

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

PLAN INTEGRITETA
JAVNE USTANOVE SREDNJA UGOSTITELJSKO-
TURISTIČKA ŠKOLA SARAJEVO

Sarajevo, decembar 2022. godine

SADRŽAJ

1. UVOD.....	4
1.1. Pojam korupcije i Plana integriteta.....	4
1.2. Odluka o izradi Plana integriteta i obavješ enje uposlenika Škole	4
1.3. Uputstvo za izradu i provođenje Plana integriteta	6
1.4. RJEŠENJA O IMENOVANJU MENADŽERA PLANA INTEGRITETA/RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA/OVLAŠTENE OSOBE ZA PRIJEM PRIJAVA KORUPCIJE I RJEŠAVANJE KORUPCIJE	6
3. PREGLED ORGANIZACIJE USTANOVE	11
3.1. Sistematizacija (organizacione strukture):	11
3.2. Pregled i analiza kadrovskih kapaciteta	11
4. PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA	12
4.1. Normativni faktori rizika.....	12
4.2. Organizacioni faktori rizika	12
4.3. Kadrovski faktori rizika	12
5. PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA.....	14
5.1. Riziko mapa radnih mjesta	14
6. PROCJENA INTENZITETA RIZIKA.....	15
6.1. Legenda termina i simbola	15
7. LISTA RIZIKA – OPŠTE OBLASTI.....	16
UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM	16
7.1. Rizik: Donošenje odluka	16
RUKOVOĐENJE INSTITUCIJOM.....	16
7.2. Rizik: Provođenje procesa rukovođenja.....	16
UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM	17
7.3. Rizik: Zapošljavanje	17

ETIKA I LIČNI INTEGRITET	17
7.4. Rizik: Etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	17
UPRAVLJANJE FINANSIJAMA.....	18
7.5. Rizik: Planiranje i izvršenje budžeta	18
UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA	19
7.6. Rizik: Provođenje postupka javnih nabavki	19
LISTA RIZIKA – SPECIFIČNE OBLASTI	20
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I PODACIMA.....	20
7.7. Rizik: Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	20
UPRAVLJANJE IMOVINOM ŠKOLE	21
7.8. Rizik: Davanje u zakup školskih prostora	21
NASTAVNI PROCES	21
7.9. Rizik: Plagiranje i prepisivanje, pismenih i kontrolnih zadataka, sastava, stručnih i završnih radova	21
8. PREVENTIVNE MJERE ZA SMANJENJE RIZIKA OD KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NARUŠAVANJA INTEGRITETA I ROKOVI ZA SPROVOĐENJE PREVENTIVNIH MJERA	24
9. IZVJEŠTAJ O RADU RADNE GRUPE ZA IZRADU AKCIONOG PLANA I PLANA INTEGRITETA.....	30
10. STATUS QUO	31
10.1. Analiza statusa quo na osnovu upitnika.....	31
10.2. Analiza statusa quo na osnovu intervjua	34
10.3. Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira	47
10.4. Analiza statusa quo na osnovu poslovnih procesa	47
10.5. Analiza statusa quo na osnovu saradnje sa drugim tijelima	47
11. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA	48

1. UVOD

Korupcija je jedan od najvećih izazova našeg vremena, te je globalno prepoznata kao jedna od temeljnih prepreka razvoja društva i demokracije.

1.1. Pojam korupcije i Plana integriteta

Prema Zakonu o prevenciji i suzbijanju korupcije, korupcija označava svaku zloupotrebu moći povjerene javnom službeniku ili licu nosiocu funkcije na državnom, entitetskom, kantonalnom nivou, nivou Brčko Distrikta, gradskom ili općinskom nivou, koja može dovesti do privatne koristi. U BiH je do sada usvojeno nekoliko strateških dokumenata za borbu protiv korupcije na državnom, entitetskim i nivou Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, kao i nižim nivoima vlasti.

Borba protiv korupcije je dug i kompleksan proces u kojem nema brzih i jednostavnih rješenja. Potrebno je provoditi kontinuirane aktivnosti, zbog čega je u cilju nadogradnje i kontinuiteta usvojen Plan integriteta za period 2022.–2026. godinu.

1.2. Odluka o izradi Plana integriteta i obavješenje uposlenika Škole

Broj: 01-3-1299/22

Sarajevo, 14.11.2022. godine

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

ODLUKU o izradi Plana integriteta

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

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

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

O b r a z l o ž e n j e

Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucijama javnog sektora u Kantonu Sarajevo Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, propisano je da organ rukovođenja - direktor ustanove donosi odluku o izradi plana integriteta i obavještava 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
Ensar Kokor

Izradila Sekretar
Aldina Tanković

Dostavljeno:

1. Oglasna ploča 2x; 2. Arhiva.
Broj: 01-3-1299-1/22
Sarajevo, 14.11.2022. godine

Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta

Poštovani, obavještavamo vas da je dana 14.11.2022. godine direktor Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo donio Odluku o izradi Plana integriteta i Odluku o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta Škole..

Rješenjem direktora, za menadžera integriteta imenovan je Ajdin Kadić, pomoćnik direktora.

Rješenjem direktora, za ovlaštenu osobu za rješavanje prijave korupcije imenovana je Aldina Tanković, sekretar ustanove

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

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

Na osnovu navedenog proizilazi obaveza svih uposlenih da članovima radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije koje će im omogućiti rad na Planu integriteta Škole. O svim daljim aktivnostima na izradi, izmjeni i dopuni Plana integriteta, uposleni će biti obavješteni.

DIREKTOR

Ensar Kokor
Izradila Sekretar
Aldina Tanković

Dostavljeno:

1. Oglasna ploča 2x
2. Arhiva.

1.3. Uputstvo za izradu i provođenje Plana integriteta

Plan integriteta je sačinjen u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucijama javnog sektora u Kantonu Sarajevo Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine. Cilj Plana integriteta je da se uspostavi i/ili unaprijedi institucionalni integritet. Planom integriteta vrši se procjena svih aktivnosti koje mogu uticati na sposobnost sistema da se odupre procedurama koje bi mogle značiti kršenje integriteta unutar institucije.

1.4. RJEŠENJA O IMENOVANJU MENADŽERA PLANA INTEGRITETA/RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA/OVLAŠTENE OSOBE ZA PRIJEM PRIJAVA KORUPCIJE I RJEŠAVANJE KORUPCIJE

Broj: 01-3-1162/22
Sarajevo, 10.10.2022. godine

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

RJEŠENJE o imenovanju menadžera integriteta

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

Obrazloženje

Na osnovu odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, odgovorno lice javne ustanove dužno je odrediti menadžera integriteta radi izrade i provođenja Plana integriteta kao internog dokumenta ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, te skupa konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta. Odgovorno lice dužno je osigurati da plan integriteta učini dostupnim javnosti objavljivanjem na internet stranici, svake druge godine procjenjuje učinkovitost plana

integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta i isti mijenja po potrebama ustanove, izmjene procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti ustanove. Odgovorno lice institucije i zaposleni u instituciji dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta. Ustanova je dužna dostaviti Uredu izvještaj o provođenju plana integriteta do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu. Na osnovu dostavljenih planova integriteta, izvještaja o provođenju planova integriteta i preporuka za unaprjeđenje planova integriteta Ured sačinjava izvještaj o donošenju i provođenju planova integriteta u institucijama koji sadrži podatke o provedenim mjerama iz plana integriteta, mjerama koje nisu provedene i razlozima zbog kojih mjere nisu sprovedene. 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.

DIREKTOR

Ensar Kokor

Dostavljeno: 1. Imenovanom; 2. Oglasne ploče x2; 3. Arhiva.

Broj: 01-3-1300/22

Sarajevo, 14.11.2022. godine

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

ODLUKU

o formiranju radne grupe za izradu i evaluaciju Plana integriteta

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

- 1.) Trumić Aščerić Meliha, Ma psihologije, školski psiholog
- 2.) Ibričić Admir, prof. historije, nastavnik historije
- 3.) Amela Muftić Arapović, MA socijalnog rada, socijalni radnik.

O b r a z l o ž e n j e

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

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

Na osnovu izloženog, donesena je odluka kao u dispozitivu.

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

DIREKTOR
Ensar Kokor

Dostavljeno:

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

Broj: 01-3-1161/22

Sarajevo, 10.10.2022. godine

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

RJEŠENJE

o imenovanju lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije

1. – Tanković Aldina, diplomirani pravnik, raspoređena na radnom mjestu sekretar ustanove, imenuje se za lice ovlašteno za prijem i postupanje po prijavama korupcije u Javnoj ustanovi Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo.

2. – Dužnost Imenovane iz tačke 1. ovog Rješenja je da zaprimi prijavu korupcije, utvrdi da li prijava ispunjava uslove propisane zakonom, obavijesti prijavitelja čija je prijava nepotpuna, a čiji je identitet poznat, da u roku sedam dana od dana prijema obavijesti prijavu dopuni, te po potpunoj prijavi postupi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema prijave.

3. – U postupanju iz tačke 2. ovog Rješenja, lice ovlašteno za prijem i postupanje po prijavama korupcije, dužna je osigurati zaštitu ličnih podataka i anonimnost prijavitelja, osigurati zaštitu i ostvarivanje prava prijavitelja, obavijestiti prijavitelja o mjerama i aktivnostima poduzetim po podnesenoj prijavi u roku od 30 dana od dana podnošenja prijave, dostaviti prijavitelju odluku o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije, obavijestiti Ured o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije, u roku od osam dana od dana okončanja postupka po prijavi.

Obrazloženje

Na osnovu odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, odgovorno lice javne ustanove dužno je odrediti ovlašteno lice ili više njih za prijem prijave korupcije i za postupanje po prijavama korupcije koje mora imati VII stepen stručne spreme, završen pravni fakultet sa 240 ECTS bodova ili ekvivalent. Odgovorno lice dužno je omogućiti podnošenje prijave korupcije tako što će na vidnom mjestu, dostupnom prijavitelju, postaviti kutiju/sanduče za prijave, sa jasnom naznakom: "ZA PRIJAVU KORUPCIJE". Postupak internog prijavljivanja počinje kada prijavitelj prijavu podnese odgovornom licu institucije ili ovlaštenom licu ili prijavu podnese na drugi način propisan zakonom. Nakon prijema prijave odgovorno lice institucije ili ovlašteno lice dužno je utvrditi da li prijava ispunjava uslove propisane zakonom. Ukoliko prijava ne ispunjava uslove, ovlašteno lice će obavijestiti prijavitelja, čiji je identitet poznat, da u roku sedam dana od dana prijema obavijesti prijavu dopuni. Ukoliko prijavitelj ne postupi po obavijesti, smatrat će se da je odustao od prijave i

ovlašteno lice nije dužno postupiti po navedenoj prijavi. Ovlašteno lice dužno je postupati i po anonimnim prijavama koje sadrže sve podatke propisane zakonom. Nakon što utvrdi da prijava korupcije sadrži sve zakonom propisane elemente odgovorno lice institucije ili ovlašteno lice dužno je postupiti po prijavi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema prijave, osigurati zaštitu ličnih podataka i anonimnost prijavitelja, poduzeti mjere i aktivnosti kojima će se spriječiti ili otkloniti nastupanje štetne radnje, osigurati zaštitu i ostvarivanje prava prijavitelja, poduzeti mjere na utvrđivanju disciplinske i materijalne odgovornosti lica koje je izvršilo korupciju, obavijestiti prijavitelja o mjerama i aktivnostima poduzetim po podnesenoj prijavi u roku od 30 dana od dana podnošenja prijave, dostaviti prijavitelju odluku o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije u roku od osam dana od dana okončanja postupka po prijavi, prijavu, u roku pet dana od dana prijema, proslijediti organu ovlaštenom za inspekcijski nadzor, ukoliko sumnja da prijava ukazuje na izvršenje prekršaja, prijavu, u roku pet dana od dana prijema, proslijediti nadležnom tužilaštvu ili drugom organu, ukoliko prijava ukazuje na izvršenje krivičnog djela, obavijestiti Ured o ishodu postupka po podnesenoj prijavi korupcije u roku od osam dana od dana okončanja postupka po prijavi. Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja. PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema iste.

DIREKTOR

Ensar Kokor

Dostavljeno: 1. Imenovanoj; 2. Oglasne ploče x2; 3. Arhiva.

Zakonski okvir za rad ustanove		
ZBIRKA PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI		
PODRUČJE DJELATNOSTI	ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI, INTERNI AKTI	
	Naziv zakona, broj službenog glasnika	Broj
Funkcionisanje i nadležnost	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	("Sl. Novine KS", br.35/22)
	Zakon o upravi	("Sl.glasnik BiH",br32/02,102/09)
	Zakon o ustanovama	("Sl. Novine F BiH", br.13/94)
	Zakon o srednjem obrazovanju KS	(„Sl. novine KS”, broj 23/17)
	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola KS	(„Sl. novine KS”, broj 24/18)
	Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH	("Sl. glasnik BiH", broj 100/13)
Radno-pravni odnosi	Zakon o radu Federacije Bosne i Hercegovine	("Sl. novine FBiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020, 49/2021, 103/2021 i 44/2022)
	Pravilnik o radu JUSUTŠ	
	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	(„Sl. novine KS”, broj 19/04)
	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja KS	
Upravni postupak i upravni spor	Zakon o upravnom postupku BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13)
	Zakon o upravnom sporu	(„Sl. glasnik BiH“, br. 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10)
Sloboda pristupa informacijama	Zakon o slobodi pristupa informacijama	(„Sl. glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13)
Javne nabavke	Zakon o javnim nabavkama; Pravilnik o provođenju direktnog sporazuma	(„Sl. glasnik BiH“, br. 39/14)
Finansiranje institucija BiH	Zakon o finansiranju institucija BiH	("Sl. glasnik BiH", broj: 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13) ("Sl. novine FBiH", br. 26/2016 i 3/2020)
	Zakon o trezoru F BiH	
Plaće i naknade	Zakon o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine	(„Sl. glasnik BiH. Broj 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 18/13,75/15 i 88/15)
Računovodstvo i revizija	Zakon o računovodstvu i reviziji BiH	(„Sl. glasnik BiH, broj 42/04)

Popis internih normativnih akata kojima se reguliše rad ustanove: Pravila Škole; Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i naknadama i drugim materijalnim pravima; Poslovnik o radu Školskog odbora; Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća; Poslovnik o radu Vijeća roditelja; Pravilnik o kućnom redu i etički kodeks, Godišnji plan i program rada; Godišnji finansijski plan, Nastavni planovi i programi rada.

Broj: 01-3-1299-2/22

Sarajevo, 14.11.2022. godine

3. PREGLED ORGANIZACIJE USTANOVE

3.1. Sistematizacija (organizacione strukture):

Radno mjesto	broj
1 Upravni organ – Školski odbor (nije radno mjesto)	4 člana
2 Rukovodstvo	2
• Direktor	1
• Pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa	1
3 Stručna saradnici u nastavi	5
• Pedagog/psiholog škole	1 i 1/2
• Socijalni radnik	1/2
• Koordinator praktične nastave	1
• Rukovalac nastavnom tehnikom/programer	1
• Bibliotekar	1
4 Stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima	2
• Sekretar	1
• Saradnik računovodstva	1
5 Tehničko osoblje	12
• Administrativni tehničar	1
• Domar, rukovalac grijanjem, portiri	4
• Radnice na održavanju čistoće	6
• Radnica u školskom bifeu	1
6 Nastavnici na neodređeno vrijeme	29
• Općeobrazovni predmeti	19
• Stručnoteorijski predmeti i praktična nastava	10
7 Nastavnici na određeno vrijeme	16
• Općeobrazovni predmeti	13
• Stručnoteorijski predmeti i praktična nastava	3
8 Spoljni saradnici	0
	66

3.2. Pregled i analiza kadrovskih kapaciteta

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka, na osnovu potreba rada ustanove, nastavnog plana, Javna ustanova Srednja ugostiteljsko-turistička škola je planirala zastupljenost potrebnih kadrova. Odgojno-obrazovni proces u školi realizuju: rukovodstvo škole, nastavno osoblje, stručni saradnici u nastavi, stručni saradnici na pravnim i ekonomskim poslovima i administrativno-tehnička služba. U dijelu organizacije izvršen je inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta institucije po obrazovnoj i stručnoj strukturi i kapacitetima i statistički izvještaj sa sljedećim podacima o stručnoj spremi - kvalifikaciji uposlenih:

VSS: 47 (četrdesetsedam) V stepen: 7(sedam) SSS: 11 (jedanaest) NK radnik: 1 (jedan)

4. PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

Radna grupa je izvršila analizu i procjenu postojećeg stanja i utvrđeni su faktori rizika za nastanak neprofesionalnog i neetičkog ponašanja. Sprovedene su sljedeće aktivnosti:

1. Diskusija sa zaposlenima
2. Sprovođenje analiza: izvještaj o radu unutrašnje revizije i eksterne revizije i drugih vidova unutrašnje kontrole, međuinstitucionalne saradnje.

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 zaposlenima prema određenim kriterijumima (radno mjesto, zvanje, iskustvo i dr.);
- 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 u dijelu normative, organizacije i kadrovske strukture.

4.1. Normativni faktori rizika

1. Neadekvatni i neusklađeni zakoni/podzakonska akta koji se odnose na rad i ispunjavanje nadležnosti škole.
2. Nedostatak procedura o radu i postupanju u određenim radnim procesima (nepostojanje smjernica, pravilnika, uputstava).
3. Neefikasan administrativni nadzor nad sprovođenjem propisa, drugih mjera i zaključaka.
4. Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja, drugih mjera, utvrđenih programa i planova rada.
5. Nepostojanje jasnih propisa za korišćenje, nepostojanje kontrola niti ograničenje diskrecionih ovlašćenja rukovodilaca.
6. Propisi ne omogućavaju sankcije za one koji ga krše ili ga ne sprovode u potpunosti, ili se ti propisi ne sprovode /pokloni, usluge, sponzorstva, lobiranje/.
7. Slabi međuljudski odnosi i saradnja.

4.2. Organizacioni faktori rizika

1. Nedostatak ili nedovoljno vršenje nenajavljenih internih kontrola
2. Nedostatak novčanih sredstava i adekvatnog nagrađivanja na osnovu rezultata rada.

4.3. Kadrovski faktori rizika

1. Nedovoljna i nepotpuna edukacija zaposlenih i rukovodilaca o pitanjima etike i integriteta /poštovanje etičkog kodeksa/.

2. Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama, nedostatak kadrova (poslovi javnih nabavki).
3. Kvalitet i ishod institucionalnog rada u posebno osjetljivim oblastima se ne provjerava i/ili ne ocjenjuje; ne postoje kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i/ili nisu u dovoljnoj mjeri razrađeni; ne postoje mehanizmi kontrole radnog učinka i/ili se ne primjenjuju.

5. PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA

5.1. Riziko mapa radnih mjesta

Redni broj	Radno mjesto	Uticaj (1-10) x vjerovatno (1-10)		
		Inicijalna ocjena rizika		
		Nizak	Srednji	Visok
		1 - 15	16 - 49	50 - 100
1.	Direktor škole	70		
2.	Pomoćnik direktora	60		
3.	Sekretar	50		
4.	Rukovodilac računovodstva	50		
5.	Rukovalac nastavnom tehnikom	30		
6.	Administrativni tehničar	30		
7.	Pedagog	30		
8.	Socijalni radnik	10		
9.	Psiholog	10		
10.	Bibliotekar	10		
11.	Koordinator praktične nastave	40		
12.	Nastavnici	40		

Napomena: Navedena riziko mapa je samo inicijalna procjena radnih mjesta u odnosu na prirodu posla i ovlaštenja. U kasnijoj fazi procjene moguće je da će neka od njih biti drugačije ocjenjena u obrascu Plana integriteta. Utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i riziko mape radnih mjesta, kao rezultata prethodne analize normative, organizacije i kadrovske strukture, te sprovedenih razgovora i drugih neophodnih analiza o radu i funkcionisanju institucije, poslužiće radnoj grupi kao putokaz za lakše utvrđivanje rizika i faktora tih rizika (anomalija u radnim procesima posebno izloženim riziku ili okolnosti koje mogu aktivirati rizik) i predlaganje adekvatnih mjera za njihovo otklanjanje, koje će se u trećoj završnoj fazi unositi u finalni obrazac Plana integriteta.

Mjerenje inteziteta rizika vršiće se prema prikazanoj metodlogiji koja je već unesena u obrazac Plana integriteta.

6. PROCJENA INTENZITETA RIZIKA

6.1. Legenda termina i simbola

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

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

Rangiranje rizika podrazumijeva ocjenu međusobnog odnosa vjerovatnoće nastanka korupcije i posljedice (štete) korupcije koji određuje intenzitet rizika. Prioritetni rizici koji treba da budu obuhvaćeni mjerama za unapređenje integriteta se određuju na ovaj način.

Odgovor na pitanje koliki je intenzitet rizika (nizak 1 i 2, srednji 3 i 4 i visok 6 i 9) daju proizvod faktora vjerovatnoće i uticaja.

Ocjena intenziteta rizika - „temperaturna mapa“ intenziteta rizika

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)
POSLEDICE NASTANKA	Posljedice su beznačajne po instituciju (1)	1	2	3
	Posljedice su značajne po instituciju (2)	2	4	6
	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	3	6	9

7. LISTA RIZIKA – OPŠTE OBLASTI

UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

7.1. Rizik: Donošenje odluka

Br.	Faktori/Izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno- procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
7.1.a	Nezakonito i neblagovremeno donošenje odluka (S)	Zakoni i pravilnici Periodične interne i eksterne kontrole.	Djelimično kontrolisan	Mala	Vrlo značajna	3

RUKOVOĐENJE INSTITUCIJOM

7.2. Rizik: Provođenje procesa rukovođenja

Br.	Faktori/Izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno- procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
7.2.a	Zloupotreba službenog položaja (S)	Zakoni i pravilnici Periodične interne i eksterne kontrole	Djelimično kontrolisan	Značajna	Vrlo značajna	6
7.2.b	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti (S)	Zakoni i pravilnici Periodične interne i eksterne kontrole	Djelimično kontrolisan	Značajna	Vrlo značajna	6
7.2.c	Sukob interesa (S)	Zakoni i pravilnici Periodične interne i eksterne kontrole	Djelimično kontrolisan	Značajna	Vrlo značajna	6
7.2.d	Korupcija (S)	Zakoni i pravilnici Periodične interne i eksterne kontrole	Djelimično kontrolisan	Značajna	Vrlo značajna	6
7.2.e	Narušavanje integriteta zaposlenih (O)	Zakoni i pravilnici Periodične interne i eksterne kontrole	Djelimično kontrolisan	Značajna	Vrlo značajna	6

7.2.f	Imenovanje ovlaštenih lica za unos podataka u javne registre (O)	Zakoni i pravilnici Periodične interne i eksterne kontrole	Djelimično kontrolisan	Značajna	Vrlo značajna	6
7.2.g	Donošenje nezakonitih odluka (S)	Zakoni i pravilnici Periodične interne i eksterne kontrole	Djelimično kontrolisan	Značajna	Vrlo značajna	6

UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

7.3. Rizik: Zapošljavanje

Br.	Faktori/Izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
7.3.a	Sukob interesa (S)	Zakoni, pravilnici, interna akta, periodične, interne i eksterne kontrole	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2
7.3.b	Zloupotreba planiranja i procedure zapošljavanja (S)	Zakoni, pravilnici, interna akta, periodične, interne i eksterne kontrole	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2
7.3.c	Zloupotreba službenog položaja (S)	Zakoni, pravilnici, interna akta, periodične, interne i eksterne kontrole	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2
7.3.d	Nedostatak kadrova (P)	Zakoni, pravilnici, interna akta, periodične, interne i eksterne kontrole	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2

ETIKA I LIČNI INTEGRITET

7.4. Rizik: Etično i profesionalno ponašanje zaposlenih

Br.	Faktori/Izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
-----	---	--	--	--	--------------------------------------	-------------------

7.4.a	Sukob interesa (S)	Interne i eksterne kontrole Etički kodeks Interna akta institucije	Djelimično kontrolisan	Značajna	Mala	2
7.4.b	Povrede profesionalnih, etičkih pravila (I)	Interne i eksterne kontrole Etički kodeks Interna akta institucije	Djelimično kontrolisan	Značajna	Mala	2
7.4.c	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji (I)	Interne i eksterne kontrole Etički kodeks Interna akta institucije	Djelimično kontrolisan	Značajna	Mala	2
7.4.d	Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta; Primanja nedozvoljenih poklona ili druge (O)	Interne i eksterne kontrole Etički kodeks Interna akta institucije	Djelimično kontrolisan	Značajna	Mala	2

UPRAVLJANJE FINANSIJAMA

7.5. Rizik: Planiranje i izvršenje budžeta

Br.	Faktori/Izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
7.5.a	Sukob interesa (S)	Transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole Postojeći zakoni, pravilnici i interna akta	Kontrolisan	Značajna	Značajna	4
7.5.b	Neadekvatno planiranje budžeta (O)	Transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole	Kontrolisan	Značajna	Značajna	4

		Postojeći zakoni, pravilnici i interna akta				
7.5.c	Zloupotreba finansijskih ovlašćenja (S)	Transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole Postojeći zakoni, pravilnici i interna akta	Kontrolisan	Značajna	Značajna	4
7.5.d	Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama - (S)	Transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole Postojeći zakoni, pravilnici i interna akta	Kontrolisan	Značajna	Značajna	4

UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

7.6. Rizik: Provođenje postupka javnih nabavki

Br.	Faktori/Izvori rizika: Sistemska (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
7.6.a	Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama - (S)	Transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole Postojeći zakoni, pravilnici i interna akta	Kontrolisan	Značajna	Značajna	4

**LISTA RIZIKA – SPECIFIČNE OBLASTI
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I PODACIMA**

7.7. Rizik: Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata

Br.	Faktori/Izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
7.7.a	Zloupotreba službenih podataka (S)	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja direktora Video nadzor i kontrola pristupa podacima i dokumentima Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	Djelimično kontrolisan	Značajna	Značajna	4
7.7.b	Neadekvatna zaštita podataka u školi (P)	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja direktora Video nadzor i kontrola pristupa podacima i dokumentima Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	Djelimično kontrolisan	Značajna	Značajna	4
7.7.c	Nečuvanje podataka i dokumenata (O)	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja direktora Video nadzor i kontrola pristupa podacima i dokumentima Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	Djelimično kontrolisan	Značajna	Značajna	4
7.7.d	Curenje informacija (I)	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja direktora Video nadzor i kontrola pristupa podacima i dokumentima	Djelimično kontrolisan	Značajna	Značajna	4

		Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju				
7.7.e	Kršenje principa transparentnosti (O)	Zakon o slobodnom pristupu informacijama.	Djelimično kontrolisan	Značajna	Mala	2
7.7.f	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti (I)	Postojeći zakoni i podzakonska akta;	Djelimično kontrolisan	Značajna	Mala	2
7.7.g	Narušavanje integriteta institucije (I)	Postojeći zakoni i podzakonska akta;	Djelimično kontrolisan	Značajna	Mala	2
7.7.h	Gubitak povjerenja roditelja i učenika u rad nastavnika i škole (I)	Postojeći zakoni i podzakonska akta;	Djelimično kontrolisan	Značajna	Mala	2

UPRAVLJANJE IMOVINOM ŠKOLE

7.8. Rizik: Davanje u zakup školskih prostora

Br.	Faktori/Izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
7.8.a	Sukob interesa i zloupotreba službenog položaja (S)	Interna akta i interne kontrole	Djelimično kontrolisan	Značajna	Značajna	2

NASTAVNI PROCES

7.9. Rizik: Plagiranje i prepisivanje, pismenih i kontrolnih zadataka, sastava, stručnih i završnih radova

Br.	Faktori/Izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontrolisan -Djelimično	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika
-----	--	--	--	---------------------	-------------------	-------------------

	procesni i proceduralni (P)		kontrolisan -Nekontrolisan	nastanka korupcije	nastanka korupcije	
7.9.a	Neadekvatno citiranje korišćenih izvora, nedovoljan nivo informacijske pismenosti (P)	Nepostojanje procedure za provjeru i sankcije u slučaju utvrđenih plagijata i u slučaju prepisivanja	Djelimično kontrolisan	Vrlo značajna	Značajna	6
7.9.b	Nedostatak softvera za efikasnu provjeru plagijarizma (P)	Nepostojanje procedure za provjeru i sankcije u slučaju utvrđenih plagijata i u slučaju prepisivanja	Djelimično kontrolisan	Vrlo značajna	Značajna	6
7.9.c	Prepisivanje sa klupe ,od druga ili preko tehničkih pomagala (I)	Nepostojanje procedure za provjeru i sankcije u slučaju utvrđenih plagijata i u slučaju prepisivanja	Djelimično kontrolisan	Vrlo značajna	Značajna	6
7.9.d	Favorizovanje učenika na osnovu prijateljskih i rođaćkih veza profesora sa učenikom ili njegovom porodicom (I)	Postupak pred Komisijom Etičkog kodeksa Odredbe Etičkog kodeksa	Djelimično kontrolisan	Vrlo značajna	Vrlo značajna	9
7.9.e	Profesor daje ocjenu učeniku zbog pritiska ili obećane usluge od strane učenika ili njegovih roditelja (I)	Postupak pred Komisijom Etičkog kodeksa Odredbe Etičkog kodeksa	Djelimično kontrolisan	Vrlo značajna	Vrlo značajna	9
7.9.f	Falsifikovanje podataka (P)	Školska akta i definisane mjere sankcionisanja Etički kodeks Pravilnik o disciplinskoj odgovornost Odluke Nastavničkog vijeća o isključenju Školski odbor	Djelimično kontrolisan	Značajna	Vrlo značajna	6
7.9.g	Korišćenje nedozvoljenih sredstava prilikom provjere rada (P)	Školska akta i definisane mjere sankcionisanja Etički kodeks Pravilnik o disciplinskoj odgovornost Odluke Nastavničkog vijeća o isključenju Školski odbor	Djelimično kontrolisan	Značajna	Vrlo značajna	6

7.9.h	Podmićivanje komisije ili korišćenja uticaja (poslovnog, političkog, rođaćkog ili prijateljskog) (I)	Školska akta i definisane mjere sankcionisanja Etički kodeks Pravilnik o disciplinskoj odgovornost Odluke Nastavničkog vijeća o isključenju Školski odbor	Djelimično kontrolisan	Značajna	Vrlo značajna	6
7.9.i	Sporadični slučajevi uslovljavanja učenika (I)	Postupak pred Komisijom Etičkog kodeksa Odredbe Etičkog kodeksa	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2
7.9.j	Profesori zahtijevaju od učenika da kupe određenu novu literaturu ili pomagala za nastavu, iako učenik već posjeduje osnovnu literaturu ili ima pozajmicu (I)	Postupak pred Komisijom Etičkog kodeksa Odredbe Etičkog kodeksa	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2
7.9.k	Sporadični slučajevi uzimanja dopunskih časova i uslovljavanja učenika (P)	Odredbe Etičkog kodeksa	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	2

8. PREVENTIVNE MJERE ZA SMANJENJE RIZIKA OD KORUPCIJE I DRUGIH OBLIKA NARUŠAVANJA INTEGRITETA I ROKOVI ZA SPROVOĐENJE PREVENTIVNIH MJERA

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika / rizičnog procesa	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere: Visok prioritet(V) Srednji prioritet(S) Niski prioritet(N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori / očekivani rezultati
DONOŠENJE ODLUKA	<p>Redovno izvještavanje o aktivnostima Školskog odbora tijelima koja su delegirala članove Školskog odbora</p> <p>Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima; Jačanje transparentnosti rada škole, naročito transparentnosti u rukovođenju i upravljanju školom</p>	Radnoprocesni i organizacioni	Visok	Predsjednik Školskog odbora Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	<p>Redovno izvještavanje o aktivnostima Školskog odbora tijelima koja su delegirala članove Školskog odbora</p> <p>Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima; Jačanje transparentnosti rada škole, naročito transparentnosti u rukovođenju i upravljanju školom</p>

<p style="text-align: center;">PROVOĐENJE PROCESA RUKOVOĐENJA</p>	<p>Učestvovati u primjeni i sprovođenju procedura odlučivanja, donošenja opštih i pojedinačnih akata</p> <p>Sprovođenje nadzornih i kontrolnih mehanizama</p> <p>Provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju</p> <p>Vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona; Vođenje evidencije i broj prijavljenih sponzorstava i donacija</p> <p>Praćenje sprovođenja Programa rada Škole</p> <p>Redovno godišnje praćenje rada zaposlenih</p> <p>Kontrola poštovanja odredbi koje se odnose na obavezu javnosti rada</p> <p>Kontrola poštovanja odredbi koje se odnose na obavezu podnošenja izvještaja o imovini i prihodima</p>	<p>Radnoprocesni i organizacioni</p>	<p>Visok</p>	<p>Direktor</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>Učestvovati u primjeni i sprovođenju procedura odlučivanja, donošenja opštih i pojedinačnih akata</p> <p>Sprovođenje nadzornih i kontrolnih mehanizama</p> <p>Provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju</p> <p>Vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona; Vođenje evidencije i broj prijavljenih sponzorstava i donacija</p> <p>Praćenje sprovođenja Programa rada Škole</p> <p>Redovno godišnje praćenje rada zaposlenih;</p> <p>Kontrola poštovanja odredbi koje se odnose na obavezu javnosti rada</p> <p>Kontrola poštovanja odredbi koje se odnose na obavezu podnošenja izvještaja o imovini i prihodima</p>
---	--	--------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-------------------------------	---

<p style="text-align: center;">ZAPOŠLJAVANJE</p>	<p>Kontrola, transparentnost rada</p> <p>Edukacija službenika o profesionalnom odnosu</p> <p>Broj prijavljenih, primljenih poklona;</p> <p>Obavezno godišnje praćenje rada zaposlenih</p>	<p>Radnoprocesni i organizacioni</p>	<p>Srednji</p>	<p>Direktor sekretar, pomoćnik direktora</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>Kontrola, transparentnost rada</p> <p>Edukacija službenika o profesionalnom odnosu</p> <p>Broj prijavljenih, primljenih poklona</p> <p>Obavezno godišnje praćenje rada zaposlenih</p>
<p style="text-align: center;">ETIČNO I PROFESIONALNO PONAŠANJE ZAPOSLENIH</p>	<p>Tarnsparentnost rada i doslijedna primjena školskih procedura i pravilnika</p> <p>Upoznavanje korisnika o mogućnosti upozoravanja organa škole o neetičkom i neprofesionalnom ponašanju zaposlenih</p> <p>Edukacija zaposlenih o etičkom poslovanju;</p> <p>Broj prijavljenih primljenih poklona</p> <p>Obavezno godišnje praćenje rada zaposlenih</p>	<p>Radnoprocesni i organizacioni</p>	<p>Srednji</p>	<p>Direktor</p> <p>Sekretar</p> <p>Ostali zaposleni u Školi</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>Tarnsparentnost rada i doslijedna primjena školskih procedura i pravilnika</p> <p>Upoznavanje korisnika o mogućnosti upozoravanja organa škole o neetičkom i neprofesionalnom ponašanju zaposlenih</p> <p>Edukacija zaposlenih o etičkom poslovanju;</p> <p>Broj prijavljenih primljenih poklona</p> <p>Obavezno godišnje praćenje rada zaposlenih</p>

<p style="text-align: center;">PLANIRANJE I IZVRŠENJE BUDŽETA</p>	<p>Usvajanje izvještaja na Školskom odboru o realizaciji finasijskog plana i podnošenje izvještaja Ministarstvu</p>	<p>Radnoprocesni i organizacioni</p>	<p>Srednji</p>	<p>Direktor Rukovodilac računovodstva Komisija za javne nabavke Kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>Usvajanje izvještaja na Školskom odboru o realizaciji finasijskog plana i podnošenje izvještaja Ministarstvu</p>
<p style="text-align: center;">PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNIH NABAVKI</p>	<p>Usvajanje izvještaja na Školskom odboru o realizaciji finasijskog plana i podnošenje izvještaja Ministarstvu</p>	<p>Radnoprocesni i organizacioni</p>	<p>Srednji</p>	<p>Direktor Rukovodilac računovodstva Komisija za javne nabavke Kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>Usvajanje izvještaja na Školskom odboru o realizaciji finasijskog plana i podnošenje izvještaja Ministarstvu</p>

ČUVANJE I BEZBJEDNOST PODATAKA I DOKUMENATA	<p>Jačanje transparentnosti rada</p> <p>Redovno održavanje informacione bezbjednosti</p> <p>Edukovanje novozaposlenih</p> <p>Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata</p> <p>Redovne kontrole u dijelu administrativnog nadzora</p> <p>Obezbjeđivanje prostornih kapaciteta</p>	Radnoprocesni i organizacioni	Srednji	<p>Direktor</p> <p>Nastavno osoblje</p> <p>Pedagog</p> <p>Psiholog</p> <p>Soc.radnik</p> <p>Sekretar</p> <p>Rukovalac nastavnom tehnikom</p> <p>Kontinuirano</p>	Nema dodatnih troškova	<p>Jačanje transparentnosti rada</p> <p>Redovno održavanje informacione bezbjednosti</p> <p>Edukovanje novozaposlenih</p> <p>Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata</p> <p>Redovne kontrole u dijelu administrativnog nadzora</p> <p>Obezbjeđivanje prostornih kapaciteta</p>
DAVANJE U ZAKUP ŠKOLSKIH	Jačanje transparentnosti rada	Radnoprocesni i organizacioni	Srednji	<p>Direktor</p> <p>Kontinuirano</p>	Nema dodatnih troškova	Jačanje transparentnosti rada
SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na web prezentaciji škole	Radnoprocesni i organizacioni	Srednji	<p>Direktor</p> <p>Sekretar</p> <p>Komisija za javne nabavke</p> <p>Kontinuirano</p>	Nema dodatnih troškova	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na web prezentaciji škole
ODNOSI SA JAVNOŠĆU	Usvajanje Godišnjeg izvještaja o radu škole i njegovo javno objavljivanje	Radnoprocesni i organizacioni	Srednji	<p>Direktor</p> <p>Kontinuirano</p>	Nema dodatnih troškova	Usvajanje Godišnjeg izvještaja o radu škole i njegovo javno objavljivanje

<p style="text-align: center;">PLAGIRANJE I PREPISIVANJE, PISMENIH I KONTROLNIH ZADATAKA, SASTAVA, STRUČNIH I ZAVRŠNIH RADOVA</p>	<p>Nabavka opreme za provjeru plagijarizma</p> <p>Izrada priručnika za pravilno citiranje i navođenje izvora</p> <p>Transparentna baza elektronskih verzija stručnih i završnih radova</p> <p>Promocija načela etičkog ponašanja učenika i da svaki učenik ima obavezu da štiti ugled svoje škole i vrijednosti svojediplome</p> <p>Ocjena se stiče samo znanjem i trudom</p> <p>Promocija načela etičkog kodeksa i postupka kojeg učenici mogu pokrenuti pred Komisijom Etičkog kodeksa</p> <p>Učenik ima pravo da uči iz kupljene ili iz dobijene /pozamljene knjige</p> <p>Promocija da svaki učenik treba biti ocijenjen samo na osnovu znanja i da svaki učenik ima pravo na svoje dostojanstvo i jednak tretman</p>	<p>Radnoprocesni i organizacioni</p>	<p>Srednji</p>	<p>Direktor</p> <p>Pomoćnik direktora</p> <p>Nastavno osoblje</p> <p>Komisija Etičkog kodeksa</p> <p>Kordinator za stručni i završni ispit</p> <p>Ispitne komisije</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>Nabavka opreme za provjeru plagijarizma</p> <p>Izrada priručnika za pravilno citiranje i navođenje izvora</p> <p>Transparentna baza elektronskih verzija stručnih i završnih radova</p> <p>Promocija načela etičkog ponašanja učenika i da svaki učenik ima obavezu da štiti ugled svoje škole i vrijednosti svojediplome</p> <p>Učenik ima pravo da uči iz kupljene ili iz dobijene /pozamljene knjige</p> <p>Promocija načela etičkog kodeksa i postupka kojeg učenici mogu pokrenuti pred Komisijom Etičkog kodeksa</p> <p>Promocija načela etičkog ponašanja profesora; Komisija Etičkog kodeksa</p> <p>Promocija da svaki učenik treba biti ocijenjen samo na osnovu znanja i da svaki učenik ima pravo na svoje dostojanstvo i jednak tretman</p>
---	---	--------------------------------------	----------------	--	-------------------------------	--

9. IZVJEŠTAJ O RADU RADNE GRUPE ZA IZRADU AKCIONOG PLANA I PLANA INTEGRITETA

A. Pri izradi plana i njegovoj implementaciji vodilo se računa o uključivanju i utvrđivanju odgovornosti svih subjekata u radu škole, kao javne ustanove, čime bi se obezbijedila sinergija u smislu integrisanog pristupa rješavanju eventualno nedopuštenih radnji ili činjenja koja predstavljaju korupciju. Plan integriteta ima tri poglavlja čija realizacija je izvršena kako slijedi

Poglavlje I - Sprječavanje korupcije

Školski odbor je donio Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u školi.

Plan integriteta je dostavljen Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

Postupci javnih nabavki Škole se javno objavljuju i mogu se vidjeti na web stranici škole i portalu AJN.

Izvršena je obuka osoblja koje radi na davanju informacija u školi, tj. isti su upoznati sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

Uspostavljen je Plan integriteta i izvršen pregled rizika u određenim oblastima rada.

Poglavlje II - Obrazovanje i širenje svijesti o štetnosti korupcije

1. Direktor škole je napravio plan za realizaciju obuke svih radnika Škole.

2. Realizovani su časovi na temu korupcija, pojavnih oblici, opasnosti koje nosi korupcija i načini borbe protiv korupcije, te time proširena znanja učenika o korupciji.

3. Na sjednici Nastavničkog vijeća pomoćnik direktora – menadžer integriteta je upoznao nastavnike o sadržaju Plana integriteta Škole i značaju akata. Nastavnicima je data preporuka da na svim časovima odvoje potrebno vrijeme radi razgovora sa učenicima o temi korupcija, a na sjednici Nastavničkog vijeća član Radne grupe nastavnik je podijelio svim nastavnicima anketu na temu korupcije i obavio intervju sa radnicima.

4. U cilju povećanja stepena uključenosti roditelja i učenika, na sastanku Vijeća roditelja, promovisana je prevencija korupcije kroz obrazovanje.

Poglavlje III - Provođenje zakona u oblasti borbe protiv korupcije

Škola ima normativna akta kojima se utvrđuju pravila ponašanja svih subjekata u školi i ista se mogu pogledati na web stranici škole.

B. U vezi s donošenjem Plana integriteta JU Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo, radna grupa se rukovodila Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta koje je dato od Vlade kantona Sarajevo i Uputstvo o postupanju sa prijavama korupcije dato od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo. Plan integriteta čini skup mjera koje se planiraju i preduzimaju radi otklanjanja koruptivnih pojava i sprječavanja nastanka mogućnosti za korupciju u okviru škole kao cjeline i pojedinačnih radnih mjesta. Osnovna svrha donošenja Plana integriteta jeste uspostavljanje ili unaprjeđivanje integriteta škole, odnosno razvijanje njenog kapaciteta za odbranu od koruptivnih uticaja u obavljanju njene osnovne djelatnosti. Radna grupa je upoznata sa predstojećim zadacima, razmatran je plan Škole, članovi su se upoznali sa smjernicama za izradu i sprovođenje plana integriteta, te su utvrđeni konkretni zadaci, izvršen je uvid u pravne akte Škole koji su potrebni za izradu Plana integriteta, izvršena je identifikacija radnih mjesta i izrađena organizaciona šema, analizirane su i identificirane postojeće preventivne mjere i kontrole, izrađen je anketni upitnik za radnike, izrađen je i usaglašen konačni prijedlog Plana integriteta koji je dostavljen

rukovodiocu radi usvajanja Plana integriteta, nakon čega je isti dostavljen Vladi Kantona Sarajevo.

10. STATUS QUO

10.1. Analiza statusa quo na osnovu upitnika

- 1) Svaki radni zadatak ili potreba donošenja odluke se verifikuje od strane neposrednog rukovodioca?
 - a) Da 66.67%
 - b) Nisam siguran/a 26.67%
 - c) Ne 6.67%

- 2) Radni zadaci se dodjeljuju zaposlenima prema određenim kriterijumima (radno mjesto, zvanje, iskustvo i dr.)?
 - a) Da 63.33%
 - b) Nisam siguran/a 26.67%
 - c) Ne 10%

- 3) Zastupljena je saradnja između kolega u pružanju pomoći ili razmjeni ideja i pomoći?
 - a) Da 70%
 - b) Nisam siguran/a 23.33%
 - c) Ne 6.67%

- 4) Da li ste upoznati sa zakonima, pravilnicima koji definišu proces planiranja i zapošljavanja?
 - a) Da 82.76%
 - b) Nisam siguran/a 10.34%
 - c) Ne 6.9%

- 5) Da li mislite da se procedura zapošljavanja vodi transparentno?
 - a) Da 73.33%
 - b) Nisam siguran/a 20%
 - c) Ne 6.67%

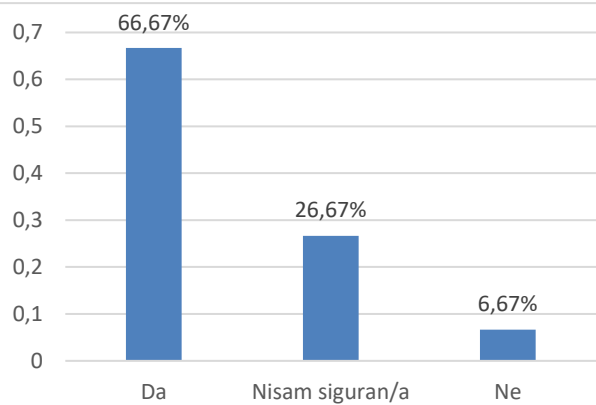
- 6) Da li ste upoznati sa Etičkim kodeksom za nastavnike i ostale uposlenike škole?
 - a) Upoznat/a sam 86.67%
 - b) Nisam upoznat/a 13.33%

- 7) Da li ste upoznati sa sadržajem Zakona o javnim nabavkama?
 - a) Upoznat/a sam 40%
 - b) Nisam upoznat/a 60%

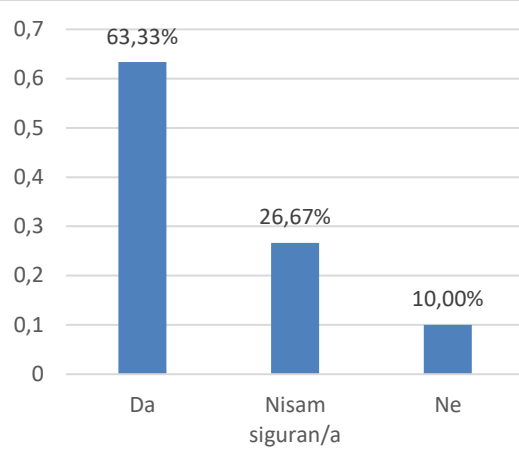
- 8) Da li mislite da se procedura javnih nabavki vodi transparentno?
 - a) Da 40%
 - b) Nisam siguran/a 46.67%
 - c) Ne 13.33%

- 9) Ko je po vašem mišljenju potencijalno najviše izložen korupciji?
- a) Direktor 25.45%
 - b) Pomoćnik direktora 9.09%
 - c) Rukovodilac računovodstva 7.27%
 - d) Sekretar 16.36%
 - e) Nastavnici i saradnici u nastavi 7.27%
 - f) Komisija za javne nabavke 10.91%
 - g) Komisija za prijem zaposlenika 12.73%
 - h) Drugi 10.91%
- 10) Da li smatrate da javni propisi omogućavaju sankcije za one koji ih krše ili one koji ih ne sprovode u potpunosti?
- a) Da 46.67%
 - b) Nisam siguran/a 40%
 - c) Ne 13.33%
- 11) Koje od navedenih mjera bi po vašem mišljenju najviše doprinijele suzbijanju korupcije u našoj državi?
- a) Preispitivanje kaznenih mjera 26.83%
 - b) Poštovanje postojećih kaznenih mjera 29.27%
 - c) Edukacija i jačanje svijesti o korupciji 41.46%
 - d) Ne znam 2.44%

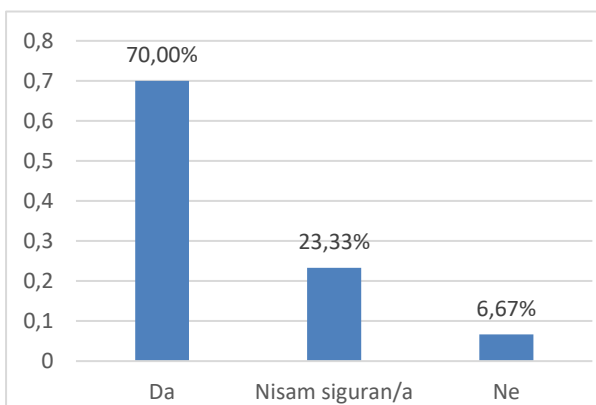
* Radna grupa je uradila model anonimne ankete i dostavila svim uposlenicima škole. Ukupno 30 radnika je dostavilo popunjenu anketu. Anketa pokazuje da svaki radni zadatak ili potreba donošenja odluke se verifikuje od strane neposrednog rukovodioca, radni zadaci se dodjeljuju zaposlenima prema određenim kriterijima (radno mjesto, zvanje, iskustvo i dr.), zastupljena je saradnja između kolega u pružanju pomoći ili razmjeni ideja, zaposlenici su upoznati sa zakonima, pravilnicima koji definišu proces planiranja i zapošljavanja, procedura zapošljavanja se odvija transparentno, tako da je status quo u oblastima nadležnosti škole veoma dobra, s tim da formalno-pravna uređenost nadležnosti Škole ostavlja malo prostora zloupotrebama i korupciji po pitanju rukovođenja i konkursnim procedurama. Uposlenici su upoznati sa Etičkim kodeksom nastavnika i ostalih uposlenika J.U. Srednja ugostiteljsko – turistička škola Sarajevo. Od navedenih mjera koje bi mogle doprinijeti suzbijanju korupcije u našoj državi je edukacija i jačanje svijesti o korupciji.



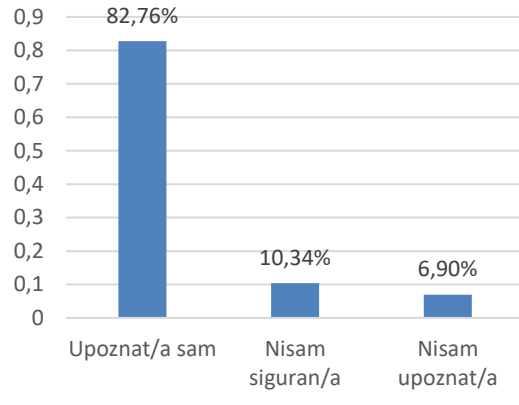
Svaki radni zadatak ili potreba donošenja odluke se verifikuje od strane neposrednog rukovodioca?



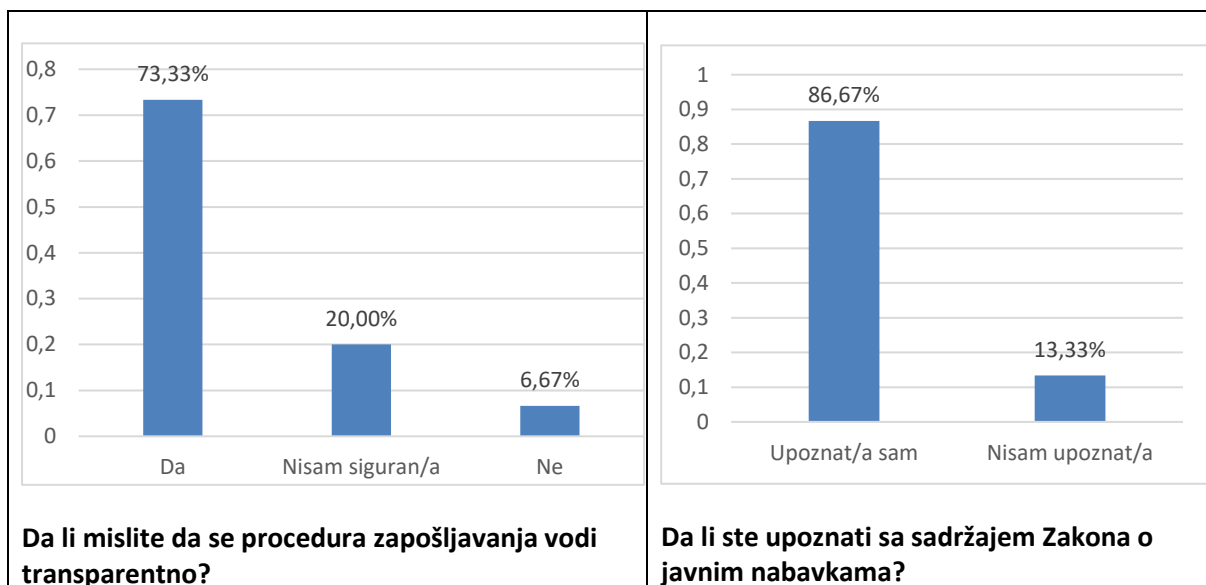
Radni zadaci se dodjeljuju zaposlenima prema određenim kriterijumima (radno mjesto, zvanje, iskustvo I dr.)?



Zastupljena je saradnja između kolega u pružanju pomoći ili razmjeni ideja I pomoći?



Da li ste upoznati sa zakonima, pravilnicima koji definišu proces planiranja i zapošljavanja?



10.2. Analiza statusa quo na osnovu intervjua

INTERVJU

za procjenu integriteta Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo

Zaokružite kadrovsku grupu kojoj pripadate:

- 1) Direktor/pomoćnik direktora 10.53%
- 2) Nastavnik/član Komisija koje formira upravni organ 0%
- 3) Stručni saradnik (pedagog-psiholog, bibliotekar, koordinator praktične nastave) 15.79%
- 4) Stručni saradnik na pravnim i ekonomskim poslovima 10.52%
- 5) Tehničko osoblje 63.16%

A – Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju

1. Da li obavljanje radnih aktivnosti na Vašem radnom mjestu uključuje rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju? 19

- a) da 15.79%
- b) ne 84.21%

2. Ukoliko obavljate rizične aktivnosti, navedite primjer/e za iste: _____
 Izrada rasporeda časova, Utjecaj roditelja, Registar javnih nabavki

3. Kako ocjenjujete transparentnost u radu škole?

- a) odlična 47.37%

- b) vrlo dobra 47.37%
- c) dobra 0%
- d) dovoljna 5.26%
- e) nedovoljna 0%

4. Kako ocjenjujete mehanizam odgovornosti u školi?

- a) odlična 33.33%
- b) vrlo dobra 50%
- c) dobra 16.67%
- d) dovoljna 0%
- e) nedovoljna 0%

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

- a) da 68.42%
- b) ne 0%
- c) djelimično 5.26%
- d) ne znam 26.32%

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

- a) da 68.42%
- b) ne 0%
- c) ne znam 31.58%

7. Kako ocjenjujete izvršenje konkretnih internih akata u svakodnevnom radu Škole?

- a) odlična 57.89%
- b) vrlo dobra 5.26%
- c) dobra 5.26%
- d) dovoljna 0%
- e) nedovoljna 0%
- f) ne znam 31.58%

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

a) da 0%

b) ne 73.68%

U slučaju odgovora DA navedite koja _____

c) ne znam 26.32%

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

9. Na kojoj vrsti radnog mjesta radite?

a) rukovodno 15.79%

b) nerukovodno 84.21%

10. Da li ste upoznati sa opisom i odgovornostima na Vašem radnom mjestu?

a) da 100%

b) ne 0%

11. Da li postoje prihvatljivi vremenski okviri za ostvarivanje radnih rezultata i završetka aktivnosti?

a) da 100%

b) ne 0%

12. Da li su rokovi jasno definisani u pisanom obliku?

a) da 88.89%

b) ne 11.11%

13. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta?

a) da 31.58%

b) ne 68.42%

14. Da li se konsultirate sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka?

a) da 100%

b) ne 0%

15. Da li je Vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?

a) da 94.74%

b) ne 5.26%

16. Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu sa Vašim nadređenim i saradnicima?

a) da 100%

b) ne 0%

17. Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost?

a) nikada 0%

b) manje od jednom mjesečno 5.26%

c) jednom mjesečno 26.32%

d) više od jednom mjesečno 68.42%

18. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog u svom radu?

a) manje od jednom mjesečno 0%

b) jednom mjesečno 21.05%

c) više od jednom mjesečno 78.95%

19. Da li Vaš nadređeni ocjenjuje Vaš rad?

a) da 52.94%

b) ne 23.53%

c) ne znam 23.53%

20. Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet?

a) slažem se 7.69%

b) ne slažem se 92.31%

21. Da li ste upoznati sa procedurom ocjenjivanja direktora škole?

a) da 50%

b) ne 50%

22. Da li Vam se dostavlja informacija o ocjeni rada direktora škole?

a) da 36.84%

b) ne 63.16%

C – Kontakti sa osobama izvan Škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti

23. Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše ustanove u okviru vaših poslovnih aktivnosti?

a) da 61.91%

b) ne 38.09%

24. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše ustanove kontaktirate?

a) da 92.31%

b) ne 7.69%

25. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

a) da 92.31%

b) ne 7.69%

D – Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Školi

26. Da li radite sa sredstvima i Budžetom, sa nabavkom robe i usluga?

a) da 26.32%

b) ne 73.69%

Ukoliko je odgovor DA navedite oblike transparentnosti _____

Odgovori: Objava na web portalima, Računarska oprema, Sva sredstva potrebna za tehničko održavanje objekata

27. Da li ste u Školi čuli za slučajeve prevare ili radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?

a) da 11.11%

b) ne 88.89%

Ukoliko je odgovor DA navedite slučaj _____

Odgovor: Popunjavanje norme profesora koja je suprotna zakonu i pravilnicima

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

a) da 63.16%

b) ne 5.26%

c) nije mi poznato 31.58%

29. Da li je Tenderska dokumentacija precizna (tehničke specifikacije su precizno definisane)?

a) da 47.37%

b) ne 0%

c) nije mi poznato 52.63%

30. Da li članovi Komisije za javne nabavke potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti?

a) da 21.05%

b) ne 5.26%

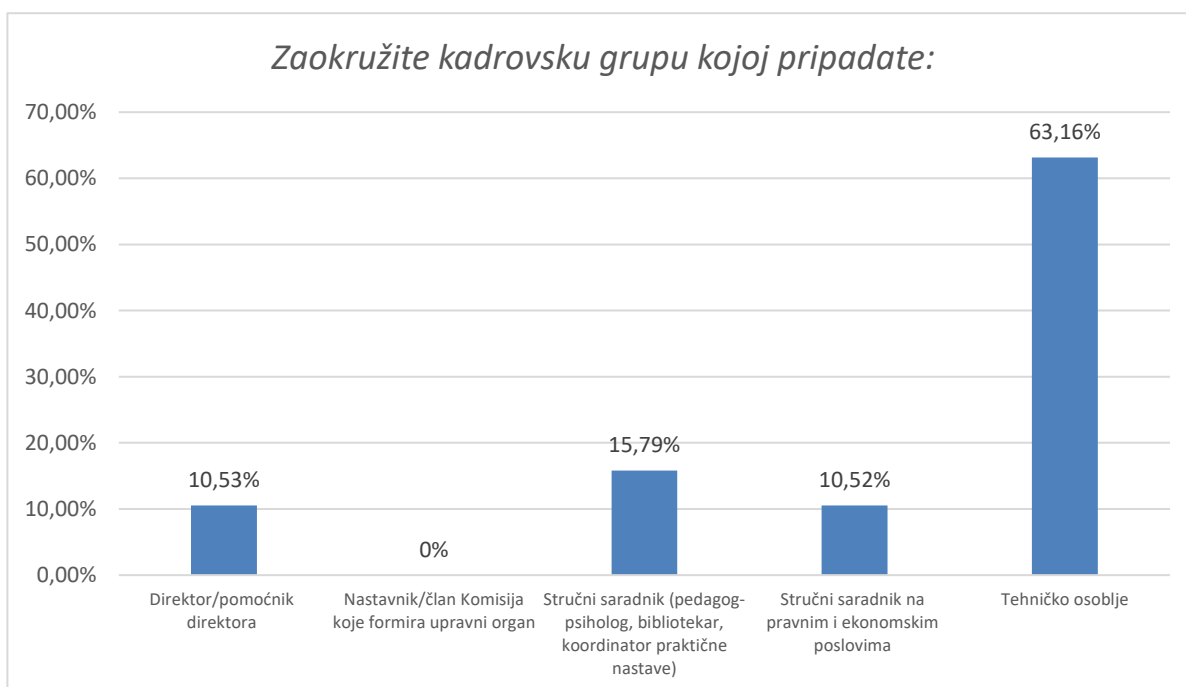
c) nije mi poznato 73.69%

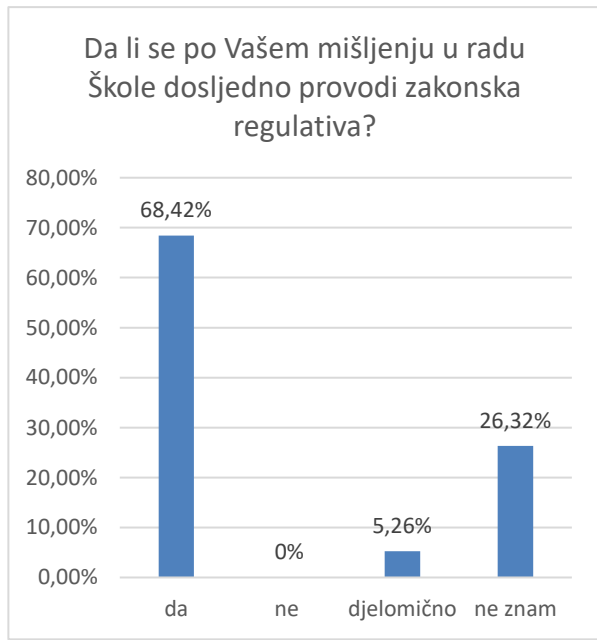
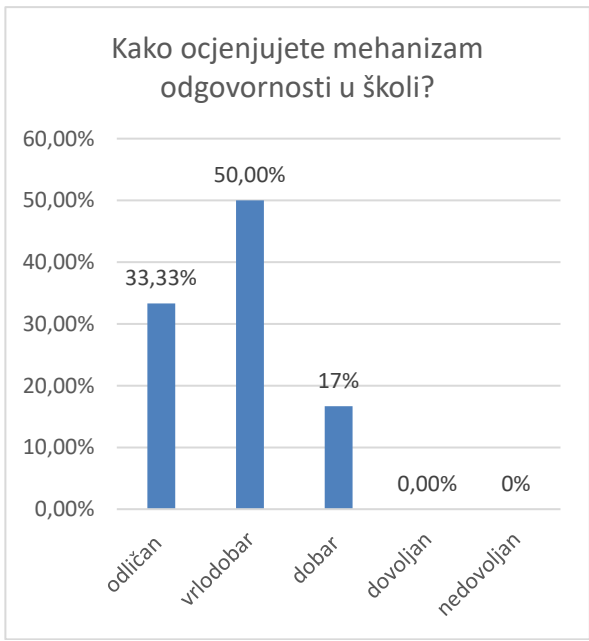
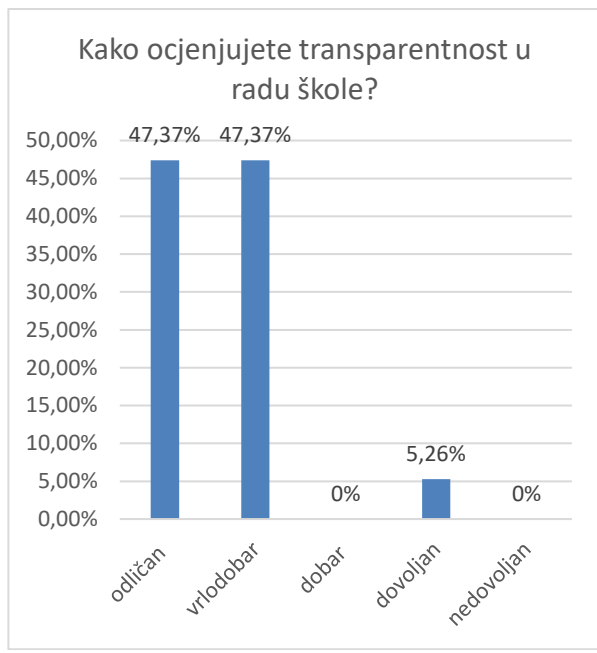
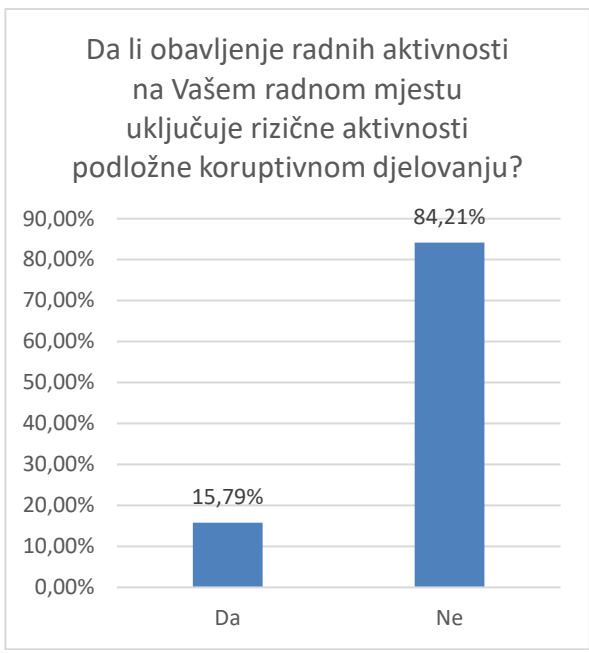
31. Da li članovi Komisije za javne nabavke poznaju propise o javnim nabavkama?

a) da 31.58%

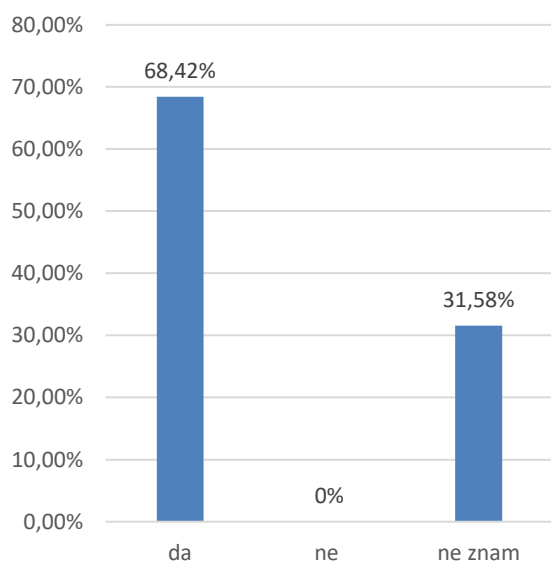
b) ne 5.26%

c) nije mi poznato 63.16%

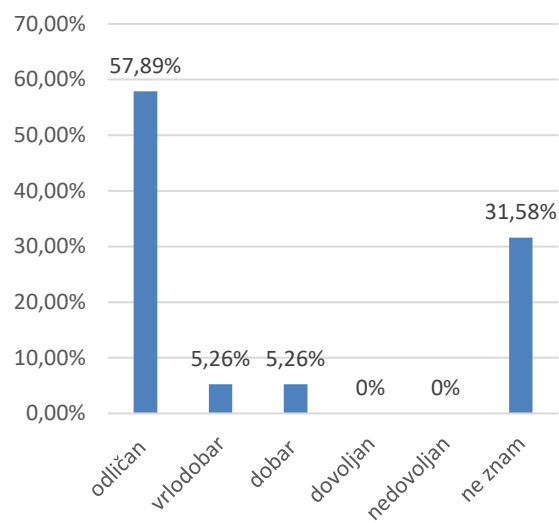




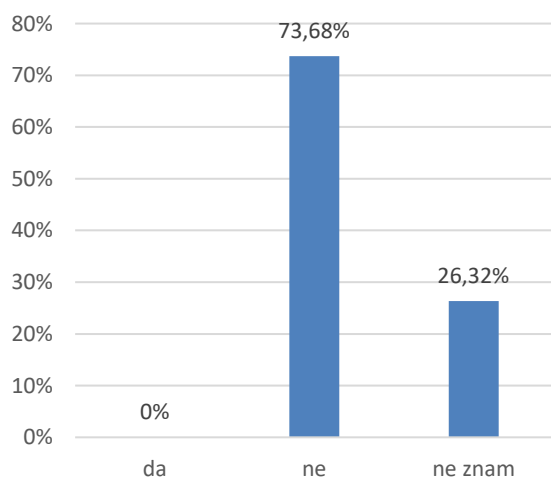
Da li su svi interni propisi dostupni na jednom mjestu unutar Škole?



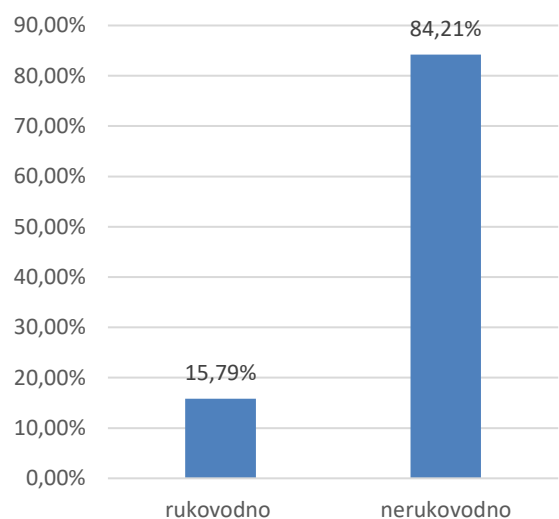
Kako ocjenjujete izvršenje konkretnih internih akata u svakodnevnom radu Škole?



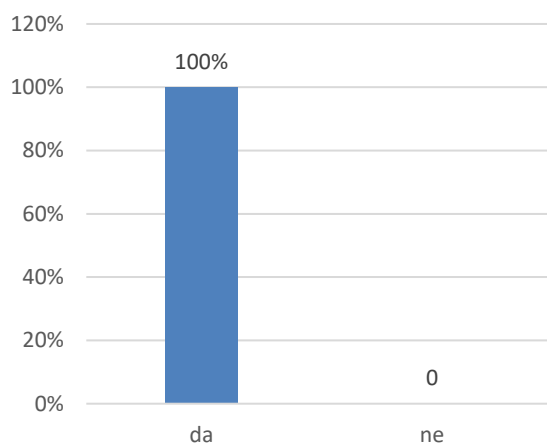
Da li smatrate da u Školi nedostaje neki interni akt koji se odnose na neko osjetljivo područje?



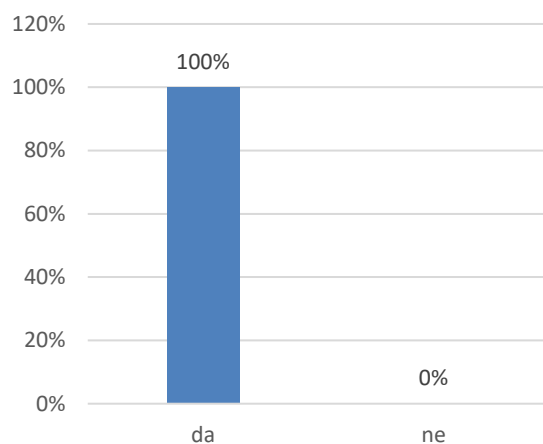
Na kojoj vrsti radnog mjesta radite?



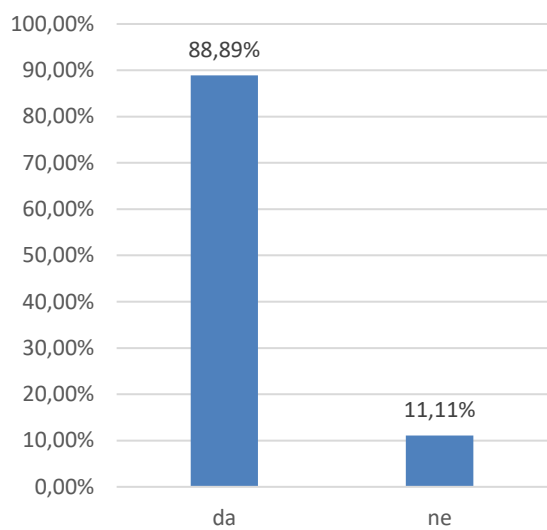
Da li ste upoznati sa opisom i odgovornostima na Vašem radnom mjestu?



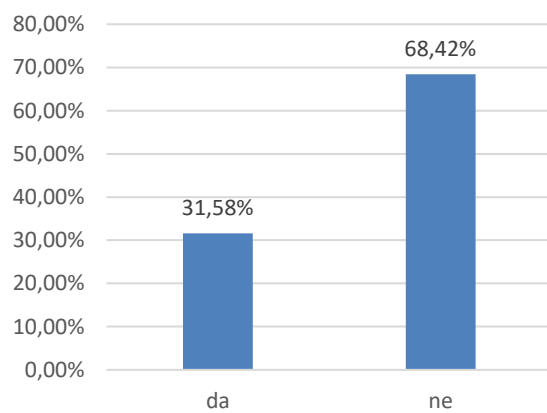
Da li postoje prihvatljivi vremenski okviri za ostvarivanje radnih rezultata i završetka aktivnosti?



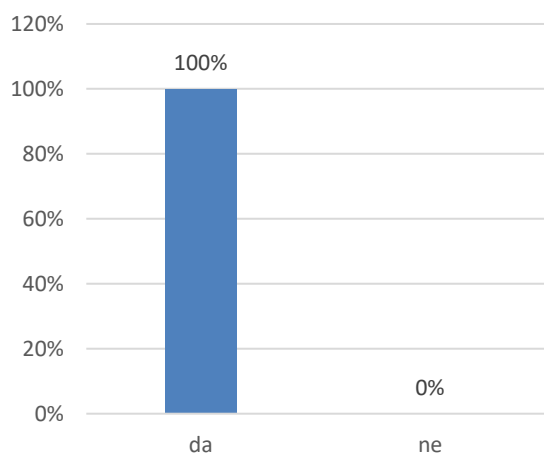
Da li su rokovi jasno definisani u pisanom obliku?



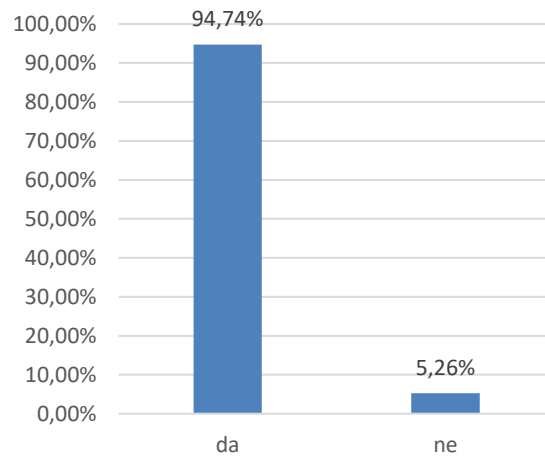
Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta?



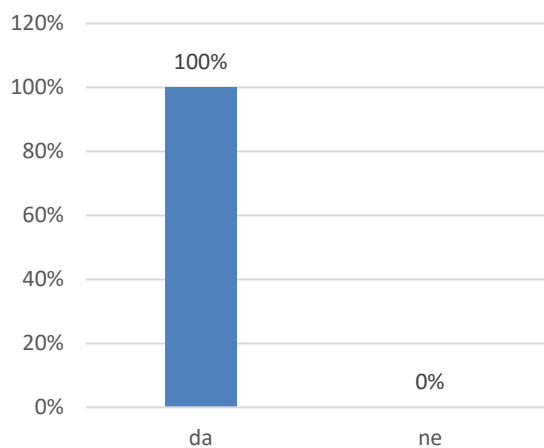
Da li se konsultirate sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka?



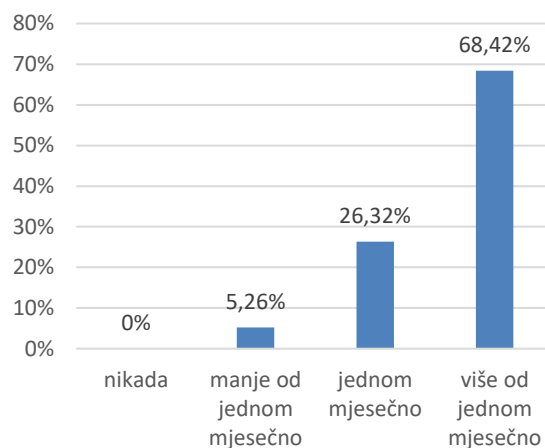
Da li je Vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?



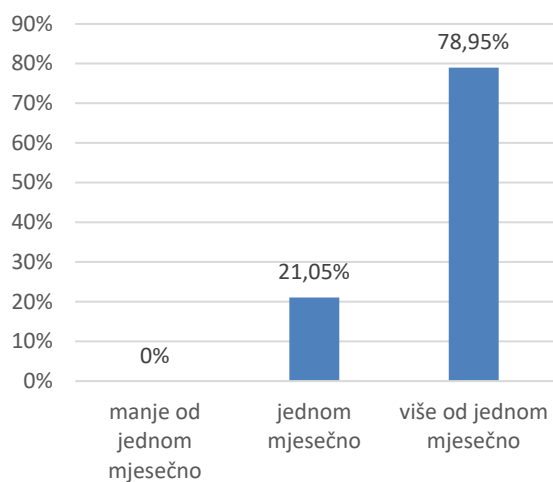
Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu sa Vašim nadređenim i saradnicima?



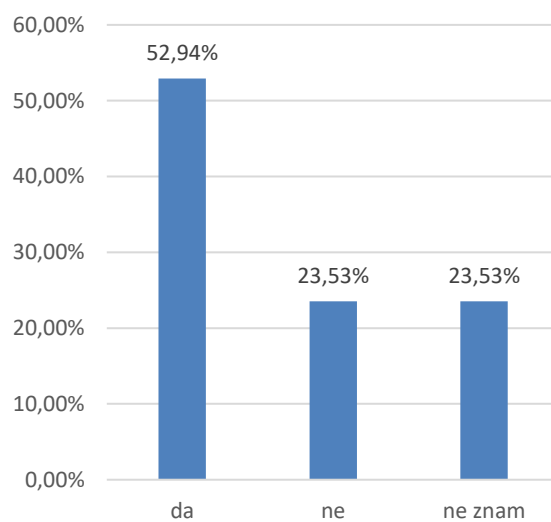
Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost?



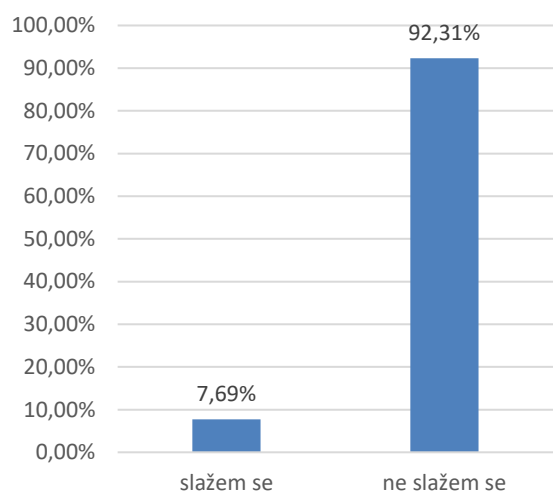
Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog u svom radu?



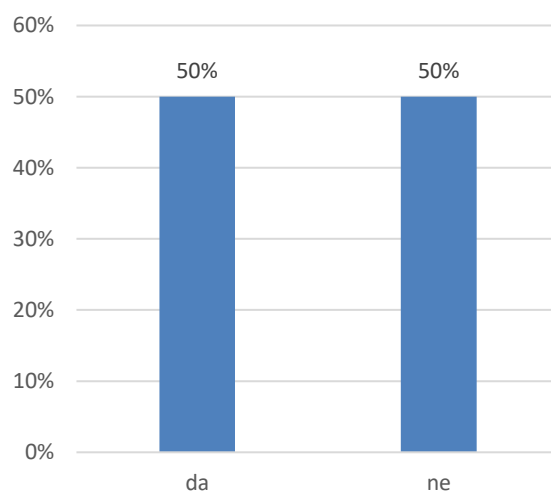
Da li Vaš nadređeni ocjenjuje Vaš rad?



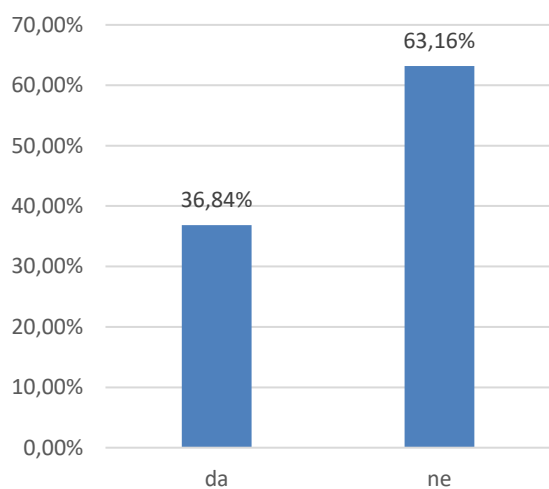
Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet?



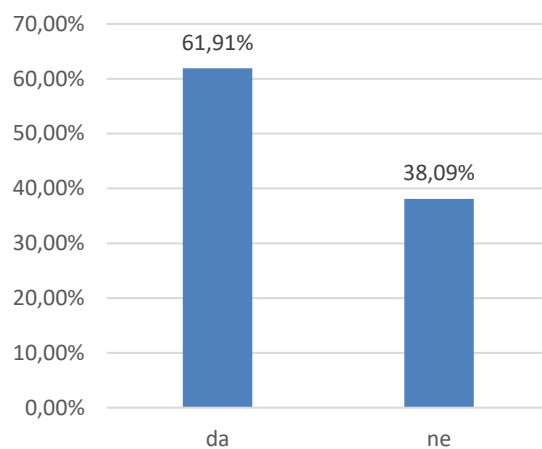
Da li ste upoznati sa procedurom ocjenjivanja direktora škole?



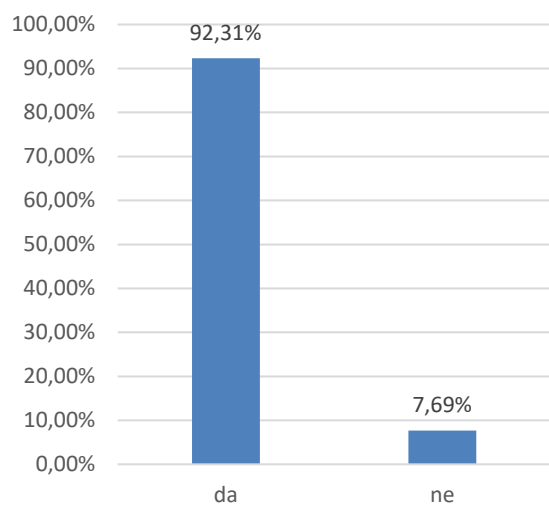
Da li Vam se dostavlja informacija o ocjeni rada direktora škole?



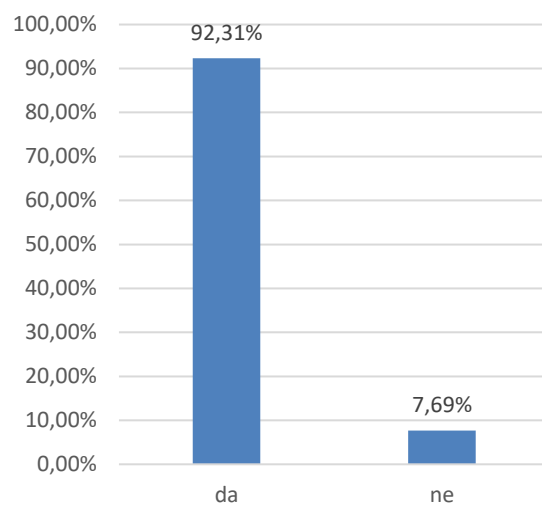
Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše ustanove u okviru vaših poslovnih aktivnosti?



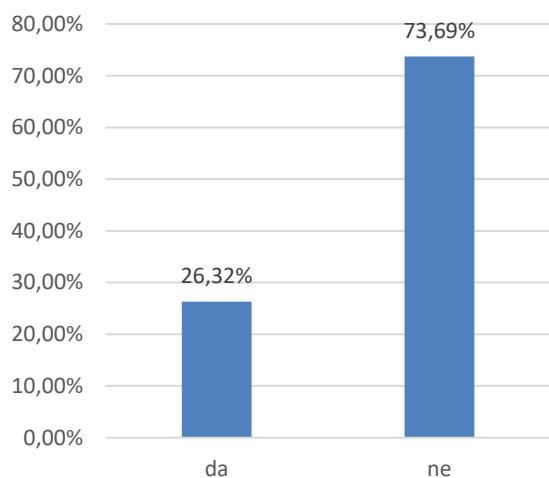
Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše ustanove kontaktirate?



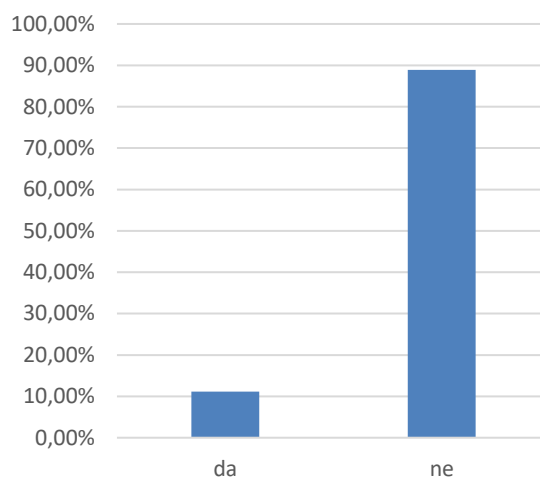
Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?



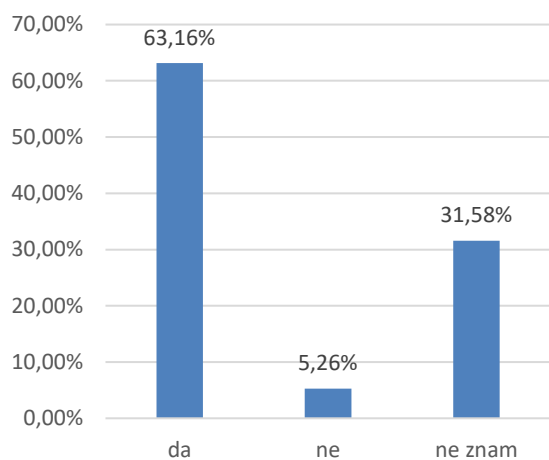
Da li radite sa sredstvima i Budžetom, sa nabavkom robe i usluga?



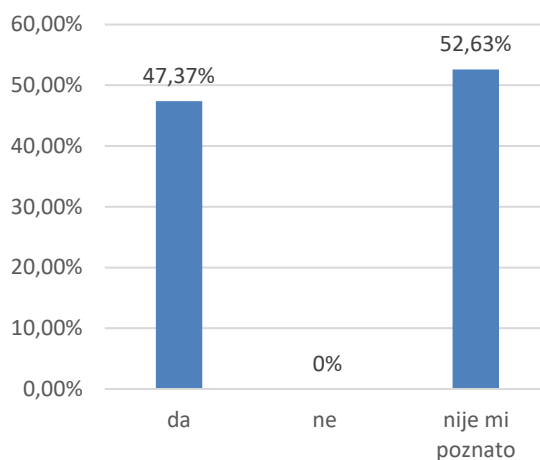
Da li ste u Školi čuli za slučajeve prevare ili radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?



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



Da li je Tenderska dokumentacija precizna (tehničke specifikacije su precizno definisane)?



10.3. Analiza statusa quo na osnovu zakonskog okvira

JU Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo se uključila u realizaciju predavanja na temu "Prevenција korupcije u obrazovanju" Učenici su uzeli učešće u realizaciji teme. Na sjednici Nastavničkog vijeća Škole data je preporuka da nastavnici mogu u okviru svojih časova posvetiti potrebno vrijeme temi prevencija korupcije kroz obrazovanje, što su i učinili. Učenici su pokazali osnovno znanje o navedenom. Škola će i ubuduće upoznavati Vijeće učenika i Vijeće roditelja sa procesom rada Škole.

10.4. Analiza statusa quo na osnovu poslovnih procesa

JU Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo se uključila u realizaciju Projekta Centra za razvoj omladinskog aktivizma "Prevenција korupcije u obrazovanju – Više znanja, više transparentnosti". Učenici su uzeli učešće u realizaciji Projekta. Na sjednici Nastavničkog vijeća Škole data je preporuka da nastavnici mogu u okviru svojih časova posvetiti potrebno vrijeme temi prevencija korupcije kroz obrazovanje, što su i učinili. Temu za odjeljenski čas prevencija korupcije kroz obrazovanje pripremio je nastavnik Admir Ibričić. Učenici su pokazali osnovno znanje o navedenom. Škola će i ubuduće upoznavati Vijeće učenika i Vijeće roditelja sa procesom rada Škole, i sve informacije će biti na stranici Škole.

10.5. Analiza statusa quo na osnovu 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, lokalnom zajednicom, vladinim, nevladinim i drugim organizacijama u provođenju programa i projekata u saglasnost ministarstva.

11. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

Broj: 01-3-1382-1/22

Datum: 09.12.2022. godine

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

ODLUKU

O usvajanju Plana integriteta

I - Usvaja se i primjenjuje Plan integriteta Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo broj 01-3-1382/22 od 09.12.2022. godine.

II – Stupanjem Plana integriteta na snagu razrješava se Radna grupa koja je bila zadužena za sačinjavanje Plana integriteta škole.

III – Menadžer integriteta Škole će kontinuirano, a najmanje jednom godišnje Vladi Kantona Sarajevo podnositi izvještaj o realizaciji mjera iz Plana integriteta.

IV - Zaposleni u školi će na zahtjev lica za nadzor za sprovođenje Plana integriteta Škole dostaviti sve potrebne informacije i dokumenta neophodna za efikasno sprovođenje istog.

O b r a z l o ž e n j e

Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucijama javnog sektora u Kantonu Sarajevo Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, propisano je da organ rukovođenja - direktor ustanove donosi odluku o izradi plana integriteta. S tim u vezi, formirana je radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta koja je konačan Prijedlog Plana integriteta dostavila direktoru Škole na odobravanje i usvajanje, a koji je u cijelosti prihvaćen i bit će prezentiran Školskom odboru.

Na osnovu izloženog, riješeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Direktor Škole
Ensar Kokor

Izradila Sekretar
Aldina Tanković

Dostavljeno:

1. Oglasna ploča 2x
2. Arhiva.