisane članom 3.

Član 6.
(Povjerljivost prijavljivanja)

- (1) Ovlašteno lice koje postupi 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, koja proizilazi iz prijave;
 - 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 proslijediti organu ovlaštenom za inspekcijski 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 sličajevima:
 - a) postupak po internom prijavljivanju traje duže od 30 dana o dana prijema prijave ili
 - b) prijavitelj smatra da je postupak po inrterom prijavljivanju bio nepravilan;
 - c) prijavitelj ima razloga da vjeruje da odgovorno ili ovlašteno lcice 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 zaposlenicima Javnoj ustanovi Treća gimnazija u Sarajevu 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.

Predsjednica Školskog odbora
Senada Đanko, dip. ecc.

Broj: 01-1-1033/22
Sarajevo, 28.09.2022. godine

OBRAZAC ZA PRIJAVU KORUPCIJE

PRIJAVA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI SA 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 sa Vašom prijavom?

Podsjećamo Vas da lažno prijavljivanje podliježe sankcijama u skladu sa zakonskim i drugim propisima u BiH.

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

Odgovorno lice: Amra Čolić, direktorica
Menadžer integriteta: Meliha Salihović
Članovi radne grupe: Indira Mulahasanović,
Džemaludin Poturović,
Mevludin Maličević,
Edin Merzić,

Datum donošenja rješenja: 24. oktobar 2022. godine

Datum početka izrade: 24. oktobar 2022. godine

PRVA FAZA

Osnivanje radne grupe i prikupljanje informacija: 24. oktobar 2022. godine

Pripremna faza:

Rukovodilac donosi odluku o imenovanju radne grupe. (Rukovodilac)

Najkasnije do: 24. oktobra 2022. godine

Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od radnika i priprema program izrade plana integriteta (Radna grupa)

Najkasnije do: 30. novembra 2022. godine

Upoznavanje radnika sa potrebom donošenja plana integriteta
(Radna grupa i Rukovodilac)

Najkasnije do: 5. novembar 2022. godine

DRUGA FAZA

I. Utvrđivanje postojećih mjera: 27. oktobar 2022. godine

II. Procjena postojećeg stanja i utvrđivanje inicijalnih faktora rizika

1. Intervjui sa radnicima

2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem aplikacije Forms - Office 365 (Radna grupa)

3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa radnicima (Radna grupa)

Najkasnije do: 31. oktobra 2022. godine

TREĆA FAZA

Plan mjera za podizanje nivoa integriteta

Datum: 31. oktobar 2022. godine

1. Upoznavanje radnika sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac);

2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa);

3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Rukovodilac);

4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 7. decembra 2022. godine.

FAZA I – ZAPISNIK O POČETNIM AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE

PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

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

1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke:

Zakon o srednjem obrazovanju ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br: 23/17, 30/19 i 33/21); Pedagoški standardi i normative za srednje obrazovanje; Zakon o radu ("Sl. novine FBiH", br: 26/16; 89/18; 23/20; 49/21; 103/21; 44/22); Pravilnik sa kriterijima za proglašenje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona sarajevo ("Sl. novine KS", broj: 9/22); Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Sl. novine KS", br: 12/22 i 22/22), Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik BiH", broj: 39/14).

2. Interni akti Škole:

Pravila Javne ustanove Treća gimnazija Sarajevo broj: 01-1-6-836/18 i Odluke o izmjeni i dopuni Pravila Škole broj: 01-1-1129-01/20, od 11.12.2020. godine;

Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima Javne ustanove Treća gimnazija Sarajevo broj: 01-1-07-1255/22, od 16.11.2022.godine;

Godišnji program rada Javne ustanove Treća gimnazija Sarajevo za školsku 2022/2023. godinu (01-1-1037/22);

Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domovima učenika ("Sl. novine KS", broj:4/19 i 25/21)

Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo;

Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine KS, broj: 24/18)

Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovaja/logorovanja društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnim I srednjim školama ("Sl. novine KS, broj: 15/22);

Nastavni planovi i programi za gimnazije;

Poslovnik o radu stručnih organa (01-1-11-29/01/20);

Poslovnik radu Školskog odbora broj:01-1-7-411/22, od 11.05.2022. godine;

Poslovnik o radu Vijeću roditelja (06-1-365-01/22);

Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u BiH (2013);

Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u digitalnom okruženju (2017);

3. Godišnji planovi rada:

Godišnji program rada za šk. 2022/23. godinu

PREGLED ORGANIZACIJE USTANOVE

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

Sistematizacija (organizacione strukture) – Organogram:

UKOVODNO OSOBLJE

1. Direktor škole
2. Pomoćnik direktora

1. Direktor škole

Opis poslova:

- predlaže godišnji program obrazovno-odgojnog rada srednje škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
 - predlaže finansijski plan škole,
 - na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljenje radnika sa rang-liste, koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
 - utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
 - utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju,
 - utvrđuje raspored časova,
 - drži ogledni čas najmanje jedanput u četiri godine,
 - podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu i ministru, na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
 - podnosi izvještaj iz tačke h) ovog člana Gradske uprave, ukoliko je direktor srednje škole s područja Grada,
 - podnosi izvještaj iz tačke h) ovog člana nadležnom općinskom organu, ukoliko je direktor srednje škole s područja izvan Grada,
 - utvrđuje preliminaru rang-listu učenika primljenih u prvi razred, na prijedlog komisije za prijem učenika u prvi razred,
 - rješava po svim žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
 - utvrđuje preliminaru listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
 - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
 - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika,
 - izvršava odluke školskog odbora, nastavničkog vijeća i osnivača,
 - podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču.
- (2) Pored navedenih poslova i radnih zadataka, direktor obavlja i sljedeće poslove:
- planira, organizuje i odgovara za ostvarivanje nastavnog plana i programa
 - organizuje i brine se o osiguranju kvaliteta i unapređivanju obrazovno-odgojnog rada,
 - organizuje pedagoško praćenje rada nastavnika i stručnih saradnika škol
 - prati i ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika i drugih radnika škole, te učestvuje u radu Komisije za ocjenjivanje i napredovanje nastavnika i stručnih saradnika
 - predlaže mjere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, odnosno stručnih saradnika
 - predlaže mjere za unapređenje saradnje sa roditeljima učenika, jedinicom lokalne Samouprave i Ministarstvom,
 - saziva i rukovodi sjednicama nastavničkog vijeća, usmjerava i usklađuje rad stručnih organa u školi,
 - odgovara za provođenje odluka školskog odbora i stručnih organa škole,
 - osigurava zaštitu prava učenika, zaštitu njihovog zdravlja i njihove sigurnosti u školi,
 - organizira provođenje ispita, upisa i ocjenjivanja učenika u školi u skladu sa Zakonom i pod zakonskim propisima i odgovoran je za zakonsko provođenje istih

- osigurava namjensko trošenje sredstava u školi,
- organizira čuvanje i brigu o objektu odgojno-obrazovne ustanove, inventaru i opremi,
- odgovoran je za izdavanje svjedodžbi i drugih dokumenata, kao i za uredno vođenje i čuvanje odjeljenskih i matičnih knjiga, ljetopisa i drugih dokumenata odgojno-obrazovne ustanove,
- odgovoran je za vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije u pisanoj i elektronskoj formi,
- provodi odluke, zaključke i rješenja Ministarstva i inspekcijskih organa,
- 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,
- sarađuje sa vladinim, ne vladinim i drugim organizacijama u provođenju programa i projekata uz saglasnost ministarstva,
- preduzima mjere zaštite prava učenika, te o svakom kršenju tih prava, posebno o svim oblicima nasilja nad djetetom, odmah obavještava nadležne institucije,
- vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima srednje škole.

2. *Pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa*

Opis poslova:

- pomaže direktoru u organizaciji odgojno-obrazovnog rada
- planira, prati i realizuje Godišnji program rada škole
- priprema i obrađuje statističke i tabelarne preglede koji se dostavljaju subjektima izvan škole
- organizuje prikupljanje materijala za izvještaje iz oblasti nastavnog procesa, priprema i obrađuje statističke i tabelarne preglede koji se dostavljaju subjektima izvan škole
- organizuje i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije i vrši pregled odjeljenskih knjiga, matičnih knjiga
- organizuje i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije i vrši pregled odjeljenskih knjiga i matičnih knjiga
- obavlja nadzor nastavnika i stručnih saradnika za kvalitetnu podršku nastavnog procesa
- sarađuje sa prosvjetnom inspekcijom i kod provođenja inspekcijskog nadzora dostavlja traženu dokumentaciju i informacije
- u saradnji sa direktorom učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada škole
- u saradnji sa direktorom učestvuje u pripremi sjednica Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća
- zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti
- prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i pripremanje pripravnika za samostalan odgojno obrazovni rad u saradnji sa pedagogom škole
- kontroliše održavanje roditeljskih sastanaka i povremeno im prisustvuje
- rukovodi radom sjednica odjeljenskog vijeća
- stara se o zamjeni odsutnih profesora
- vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog procesa uz prisustvo direktora i pedagoga škole
- stara se o izvršavanju plana individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja i o tome vodi propisanu evidenciju
- kontroliše urednost i blagovremenost administracije koju vode nastavnici
- organizuje zamjenu odsutnih nastavnika
- uz saglasnost direktora organizuje ispite u školi i odgovoran je za njihovu zakonitost
- organizuje prigodna obilježavanja svečanosti u školi i koordinira rad vannastavnih aktivnosti
- daje informacije strankama, učenicima i roditeljima
- sarađuje sa društvenom sredinom i stručnim institucijama
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika direktora i koji su utvrđeni Pravilima i drugim normativnim aktima škole.

3. Nastavnici

Broj nastavnika za pojedine nastavne predmete utvrđuje se po potrebi u skladu sa Nastavnim planom i programom za gimnaziju i pedagoškim standardima i normativima, a u zavisnosti od broja učenika, broja odjeljenja, izbornog područja te specifičnostima nastave određenim u godišnjem programu rada za svaku školsku godinu.

Konkretni poslovi i radni zadaci utvrđuju se podjelom radnih obaveza na nastavnike prije početka školske godine, a u okviru 40-satne radne sedmice.

Nastavna norma može biti puna ili nepuna i ista je osnov za zaključivanje ugovora o radu i izmjenu ugovora o radu zbog izmjenjenih uslova.

OBAVEZE NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE

3.1. Redovna nastava

Norma časova, priprema za nastavu, priprema i ispravka pismenih radova, kontrolnih radova, grafičkih radova, laboratorijskih vježbi, testiranje prema NPiP..... **31,5 sati**

3.2. Ostali poslovi nastavnika u okviru radne sedmice: 8,5 sati

Pod ostalim poslovima nastavnika podrazumijevaju se obavezni prateći poslovi odgojno-obrazovnog rada koji se svrstavaju u normirane poslove i poslove prema stvarnim potrebama.

3.2.1. Normirani poslovi

- razredništvo (čas odjeljene zajednice roditeljski sastanci/informacije dodatna administracija) 4 sata
- stručno usavršavanje 1 sat
- rad u stručnim organima 1 sat
- vođenje sekcije ili drugog oblika van nastavne aktivnosti 1,5 sat

3.2.2. Nenormirani poslovi – nastavnik se angažuje prema potrebi

- dodatna, dopunska, fakultativna nastava, proizvodni rad, izrada projekata i drugo 1,5 sat
- konsultacije sa učenicima uz dogovor sa direktorom..... 1 sat
- dežurstvo i ostali poslovi po nalogu direktora na osnovu Pravilnika donesenog na Nastavničkom vijeću

3.2.3. Mentorski rad s pripravnikom 70 sati po kandidatu

Norma nastavnika prema nastavnim predmetima:

Red. Broj	Nastavni predmet	Broj časova redovne nastave
1.	Bosanski / hrvatski/srpski jezik I književnost	18
2.	Strani jezik	19
3.	Matematika	19
4.	Fizika	19
5.	Hemija	19
6.	Biologija	20
7.	Informatika	20
8.	Historija/povijest	21
9.	Geografija	21
10.	Filozofija-logika	21
11.	Psihologija	21
12.	Sociologija	21
13.	Likovna kultura	21
14.	Muzička kultura	21
15.	Sport	21
16.	Kultura religija	21
17.	Građansko obrazovanje/dem-okratija i ljudska prava	21
18.	Vjeronauka	21

Globalni raspored poslova u okviru 40 – satne radne nedjelje

	Nastava, pregled pismenih zadataka/programa i priprema						
	Redovna nastava	Pregled pismenih zadataka	Priprema (1+2)	UKUPNO (1+2+3)	Ostali poslovi (stručno usavršavanje, administracija,	Svega (4+5)	
	1	2	3	4	5	6	
Nastavnici predmeta s normom 18 č.	18	3	10,5	31,5	8,5	40	
Nastavnici predmeta s normom 19 č.	19	2	10,5	31,5	8,5	40	
Nastavnici predmeta s normom 20 č.	20	1	10,5	31,5	8,5	40	
Nastavnici predmeta s normom 21 č.	21	0	10,5	31,5	8,5	40	

Za nastavnike-pripravnike sedmična norma se umanjuje za 2 časa, a za toliko se povećava broj časova pripreme.

Nastavnici obavljaju slijedeće poslove i zadatke:

- vrše neposredan odgojno-obrazovni rad na časovima,
- vrše neposredan odgojno-obrazovni rad na časovima,
- redovna, dopunska, dodatna i fakultativna nastava,
- rad sa odjeljenskom zajednicom,
- rad na poslovima razredništva,
- rad na vannastavnim slobodnim aktivnostima učenika,
- rad sa učeničkim organizacijama,
- rade i prisustvuju kulturnim i sportskim aktivnostima učenika,
- svakodnevne pripreme za nastavu,
- vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- roditeljski sastanci, kontakti sa roditeljima,
- dežurstva u školi,
- rad na rasporedu časova redovne, dodatne, dopunske i fakultativne, produžne i pripremne nastave,
- učestvuju u radu stručnih organa,
- stalno stručno usavršavanje,
- poslovi mentora,
- pripreme za samostalno-odgojno-obrazovni rad pripravnika,
- pripreme za pedagoško-psihološko i didaktičko-metodičko obrazovanje,
- dopunski, razredni i popravni ispiti,
- vrše i druge poslove prema nalogu direktora i stručnih organa škole.

4. Pedagog

Opis poslova:

- učestvuje u planiranju i programiranju rada škole
- prati i analizira rezultate rada u odgojno-obrazovnom procesu
- predlaže mjere za unapređenje rada kroz istraživački rad i analize
- neposredno učestvuje u radu komisije za ocjenjivanje nastavnika
- radi na uvođenju savremenih oblika rada (planiranje i realizacija s nastavnicima i stručnim saradnicima)
- sarađuje sa učenicima, nastavnicima, direktorom, pomoćnikom direktora i bibliotekarom u planiranju i izvođenju opdgjno-obrazovnog rada
- vrši različita testiranja učenika
- prati razvoj sposobnosti i uspjeh učenika, te predlaže mjere za veću efikasnost rada savjetima i drugim prihvatljivim metodama
- radi na racionalizaciji učenja, korišćenja slobodnog vremena, izbora slobodnih aktivnosti učenika
- prisustvuje satima stručnih organa škole
- po nalogu direktora radi različita anketiranja
- pomaže direktoru i pomoćniku direktora kod pripremanja različitih izvještaja
- sarađuje sa roditeljima učenika
- pruža pomoć nastavnicima u procesu nastave
- sarađuje sa socijalnom i zdravstvenom službom
- vodi pedagoško-psihološku dokumentaciju
- prati stručno osposobljavanje nastavnika
- stručno se osposobljava
- razmatra asocijalne oblike ponašanja, pruža pomoć u modeliranju i formiranju pozitivne ličnosti
- vodi personalni dosje učenika, pedagoški karton
- vrši i druge poslove i zaduženja dobijena od strane direktora/pomoćnika direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga.

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o srednjem obrazovanju, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje, u djelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, Nastavnog plana i programa za Gimnaziju, Godišnjeg programa rada Škole. i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga.

5. Školski psiholog

Opis poslova:

- neposredno radi na savlađivanju teškoća pojedinaca i pomaže u postizanju uspješnijih odgojno-obrazovnih efekata u radu,
- razmatra asocijalne oblike ponašanja, pruža pomoći u modeliranju i formiranju pozitivne ličnosti,
- podstiče učeničke aktivnosti,
- analizira uzrok asocijalnog ponašanja,
- identifikuje učenike sa problematičnim ponašanjem,
- radi na profesionalnoj orijentaciji učenika,
- realizuje odabrane teme za časove odjeljenske zajednice,
- sarađuje sa roditeljima,
- istražuje pojave nasilništva među učenicima u školi,
- realizuje rad u radionicama,
- sarađuje sa voditeljima odjeljenja, nastavnicima, upravom škole i raznim van školskim institucijama pri realizaciji projekta,
- vrši o druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika/voditelja dijela nastavnog procesa.

6. Bibliotekar

Opis poslova:

Poslovi planiranja:

- Učešće u programiranju rada škole/ustanove, saradnja s nastavnicima/odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda 4 sata,
- Praćenje i realizacija programa rada škole/ustanove:
- Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja 2 sata,
- Rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole/ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike 3 sata,
- 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 2 sata,
- Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole 1 sat,

Ostali poslovi i radni zadaci:

- Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike,
- Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga 20 sati,
- Poslovi informisanja 2 sata,
- Permanentno stručno usavršavanje 2 sata,
- Ostali poslovi po nalogu direktora škole 1 sat,

Ukupno: 40 sati

Bibliotekar obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.

7. Rukovalac nastavne tehnike - programer

Opis poslova:

- Administracija Windows server operativnih sistema i mreža(DHCP, DNS, Active Directory, VLSC, Microsoft365 administracija, LAN i WLAN administracija)
- održavanje postojećih LAN i WLAN mreža (Switch-ovi, Hub-ovi, Routeri, AP-ovi, mrežno kabliranje...)
- Instalacija operativnih sistema i aplikacija, podešavanje i održavanje servera i korisničkih računara i podrška korisnicima u radu
- planiranje i provođenje sigurnosnih mjera: dodjela prava na korištenje resursa, formiranje grupa korisnika s pravima pristupa određenim resursima na mreži
- sigurnosna kopija podataka
- antivirusna zaštita
- DataBase administracija:
- Održavanje lokalne baze podataka za učenike i uposlenike za potrebe administracije (spiskovi, potvrde, razne statistike, podrška pri upisu učenika,...)
- Unos i administriranje centralizirane baze podataka učenika i uposlenika na nivou Kantona – EMIS (Education Management Information System)
- sarađuje s nastavnicima i daje potrebna uputstva nastavnicima vezana za korištenje nastavne tehnike i opreme
- učestvuje u tehničkom dijelu pri upisu u školi
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
- sudjeluje u organiziranju nastave informatike i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnog rada,
- obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike,
- vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizira pravovremeno servisiranje,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora u skladu s opisom poslova.

8. Sekretar škole

Opis poslova:

1. Upravno-pravni poslovi:

- učešće u izradi nacrtu normativnih akata škole u skladu sa zakonskim propisima - 5 sati,
- praćenje zakonskih propisa i službenih glasila - 2 sata,
- pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka - 7 sati,
- briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama - 1 sat,
- saradnja s nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl. - 1 sat;

2. Kadrovski i administrativni poslovi:

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

3. Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje:

- organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja - 2 sata;

4. Planiranje i programiranje rada:

- učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, Plana rada Školskog odbora - 1 sat,
- učešće u izradi Plana javnih nabavki - 2 sata,
- izrada sopstvenog godišnjeg programa rada - 1 sat;

5. Stručno usavršavanje:

- stalno stručno usavršavanje - 1 sat,
 - učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva Sekretara i drugim oblicima organiziranja - 1 sat;
- Ukupno: - 40 sati.

9. Samostalni referent za plan i analizu

Opis poslova:

- organizuje rad računovodstva škole
- vodi cjelokupnu dokumentaciju finansijskog poslovanja
- omogućava uvid u materijalno i finansijsko poslovanje organima upravljanja u školi i nadležnim organima
- vodi knjigovodstvo po načelima ažurnosti i urednosti
- učestvuje u izradi segmenata godišnjeg programa rada
- priprema elemente i učestvuje u izradi finansijskog plana
- sastavlja periodične obračune i završni račun
- dostavlja statistici i drugim nadležnim subjektima podatke vezane za finansijsko poslovanje,
- prati osiguranje sredstava za održavanje likvidnosti
- vrši obradu svih vrsta plaćanja i vodi računa o naplati potraživanja, vodi knjigu ulaznih faktura
- vrši obračun doprinosa i kontrolu isplate putnih akontacija i prati isplate određenih izdataka
- vrši prijem i kontrolu finansijske dokumentacije
- vrši kontiranje i sastavljanje naloga za knjiženje
- vrši kontrolu blagajničkog poslovanja
- vrši kontrolu obračuna i isplate plaća i drugih naknada zaposlenih i drugih angažovanih lica
- vodi evidenciju o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru
- vodi knjiženje amortizacije i revalorizacije na karticama
- knjiži utrošak materijala
- Izrađuje Prijedlog plana nabavki za tekuću godinu
- vrši završna knjiženja i otvara početni saldo na početku poslovne godine
- obavlja poslove oko osiguranja učenika i zaposlenika
- daje upute i obazbjeđuje radni materijal popisnim komisijama za njihov rad
- vodi evidenciju bolovanja i podnosi zahtijev za refundaciju bolovanja
- obavlja sve poslove na relaciji –POC- Škola- POC
- prati propise iz oblasti finansijskog poslovanja
- obavlja druge poslove u okviru stručne spreme, a po nalogu direktora.

10. Administrativni radnik

Opis poslova:

Administrativno radnik obavlja slijedeće poslove:

- prima i zavodi poštu u knjigu djelovodnog protokola
- vrši prijem, otvaranje, signiranje i otpremanje pošte,
- vrši fotokopiranje za potrebe škole
- obavlja sve daktilografske poslove na računaru,
- vodi arhivsku knjigu, vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe
- radi sa učenicima na izdavanju potvrda
- vodi učeničku dokumentaciju i evidenciju
- sarađuje sa radnicima i učenicima škole,
- čuva i rukuje pečatom i štambiljom za koji je zadužen
- obavlja poslove vezane za nabavku i utrošak sredstava
- obavlja poslove vezane za službeni put zaposlenih
- obavlja poslove korespondencije, radi sa strankama,
- obavlja ostale poslove u okviru stručne spremlje, a po nalogu direktora i sekretara škole.

11. Domar

Opis poslova:

- stara se o ispravnosti i održavanju školske zgrade, dvorišta i sportskih terena
- svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova
- održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, vodovodnim i kanalizacionim instalacijama, električnim instalacijama i instalacijama centralnog grijanja, ispravnosti kotlovnice
- redovno pregleda i popravlja manje kvarove na školskom namještaju, opremi, i izvještava sekretara ili direktora o potrebi većih popravki
- vrši zamjenu brava i postavljanje školskih tabli
- kontrolira protivpožarne ormare, hidrantsku opremu i brine o redovnoj kontroli protivpožarnih aparata od strane stručnih lica
- kontrolira potrošnju vode i električne energije
- brine o održavanju zelenih površina i organizuje poslove čišćenja okolnog prostora
- brine o redovnoj dezinfekciji škole
- vodi urednu evidenciju o nastalim štetama i izvršenim opravkama
- pruža tehničku pomoć za vrijeme raznih manifestacija koje su u organizaciji škole
- vrši čišćenje snijega
- čuva ključeve svih prostorija te vodi evidenciju o njihovoj upotrebi,
- obavlja ostale poslove u okviru stručne spremlje, a po nalogu direktora i sekretara škole.

12. Radnici na održavanju higijene objekta i opreme:

Opis poslova:

- održava čistoću u učionicama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorima škole, te školskom dvorištu
- svakodnevno briše prašinu sa zidova, podova i inventara
- za vrijeme školskog raspusta, zimskog i ljetnog vrši generalno čišćenje
- svakodnevno pere hodnike poslije svakog ulaska smjene i poslije velikog odmora
- čisti WC (poslije svakog odmora)
- čisti u sanitarnim čvorovima dezinfekcionim sredstvom pločice, vrata, lavaboe i ostalo
- jednom sedmično detaljno opere školski namještaj
- svakodnevno provjetrava prostorije
- obavlja kurirske poslove ukoliko nema izvršioca ekonomista-kurira
- održava zelene površine i zalijeva cvijeće
- održava prostorije odsutnih higijeničarki
- nadzire i zatvara prozore u učionicama i kabinetima kao i na hodnicima poslije završetka rada u smjeni
- prijavljuje nastale štete u pripadajućem prostoru odmah domaru i sekretaru

- čuva ključeve za koje je zadužen
- istresa korpe i iznosi odpatke u kontejner
- racionalno koristi materijal za čišćenje
- obavlja ostale poslove u okviru stručne spremlje, a po nalogu direktora i sekretara.

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade.

Poslovi se obavljaju u okviru 40 satne sedmice, a na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.

13. Dnevni čuvar zadužen za sigurnost

Opis poslova:

- obezbjeđivanje bezbjednost učenika i radnika, te lica koja se nalaze u školskom objektu i dvorištu škole
- dežura u portirnici i na ulazu u zgradu
- zvoniti za početak i završetak nastave/ ukoliko nema automatskog zvona/
- po završetku radnog vremena vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme (zavrnute česme za vodu, ugašena-upaljena svjetla, zaključana vrata,
- zatvoreni prozori, te ukoliko utvrdi da je nešto neispravno i da bi moglo nanijeti štetu obavezan je preduzeti mjere da se ta šteta spriječi
- vodi svesku dežure
- evidentira dolazak na posao i odlazak sa posla za sve radnike i podnosi izvještaj direktoru škole
- utvrđuje identitet staranaka na osnovu lične karte, zadržava ličnu kartu i upućuje stranku određenom licu i evidentira njen ulazak u svesku dežure
- sprječava ulaz nevlaštenim licima
- vodi knjigu zapažanja svakodnevno
- obavlja kurirske poslove po potrebi
- sarađuje sa pripadnicima PU, te ih obavještava ukoliko dođe do eventualnih problema,
- obavlja kurirske poslove po potrebi
- organizuje redovno izbacivanje smeća
- u zimskom periodu zajedno sa domarima i spremačicama čisti snijeg ispred ulaza i okolo objekta, te dvorišta
- u ljetnom periodu zajedno sa spremačicama radi na uređenju parka i njegovanju zelenila i cvijeća
- koordinira rad tehničkog osoblja u svojoj smjeni
- obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje, a po nalogu direktora i sekretara.

14. Noćni čuvar

Opis poslova

- vrši noćno obezbjeđenje školskog objekta, školskog dvorišta i školske imovine
- svaku noć vrši obilazak zgrade radi uvida u stanje instalacija i opreme (zavrnutе česme za vodu, ugašena-upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori)
- kontroliše sva lica koja ulaze u školu
- prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini škole ili tzv. ograđenom djelu školskog prostora i po potrebi obavještava policijsku upravu o tim licima
- vodi knjigu zapažanja
- obilazi sportsku salu i bilježi oštećenja, te evidentira lica ili klub koji je zadnji koristio salu
- čuva i kontroliše ormarić sa ključevima i bilježi sve nepravilnosti
- redovno podnosi izvještaj sekretaru ili direktoru o događajima značajnim za bezbjednost škole
- sarađuje u noćnim satima sa pripadnicima PU, te ih obavještava ukoliko dođe do eventualnih problema
- sarađuje sa domarom i spremačicama
- obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme, a po nalogu direktora i sekretara.

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obilazak prostorija u školi, obilazak zgrade, radi sprečavanja eventualnog požara i ilegalnog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka.

Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.

15. Ekonom – kurir - spremačica

Opis poslova:

- održavanje čistoće pripadajućeg prostora
- svakodnevno dežurstvo u hodnicima i regulisanje izlaska učenika koji nemaju čas,
- stara se o nabavci sredstava za higijenu i izdavanje na upotrebu sredstva za higijenu uz vođenje
- odgovarajuće evidencije
- održavanje prostorija odsutnih higijeničarki
- kurirski poslovi
- čuvanje ključeve za koje je zadužena
- istresanje korpi za otpatke i iznošenje odpadaka u kontejner
- racionalno korištenje materijala za čišćenje
- zajednički poslovi sa radnicima na održavanju čistoće
- čišćenje prostora oko škole, jednom u mjesecu detaljnije čišćenje biblioteke, jednom u tri mjeseca
- čišćenje magacina za biblioteku, čišćenje poslije krećenja i drugih radova u školi
- i drugi poslovi po nalogu direktora i sekretaru

Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.

16. Rukovalac centralnog grijanja

Opis poslova:

- rad na zagrijavanju škole,
- nabavka, uskladištenje i kontrola goriva,
- održava kotlovnici i instalacije centralnog grijanja i brine se o njihovoj ispravnosti i bezbjednosti,
- vrši manje opravke na kotlovnici i instalacijama centralnog grijanja, a u slučaju većeg kvara interveniše da se kvar što prije otkloni,
- vodi računa o racionalnoj potrošnji goriva,
- stara se da škola bude blagovremeno zagrijana,
- sarađuje i pomaže spremačicama u izvršavanju njihovih poslova,
- brine se o fizičkoj sigurnosti ljudi i imovine škole.

17. Asistent/ica u odjeljenju

Asistent/ica u odjeljenju optimalno radi sa dva učenika s teškoćama, a maksimalno sa 4 učenika sa teškoćama, u više odjeljenja. Škola ostvaruje pravo na asistenta u odjeljenju na osnovu obrazloženog zahtjeva, preporuke Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i pisane saglasnosti Ministarstva.

Jedan asistent u odjeljenju/grupi centra u kojima se realizuje Nastavni plan i program definisan na ishodima učenja za djecu sa umjerenim ili težim intelektualnim teškoćama, djecu iz autističnog spektra i djecu sa cerebralnom paralizom".

POSLOVI U OKVIRU 40-ČASOVNE RADNE SEDMICE ASISTENTA U ODJELJENJU

Asistent u odjeljenju u okviru 40 - časovne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

- 17.1. pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju
- 17.2. realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
- 17.3. posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika
- 17.4. motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
- 17.5. potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost
- 17.6. pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl.), pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju
- 17.7. pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući
- 17.8. kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice
- 17.9. prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a
- 17.10. stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
- 17.11. kontinuirano se stručno usavršava

Ukupno: 40 sati.

Asistent u odjeljenju obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama u razvoju stoga nije moguće odrediti sedmičnu opterećenost asistenta u odjeljenju prema vrsti posla i radnim zadacima".

PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka, te na osnovu potreba Nastavnog plana o stručnoj zastupljenosti nastave, Javna ustanova Treća gimnazija Sarajevo je planirala zastupljenost potrebnih kadrova. Odgojno - obrazovni proces u školi realizuju: uprava škole, nastavno osoblje, pedagoško-psihološka služba i administrativno finansijska služba.

O urednosti objekta i uslovima rada brigu vodi tehničko osoblje.

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj i stručnoj strukturi, nedostajućim kapacitetima i pripremila statistički izvještaj sa sljedećim podacima i to:

Pregled stručne spremlje - kvalifikacija zaposlenih:

VSS: 54 (pedeset i četiri radnika),

SSS: 5 (pet radnika)

KV: radnik: 2 (dva radnika)

NK: 4 (četiri radnika)

FAZA II

Zapisnik o procjeni postojećeg stanja i utvrđivanje inicijalnih faktora rizika

U drugom dijelu realizacije Programa izrade i provođenja plana integriteta radna grupa je izvršila analizu i procjenu postojećeg stanja i utvrđeni su faktori rizika.

Provedene su sljedeće aktivnosti:

1. Intervjui sa radnicima
2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem aplikacije Forms - Office 365 (Radna grupa)
(anonimni upitnik ispunilo 57 radnika, od kojih jedan radnik nije odgovorio na jedno pitanje)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa radnicima (Radna grupa)

Analizom radnih mjesta potvrđeno je da postoje određene mjere bezbjednosti koje se primjenjuju:

- Svaki završeni radni zadatak ili potreba donošenja odluke se verifikuje od strane neposrednog rukovodioca;
- Radni zadaci se dodjeljuju radnicima prema određenim kriterijumima (radno mjesto, zvanje, iskustvo idr.);
- Zastupljena je saradnja između kolega u pružanju pomoći ili razmjene ideja i mišljenja;
- Postoje sigurnosno-bezbjedonosne procedure (kontrola pristupa prostorijama, videonadzor...).

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika koji mogu biti sistemski (S), organizacijski (O), individualni (I), radno-procesni i proceduralni (P).

FAKTORI RIZIKA

Sistemske faktori rizika

1. Neadekvatni i neusklađeni zakoni/podzakonska akta koji se odnose na rad i ispunjavanje nadležnosti Škole.

Organizacijski faktori rizika

1. Nedostatak ili nedovoljno vršenje nenajavljenih internih kontrola od strane uprave.
2. Odstupanja u provođenju strategije razvoja Škole, drugih mjera, utvrđenih programa i planova rada.
3. Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.
4. Kvalitet i ishod institucionalnog rada u posebno osjetljivim oblastima se ne provjerava i/ili ne ocjenjuje; ne postoje kriteriji za objektivnu ocjenu rada i/ili nisu u dovoljnoj mjeri razrađeni; ne postoje mehanizmi kontrole radnog učinka i/ili se ne primjenjuju.

Individualni faktori rizika

1. Nedovoljna i nepotpuna edukacija radnika i rukovodilaca o pitanjima korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupak
2. Nedostatak novčanih sredstava i adekvatnog nagrađivanja zaposlenih na osnovu rezultata rada.

Radno-procesni i proceduralni faktori rizika

1. Nedostatak procedura o radu i postupanju u određenim radnim procesima (nepostojanje smjernica, pravilnika, uputstava).

METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA - LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Rangiranje rizika podrazumijeva ocjenu međusobnog odnosa vjerovatnoće nastanka korupcije i posljedice (štete) korupcije koja određuje intenzitet rizika.

Intenzitet rizika je nizak za vrijednosti 1 i 2, srednji za vrijednosti 3 i 4 i visok za vrijednosti 6 i 9.

Ocjena intenziteta rizika vršena je na osnovu "temperaturne mape" rizika.

Tabela 1. Metodologija procjene intenziteta rizika – “temperaturna mapa”

OCJENA INTENZITETA RIZIKA	VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
	Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (3)
	Posljedice su <u>beznačajne</u> po instituciju (1)	1	2
	Posljedice su <u>značajne</u> po instituciju (2)	2	4
POSLJEDICE NASTANKA KORUPCIJE	Posljedice su <u>vrlo značajne</u> po instituciju (3)	3	6

Tabela 2. Plan upravljanja rizicima

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
1. Upravljanje Javnom ustanovom	1.1. Nezakonito i neblagovremeno donošenje odluka	1. Redovno izvješćavanje o aktivnostima Školskog odbora nadležnom ministarstvu od strane predsjednika Školskog odbora.	Srednji (S)	Predsjednik školskog odbora Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Periodični interni i eksterni pregled izvještaja
	1.2. Donošenje nevalidnih odluka koje nisu u skladu sa razvojnim i godišnjim planom i programom rada škole	2.1. Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima	Srednji(S)	Predsjednik školskog odbora Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Usklađivanje odluka sa novim antikorupcijskim propisima.
		2.2. Jačanje transparentnosti rada škole, naročito transparentnosti u upravljanju školom	Srednji (S)	Predsjednik školskog odbora Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2. Povećanje svijesti o transparentnom upravljanju školom

2. Rukovođenje	2.1. Zloupotreba službenog položaja	2.1. Kontrola provođenje procedura odlučivanja, donošenja opštih i pojedinačnih akata.	Srednji (S)	Direktor i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Usklađivanje svih procedura odlučivanja i donošenja opštih i pojedinačnih akata sa važećim i izmjenama i dopunama važećih zakona i pravilnika
	2.2. Prekraćenje službenih nadležnosti	2.2. Provođenje nadzornih kontrolnih mehanizama	Srednji (S)	Direktor i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2. Periodične eksterne i interne kontrole izvještaja
	2.3. Sukob interesa	2.3. Kontrola poštivanja odredbi koje se odnose na obavezu podnošenja izvještaja o imovini i prihodima	Srednji (S)	Direktor i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.3. Koordinacija sa Uredom za borbu protiv krpucije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.
	2.4. Narušavanje integriteta zaposlenih	2.4. Praćenje provođenja Programa rada Škole i praćenje rada radnika	Srednji (S)	Direktor i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.4. Periodične interne i eksterne kontrole
	2.5. Korupcija	2.5. Vođenje evidencije i broja prijavljenih donacija	Srednji (S)	Direktor i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.5. Periodične kontrole evidencije

	2.6. Donošenje nezakonitih odluka	2.6. Delegiranje ovlasti i radnih obaveza	Srednji (S)	Direktor i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.6. Periodične interne i eksterne kontrole.
3. Finansije	1. Neadekvatno planiranje finansija	3.1. Transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole	Srednji (S)	Direktor i pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Transparentnost u izvještavanju u okviru definisanih vremenskih rokova
4. Javne nabavke	1. Nepoštovanje postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	4.1. Poštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavka	Srednji (S)	WORTT Direktor Komisija za javne nabavke Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.1. Kontrola procedura i registra javnih nabavki
5. Dokumentacija	1. Neadekvatna zaštita podataka	5.1. Delegiranje komisija za pregled dokumentacije	Srednji (S)	EMIS odgovorna osoba Sekretar Direktor Razrednici Pedagoško-psihološka služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	5.1. Edukacija radnika
	2. Nedefinisana IT bezbjednost podataka	5.2. Usklađivanje rada sa propisima resornog ministarstva o digitalnim i	Srednji (S)	EMIS odgovorna osoba Sekretar Direktor Razrednici Pedagoško-psihološka služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	5.2. Redovne kontrole elektronski pohranjenih podataka

6. Kadrovska politika i upravljanje ljudskim resursima	1. Deficitaran kadar	6.1. Transparentnost u kadrovskim potrebama i upravljanju ljudskim resursima	Visok (V)	Direktor Pomoćnik direktora Sekretar Predsjednik sindikata Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	6.1. Informisanje nadležnog ministarstva o deficitarnom kadru
	2. Pravilnik o prijemu uposlenika koji ograničava mogućnost izbora kandidata	6.2. Prijem radnika u skladu sa važećim Pravilnikom		30. 6. 2023. god		6.2. Inicijativa o promjeni Pravilnika za prijem radnika: - nadležnom ministarstvu - sindikatu
7. Sukob interesa	1. Pojava sukoba interesa	7.1. Kontrole s ciljem provjere sukoba interesa	Nizak (N)	Svi radnici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	7.1. Povećanje svijesti o sukobu interesa
8. Postupanje po pojavama korupcije, etički i profesionalno neprilichivih postupaka	1. Nedostatak kadra (pravnik)	8.1. Primjena važećih zakonskih akata	Visok (V)	Svi radnici 30. 6. 2023. god.	Dodatnih troškova	8.1. Inicijativa prema nadležnim institucijama za prijem pravnika za obavljanje navedenih aktivnosti
9. Zaštita lica koja prijavljuju korupciju	1. Nedostatak kadra (pravnik)	9.1. Primjena važećih zakonskih procedura u cilju zaštite prijavitelja koruptivnih radnji	Visok (V)	Ovlašteno lice 30. 6. 2023. god.	Dodatni troškovi	9.1. Inicijativa prema nadležnim institucijama za prijem pravnika za obavljanje navedenih aktivnosti
SPECIFIČNI FAKTORI						

10. Rad u kriznim situacijama	1. Nepoštivanje radnih obaveza u kriznim situacijama	10.1. Interni i eksterni akti koji definišu snjemnice za rad u kriznim situacijama	Srednji (S)	Svi radnici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	10.1. Informisanje uposlenika o snjemnicama koje daje resomo ministarstvo za rad u kriznim situacijama
11. Vršnjačko nasilje	1. Neprocesuralno postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja	11.1. Snjemnice o postupanja u slučajevima nasilja nad djecom	Srednji (S)	Svi radnici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	11.1. Edukativne radionice s ciljem prepoznavanja i identifikiranja vršnjačkog nasilja.
12. Prijem radnika	1. Prijem radnika koji nije u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima 2. Pravilnik o prijemu uposlenika koji ograničava mogućnost izbora kandidata	12.1. Transparentnost i kontrola izvještaja u radu komisije za prijem radnika	Srednji (S)	Komisija za prijem radnika Direktor Sekretar Kontinuirano	Dodatni troškovi	12.1. Periodične interne i eksternne kontrole zapisnika o radu komisije
		12.2. Prijem radnika u skladu sa važećim Pravilnikom		Komisija za prijem radnika 30. 6. 2023. god.		12.2. Inicijativa promjeni Pravilnika za prijem radnika: - nadležnom ministarstvu - sindikatu
13. Online nastava	1. Realizacija online nastave koje nije u skladu sa smjernicama datim od strane nadležnog ministarstva	13.1. Analizu načina realizacije i kvaliteta online nastave	Srednji (S)	Odjeljenjsko vijeće Nastavničko vijeće Razrednici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	13.1. Izvještaj o realizaciji online nastave

14. Ocjenjivanje	1. Neusklađeni kriteriji ocjenjivanja prema važećem Pravilniku o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	14.1. Primjenu Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Visok (V)	Odjeljenjska vijeća Nastavničko vijeća Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	14.1. Stručni aktivni - usklađivanje kriterija prema Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo
	2. Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	14.2. Praćenje učestalost i iskustva pritiska roditelja/staratelja u pogledu ocjenjivanja učenika	Visok (V)	Odjeljenjsko vijeće Nastavničko vijeće Razrednici Kontinuirano.	Nema dodatnih troškova	14.2. Pružanje podrške nastavnicima od strane Uprave škole i Pedagoško-psihološke službe. Razvijanje svijesti predstavnika odjeljenja u Vijeću roditelja o njihovim ingerencijama.
15. Literatura	1. Nepostojanje adekvatne literature koja je usklađena sa važećim NPP-om	15.1. Odluka o upotrebi literature preporučene od strane nadležnog ministarstva	Visok (V)	Odjeljenjsko vijeće Nastavničko vijeće Razrednici 30.6.2023. god.	Nema dodatnih troškova	15.1. Inicijativa prema IRPO institutu i resornom ministarstvu za rješavanje problema nedostatka udžbenika
16. Pravdanje izostanaka	1. Pravdanje izostanaka koje nije u skladu sa važećim Pravilnikom o pravdanju izostanaka	16.1. Praćenje i analiza broj i razloge izostanaka i njihovo pravdanje u skladu sa Pravilnikom o pravdanju izostanaka	Visok (V)	Odjeljenjsko vijeće Nastavničko vijeće Razrednici Pedagoško-psihološka služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	16.1. Smjernice za dosljednu primjenu Pravilnika o pravdanju izostanaka

Tabela 3. Faktori rizika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistenski (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.	Nezakonito i neblagovremeno donošenje odluka	Redovno izvještavanje o aktivnostima Školskog odbora nadležnom ministarstvu od strane predsjednika Školskog odbora. S/O	Kontrolisan	1	3	Srednji
	Donošenje nevalidnih odluka koje nisu u skladu sa razvojnim i godišnjim planom i programom rada škole	Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima Jačanje transparentnosti rada škole, naročito transparentnosti u upravljanju školom S/O				
	Zloupotreba službenog položaja	Kontrola provođenja procedura odlučivanja, donošenja opštih i pojedinačnih akata O	Kontrolisan			

2.	Prekoračenje službenih nadležnosti	Provođenje nadzornih i kontrolnih mehanizama O		1	3	Srednji
	Sukob interesa	Kontrola poštivanja odredbi koje se odnose na obavezu podnošenja izvještaja o imovini i prihodima. O				
	Narušavanje integriteta zaposlenih	Praćenje provođenja Programa rada škole i praćenje rada radnika O				
	Korupcija	Vodenje evidencije i broja prijavljenih donacija O				
	Donošenje nezakonitih odluka	Delegiranje ovlasti i radnih obaveza O				
3.	Neadekvatno planiranje finansija	Transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole O	Kontrolisan	1	3	Srednji
4.	Nepoštovanje postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Poštivanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama S	Kontrolisan	1	3	Srednji
5.	Neadekvatna zaštita podataka	Delegiranje komisija za pregled dokumentacije S	Kontrolisan	1	3	Srednji
	Nedefinisana IT bezbjednost podataka	Usklađivanje rada sa propisima resornog ministarstva o digitalnim i bazama podataka S				

6.	Deficitaran kadar Pravilnik o prijemnom uposlenika koji ograničava mogućnost izbora kandidata	Transparentnost u iskazivanju kadrovskih potreba i upravljanju ljudskim resursima Prijem radnika u skladu sa važećim Pravilnikom S	Kontrolisan	2	2	Visok
7.	Pojava sukoba interesa	Kontrola s ciljem provjere sukoba interesa I	Kontrolisan	1	2	Nizak
8.	Nedostatak kadra (pravnik)	Prijemna važećih zakonskih akata S	Kontrolisan	1	4	Visok
9.	Nedostatak kadra (pravnik)	Prijemna važećih zakonskih procedura u cilju zaštite prijavitelja koruptivnih radnji S	Kontrolisan	1	4	Visok
SPECIFIČNI FAKTORI						
10.	Nepoštivanje radnih obaveza u kriznim situacijama	Interni i eksterni akti koji definišu smjernice za rad u kriznim situacijama I	Kontrolisan	1	3	Srednji
11.	Ne proceduralno postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja	Smjernice o načinu postupanja u slučajevima nasilja nad djecom I	Kontrolisan	1	3	Srednji
12.	Prijem uposlenika koji nije u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima	Transparentnost i kontrola izvještaja u radu komisija za prijem uposlenika O	Kontrolisan	1	3	Srednji
13.	Pravilnik o prijemu uposlenika koji ograničava mogućnost izbora kandidata	Prijem radnika u skladu sa važećim Pravilnikom S	Kontrolisan	1	3	Srednji
14.	Realizacija online nastave koje nije u skladu sa smjernicama datim od strane nadležnog ministarstva	Analizu načina i kvaliteta realizacije online nastave S	Kontrolisan	1	4	Visok
14.	Neusklađeni kriteriji ocjenjivanja prema važećem	Primjena Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika	Djelimično kontrolisan	1	4	Visok

	Pravilniku o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo ----- Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo S Praćenje učestalosti i iskustva pritiska roditelja/staratelja u pogledu ocjenjivanja učenika O				
15.	Nepostojanje adekvatne literature koja je usklađena sa važećim NPP-om	Odluka o upotrebi literature preporučene od strane nadležnog ministarstva S	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
16.	Pravdanje izostanaka koje nije u skladu sa važećim Pravilnikom o pravdanju izostanaka	Praćenje i analiza broja i razloge izostanaka i njihovo pravdanje u skladu sa Pravilnikom o pravdanju izostanaka S	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok



Broj:01-1-1329/22

Sarajevo, 08.12.2022.godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22), Uputstva Vlade Kantona Sarajevo, za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.godine i člana 166. Pravila Javne ustanove Treća gimnazija u Sarajevo, direktorica škole donosi slijedeću:

ODLUKU

Član 1.

Usvaja se Plan integriteta Javne ustanove Treća gimnazija u Sarajevu.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu Plana integriteta (Odluke broj: 01-3-17-1156-01/22 od 24.10.2022.godine).

Član 3.

Plan integriteta će biti objavljen na web stranici Javne ustanove Treća gimnazija.

Član 4.

Menadžer integriteta svake druge godine procjenjuje učinkovitost Plana integriteta, u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta i dostavlja Izvještaj o provođenju Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo **do 31. Marta tekuće godine**, za prethodnu godinu.

Član 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



DIREKTORICA ŠKOLE

Amra Colić, prof.

Dostavljeno:

- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo;
- Menadžeru integriteta;
- Članovima radne grupe;
- Svim radnicima;
- a/a