



PLAN INTEGRITETA

**JU MJEŠOVITA ELEKTROTEHNIČKA I
DRVOPRERAĐIVAČKA SREDNJA ŠKOLA BIHAĆ**

Februar, 2025. godine

SADRŽAJ

SADRŽAJ	2
UVOD	3
Proces i struktura izrade plana integriteta.....	3
Ključne odrednice plana integriteta.....	4
Strateška važnost i dugoročni uticaj	4
ODLUKA O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA JU	
Mješovita elektotehnička i drvoprerađivačka srednja škola BIHAĆ	5
OBAVJEŠTENJE RADNICIMA O IZRADI PLANA INTEGRITETA	8
PROGRAM IZRADU PLANA INTEGRITETA ŠKOLE.....	10
ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI.....	11
Zakoni, Pravilnici i Uputstva/Uredbe:	11
Interni akti institucije:	12
ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA	
ODLUKA.....	13
Organizaciona struktura.....	13
Katalog radnih mjesta.....	14
Nivoi procesa donošenja odluka	20
<i>Odgovornost</i>	21
IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	21
Izvještaj o nivou integriteta	21
Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste	21
Izvještaj o integritetu.....	21
Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta	24
Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	25
Opis kritičnih ranjivih radnih mjesta	26
STATUS QUO.....	26
Analiza statusa quo na temelju upitnika.....	26
Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira	29
Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa.....	29
Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima.....	29
PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE	30
Kontrolni mehanizmi	30
MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE	31
1. Uvođenje funkcije koordinatora za antikorupcijske aktivnosti	31
2. Uspostavljanje elektronskih kartica	31
3. Transparentnost zapošljavanja	31
4. Anonimno prijavljivanje korupcije	32
5. Edukacija o etici i integritetu	32
6. Povećanje svijesti u zajednici	32
KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE.....	33

UVOD

JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihać , kao javna ustanova sa statusom pravnog lica, djeluje u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju (Sl. glasnik USK, broj: 17/12), Nastavnim planovima i programima, Pedagoškim standardima i drugim važećim propisima. Škola ima ključnu ulogu u obrazovanju i odgoju mladih, doprinoseći razvoju društva kroz kvalitetan i odgovoran obrazovni proces.

Ciljevi škole usmjereni su na:

- kvalitetnu realizaciju obrazovnih programa,
- unapređenje odgojno-obrazovnog procesa,
- jačanje društvene i kulturne uloge,
- primjenu inovativnih nastavnih metoda i tehnologija,
- kontinuirano stručno usavršavanje kadra i podršku talentiranim učenicima.

JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihać, u skladu sa Strategijom borbe protiv korupcije Unsko-sanskog kantona (2023–2027) i preporukama Agencije za prevenciju korupcije BiH, posvećena je izgradnji institucionalnog integriteta. Plan integriteta nije samo administrativni dokument, već strateški okvir koji osigurava transparentnost, odgovornost i profesionalnu etiku u radu škole.

Proces i struktura izrade plana integriteta

Izrada Plana integriteta, kao odgovornost škole, povjerena je Radnoj grupi imenovanoj od strane direktora Adnana Suljanovića, prof. Radna grupa uključuje:

Koordinatora: Aida Duraković-Jusić, prof.

Članove:

- Nerminka Mešić, prof.,
- Neda Karabegović, MA,
- Admir Džaferović, dipl. ing.,
- Fahrudin Mujagić, dipl. ecc.

Proces je započet 01. decembra 2024. godine, a završetak dokumenta postignut je 30. januara 2025. godine. Odluke i aktivnosti u okviru plana provode se uz uvažavanje jasno definiranih koraka, rokova i odgovornosti.

Ključne odrednice plana integriteta

Plan integriteta identificira rizična područja i osjetljive tačke u radu škole, predlaže mjere za prevenciju koruptivnih praksi te osigurava mehanizme za praćenje i evaluaciju implementacije.

Ovaj okvir obuhvata:

- analizu postojećeg stanja,
- procjenu rizika od nepravilnosti,
- definiranje konkretnih mjera za smanjenje rizika,
- praćenje učinka kroz jasne pokazatelje i redovne evaluacije.

Strateška važnost i dugoročni uticaj

Plan integriteta simbol je odgovornosti JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihać prema: učenicima, roditeljima, zaposlenima i društvenoj zajednici. Njegova implementacija doprinosi stvaranju sigurnog i etičkog obrazovnog okruženja, podižući nivo povjerenja u rad škole i njen uticaj na širu zajednicu.

Kao institucija koja obrazuje buduće inženjere i stručnjake u elektrotehnici, škola ima posebnu obavezu da postavi visoke standarde etike i profesionalizma. Ovaj plan služi kao temelj za kontinuirani razvoj i jačanje integriteta u svim aspektima njenog djelovanja, čime se osigurava stabilnost i održivost obrazovnog procesa.

ODLUKA O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA JU MJEŠOVITA ELEKTROTEHNIČKA I DRVOPRERAĐIVAČKA SREDNJA ŠKOLA BIHAĆ



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON

JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola, Bihac

Dr. Irfana Ljubijankića 64

Tel: +387 37 220 - 181 :: Fax: +387 37 228 - 030 :: e-mail: direktor@etsbi.edu.ba

Djel.br. : 1843/24

Datum:19/12/2024

Na osnovu Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Sl.Glasnik BiH" broj: 103/09 i 58/13) i člana 6. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, te zaključka Skupštine Unsko-sanskog kantona od 09. 10. 2023. godine kada je usvojena Strategija za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2023-2027. direktor Škole donosi:

ODLUKU

o izradi Plana Integriteta za JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihac

Ovom odlukom će:

I- Javna ustanova Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihac pristupiti izradi Plana integriteta o čijoj će se realizaciji izvještavati svake godine.

II- U ovoj Javnoj ustanovi formirat će se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta i imenovati menadžer za nadzor izrade za provođenje Plana integriteta.

III – Uposlenici ove Javne ustanove će biti upoznati sa izradom Plana integriteta Škole.

Obrazloženje

Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucijama javnog sektora u Unsko-sanskom kantonu, Skupština Unsko-sanskog kantona je donijela zaključak 09.10.2023. po kojem je 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 škole:

Adnan Suljanović, prof.



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON

JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola, Bihać

Dr. Irfana Ljubijankića 64

Tel: +387 37 220 – 181 :: Fax: +387 37 228 – 030 :: e-mail: direktor@etsbi.edu.ba

Djel.br. : 1843-1/24

Datum:19/12/2024

Na osnovu Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Sl.Glasnik BiH" broj: 103/09 i 58/13) i člana 6. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, te zaključka Skupštine Unsko-sanskog kantona od 09. 10. 2023. godine kada je usvojena Strategija za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2023-2027. direktor Škole donosi:

RJEŠENJE

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta za JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihać

1. Aida Duraković-Jusić, prof. matematike, raspoređena na radnom mjestu profesora matematike, imenuje se za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta) u JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihać.
2. Menadžer integriteta će obavljati naročito poslove koji se odnose na:
 - a) rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
 - b) koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
 - c) koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcioniranje organa vlasti, a koja predstavlja osnovu za procjenu rizika i izradu planaintegriteta;
 - d) nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
 - e) u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

Prava i obaveze imenovane iz tačke 1. dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 19/12/2024 godine.

Obrazloženje:

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Sl. glasnik BiH" broj: 103/09 i 58/13) i članom 3. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je uvedena obaveza donošenja plana integriteta na svim nivoima vlasti u BiH. S tim u vezi, a shodno članu 6. stav 1. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON

JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola, Bihać

Dr. Irfana Ljubijankića 64

Tel: +387 37 220 - 181 :: Fax: +387 37 228 - 030 :: e-mail: direktor@etsbi.edu.ba

koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisano je da organ rukovođenja direktor rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta. Na osnovu izloženog riješeno 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 istog.

Dostavljeno:

1. Imenovanoj
2. Arhiva



Direktor škole:

Adnan Suljanović, prof.

OBAVJEŠTENJE RADNICIMA O IZRADI PLANA INTEGRITETA



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON

JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola, Bihać

Dr. Irfana Ljubijankića 64

Tel: +387 37 220 - 181 :: Fax: +387 37 228 - 030 :: e-mail: direktor@etsbi.edu.ba

Djel.br. : 1843-2/24

Datum:19/12/2024

Na osnovu Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Sl.Glasnik BiH" broj: 103/09 i 58/13) i člana 6. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, te zaključka Skupštine Unsko-sanskog kantona od 09. 10. 2023. godine kada je usvojena Strategija za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2023-2027. direktor škole donosi:

RJEŠENJE

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta za JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihać

Ovim rješenjem se formira radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta škole u sljedećem sastavu:

- 1) Aida Duraković-Jusić, bachelor matematike i informatike
- 2) Nerminka Mešić, profesor historije
- 3) Admir Džaferović, dipl. ing. elektrotehnike
- 4) Neda Karabegović, profesorica bosanskog jezika i književnosti
- 5) Fahrudin Mujagić, dipl oec.

Obrazloženje:

U skladu sa članom 6. stav 1. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisano je da organ rukovođenja - direktor rješenjem određuje radnu grupu za pripremu i izradu plana integriteta. Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnovu za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta direktoru škole na usvajanje, zaključno sa 28.12.2024. godine.



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON

JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola, Bihać

Dr. Irfana Ljubijankića 64

Tel: +387 37 220 - 181 :: Fax: +387 37 228 - 030 :: e-mail: direktor@etsbi.edu.ba

Na osnovu izloženog riješeno 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 istog.

Dostavljeno:

1. Imenovanim
2. Arhiva



Direktor škole:

Adnan Suljanović, prof.

U skladu sa smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, direktor JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihać, na prijedlog Radne grupe, imenovane Odlukom direktora, broj: 2069/24 od 18.11.2024. godine, odobrava:

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA ŠKOLE

FAZA	AKTIVNOST	NOSILAC AKTIVNOSTI	ROK
I FAZA	PRIPREMNA FAZA		
1.1.	Donošenje Odluke o imenovanju Radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta škole	Direktor	do 19.12.2024.
1.2.	Priprema programa Plana integriteta sa ključnim zadacima, rokovima i osobama zaduženim za njihovo izvršenje	Radna grupa	do 23.12.2024.
1.3.	Prikupljanje svih neophodnih dokumenata (organizacione strukture, zakoni, interni akti i drugi relevantni materijali)	Radna grupa	do 25.12.2024.
1.4.	Pružanje obuke za članove radne grupe	Direktor i Radna grupa	do 30.12.2024.
II FAZA	PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA		
2.1.	Izrada upitnika koji popunjavaju svi radnici	Radna grupa	do 30.01.2025.
2.2.	Analiza upitnika	Radna grupa	do 31.01.2025.
2.3.	Intervjui sa radnicima na pojedinim radnim mjestima po potrebi	Radna grupa	do 03.02.2025.
III FAZA	KONAČNA PROCJENA RIZIKA		
3.1.	Analiza internih propisa, akata i dokumentacije, te izrada konačne procjene rizika	Radna grupa	do 05.02.2025.
IV FAZA	PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA		
4.1.	Prijedlog mjera i preporuka za poboljšanje integriteta škole	Radna grupa	do 06.02.2025.
4.2.	Usklađivanje prijedloga sa primjedbama i mišljenjima APIK-u se dostavlja radna verzija Plana integriteta	Direktor i radna grupa	do 09.02.2025.
4.3.	Usvajanje Plana integriteta. Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta.	Direktor	3 dana od dana dobivanja pozitivnog mišljenja od APIK-a

ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije.

Zakoni, Pravilnici i Uputstva/Uredbe:

- Zakona o srednjem obrazovanju (Službeni glasnik USK-a, 17/2012),
- Zakon o radu, (Službene novine Federacije BiH, broj: 26/16 i 89/18, 44/22),
- Zakon o obrazovanju odraslih (Službeni glasnik USK-a, 15/2012)
- Zakon o upravnom postupku, (Službene novine Federacije BiH, broj: 02/98),
- Zakon o javnim nabavkama, (Službeni glasnik FBiH, br. 39/2014, 59/2022, 50/2024)
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju, (Službene novine Federacije BiH, br. 13/2018, 93/2019, 90/2021, 19/2022, 43/2023, 47/2024, Službeni glasnik BiH, br. 43/2024)
- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja na području USK-a (Službeni glasnik USK-a 16/24),
- Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje, (14/2004, 12/2010, 8/2011, 17/2014)
- Izmjene i dopune Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje od 03.09.2024. god.
- Pravilnik o definiranju kriterija za proglašavanje uposlenika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, te uvjeti preuzimanja uposlenika iz jedne škole u drugu (9/2014, 12/2014)
- Pravilnik o etičkom kodeksu zaposlenika u srednjem obrazovanju (2012)
- Pravilnik o kriterijima za proglašenje učenika generacije u srednjoj školi (2013)
- Pravilnik o napredovanju za srednje škole (2018)
- Pravilnik o nazivu, sadržaju i obliku javnih isprava u obrazovanju odraslih (2013)
- Pravilnik o odgoju i obrazovanju, praćenju i ocjenjivanju djece sa teškoćama u razvoju u USK (Službeni glasnik USK 15/2015, 19/2017)
- Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja-logorovanja, društveno-korisnog rada i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi (Službeni glasnik USK 21/2013, 2024)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi (Službeni glasnik USK 7/2017)

- Pravilnik o polaganju stručnog ispita nastavnika i stručnih saradnika (Službeni glasnik USK 30/2012)
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj stručnoj i tehničkoj školi – EU VET program BiH (18/2006)
- Pravilnik o upisu srednje škole u registar (21/2013)
- Pravilnik o uvjetima za rad radnika u odgojno-obrazovnim i nastavno-naučnim ustanovama izvan punog radnog vremena (14/2003)
- Pravilnik o ocjenjivanju EU VET (6/2009)
- Pravilnik s kriterijima za upis učenika u prvi razred srednje škole u Unsko-sanskom kantonu (6/2013)
- Pravilnik sa kriterijima o bodovanju kandidata za prijem u radni odnos u odgojno-obrazovnim ustanovama USK-a (7/2017)
- Protokol o postupanju u slučaju nasilja koje uključuje djecu (14/2012)
- Uputstvo za ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje učenika i studenata (broj:10-37-6031-1/19)
- *Strategija za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2023–2027.* (Vlada Unsko-sanskog kantona, Bihać, 2023)
- *Plan aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2023–2027.* (Vlada Unsko-sanskog kantona, Bihać, 2023).

Interni akti institucije:

- Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima broj: 2138/18 od 14.11.2018. godine.
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika 233/17 od 01.02.2017. godine
- Pravilnik o radu JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihać 765/18 od 12.04.2018. godine
- Pravilnik o kućnom redu i etičkom kodeksu broj: 2141/18 od 14.11.2018. godine
- Pravila JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihać broj: 1935/17 od 28.09.2017. godine
- Pravilnik o stjecanju i načinu raspodjele vlastitih prihoda broj:442/21 od 29.04.2021. godine
- Procedure o nabavci zaštitne odjeće JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihać 2140/18 od 14.11.2018. godine
- Pravilnik o reprezentaciji i poklonima 2139/18 od 14.11. 2018. godine

- Pravilnik o JN JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihać 894/23 od 13.06.2024. godine
- Poslovnik o radu školskog odbora JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihać broj:1037/22 od 13.07.2022. godine

ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA

Organizaciona struktura

Organizaciona struktura škole određena je Pravilnikom o radu škole i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Rad škole je organiziran na sljedeći način:

A) Poslovi sa posebnim ovlaštenjima

- direktor,

B) Poslovi osnovne djelatnosti:

- poslovi profesora i vanjskih saradnika;
- poslovi stručnih saradnika (pedagog i bibliotekar);

C) Stručno – operativni poslovi:

- sekretar škole
- knjigovođa

D) Pomoćno - tehnički poslovi:

- operativno tehnički poslovi (domar) i
- pomoćni poslovi (radnik na održavanju higijene školskog prostora – higijeničar).

Pravilnikom je sistematizirano ukupno 39 radnih mjesta, a u odnosu na ukupan broj učenika u skladu sa Pedagoškim standardima.

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

Katalog radnih mjesta

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	PROCJENA ODGOVORNOSTI
1.	Direktor	1	<p>Pored poslova i zadataka utvrđenih zakonom, Pravilima Škole i drugim pravilnicima, direktor škole obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predlaže Godišnji plan i program rada Škole i preduzima mjere za njihovo provođenje uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća • Predlaže financijski plan škole • Izvršava odluke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća • U skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o srednjem obrazovanju USK-a i Pravilnikom o prijemu radnika u radni odnos, vrši izbor i postavljanje radnika i sa njima zaključuje ugovor o radu • Na osnovu odluke o izboru nastavnika zaključuje ugovore o radu sa zaposlenicima škole • Odlučuje o raspoređivanju nastavnika, stručnih saradnika i ostalih uposlenika • na određene poslove u skladu sa ovim pravilnikom, Zakonom o srednjem obrazovanju USK-a i Pravilnikom o radu • Podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, PPZ-u • Utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika, stručnih saradnika i ostalih uposlenika • Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika • Podnosi financijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču • Prati i ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika • Prati i ocjenjuje rad ostalih zaposlenika • Saziva i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća • Usmjerava i usklađuje rad stručnih organa škole • Obavlja poslove predviđene Godišnjim programom rada direktora škole. <p>Vrši druge poslove utvrđene zakonom, pravilima i drugim opštim aktima škole.</p>	Najviši nivo odgovornosti

2.	Pedagog	1	<p>U poslove pedagoga se ubraja sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u planiranju i programiranju rada u školi • Pedagoški rad sa učenicima • Predlaže mjere za unapređenje rada kroz analizu i istraživački rad • Saraduje sa socijalnom i zdravstvenom službom • Usko saraduje sa direktorom i nastavnicima • Predlaže mjere za veću efikasnost rada – savjetima i drugim oblicima • Rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među polovima • Saradnja sa roditeljima i Vijećem roditelja – organizovanje i neposredan rad • Nadzire provođenje planiranja i realizacije nastave u skladu sa Nastavnim planom i programom • Vođenje pedagoško – psihološke dokumentacije, pedagoški karton učenika • Sastavlja izvještaj o obrazovnom i odgojnom radu škole • Učestvuje u radu komisija vezanih za rad škole • Vodi službene zabilješke i zapisnike po nalogu direktora • Pomaže direktoru pri ocjenjivanju nastavnika i stručnih saradnika • Obavlja poslove predviđene Godišnjim programom rada škole • Obavlja i druge poslove iz svoje struke i poslove koje mu direktor stavi u zadatak 	Srednja odgovornost
----	---------	---	--	---------------------

3.		<p>U poslove predmetnog profesora/razrednika se ubraja sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizuje i izvodi odgojno obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju • planira i priprema se za nastavu • izrađuje i pridržava se godišnjeg i mjesečnog plana rada • prenosi znanje učenicima i ocjenjuje ih u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju – javno u razredu saopšti ocjenu i obrazloži je • da na početku časa evidentira odsutne učenike • da u slučaju da se učenike žali na ocjenu, razgovara sa predmetnim profesorom i po potrebi sazove Odjeljensko vijeće • u slučaju nasilja među učenicima ili prema profesoru, obavijesti Policijsku upravu i upravu škole u cilju sprječavanja težih posljedica • da se korektno i u skladu sa Konvencijama o pravima djeteta odnosi prema učenicima • u slučaju spora sa učenicom rješava problem sa roditeljima i upravom škole • da radi u stručnim organima škole • radi u komisijama stručnih organa i organa upravljanja škole • obavlja poslove odjeljenskog starješine/razrednika • priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kojem je odjeljenski starješina • primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva • saraduje sa roditeljima učenika i kao nastavnik i kao odjeljenjski starješina • organizovano i individualno se stručno obrazuje i usavršava • radi kao mentor pripravnici i studentima • brine o inventaru, organizuje kulturne, sportske, humanitarne i druge aktivnosti u kojima učestvuju učenici • učestvuje u organizaciji rada škole u svim segmentima u okviru svoje stručne spreme • organizuje i vodi vannastavne aktivnosti • saraduje sa drugim nastavnicima • vrednuje djelotvornosti odgojno obrazovnog rada i predlaže mjere za poboljšanje • saraduje sa stručni službama Škole • priprema i vodi ekskurzije, izlete i takmičenja • uredno vodi pedagošku dokumentaciju – dnevnik. Matičnu knjigu, zapisnike • dežura u školi • po potrebi drži časove dodatne ili dopunske nastave • razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje • priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe • održava popravne, matuske i razredne ispite • obavlja korektno i bezuslovno sve poslove predviđene planom i programom za taj predmet • saraduje sa pedagoškom službom Škole, Centrom za socijalni rad i Policijskom upravom u slučaju potrebe • vrši uvid u pedagoški karton učenika i upoznaje ostale profesore Odjeljenskog vijeća o specifičnim slučajevima socijalno-ekonomske i zdravstvene situacije učenika • sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole • dolazi na nastavu u skladu sa kodeksom oblačenja i ponašanja u školi • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i Godišnjim programom rada škole 	Srednja odgovornost
----	--	---	----------------------------

5.	Bibliotekar	<p>U poslove bibliotekara se ubraja sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poslovi planiranja • učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga – dopuna bibliotečkog fonda • praćenje i realizacija programa rada škole: permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i nenastavnih sadržaja • blagovremeno informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji stručnoj obradi periodike • rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima • stručna analiza rezultata rad u okviru realizacije programa rada škole • stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima • vođenje bibliotečkog softwarea • nadzor nad radom u čitaonici i bibliotečko-informacionom centru škole • koordinacija nad distribucijom učeničke štampe te stručnih časopisa • obavlja poslove predviđene Godišnjim programom rada bibliotekara škole • poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga • poslovi informisanja • stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci po nalogu direktora 	Srednja odgovornost
----	--------------------	--	----------------------------

6.	Sekretar	<p>1</p> <p>Sekretar obavlja sljedeće poslove:</p> <p>Planiranje rada i stručna saradnja kroz učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole</p> <p>Saradnja sa direktorom, knjigovođom, pedagogom, psihologom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom, odgojno-obrazovnom inspekcijom i drugim organima</p> <p>Praćenje i realizacija planiranog rada, praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području srednjeg obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole</p> <p>Angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole- zapisnici, zaključci, odluke i drugo</p> <p>Obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škola (Izrada Odluka, Rješenja, Ugovora), poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole</p> <p>Prijave, odjave radnika, promjena podataka i pripremanje dokumentacije za prijavu podataka za nove uposlenike nadležnom Ministarstvu kroz obrazac KDPL1, KDPL 2, KDPL 3, KDPL 5, KDPL 6</p> <p>Evidencija o prisustvu na poslu i odsustvu s posla (bolovanja, godišnji odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo</p> <p>Popunjavanje šihl liste i dostavljanje iste nadležnom Ministarstvu na obračun uz popratnu dokumentaciju</p> <p>Obračun broja dana toplog obroka i prevoza za zaposlenike</p> <p>Učešće u izradi plana godišnjih odmora zajedno sa direktorom škole i izrada Rješenja</p> <p>Vođenje personalnih dosjea i matične knjige radnika</p> <p>Izrada Zahtjeva za prevodnice i upis učenika po osnovu prevodnica u matične knjige učenika</p> <p>Upis učenika u školu, prijava kandidata a polaganje ispita radi stjecanje srednjeg obrazovanja</p> <p>Izdavanje uvjerenja, ovjeravanje učeničkih knjižica, duplikata svjedodžbi po zahtjevu stranaka iz službene evidencije</p> <p>Poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole</p> <p>Staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole (osvjetljenje, grijanje, opravke, održavanje i slično zajedno sa domarom i ložačem škole)</p> <p>Organiziranje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole i obavljanje drugih stručnih poslova, radnih zadataka po nalogu direktora i organa upravljanja</p> <p>Saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja</p> <p>Blagajnički poslovi- priprema blagajničke dokumentacije na knjiženje knjigovođi škole</p> <p>Prijem, klasifikacija i distribucija pošte, te zavođenje kroz knjigu protokola</p> <p>Tehnička podrška Komisijama škole (Komisija za javne nabavke, za tehnološki, za prijem radnika)</p> <p>Stručno usavršavanje i ostali administrativni poslovi po nalogu direktora škole, a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.</p>	Visok nivo odgovornosti
----	----------	--	-------------------------

7.	Knjigovoda	66%	<p>Knjigovoda obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Priprema DOB-a za školu, kreiranje budžeta/ izrada budžetskih instrukcija 1 i 2, izrada rebalansa budžeta i praćenje izvršenja budžeta ● Evidencija ulaznih i izlaznih računa kroz KUF/KIF i unos u elektronske baze ● Izrada Obrazaca 1, 2, 3 i 4 ● Priprema i učešće u popisu stalnih sredstava, potraživanja i obaveza za godišnji popis, te knjiženja vezana za popis ● Sastavlja periodične kvartalne izvještaje, te godišnji finansijski izvještaj i pripremu za izradu završnog računa ● Priprema i izrada Plana javnih nabavki, izmjene/dopune i praćenje njegovog izvršenja, zajedno sa direktorom škole ● Prati i analizira izvršenje planiranih vlastiti prihoda i rashoda i donacija ● Učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti zajedno sa direktorom škole ● Izrađuje operativne planove za budžetska i vlastita sredstva ● Vršenje obračuna posebnog poreza po osnovu zapošljavanja invalidnih osoba i vrši prijave, odjave i obračun doprinosa za učenike na praksi ● Prati izvršenje plaćanja obaveza i IOS-e (knjigovodstvene kartice) i spravljanje plaćanja ● Knjiženje blagajne ● Poslovi izrade FUK-a (Finansijsko upravljanje i kontrola) ● Prati i primjenjuje propise iz oblasti vezane za knjigovodstvene poslove i stručno se usavršava (seminari) ● Saradnja sa stručnim službama, direktorom, sekretarom i pedagogom škole zbog prikupljanja potrebne dokumentacije i informacija u vezi knjigovodstvenih poslova ● Podnosi izvještaje i potrebne informacije Školskom odboru pri usvajanju Plana javnih nabavki, budžeta, popisa i ostalih akata u vezi finansijsko-knjigovodstvenih poslova ● Arhiviranje dokumentacije, ažurnost i urednost knjigovodstvene dokumentacije ● Obavlja druge ekonomsko-finansijske poslove po nalogu direktora i organa upravljanja, a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima 	Najviši nivo odgovornosti
8.	Domar	1	<p>Domar obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće ● svakodnevno provjerava stabilnost konstrukcija i opreme u školi radi sigurnosti učenika i uposlenika škole ● održava i popravlja kvarove na podovima, prozorima, vratima, te ostaloj opremi ● škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije ● krećenje i gletovanje unutrašnjih i vanjskih zidova škole ● obavlja sitnije građevinske radove i popravke ● poslovi zavarivanja školske ograde i školskog inventara ● stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme ● održava slivnike – oluke ● pomaže pri popisu inventara škole i otpisu inventara ● obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara 	Srednji nivo odgovornosti
9.	Higijeničar	4	<p>Higijeničar obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova ● Čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega ● Dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja ● Kurirski poslovi ● Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara 	Nizak nivo odgovornosti

Nivoi procesa donošenja odluka

Radom škole rukovodi direktor škole u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima škole. Direktor škole zastupa i predstavlja školu bez ograničenja. Nadležnosti direktora utvrđene su Članom 151. Zakonom o srednjem obrazovanju i Članom 100. Pravila škole, i iste su date u okviru kataloga radnih mjesta koji je sastavni dio ovog Plana. Direktor škole je dužan obustaviti od izvršenja opći akt školskog odbora za koji smatra da je u suprotnosti sa ustavom ili zakonom kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta školi ili društvenoj zajednici, osim akata koji se odnose na postupak prijevremenog razrješenja direktora i suspenziju direktora na način propisan Zakonom i Pravilima škole, te o tome obavijestiti osnivača i školski odbor.

Školom upravlja školski odbor. Školski odbor se sastoji od pet članova i to: jedan predstavnik/ica osnivača kojeg/koju predlaže Ministarstvo, jedan predstavnik/ca lokalne zajednice, jedan predstavnik/ca vijeća roditelja i dva predstavnika škole. Nadležnosti školskog odbora su utvrđene članom 138. Zakona o srednjem obrazovanju i Pravilima škole, kako slijedi: utvrđuje potrebu za prijemom radnika u radni odnos, donosi odluku o raspisivanju konkursa za direktora škole, usvaja godišnji program rada škole, odlučuje u drugom stepenu o prestanku prava nastavnika i stručnih saradnika na dalji odgojno-obrazovni rad, odlučuje o prigovoru roditelja učenika na rad nastavnika i stručnih saradnika i drugim pitanjima u vezi sa statusom učenika, odlučuje o žalbama roditelja učenika na izrečenu pedagošku mjeru učeniku, odlučuje, na prijedlog nastavničkog vijeća ili direktora, o prigovoru nastavnika i stručnih saradnika na ocjenu o radu, imenuje i razrješava direktora škole uz prethodno pribavljeno stručno mišljenje Pedagoškog zavoda i saglasnost Ministarstva, odlučuje o disciplinskoj odgovornosti direktora škole, donosi pravila škole, uz saglasnost Ministarstva, usmjerava, kontroliše i predlaže Ministarstvu ocjenu o radu direktora škole koja ima status javne ustanove, razmatra izvještaj direktora o upisu učenika u prvi razred, imenuje komisiju za provjeru podataka upisanih iz razredne u matičnu knjigu i komisiju za odabir bezvrijednog registraturnog materijala, razmatra polugodišnje izvještaje o izvršenju odobrenog budžeta škole po vrstama troškova i izvorima sredstava, donosi odluke o nabavci stalnih sredstava u skladu sa odobrenim budžetom i usvaja izvještaj o provedenim nabavkama, razmatra i usvaja izvještaj popisnih komisija o popisu sredstava i izvora sredstava škole i na prijedloge popisnih komisija donosi odluke o otpisu, razmatra i donosi odluke o visini sredstava na ime odštete, donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i druge opće akte škole, odlučuje u drugom stepenu o prigovorima radnika na odluke direktora o pravima i obavezama iz radnog odnosa i drugim slučajevima, rješava pitanja odnosa sa osnivačem, odgovara osnivaču za rezultate rada škole, razmatra prijedloge i preporuke nastavničkog vijeća škole, podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o svom radu i radu škole, izvršava odluke i

zaključke Ministarstva, vrši i druge poslove u skladu sa ovim Pravilima i drugim općim aktima škole. Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole. Način rada i odlučivanja regulisan je Poslovníkom o radu školskog odbora škole.

Odgovornost

Direktor škole za svoj rad odgovara školskom odboru i osnivaču, školski odbor osnivaču, a svi radnici u školi za svoj rad odgovaraju direktoru škole.

IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Izvještaj o nivou integriteta

Izvještaj o nivou integriteta urađen je na osnovu analize zakonskih i podzakonskih akata i internih propisa koja regulišu rad škole i analize upitnika kojeg je direktor dao radnicima na popunjavanje, u vidu anonimne ankete.

Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste

Potreban je permanentan rad na unapređenju zdrave i otvorene komunikacije, jačanju mehanizma transparentnosti u svim segmentima, razbijanju predrasuda, uvažavanju različitosti i intenzivnija uključenost roditelja u rad škole, naravno u segmentima gdje je njihov doprinos moguć i važan.

Izvještaj o integritetu

Radna grupa analizirala je rezultate ankete na način kako slijedi:

A) Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja								
		A	B	C	D	E				
		1	2	3	4	5	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti)	Odgovorna osoba	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
1.	Svijest o podložnosti nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu na radnom mjestu		2				Organizirati edukaciju zaposlenih na temu koruptivnog djelovanja, Svim zaposlenicima putem e-maila dostaviti Plan borbe protiv korupcije i Plan integriteta. Instalirati sanduče za prijavu korupcije.	Direktor, Koordinator	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana

2.	Postojanje internih akata za određena osjetljiva područja	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Upoznati radnike sa svim internim propisima i procedurama.	Direktor, sekretar	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
3.	Dostupnost internih propisa na jednom mjestu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	U zbornici učiniti dostupnim printane verzije osnovne školske legislative (Zakon o obrazovanju, Pedagoške standarde, Kolektivni ugovor, Pravilnik o napredovanju, Pravilnik o ocjenjivanju, Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije, Pravilnik o načinu bodovanja prilikom prijema radnika u radni odnos, Pravilnik o organizaciji ekskurzija i sl...)	Direktor, sekretar i knjigovođa	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
4.	Dosljedno provođenje zakonske regulative	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Djelovati u skladu sa pravilnicima, Zakonom, aktima.	Ministarstvo obrazovanja, Pedagoški zavod, Direktor	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
5.	Mehanizam odgovornosti	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Unaprijediti mehanizam odgovornosti, mehanizam transparentnosti u radu i odlučivanju, Zapisnike SO isticati javno na oglasnu ploču	Direktor	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
6.	Poznavanje mogućnosti prijave kršenja integriteta unutar Škole	1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Organizirati edukaciju zaposlenih na temu koruptivnog djelovanja. Postaviti sandučić za mogućnost prijave kršenja integriteta.	Koordinator Direktor	Po usvajanju strateških dokumenata	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
7.	Upoznatost sa postojanjem propisa koji se odnose na prihvatanje poklona ili znakova gostoprimstva	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Organizirati edukaciju zaposlenih na temu koruptivnog djelovanja.	Koordinator Direktor	Po usvajanju strateških dokumenata	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana

8.	Poznavanje sadržaja Pravilnika o zapošljavanju radnika	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 5	Upoznati radnike sa svim internim propisima i procedurama. U zbornici učiniti dostupnim printane verzije osnovne školske legislative	Direktor Sekretar	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
----	--	--	--	----------------------	--------------	--

B) Opis radnog mjesta, poslovna komunikacija i ocjena rada

1.	Poznavanje opisa radnog mjesta	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 5	Upoznati radnike sa svim internim propisima i procedurama. U zbornici učiniti dostupnim printane verzije osnovne školske legislative	Direktor, ŠO, sekretar, pedagog	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
2.	Održavanje konsultacija i sastanaka	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 5	Unaprijediti otvorenu komunikaciju i ophođenje među radnicima uvođenjem predavanja, radionica, seminara	PPZ, Pedagog, Direktor	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
3.	Dostupnost nadređenih za konsultacije	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 5	Unaprijediti otvorenu komunikaciju	Direktor, sekretar i knjigovođa	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana

C) Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju školi

1.	Opskrba materijalom, sredstvima za rad, prostorom za rad	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 3 <input type="text"/> <input type="text"/>	Poboljšati uvjete rada, stručnu literaturu, opremljenost kabineta	Direktor, ŠO, Ministarstvo	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
2.	Znanja o slučajevima kršenja integriteta unutar Škole	<input type="text"/> <input type="text"/> 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Vođenje evidencije sredstava i materijala, videonadzor, elektronsko praćenje prisutnosti.	Direktor, Komisija za popis	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana

3.	Postojanje propisa u slučaju kršenja integriteta škole	1	Svim zaposlenicima putem e-maila dostaviti Plan borbe protiv korupcije i Plan integriteta.	Direktor, koordinador	Po usvajanju strateških dokumenata	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
1.	Postojanje godišnjeg plana javnih nabavki	3	Edukacija zaposlenika koji vrše poslove provođenja postupaka javnih nabavki. Objavljivanje izvještaja o zaključenim ugovorima o javnoj nabavci na web stranici na stranici Agencije.	Direktor, ŠO, sekretar	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
2.	Interni propisi za javne nabavke	3	Upoznati radnike sa svim internim propisima i procedurama i učiniti ih dostupnim na web stranici škole	Direktor, sekretar i knjigovođa	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
3.	Imenovanje nadležnog tijela za praćenje postojanja sukoba interesa	3	Imenovanje nadležnog tijela za praćenje postojanja sukoba interesa prilikom obavljanja djelatnosti, transparentnost u radu	Direktor, ministarstvo	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana

Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta

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

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

Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Rb	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
1.	Rukovodi radom škole i odgovoran je za zakonitost rada škole, predstavlja i zastupa školu bez ograničenja, učestvuje i nadzire pripremu provedbenih propisa, odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, odlučuje o prijemu zaposlenika u radni odnos, raspoređuje poslove i zadatke na određene poslove, obavlja i druge poslove predviđene zakonom i utvrđene Pravilima škole.	Direktor					5
2.	Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika srednjoškolskog uzrasta.	Profesor / Nastavnik / Vanjski saradnik	1				
3.	Koncepcijsko-programski zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada, pedagoška dokumentacija, stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, ispitivanje zrelosti djece za upis u školi, profesionalna orijentacija, pedagoško psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	Pedagog	1				
4.	Poslovi planiranja, praćenja i realizacija programa rada škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, izdavanje i preuzimanje knjiga, poslovi informisanja i ostali poslovi.	Bibliotekar	1				
5.	Normativno-pravni, statusno-pravni poslovi, poslovi iz radnih odnosa i ostali poslovi (učestvuje u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja, vođenje zapisnika školskog odbora i izrada odluka, rješenja i zaključaka koje donosi školski odbor i drugo) U okviru radnog vremena, obavlja sljedeće poslove: prima i vrši prijem pošte kroz knjigu protokola, otvara poštu,	Sekretar	1				

	razvrstava i zavodi poštu, vrši otpremu pošte i o tome vodi evidenciju, vodi računa o registraturo građi i njenom arhiviranju, vrši umnožavanje dokumenata, priprema potvrde i druge akte iz službene evidencije škole, i obavlja druge poslove po nalogu direktora						
6.	Rukovanje finansijskim sredstvima u okviru ovlaštenja; sastavlja nacrt i prijedlog budžeta i izmjene i dopune budžeta škole; sačinjava plan javnih nabavki i prati realizaciju, naturalno i finansijski; permanentno prati i analizira izvršenje planiranih budžetskih i vlastitih prihoda i rashoda, i druge ekonomsko-finansijske i knjigovodstvene poslove po nalogu direktora škole i organa upravljanja, koji su u vezi sa prirodom poslova koje obavlja.	Knjigovođa	1				
7.	Odgovara za školsku zgradu, instalacije i inventar škole, obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija i ostalih uređaja i obavlja druge poslove po nalogu direktora.	Domar	1				
8.	Vrše poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva te druge poslove po nalogu direktora i sekretara.	Higijeničar	1				

Opis kritičnih ranjivih radnih mjesta

Na osnovu analize, najrizičnija radna mjesta su:

Rb	Radno mjesto	Opis kritičnih aktivnosti	Mogući rizici	Procjena nivoa rizika
1.	Direktor	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom škole - Predstavlja i zastupa radom škole bez ograničenja - Odlučuje o prijemu u radni odnos i o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih - Raspoređuje poslove i radne zadatke - Prati o ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika 	<ul style="list-style-type: none"> - Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - Sukob interesa - Primanje nedozvoljenih poklona - Donošenje nezakonitih odluka - Povreda kodeksa etike - Narušavanje ugleda škole i zdrave klime u kolektivu - odavanje poslovne tajne - 	5

STATUS QUO

Analiza statusa quo na temelju upitnika

Radna grupa je izvršila analizu zatečenog stanja kroz analizu upitnika za samoprocjenu integriteta. Upitnik je bio jednoobrazan za sve radnike i sastoji se od 34 pitanja. Upitnik je popunilo 21 radnika, odnosno 40% redovno zaposlenih u školi.

A - Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju

- 85,7 % ispitanika smatra da ne obavljaju djelatnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju, 14,3 % ispitanika smatra da obavljaju takve djelatnosti.
- Primjere je navelo 5 ispitanika: Zaključivanje ocjena na kraju školske godine, patroniziranje učenika zbog ličnog poznanstva, obrazovanje odraslih.
- 28,6% ispitanika smatra da školi nedostaje interni akt koji se odnosi na neko osjetljivo područje, dok 71,4% ispitanika smatra da Školi ne nedostaje interni akt.
- Navedeni su sljedeći: Sigurnost učenika, nastavnika, zaposlenih, poklanjanje ocjena, pretjerana popustljivost, Akt o prevenciji, sprečavanju i kažnjavanju koruptivnih radnji, Obaveze učenika, sankcije u slučaju kršenja kućnog reda, Prijem radnika.
- 47,6% ispitanika smatra da su svi interni propisi dostupni na jednom mjestu unutar škole, 28,6% smatra da nisu, 23,8% ne zna.
- 52,4% ispitanika smatra da se u školi dosljedno provodi zakonska regulativa, 14,3% smatra da se ne provodi, 33,3% smatra da se regulativna provodi djelomično.
- 52,4% ispitanika je mehanizam odgovornosti ocijenilo sa dobrim, 23,8% odličnim, 9,5% nedovoljnim, 14,3% ispitanika je odgovorilo da ne može procijeniti.
- 66,7% ispitanika odgovorilo je da nije bilo pokušaja osoba unutar ili van institucije da utiču na profesionalne odluke, 23,8% ispitanika je odgovorilo potvrdno, dok 9,5% nije željelo odgovoriti na ovo pitanje.
- 90,5% ispitanika nije upoznato sa načinom na koji mogu anonimno prijaviti kršenje integriteta unutar škola, 9,5% ispitanika je upoznato. Dva su odgovora kako prijaviti kršenje integriteta: putem e-maila i pismeno.
- NA pitanje da li u školi postoje propisi koji se odnose na prihvatanje poklona ili znakove gostoprimstva 57,1% ispitanika je odgovorio da ne zna, 38,1% da ne postoje, 4,8% da postoje.
- 90,5% ispitanika je upoznato sa sadržajem Pravilnika o prijemu u radni odnos, 9,5% ih nije upoznato.
- 61,9% ispitanika je odgovorilo da bi prijavili slučajeve neregularnog zapošljavanja u ustanovi, kršenje internih akata kao i ostale oblike nepravilnosti u radu ustanove, 9,5% ne bi prijavilo, dok 28,6% ne zna kome bi prijavili navedene nepravilnosti.
- 100% ispitanika je upoznati sa opisom vlastitog radnog mjesta.
- 90,5% uposlenika je odgovorilo da se održavaju zajedničke poslovne konsultacije sa nadređenima i bliskim saradnicima, dok je 9,5% odgovorilo da se ne održavaju.
- 70% ispitanika je odgovorilo da se sastanci održavaju jednom mjesečno, 30% da se održavaju više od jednom mjesečno.
- 38,1% ispitanika je odgovorilo da nikada ne razgovaraju na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta, 33,3% da o tome razgovaraju jednom mjesečno, 28,6% manje od jednom mjesečno.
- 95,2% ispitanika smatra da je nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije, dok 4,8% ispitanika smatra da nije.

- 71,4% ispitanika nije bilo suočeno sa pitanjima/poslovima u kojima bi profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po privatni život, dok je 28,6% ispitanika potvrdno odgovorilo na ovo pitanje.
- 52,4% ispitanika kontaktira sa osobama izvan institucije u okviru obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti, dok 47,6% ispitanika to ne čini.
- U 42,9% nadređeni zna sa kojim osobama izvan institucije kontaktiraju ispitanici u okviru obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti, dok je u 57,1% negativan odgovor.
- 19% ispitanika je odgovorilo da je naredeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata, 38,1% da nije upoznat sa tematikom, 42,9% da ne zna.
- 52,4% ispitanika smatra da je važnije uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme, 9,5% se ne slaže, dok se 38,1% niti slaže niti ne slaže.
- 38,1% ispitanika se slaže sa tvrdnjom da je količina obavljenog posla često važnija od kvalitete obavljenog posla, 28,6% se ne slaže, dok se 33,3% niti slaže niti ne slaže.
- 42,9% ispitanika je potvrdno odgovorilo na tvrdnju da je često dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata, 47,6% se niti slaže niti ne slaže dok je 9,5% odgovorilo negativno.
- 19% ispitanika smatra da većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad, , 42,9% ispitanika se ne slaže, dok se 38,1% niti slaže niti ne slaže sa tvrdnjom.
- Na pitanje o ocjeni opskrbe materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad 66,7% ispitanika je dalo ocjenu nedovoljno, ali se snalazimo, 14,3% generalno dovoljno, 9,5% ih smatra da ne mogu to procijeniti, 9,5% smatra da je nedovoljna i da to prouzrokuje poteškoće u njihovom radu.
- 66,7% ispitanika nije čulo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar škole, dok ih je 33,3% čulo za takve radnje.
- 66,7% ispitanika je odgovorilo da ne zna da li unutar institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koje se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi, 19% ih je odgovorilo potvrdno, 14,3% negativno.
- 57,1% ispitanika je odgovorilo potvrdno na pitanje o izradi godišnjeg plana javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima, 42,9% je odgovorilo da ne zna.
- 42,9% ispitanika je odgovorilo da postoje interni propisi kojima su regulisane procedure javnih nabavki u školi, 52,4% ispitanika da ne zna, 4,7% da ne postoje.
- 66,7% ispitanika je odgovorilo da ne zna da li je u školi imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti, 23,8% da nije imenovano, 9,5% da jeste.
- 61,9% ispitanika smatra da je potrebno imenovati lice koje će pratiti da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti, 38,1% smatra da nije potrebno.

Na osnovu analize upitnika radna grupa izvela je zaključke da je za očuvanje integriteta Škole potrebno da uposlenici institucije:

- upoznaju i osvijeste mogućnosti rizičnih aktivnosti u okviru svakog radnog mjesta,
- doraditi Pravilnik o prijemu radnika u radni odnos (precizirati i uvesti objektivnije kriterije),
- Imenovati Komisiju koja prati da li su zaposleni u sukobu interesa,
- Regulirati akte škole koji se odnose na primanje poklona, javne nabavke, tendersku dokumentaciju i sl.,
- Pravilnik o sigurnosti učenika i uposlenika Škole,
- Doraditi Pravilnik o kršenjima pravila Škole,
- da se pri učešću u raznim komisijama unutar Škole upoznaju se sa zakonima i internim aktima koji reguliraju rad komisije,
- da znaju kome trebaju prijaviti eventualno uočene nepravilnosti unutar Škole.

Radna grupa analizirala je rezultate upitnika primjenjujući formulu osjetljivosti na korupciju. Nakon analize upitnika utvrđeno je da u školi postoji osjetljivost na mogućnost nastajanja koruptivnih radnji, ali ekstremne osjetljivosti nema.

Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

Prema ocjeni radne grupe zakonski okvir za funkcionisanje škole je određen u dobroj mjeri. Postoje podzakonski akti koji su u toku izrade. Treba ažurirati Pravila škole. Smatramo da je važno da škola uputi inicijativu za donošenje zakona (pravilnika) o sigurnosti učenika i uposlenih u školi . Uglavnom, kada se sve spomenuto uzme u obzir, može se zaključiti da ne postoje veće pravne praznine koje bi mogle ostaviti prostora koruptivnom djelovanju.

Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa

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

Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima

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

PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

Prioritetna provedba, rangirana od 1 do 5 ima sljedeće značenje:

1- najvažnije; 2 - veoma važno; 3- srednje važno; 4- manje važno i 5- najmanje važno.

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet za provedbu 1 2 3 4 5	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti)	Odgovorna osoba	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
1.	Svijest o podložnosti nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu na radnom mjestu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Organizirati edukaciju zaposlenih na temu koruptivnog djelovanja, Svim zaposlenicima putem e-maila dostaviti Plan borbe protiv korupcije i Plan integriteta. Instalirati sanduče za prijavu korupcije.	Direktor, Koordinator	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
2.	Poznavanje mogućnosti prijave kršenja integriteta unutar Škole	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5	Organizirati edukaciju zaposlenih na temu koruptivnog djelovanja. Postaviti sandučić za mogućnost prijave kršenja integriteta.	Koordinator Direktor	Po usvajanju strateških dokumenata	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
3.	Znanja o slučajevima kršenja integriteta unutar Škole	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	Vođenje evidencije sredstava i materijala, videonadzor, elektronske kartice	Direktor, Komisija za popis	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
4.	Postojanje propisa u slučaju kršenja integriteta škole	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5	Svim zaposlenicima putem e-maila dostaviti Plan borbe protiv korupcije i Plan integriteta.	Direktor, koordinator	Po usvajanju strateških dokumenata	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana

Kontrolni mehanizmi

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

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente i/ili korake:

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

MJERE ZA UNAPRIJEĐENJE

Cilj ovih mjera je unaprijediti otpornost škole na koruptivne rizike, povećati transparentnost, te osigurati visoke standarde etičkog i profesionalnog ponašanja. Slijedi detaljno obrazloženje predloženih mjera:

1. Uvođenje funkcije koordinatora za antikorupcijske aktivnosti

Koordinator za antikorupcijske aktivnosti odgovoran je za praćenje i implementaciju mjera Plana integriteta, saradnju s Uredom za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, te izvještavanje o provedenim mjerama.

Kriteriji za imenovanje:

- Profesionalni integritet.
- Poznavanje zakonskog okvira i antikorupcijskih politika.

Indikator uspjeha:

- Koordinator imenovan do 15.02.2025. godine

Ova mjera ima za cilj osiguranje kontinuiranog nadzora i koordinacije aktivnosti koje se odnose na prevenciju korupcije. Koordinator će biti odgovoran za praćenje provedbe Plana integriteta, organizaciju obuka za osoblje i redovno izvještavanje o napretku.

2. Uspostavljanje elektronskih kartica

Elektronske kartice omogućit će uvid u prisustvo radnom mjestu i efikasnije obavljanje radnih zadataka, te transparentnost u slučaju kršenja pravila Škole.

3. Transparentnost zapošljavanja

Postupci zapošljavanja bit će unaprijeđeni uvođenjem obavezne javne objave konkursa na web-stranici škole i primjenom bodovnog sistema za ocjenu kandidata.

Indikator uspjeha: Postupci zapošljavanja dokumentirani i dostupni za pregled.

Osiguranje transparentnosti u zapošljavanju obuhvata jasno definisane procedure, javno objavljivanje konkursa, te uspostavu komisija sa novim članovima za svaki konkurs. Ovim će se smanjiti mogućnosti za favorizovanje i nepoštene prakse u procesu zapošljavanja.

4. Anonimno prijavljivanje korupcije

Instaliranje sandučića za anonimne prijave i omogućavanje elektronskih prijava dodatno će osigurati povjerenje zaposlenika i učenika u sistem. Na ovaj način, svaka prijava će moći biti procesuirana bez straha od posljedica za prijavitelja.

5. Edukacija o etici i integritetu

Organizirat će se predavanja i radionice za zaposlene o etičkom ponašanju i prevenciji korupcije, kao i predavanja za učenike o važnosti integriteta u društvu.

Indikator uspjeha: Broj edukacija i obuka provedenih do kraja školske godine.

Organizacija redovnih obuka za osoblje na temu etike, integriteta i prevencije korupcije osnažit će svijest zaposlenih o njihovoj ulozi u očuvanju integriteta škole. Obuke će uključivati praktične primjere i analizu studija slučajeva kako bi se osigurala primjena naučenog u svakodnevnom radu.

6. Povećanje svijesti u zajednici

Organizirat će se okrugli stolovi i javne kampanje za podizanje svijesti o borbi protiv korupcije, uključujući saradnju s roditeljima i lokalnom zajednicom.

Indikator uspjeha: Broj održanih javnih događaja godišnje.

Aktivnosti usmjerene ka povećanju svijesti zajednice uključivat će informativne kampanje, radionice i javne diskusije o borbi protiv korupcije. Ove aktivnosti imaju za cilj uključiti lokalnu zajednicu u proces unapređenja integriteta škole.

Provedba predloženih mjera predstavlja ključni korak u jačanju otpornosti JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola na koruptivne aktivnosti. Njihovim dosljednim provođenjem očekuje se unapređenje radnih procesa, jačanje povjerenja među zaposlenima i

korisnicima usluga škole, te stvaranje kulture etike i integriteta u skladu sa strateškim ciljevima Unsko-sanskog kantona.

KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihać osnovana je odlukom direktorice škole, broj: 2069/24 od 18.11.2024. godine.

Radnu grupu su činili:

Koordinator:

- Aida Duraković-Jusić, prof.

Članovi:

- Nerminka Mešić, prof.,
- Neda Karabegović, MA,
- Admir Džaferović, dipl. ing.,
- Fahrudin Mujagić, dipl. ecc.

Proces izrade Plana integriteta je započet detaljnim planiranjem aktivnosti koje su uključivale:

1. Pripremnu fazu:

- Imenovanje radne grupe i koordinatora.
- Prikupljanje relevantnih dokumenata i obuka za članove radne grupe.

2. Procjenu postojećeg stanja:

- Izrada i analiza upitnika za samoprocjenu integriteta, te intervjui sa zaposlenima.
- Analiza internih propisa i organizacione strukture.

3. Konačnu procjenu rizika:

- Identifikacija rizičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta.

4. Razradu plana unapređenja integriteta:

- Definiranje mjera i preporuka za unapređenje institucionalnog integriteta.
- Usklađivanje sa smjernicama Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, Strategijom borbe protiv korupcije USK-a 2023-2027. i Akcionim planom provedbe Strategije za borbu protiv korupcije USK-a 2023-2027.

Ključni nedostaci i slabosti

Na osnovu provedenih analiza i procjene rizika, identificirane su sljedeće slabosti/nedostaci:

- Nedostatak adekvatne edukacije zaposlenih o integritetu i prevenciji korupcije.
- Neadekvatna transparentnost u postupcima zapošljavanja i javnih nabavki.
- Nepotpuna implementacija internih kontrolnih mehanizama i procedura.
- Ograničen pristup zaposlenih strateškim dokumentima i internim aktima škole.
- Nepostojeći ili nedovoljni mehanizmi za prijavljivanje korupcije i nepravilnosti.
- Ograničena svijest zaposlenih o rizičnim aktivnostima podložnim koruptivnom djelovanju.

Preporuke i mjere za unapređenje integriteta

Predložene su sljedeće mjere:

1. *Edukacija zaposlenih:*

- Organiziranje radionica o etici i prevenciji korupcije.
- Upoznavanje zaposlenih sa strateškim dokumentima, poput Plana integriteta i plana borbe protiv korupcije.

2. *Transparentnost u postupcima:*

- Javna objava konkursa za zapošljavanje na web stranici JU Službe za zapošljavanje USK-a i stranici Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a.
- Uspostava bodovnih sistema za ocjenu kandidata i tenderskih prijava i postupaka javnih nabavki na Portalu javnih nabavki.

3. *Uspostava mehanizama za prijavljivanje nepravilnosti:*

- Instalacija sandučića za anonimne prijave, aktiviranje e-maila na koji će se moći anonimno prijaviti nepravilnost u radu škole.

4. *Jačanje internih kontrola:*

- Redovno praćenje primjene zakonskih propisa i internih procedura.
- Ažuriranje i dostupnost svih internih akata zaposlenima.

5. *Povećanje svijesti zajednice:*

- Organizacija okruglih stolova i kampanja o važnosti borbe protiv korupcije.
- Uključivanje roditelja i lokalne zajednice u aktivnosti na povećanju integriteta.

Primjena ovih mjera omogućit će jačanje institucionalnog integriteta JU Mješovita elektrotehnička i drvoprerađivačka srednja škola Bihać, povećat će povjerenje zaposlenih i zajednice, te stvoriti transparentno i etično okruženje za rad i obrazovanje.

Broj: 187/25

Datum: 07.02.2025. godine

Dostaviti:

- Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a
- Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
- a/a

DIREKTOR

prof./ Adnan Suljanović