



PLAN INTEGRITETA

JU INSTITUT ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA
KANTONA SARAJEVO

Sarajevo, decembar 2022.

web: <http://www.irpo.ba>

e-mail: info@irpo.ba

Tel: (00 387 33) 778 600

Aleja Bosne Srebrene bb/IX, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: JU INSTITUT ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA KANTONA SARAJEVO

Adresa: Aleja Bosne Srebrene, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

E-mail institucije: info@irpo.ba

Broj telefona institucije: 00387 33 778 600

Ime i prezime rukovodioca institucije: Senada Salihović

Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:

1. Dino Mulaosmanović, menadžer
2. Semir Salihović, član
3. Elvir Korjenić, član
4. Mirsada Šahbegović, član

Datum usvajanja plana integriteta: 02.12.2022. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:
DINO MULAOSMANOVIĆ

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:
00387 (33) 778 604

SADRŽAJ

FAZA I

I. UVOD	5
1.1. Odluka/Rješenje o izradi plana integriteta, imenovanju menadžera i imenovanju radne grupe za izradu plana integriteta.....	8
1.2. Obavještenje radnicima o izradi plana integriteta.....	11
1.3. Program izrade plana integriteta.....	12

FAZA II

II. ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI	14
---	----

III. ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA	16
3.1. Organizaciona struktura.....	16
3.2. Katalog radnih mjesta.....	17
3.3. Nivoi procesa donošenja odluka.....	64
3.4. Mapa procesa.....	66

FAZA III

IV. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	79
4.1. Izvještaj o nivou integriteta.....	79
4.2. Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste.....	79
4.3. Izvještaj o integritetu.....	79
4.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta.....	82
4.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	82
4.6. Opis kritičnih ranjivih radnih mjesta.....	83

V. STATUS QUO	85
5.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika.....	85
5.2. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira.....	86
5.3. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa.....	86
5.4. Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima.....	86

VI. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE	87
6.1. Preporuke za unapređenje.....	87
6.2. Kontrolni mehanizmi.....	89

FAZA IV

VII. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE.....	90
DODATNA INSTRUKCIJA O DALJEM POSTUPANJU.....	90
PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA.....	91

FAZA I

Cilj ove faze je izrada efikasnog i provedivog Programa rada radne grupe za izradu plana integriteta koji uključuje precizno određene zadatke pojedinaca uključenih u proces izrade plana integriteta, kao i rokove za njihovo provođenje.

I.

UVOD

Vlada Kantona Sarajevo u saradnji s Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo obavezala je institucije u Kantonu Sarajevo da izrade i usvoje Plan integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

Imajući u vidu naprijed navedeno, direktor Instituta je donio odluku o izradi Plana integriteta Instituta i imenovao Radnu grupu koja je pristupila izradi Plana.

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva kao i drugih oblika nepravilnosti te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja.

Plan integriteta je preventivni antikorupcijski mehanizam čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije. Prilikom izrade dokumenta važna je objektivna samoprocjena, odnosno relevantna i realna identifikacija i analiza rizika, ocjena njihovog intenziteta i predlaganje adekvatnih mjera za smanjenje rizika. Objektivna samoprocjena ne znači priznanje postojanja korupcije ili drugih nepravilnosti u instituciji, već spoznaja i identifikovanje *moгуćnosti i nedostataka* koji mogu dovesti do korupcije i drugih nepravilnosti u radu institucije.

Važna karakteristika izrade plana integriteta je uključivanje uposlenih u instituciji u njegovu izradu. Na ovaj način postižu se dva važna cilja:

- a) uposleni u instituciji svojim znanjem i iskustvom koje su stekli tokom rada u instituciji na najbolji način mogu utvrditi koji su to konkretni rizici korupcije, koji su faktori (izvori) identifikovanih rizika i kakav je intenzitet tih rizika, te
- b) uključivanjem u proces, uposleni doživljavaju plan integriteta kao svoj, a ne nametnuti dokument, čija primjena može doprinijeti boljem radnom okruženju.

Plan integriteta je mehanizam usmjeren na sprečavanje korupcije smanjenjem rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti. Plan integriteta se izrađuje kako bi se povećala svijest o slabim tačkama u radu institucije te da se upozori na mogućnost pojave korupcije odnosno drugih oblika nepravilnosti unutar institucije. Dokument se izrađuje sa ciljem prevencije i suzbijanja korupcije i neetičnog ponašanja te jačanja institucionalnog integriteta. Jačanje povjerenja u instituciju je opći cilj koji se postiže provođenjem mjera u planu integriteta, odnosno smanjenjem rizika korupcije.

OSNOVNI PODACI O INSTITUTU I USMJERENJIMA

Profesionalan, inovativan i kreativan Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo je savjetodavno, edukativno i koordinaciono tijelo koje ima zadaću revitalizirati i inovirati odgojno-obrazovni sistem u Kantonu Sarajevo.

Djelatnost Instituta je usmjerena na kvalitetan odgoj i obrazovanje s ciljem usvajanja znanja i ovladavanja potrebnim vještinama, kako bismo bili spremni graditi društvo izazova i jednakih mogućnosti. Aktivnosti Instituta su u funkciji provođenja obrazovne reforme kroz kontinuirano osiguravanje stručnih informacija i pružanje stručne pomoći koja će služiti kao polazišta organima i institucijama nadležnim za odlučivanje i vođenje obrazovne politike.

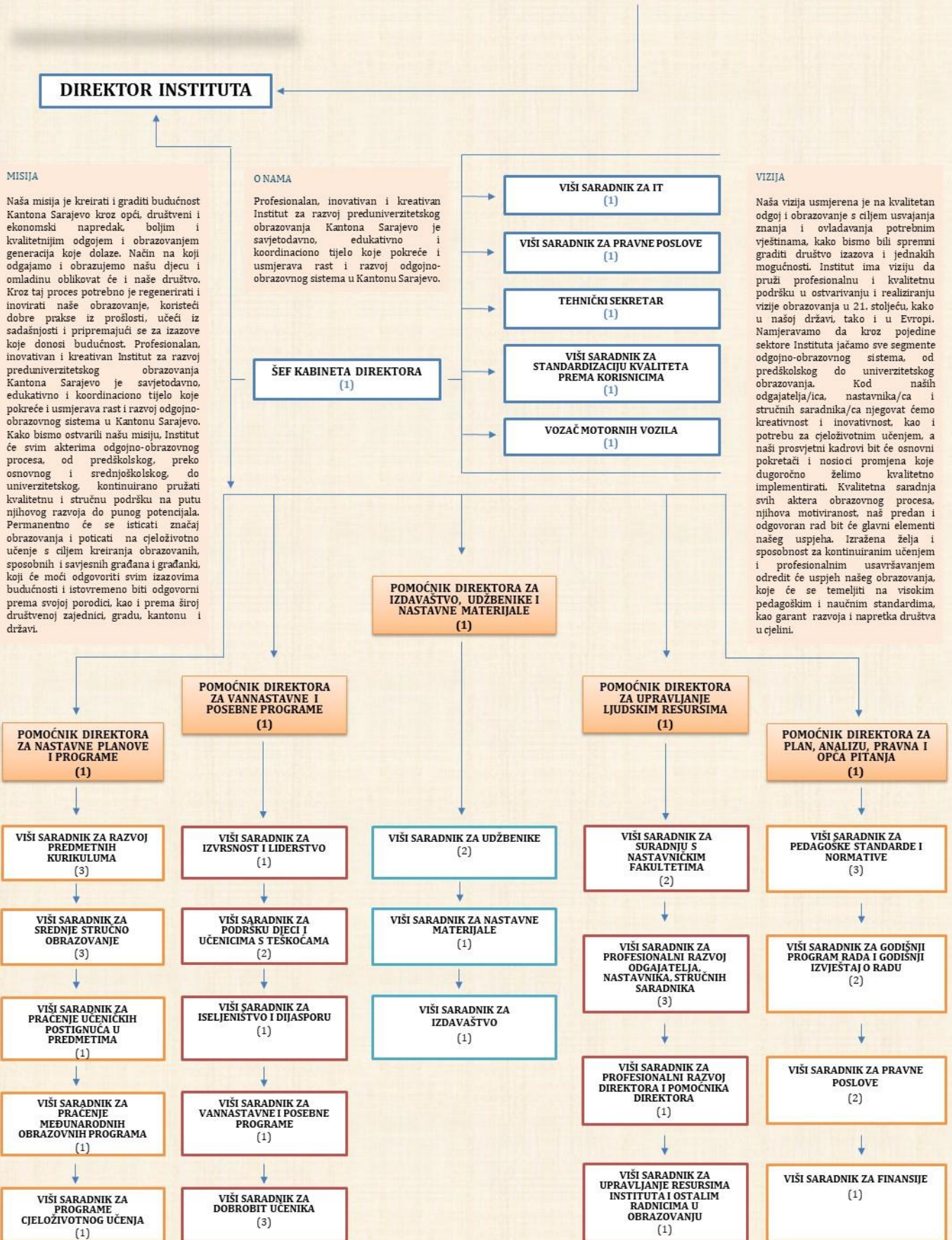
Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo upisan je u Sudski registar rješenje broj: 065-0-Reg-22-000688 od 09.03.2022. godine.

Odlukom Vlade Kantona Sarajevo o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/21) Institut je dobio naziv Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo.

Organizaciona struktura Instituta izgleda kao u prilogu:

ORGANIZACIONA STRUKTURA

JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo



Broj: 2912/22
Sarajevo, 17.11.2022. godine

Na osnovu člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22 i 44/32) i člana 7. stav (2) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, koje je donijela Vlada Kantona Sarajevo, direktorica Instituta donosi:

RJEŠENJE

određivanju menadžera integriteta

I – Određuje se Mulaosmanović Dino, viši saradnik za pravne poslove pri Kabinetu direktora, za menadžera integriteta Javne ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo.

II – Menadžer integriteta je odgovoran za izradu i provođenje plana integriteta u Javnoj ustanovi Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo.

III - Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22 i 44/32) i članom 7. stav (2) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, propisano je da menadžera integriteta rješenjem određuje odgovorno lice institucije, a koji je odgovoran za izradu i provođenje plana integriteta u instituciji. Na osnovu izloženog, doneseno je rješenje kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku:

Radnik koji smatra da mu je Institut povrijedio neko pravo iz radnog odnosa, dužan je u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od direktora Instituta ostvarivanje tog prava.

Ako Institut u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora, kako je to predviđeno važećim propisima, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u roku od 30 dana uložiti žalbu Upravnom odboru Instituta radi ostvarivanja tog prava.

Direktorica Instituta

Senada Salihović

Dostavljeno:

1. Oglasna ploča;
2. Mulaosmanović Dini;
3. U dosijee imenovanog;
4. Arhiva.

Broj: 2913/22
Sarajevo, 17.11.2022. 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 7 stav (3) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, koje je donijela Vlada Kantona Sarajevo, direktorica Instituta donosi:

ODLUKU **o imenovanju članova radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta**

I - Imenuje se radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, u sljedećem sastavu:

- 1.) Semir Salihović, Magistar islamskih nauka i Magistar komunikologije, pomoćnik direktora za vannastavne i posebne programe;
- 2.) Mirsada Šahbegović, Diplomirani ekonomist, pomoćnik direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja;
- 3.) Elvir Korjenčić, Profesor za fizičku kulturu, pomoćnik direktora za upravljanje ljudskim resursima.

II - Radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta dužna je da do 21.11.2022. godine direktorici Instituta dostavi efikasan i provodljiv Program rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta.

III - Radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta dužna je da sačini prijedlog plana integriteta do 06.12.2022. godine.

IV - Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se do donošenja Odluke o usvajanju Plana integriteta Instituta.

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 imenuje radnu grupu za izradu prijedloga Plana integriteta Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo.

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.

Pouka o pravnom lijeku:

Radnik koji smatra da mu je Institut povrijedio neko pravo iz radnog odnosa, dužan je u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od direktora Instituta ostvarivanje tog prava.

Ako Institut u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora, kako je to predviđeno važećim propisima, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u roku od 30 dana uložiti žalbu Upravnom odboru Instituta radi ostvarivanja tog prava.

Dostavljeno:

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

Direktorica Instituta

Senada Salihović

Broj: 2944-1/22

Sarajevo, 17.11.2022. godine

**n/z Radnicima Javne ustanove Institut za razvoj
preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo**

-ovdje-

Predmet: Obavijest o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta, dostavlja se.-

Poštovani,

obavještavamo vas da je dana 17.11.2022. godine direktorica Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo donijela Odluku o izradi Plana integriteta i Odluku o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Instituta.

Rješenjem direktorice, za menadžera integriteta imenovan je Dino Mulaosmanović, Viši saradnik za pravne poslove pri Kabinetu direktora.

Rješenjem direktorice, za ovlaštenu osobu za rješavanje prijave korupcije imenovan je Dino Mulaosmanović, Viši saradnik za pravne poslove pri Kabinetu direktora.

Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, Odlukom o izradi Plana integriteta iskazuje opredjeljenost za efikasnu borbu protiv korupcije. Plan integriteta Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona 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 Instituta kao cjeline i pojedinačnih radnih mjesta. Osnovna svrha donošenja Plana integriteta Instituta je uspostavljanje ili unaprjeđivanje integriteta Instituta, odnosno razvijanje njegovog kapaciteta za odbranu od koruptivnih uticaja na obavljanje njegovih osnovnih djelatnosti.

Direktorica Instituta

Dostavljeno:

1. Naslovu;
2. a/a.

Senada Salihović

PROGRAM RADA IZRADE PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo

Rukovodilac institucije: Senada Salihović

Koordinator radne grupe: Dino Mulaosmanović

Članovi radne grupe: Semir Salihović, Elvir Korjenić, Mirsada Šahbegović

Datum odobravanja programa rada: 18.11.2022.godine

Početak izrade plana integriteta: 18.11.2022.godine

Očekivani završetak: 02.12.2022. godine

Broj: 2960-3/22

Datum: 18.11.2022.

U skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta, direktor Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, na prijedlog radne grupe imenovane Rješenjem broj 2913/22, odobrava program rada izrade plana integriteta Instituta zavedenim pod brojem protokola 2960-2/22 od 18.11.2022. godine

PROGRAM RADA IZRADE PLANA INTEGRITETA INSTITUTA

Br.	Faza 1: Pripremna faza	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Direktor	17.11.2022. godine
2.	Obavještanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	17.11.2022. godine
3.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	18.11.2022. godine
4.	Odobranje Programa rada radne grupe	Direktor	18.11.2022. godine
Br.	Faza 2: Identifikacija, analiza i procjena rizika	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu Plana integriteta	Radna grupa	21.11.2022. godine
2.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	21.11.2022. godine
3.	Provođenje ankete putem anonimnog	Radna grupa i	22.11.2022. godine

	upitnika	uposleni Instituta	
4.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	24.11.2022. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	24.11.2022. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	24.11.2021. godine
Br.	Faza 3: Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje Integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	28.11.2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	29.11.2022. godine
Br.	Faza 4: Usvajanje Plana integriteta	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	02.12.2022. godine
2.	Pregled predloženog Plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Uredu	Direktor	02.12.2022. godine
3.	Usvajanje Plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Direktor	Rok uslovljen mišljenjem Ureda

Direktorica Instituta

Senada Salihović

Dostavljeno:

1. Naslovu;
2. a/a.

FAZA 2

Ciljevi ove faze su:

- Definisane oblasti (posebnih i zajedničkih) i procesa u okviru tih oblasti koji će biti obrađeni kroz plan integriteta, odnosno u okviru kojih će biti identifikovani rizici i analizirani faktori (izvori) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika;
- Identifikacija rizika;
- Analiza faktora (izvora) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika
- Ocjena intenziteta rizika.

II

ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI

ZAKONI

- Zakon o radu (“Službene novine Federacije BiH”, br. 26/16, 89/18 i 44/22),
- Zakon o upravnom postupku (“Službene novine Federacije BiH”, br. 2/98, 48/99 i 61/22)
- Zakon o javnim nabavkama (“Službeni glasnik BiH”, br. 39/14 i 59/22)
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 35/22 i 44/22)

PODZAKONSKI AKTI

- Odluka o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 37/21),
- Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama (“Službeni list RBiH”, br. 6/92, 8/93 i 13/94),
- Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 19/21 i 10/22)

DOKUMENTI INSTITUTA

- Pravila Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo
- Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo
- Pravilnik o plaćama i naknadama koje nemaju karakter plaće
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o plaćama i naknadama koje nemaju karakter plaće

14

web: <http://www.irpo.ba>

e-mail: info@irpo.ba

Tel: (00 387 33) 778 600

Aleja Bosne Srebrene bb/IX, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja KS
- Poslovnik o radu Nadzornog odbora
- Poslovnik o radu Upravnog odbora
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
- Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju i poklone u JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo

III. ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA

3.1. Organizaciona struktura

Opis radnih mjesta datih u sistematizaciji je neophodan osnov za vršenje procjene rizika, ali i sam razgovor sa radnicima koji pokrivaju ta radna mjesta može dati dodatne podatke i ukazati na probleme sa kojima se oni susreću u toku vršenja radnih aktivnosti. Ta saznanja su od velikog značaja za vršenje same procjene rizika radnih mjesta.

Unutrašnja organizacija rada Instituta određena je Pravilnikom o radu Instituta i predstavlja osnov za neometano obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti Instituta, kao njegove osnovne djelatnosti.

Rad Instituta je organizovan na slijedeći način:

Naziv ustanove	Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kanton Sarajevo		
Adresa	Aleja Bosne Srebrene bb/IX, Sarajevo		
Telefon i faks	Tel/fax: 033 778-600		
Web stranica i e-mail adresa	Web site: http://www.irpo.ba E-mail: info@irpo.ba		
Direktor	Salihović Senada	Telefon:	033 778-600
Šef Kabineta direktora i saradnici		Telefon:	
Pomoćnik direktora za nastavne i vannastavne planove i programe		Telefon:	
Pomoćnik direktora za vannastavne i posebne programe		Telefon:	033 778-603
Pomoćnik direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale		Telefon:	
Pomoćnik direktora za upravljanje ljudskim resursima		Telefon:	033 778-603
Pomoćnik direktora za plan, analizu pravna i opća pitanja		Telefon:	033 778-601
SEKTOR ZA NASTAVNE PLANOVE I PROGRAME	<ul style="list-style-type: none"> - viši saradnik za razvoj predmetnih kurikuluma - viši saradnik za srednje stručno obrazovanje - viši saradnik za praćenje učeničkih postignuća u predmetima - viši saradnik za praćenje međunarodnih obrazovnih programa - viši saradnik za programe cjeloživotnog učenja 		

SEKTOR ZA VANNASTAVNE I POSEBNE PROGRAME	<ul style="list-style-type: none"> - viši saradnik za izvrsnost i liderstvo - viši saradnik za podršku djeci i učenicima sa poteškoćama - viši saradnik za iseljništvo i dijasporu - viši saradnik za vannastavne i posebne programe - viši saradnik za dobrobit učenika
SEKTOR ZA IZDAVAŠTVO, UDŽBENIKE I NASTAVNE MATERIJALE	<ul style="list-style-type: none"> - viši saradnik za udžbenike - viši saradnik za nastavne materijale - viši saradnik za izdavaštvo
SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	<ul style="list-style-type: none"> - viši saradnik za saradnju sa nastavničkim fakultetima - viši saradnik za profesionalni razvoj odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika - viši saradnik za profesionalni razvoj direktora i pomoćnika direktora - viši saradnik za upravljanje resursima Instituta i ostalim radnicima u obrazovanju
SEKTOR ZA PLAN, ANALIZU, PRAVNA I OPĆA PITANJA	<ul style="list-style-type: none"> - viši saradnik za pedagoške standarde i normative - viši saradnik za godišnji program rada i godišnji izvještaj o radu - viši saradnik za pravne poslove - viši saradnik za finansije
Ukupan broj zaposlenika zaključno sa novembrom 2022. g.	24

Pravilnikom je sistematizovano ukupno 48 radnih mjesta na neodređeno vrijeme, od čega je zaključno s novembrom 2022. godine uposleno 24 uposlenika.

Napomena:

* Radna mjesta označena zvjezdicom su predviđena Pravilnikom o sistematizaciji ali ih Institut trenutno nema.

3.2. Katalog radnih mjesta

R.b.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	KABINET DIREKTORA Direktor	1	Direktor Instituta organizira i rukovodi radom Instituta, zastupa i predstavlja Institut prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost i stručnost rada Instituta u skladu	Najviši nivo odgovornosti

	<p>*Šef kabineta direktora</p>	<p>1</p>	<p>sa zakonom, Odlukom o osnivanju JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo. U rukovođenju Institutom, direktor predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti zbog kojih je Institut osnovan, predlaže Pravila Instituta, Pravilnik o radu i Godišnji plan i program rada Instituta, predlaže i reaizira Finansijski plan Instituta, na kraju godine podnesi Izvještaj Upravnom odboru o rezultatima rada i finansijskom poslovanju Instituta, u skladu sa Odlukom o osnivanju JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo i Pravilima Instituta, u rad uključi Stručno vijeće Instituta, prati realiziranje poslova i ostvarivanje zaključaka Stručnog vijeća Instituta, prati materijalno-finansijsko poslovanje Instituta, predlaže plan javnih nabavki, saraduje sa domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama u čiju nadležnost spadaju pitanja iz odgoja i obrazovanja, priprema i organizira sjednice organa upravljanja i kontrole poslovanja te stručnog organa Instituta, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika Instituta iz radnog odnosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove Kabineta direktora, - obavlja sve zadatke i poslovne aktivnosti po nalogu direktora Instituta, - raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje, - predlaže projekte u koordinaciji sa pomoćnicima direktora i upravlja projektima iz nadležnosti Instituta, - vodi projekat uređivanja procesa Kabineta direktora, procesa sektora Instituta u saradnji sa nadležnim sektorima, 	<p>Visok nivo odgovornosti</p>
--	---	----------	--	---

	<p>Viši saradnik za pravne poslove pri Kabinetu direktora</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže procesna unapređenja i rješavanja problema za bolje upravljanje aktivnostima Instituta, - predlaže rješenja za upravljanje, vođenje poslovnih aktivnosti i procesa Instituta, - koordinira poslovne aktivnosti sa pomoćnicima direktora sektora, - predlaže rješenja za organizaciju i upravljanje arhivom Kabineta direktora i arhivom direktora Instituta, - redovno izvještava direktora o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Instituta i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera, - odlučuje o pitanjima o kojima je posebno ovlašten odlukom/rješenjem direktora, - koordinira sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokurga, - odgovoran je za finansijski, materijalni i ljudski potencijal dodjeljen Kabinetu direktora, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.). <ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте općih pravnih akata koje direktor predlaže Upravnom odboru na usvajanje, a u skladu sa zakonskim propisima i drugim važećim pravnim aktima, u saradnji 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
--	--	----------	--	---

			<p>sa drugim višim saradnicima za pravne poslove raspoređenih u druge sektore Instituta,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zastupa i predstavlja Institut po ovlaštenju direktora u pravnim stvarima, - pregleda zakonsku usklađenost akata koji se dostavljaju direktoru na potpis, - usklađuje akte sa zakonskim, podzakonskim i drugim regulativama, - izdaje uvjerenja i druge isprave o kojima se vodi službena evidencija, - prati realizaciju programa i plana rada Instituta, - upravlja arhivom Kabineta direktora i koordinira druge neophodne aktivnosti vezane za arhivu, - usklađuje rad Instituta prema Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 96/19), - koordinira sa Nadzornim odborom, Upravnim odborom, Stručnim vijećem, saziva sjednice, priprema materijale, vodi zapisnike i izvještava, - vodi zapisnike održanih sastanka prema instrukciji šefa Kabineta i/ili direktora, - koordinira sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje po nalogu šefa Kabineta direktora, - kod obavljanja djelatnosti iz domene nadležnog sektora, viši saradnik priprema materijale za direktora Instituta u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta, - usklađuje definirane procese sa zakonskim, podzakonskim i drugim aktima, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za 	
--	--	--	---	--

	<p>*Viši saradnik za standardizaciju kvaliteta prema korisnicima</p>	<p>1</p>	<p>vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.),</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje prijedloge digitalizacije i unaprijeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, - obavlja sve zadatke i poslovne aktivnosti po nalogu šefa Kabineta i/ili direktor Instituta. <ul style="list-style-type: none"> - vrši centralizirano upravljanje žalbama, primjedbama, pohvalama koje se odnose na radnike u obrazovanju, - koordinira sa Sektorom za upravljanje ljudskim resursima kod donošenja kriterija za ocjenjivanje radnika svih nivoa obrazovanja, - koordinira sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje na rješavanju žalbi i primjedbi, - koordinira rješavanje žalbi, primjedbi sa kolegijem pravnika Instituta, - kreira protokol prijema, rješenja, odgovora, žalbi, primjedbi, pohvala, - izvještava nadređenog o rezultatima analize i prijedlozima unapređenja, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
--	---	----------	---	---

	<p style="text-align: center;">Viši saradnik za IT</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode, i sl.),</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, - obavlja sve zadatke i poslovne aktivnosti po nalogu šefa Kabineta i/ili direktor Instituta. <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje stručnih poslova u području planiranja razvoja IT oblasti, - održavanje i sigurnost računarsko-komunikacijske tehnike, - sudjelovanje u organiziranju te koordiniranje i nadzor aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike te elektroničkih arhiva, - organiziranje, koordiniranje i nadzor izrade i primjena internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture, - vođenje računa o ispravnosti računarske tehnike i organiziranje njenog pravovremenog servisiranja, - obavještanje nadležnih o nepravilnostima u korištenju računarske tehnike, - obavljanje poslova uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima, - održavanje baza podataka, 	<p style="text-align: center;">Srednji nivo odgovornosti</p>
--	---	--------------------------------------	---	---

	<p style="text-align: center;">*Tehnički sekretar</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organiziranje korištenja, tehničke ispravnosti, te instaliranje i održavanje programskih paketa za potrebe rada Instituta, - obavljanje tekućeg održavanja računarske i prateće opreme, - koordinira održavanje web-stranice Instituta, - konvertovanje i obrađivanje teksta i drugih podataka na računaru, rad sa skenerom, pisačima i drugom pratećom opremom, prema potrebama Instituta i nalogima direktora, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), - daje prijedloge digitalizacije i unaprijeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, - obavlja sve zadatke i poslovne aktivnosti po nalogu šefa Kabineta i/ili direktor Instituta. 	<p style="text-align: center;">Srednji nivo odgovornosti</p>
--	--	--------------------------------------	---	---

			<p>direktora, i druge potrebne evidencije,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši administrativno-tehničke poslove za Institut, koji se sastoje od ovjeravanja potpisa, rukopisa, prepisa, vođenja službenih evidencija, - centralizirano upravlja poštom Instituta, - preuzima pošiljke, dostavnice i sl., - zaprima, pregleda i potpisuje pošiljku prema definiranom protokolu i vrši otpremu iste, - brine se o nabavci materijala i sitnog inventara za potrebe Kabineta direktora i direktora u skladu sa planom javnih nabavki Instituta, te isti prosljeđuje Sektoru za plan, analizu, pravna i opća pitanja, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Kabineta i direktora Instituta. 	
	*Vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe direktora Instituta i Instituta, - vodi brigu o ispravnosti i čistoći motronog vozila, - blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke, - vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva, blagovremeno obavještava nadležni sektor o potrebi registracije vozila, - nakon obavljenog službenog puta obavezan je odmah opravdati putni nalog i nakon završene vožnje obavezan je parkirati vozilo na parkiralištu Instituta, - po potrebi obavlja kurirske poslove i poslove arhivara, 	Nizak nivo odgovornosti

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora, a za svoj rad odgovoran je direktoru i šefu Kabineta. 	
2.	SEKTOR ZA NASTAVNE PLANOVE I PROGRAME *Pomoćnik direktora za nastavne planove i programe	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, prati i usmjerava rad u Sektoru, - izrađuje godišnji plan i program rada Sektora, - izrađuje izvještaje o realizaciji godišnjeg programa rada Sektora, - priprema i rukovodi sastancima Sektora, - inicira i razmatra pitanja iz oblasti nastavnih planova i programa svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - saraduje i radi s pomoćnicima direktora drugih sektora na unapređivanju rada Instituta, - prema potrebi, vrši i stručno-pedagoški nadzor u ustanovama preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - učestvuje u provođenju preduniverzitetske reforme, - učestvuje u izradi i inoviranju nastavnih planova i programa svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - daje stručna mišljenja o nastavnim planovima i programima svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - prati provedbu, vrednuje kvalitet i revidira nastavne planove i programe, utvrđuje i razvija 	Visok nivo odgovornosti

			<p>nastavne planove i programe za pojedina područja i predmete,</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslove stručno pedagoškog nadzora u ustanovama preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, što uključuje, ali ne ograničava se na prisustvo realizaciji nastave, ispita i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, - učestvuje u radu stručnih aktiva nastavnika, - obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim planovima i programima u skladu sa zakonima, - osigurava pravilno, zakonito i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Instituta, - redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema, - postupa po nalogu direktora Instituta i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Instituta, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta, - za svoj rad odgovoran je direktoru Instituta. 	
--	--	--	---	--

	<p>Viši saradnik za razvoj predmetnih kurikuluma</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u provođenju preduniverzitetske reforme, - učestvuje u izradi kataloga očekivanih ishoda učenja, - koordinira i učestvuje u izradi inoviranja nastavnih planova i programa svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja. - koordinira i predlaže revidiranje nastavnih planova i programa, za pojedina područja i predmete, - daje stručna mišljenja o nastavnim planovima i programima svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja. - koordinira poslove stručno-pedagoškog nadzora u ustanovama preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, što uključuje, ali ne ograničava se na prisustvo realizaciji nastave, ispita i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, - kod obavljanja djelatnosti iz domene nadležnog odjela, viši saradnik priprema materijale za direktora Instituta u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta, - obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim i planovima i programima u skladu sa zakonima, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
--	---	----------	---	---

	<p>Viši saradnik za srednje stručno obrazovanje</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, - obavlja druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja. <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u provođenju preduniverzitetske reforme, - koordinira i učestvuje u izradi inoviranja nastavnih planova i programa u oblasti srednjoškolskog stručnog obrazovanja, - koordinira i predlaže revidiranje nastavnih planova i programa, za pojedina područja i predmete, - daje stručna mišljenja o nastavnim planovima i programima srednjoškolskog stručnog obrazovanja, - koordinira stručno pedagoški nadzor u izvođenju praktične nastave u školama, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenja iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - obavlja i druge poslove u vezi sa nastavnim planovima i programima u skladu sa zakonima, 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
--	--	----------	---	---

	<p>Viši saradnik za praćenje učeničkih postignuća u predmetima</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera radi njihovog rješavanja. <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u provođenju preduniverzitetske reforme, - koordinira aktivnosti na primjeni metoda, oblika i tehnika rada svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja. - vrši provjeru učeničkih postignuća u skladu sa standardima znanja koje propisuje Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje, - učestvuje u organizaciji i provođenju eksterne mature i drugih oblika eksternih i internih evaluacija odobrenih od strane Ministarstva u skladu sa zakonom, te vrši njihovu analizu koju dostavlja Ministarstvu sa prijedlogom mjera za njihovo unapređenje, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
--	---	----------	---	---

	<p>*Viši saradnik za praćenje međunarodnih obrazovnih programa</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja. <ul style="list-style-type: none"> - koordinira i analizira postojeće međunarodne obrazovne programe, - predlaže strategiju razvoja i primjene međunarodnih obrazovnih programa, - prati međunarodne programe i svjetske trendove i dobre prakse u oblasti obrazovanja, - koordinira i analizira primjenu međunarodnih programa, - koordinira kreiranje plana implementacije i prati implementaciju međunarodnih programa, - prati promjenu svjetskih trendova te predlaže unapređenja, - saraduje sa univerzitetima, ustanovama, organizacijama i lokalnom zajednicom te sa stručnjacima u zemlji i inozemstvu, - daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
--	---	----------	---	---

	<p>*Viši saradnik za programe cjeloživotnog učenja</p>	<p>1</p>	<p>pandemija, elementarne nepogode i sl.),</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja. <ul style="list-style-type: none"> - koordinira analizu, izmjenu i unaprjeđenje programa obrazovanja odraslih i stručnog usavršavanja, - koordinira analizu, izmjenu i unaprjeđenje programa prekvalifikacije, - koordinira analizu, izmjenu i unaprjeđenje programa stručnog usavršavanja, osposobljavanja i obuke za odrasle putem kurseva i drugih vidova obrazovanja, - prati tržište rada i predlaže uvođenje novih programa po potrebama, - koordinira izradu prijedloga nastavnih planova i programa za cjeloživotno učenje, - predlaže akreditaciju programa stručnog usavršavanja i cjeloživotnog učenja, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
--	---	----------	--	---

			<p>skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja. 	
3.	<p>SEKTOR ZA VANNASTAVNE I POSEBNE PROGRAME</p> <p>Pomoćnik direktora za vannastavne i posebne programe</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju istog i ostalim poslovima koji su mu povjereni, - organizira, koordinira i kontroliše izvršenje poslova Sektora za vannastavne i posebne programe, - razvija i priprema prijedlog rada Sektora za vannastavne i posebne programe, - osmišljava projekte iz djelatnosti Sektora za vannastavne i posebne programe, - analizira probleme u izvršenju radnih zadataka, pripremi smjernica i uputstava radnicima za ujednačavanje i primjene najbolje prakse, - provodi kontinuiranu analizu potreba te na temelju iste, razvija prijedlog plana za izmjenu iste, - saraduje sa institucijama u Bosni i Hercegovini i izvan nje, iz oblasti odgoja i obrazovanja u primjeni dobre prakse, 	Visok nivo odgovornosti

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijale za realizaciju projektnih aktivnosti, za članove tima i spoljne saradnike, - planira, raspoređuje i prati rad saradnika u Sektoru za vannastavne i posebne programe i pruža organizacionu, stručnu pomoć, istim, - učestvuje u radu i aktivnostima u realizaciji programa izvrsnosti i liderstva, - učestvuje u radu i aktivnostima za podršku djeci i učenicima sa teškoćama, - učestvuje u radu i aktivnostima u realizaciji programa iseljeništa i dijaspore, - učestvuje u radu i aktivnostima na drugim vannastavnim i posebnim programima, - učestvuje u radu i aktivnostima vezanim za dobrobit učenika, - razmatra i rješava pitanja Sektora za vannastavne i posebne programe, - koordinira i učestvuje u radu timova i organa Instituta, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta, - redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u 	
--	--	--	--	--

	<p style="text-align: center;">Viši saradnik za izvrsnost i liderstvo</p>	<p>1</p>	<p>vršenju poslova iz nadležnosti sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za finansijski, materijalni i ljudski potencijal dodijeljen Sektoru. <ul style="list-style-type: none"> - priprema, razvija i vodi bazu podataka o učenicima koji postižu nadprosječne rezultate na svim nivoima predunivezitetskog obrazovanja, - kreira smjernice za razvoj izvrsnosti i liderstva, - kreira standardizirani obrazac za praćenje i procjenu izvrsnosti i liderstva učenika na svim nivoima predunivezitetskog obrazovanja te prati njegovu primjenu, - učestvuje u izradi kataloga očekivanih ishoda učenja, sa posebnim usmjerenjem za izvrsne učenike, - prati i vrednuje primjenu metoda, oblika i tehnika rada u odgojno-obrazovnom procesu, i daje prijedloge za unapređenje istih, a s ciljem prepoznavanja kvaliteta, afiniteta i talenata pojedinaca/učenika, - koordinira provjeru učeničkih postignuća u skladu sa standardima znanja koje propisuje Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje; - koordinira aktivnosti izrade, provođenja i praćenja programa izvrsnosti i liderstva učenika, u saradnji sa stručnim aktivima, - koordinira i usko saraduje sa višim saradnikom za podršku djeci i 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
--	--	----------	---	---

	<p>Viši saradnik za podršku djeci i učenicima sa teškoćama</p>	<p>2</p>	<p>učenicima sa teškoćama i višim saradnikom za dobrobit učenika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira organizaciju i provođenje takmičenja/smotri djece/učenika na svim nivoima predunivezitetskog obrazovanja, - koordinira pripremu, provedbu i evaluaciju takmičenja učenika u Kantonu Sarajevo, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl., - daje prijedloge digitalizacije i unaprijeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja. 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
			<ul style="list-style-type: none"> - priprema, razvija i vodi bazu podataka o učenicima sa teškoćama na svim nivoima predunivezitetskog obrazovanja, - kreira protokol praćenja i dostavljanja podataka o učenicima sa teškoćama, 	

			<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu podršku odgoju, obrazovanju i rehabilitaciji djece sa teškoćama u razvoju, - koordinira aktivnostima realizacije nastave, ispita i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, u skladu sa članom 24. Konvencije o pravima osoba s invaliditetom, - koordinira aktivnosti u saradnji sa Ministarstvom i stručnom službom škola u oblasti inkluzivnog obrazovanja i unapređenje istih, - koordinira i usko saraduje sa višim saradnikom za izvrsnost i liderstvo i višim saradnikom za dobrobit učenika, - ostvaruje saradnju sa institucijama, organizacijama i javnim ustanovama oko pružanja najbolje podrške učenicima sa teškoćama, - prati naučna i eksperimentalna istraživanja u oblasti inkluzivnog odgoja i obrazovanja, - predlaže mjere i priprema nacerte akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti 	
--	--	--	--	--

	<p>*Viši saradnik za iseljeništvo i dijasporu</p>	<p>1</p>	<p>i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera radi njihovog rješavanja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje i koordinira aktivnosti na afirmaciji bosanskog jezika, hrvatskog jezika i srpskog jezika kao maternjeg jezika za učenike bosanskohercegovačkih korijena u iseljeništvu i dijaspori, - učestvuje u izradi posebnih promotivnih aktivnosti usmjerenih na učenike u iseljeništvu i dijaspori, - učestvuje u izradi, provodi i prati programe za djecu iseljeničtva i dijaspore u saradnji sa ustanovama preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja. 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
--	--	----------	--	---

<p>Viši saradnik za vannastavne i posebne programe</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira kreiranje smjernica za vannastavne i posebne programe u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, - kreira protokol i dostavljanje smjernica za vannastavne i posebne programe za sve nivoe preduniverzitetskog obrazovanja, - prati implementaciju vannastavnih i posebnih programa smjernica za vannastavne i posebne programe, - analizara i unapređuje smjernica za vannastavne i posebne programe, i kreira izvještaj o istim, - predlaže, prati i izvještava o istraživnjima i eksperimentalnom razvoju u prirodnim, tehničkim, tehnološkim, društvenim i humanističkim naukama, kao ostalih stručnih naučnih i tehničkih djelatnosti, - učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji sjednica stručnih aktiva direktora svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, i izvještava o vannastavnim i posebnim programima, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
---	----------	--	---

Viši saradnik za dobrobit učenika	3	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja. <ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu podršku odgoju, obrazovanju i rehabilitaciji djece sa teškoćama u razvoju, - saraduje sa univerzitetima, ustanovama, organizacijama, lokalnom zajednicom i stručnjacima u zemlji i inozemstvu, - koordinira i usko saraduje sa višim saradnikom za izvrsnost i liderstvo i višim saradnikom za podršku djeci i učenicima sa teškoćama, - koordinira aktivnostima realizacije nastave, ispita i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada - učestvuje u izradi analize, uključujući i sekundarnu analizu međunarodnih istraživanja (PISA, TIMSS, PIRLS i slično), aktivno sudjeluje u pripremi izvještaja i na osnovu dobijenih rezultata daje prijedloge mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada u saradnji sa nadležnim institucijama, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) - daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svoga domena u 	Srednji nivo odgovornosti
--	---	---	----------------------------------

			<p>skladu sa tokovima tehnike i tehnologije,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja. 	
4.	<p>SEKTOR ZA IZDAVAŠTVO, UDŽBENIKE I NASTAVNE MATERIJALE</p> <p>*Pomoćnik direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju istog i ostalim poslovima koji su mu povjereni, - organizira, koordinira i kontroliše izvršenje poslova Sektora za udžbenike i nastavne materijale, - razvija i priprema prijedlog rada Sektora za udžbenike i nastavne materijale, - osmišljava projekte iz djelatnosti Sektora za udžbenike i nastavne materijale, - analizira probleme u izvršenju radnih zadataka, pripremi smjernica i uputstava radnicima za ujednačavanje i primjene najbolje prakse, - provodi kontinuiranu analizu potreba te na temelju iste, razvija prijedlog plana za izmjenu iste, - saraduje sa institucijama u Bosni i Hercegovini i izvan nje, iz oblasti odgoja i obrazovanja, u primjeni dobre prakse, 	Visok nivo odgovornosti

			<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijale za realizaciju projektnih aktivnosti, za članove tima i spoljne saradnike, - planira, raspoređuje i prati rad saradnika u Sektoru za udžbenike i nastavne materijale i pruža organizacionu, stručnu pomoć istim, - učestvuje u radu i aktivnostima vezanim za udžbenike, - učestvuje u radu i aktivnostima vezanim za nastavne materijale, - učestvuje u radu i aktivnostima u vezi sa izdavaštvom - razmatra i rješava pitanja Sektora za udžbenike i nastavne materijale, - koordinira i učestvuje u radu timova i organa Instituta, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), - daje prijedloge digitalizacije i unaprijeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta, - redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema, - odgovoran je za finansijski, materijalni i ljudski potencijal dodijeljen Sektoru. 	
--	--	--	--	--

	<p>*Viši saradnik za udžbenike</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prati pozitivne zakonske propise iz oblasti preduniverzitetskih nivoa obrazovanja, kao i pozitivne prakse iz Evropske unije i okruženja, - prati zakone o autorskim i srodnim pravima, Zakon o udžbenicima u Kantona Sarajevo i druge propise te postupa po istim, - po potrebi predlaže direktoru Instituta raspisivanje javnog oglasa za recenzente i lektore, - direktno saraduje sa izabranim lektorima i recenzentima, te pedagozima i psiholozima iz struke, - u saradnji sa višim saradnikom za razvoj predmetnih kurikuluma, višim saradnikom za nastavne materijale radi na dopunama i izmjenama Zakona o udžbenicima u Kantonu Sarajevo, - u saradnji sa višim saradnikom za razvoj predmetnih kurikuluma, višim saradnikom za nastavne materijale, radi na kreiranju sistematizacije i popisa postojećih udžbenika za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja. - radi na selekciji i revidiranju postojećih udžbenika, - saraduje sa odabranim autorima udžbenika, - formira spisak udžbenika, usklađen sa kurikularnom reformom te u dogledno vrijeme pravi spisak za katalogizaciju svih udžbenika koji su prošli javni poziv i urađeni su po zadatim standardima, 	<p style="text-align: center;">Srednji nivo odgovornosti</p>
--	---	--------------------------------------	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - radi na izradi Kataloga aktuelnih udžbenika, - ostvaruje kontakte i vrši potrebne radnje, a tiču se dobijanja ISBN broja, te ISSN broja, - kontinuirano saraduje i sa institutskom bibliotekom i e-bibliotekom, odnosno pomaže pri njenom formiranju, - osmišljava i provodi javne rasprave ili ankete i prikuplja povratne informacije direktno sa terena od svih učesnika u odgojno-obrazovnom procesu. - kontinuirano radi na unapređenju ovog sektora kroz sistematično, analitično i odgovorno poslovanje, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja. 	
--	--	--	---	--

<p>*Viši saradnik za nastavne materijale</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kontinuirano prati pozitivne zakonske propise iz oblasti preduniverzitetskog obrazovanja, - kontinuirano prati zakone o autorskim i srodnim pravima, te postupa po istim, - kontinuirano prati akatuelnosti i pozitivne prakse unutar regije i Evropske unije, - u saradnji sa ostalim sektorima radi na standardizaciji i popisu šta je to nastavni materijal i šta je potrebno da bi nešto bilo nastavni materijal (audio, video-zapisi, praktikumi, radionice, prezentacije i dr.) - radi na izmjenama i dopunama važećeg Zakona o udžbenicima u Kantonu Sarajevo, gdje se dodaju i članovi vezani za nastavne materijale, - radi prema zakonima o udžbenicima i nastavnim materijalima i izdavaštvu Kantonu Sarajevo, - radi na standardizaciji nastavnih materijala po pitanju izgleda i sadržaja, - direktno saraduje sa izabranim lektorima i recenzentima, te pedagozima i psiholozima iz struke, a vezano za nastavne materijale, - u saradnji sa drugim članovima Instituta, radi na pravljenju sistematizacije i popisa postojećih nastavnih materijala za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, a u skladu sa Zakonom o autorskim i srodnim pravima, - za sve ostale nastavne materijale sastavlja spisak obaveznih i odobrenih nastavnih materijala koji su prilog Katalogu iz Sektora za udžbenike i nastavne materijale, te učestvuje direktno na formiranju Kataloga i priloga, 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
---	----------	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontakte i potrebne radnje, a tiču se dobijanja ISBN broja, te ISSN broja, ako je potrebno, - koordinira aktivnostima da svaka škola u Kantonu Sarajevo blagovremeno dobije spisak nastavnih materijala iz jedinstvene baze, a kao prilog Katalogu udžbenika, - osmišljava i provodi javne rasprave ili ankete i prikuplja povratne informacije direktno sa terena od svih učesnika u odgojno-obrazovnom procesu. - radi na unapređenju sektora i Instituta kroz sistematično, analitično i odgovorno poslovanje. - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja. 	
--	--	--	--	--

<p>Viši saradnik za izdavaštvo</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - direktno učestvuje u izradi dopuna i izmjena postojećeg Zakona o udžbenicima u Kantonu Sarajevo, gdje se upotpunjuje i precizira oblast izdavaštva, - kontinuirano prati pozitivne zakonske propise iz oblasti preduniverzitetskog obrazovanja, te aktuelnosti iz okruženja i EU o temi izdavaštva, - kontinuirano prati zakone o autorskim i srodnim pravima, te postupa po istim, - prati aktuelne pravne propise na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, regionu i Evropskoj uniji, a u svrhu komparativne analize i primjene pozitivnih praksi, - prati cijene na tržištu iz oblasti izdavaštva koje su od značaja za djelatnost Instituta, - prati cijene DTP-a, lektorisanja, recenziranja, autorstva, pripreme i štampanja udžbenika, - prati cijene distribucije udžbenika, ostvaruje dogovore, i učestvuje u izradi Ugovora sa distributerima, prevoznicima, skladištarima, te maloprodajama udžbenika, - učestvuje sa Pravnom službom u izradi ugovora sa kooperantima, - učestvuje sa Finansijskom službom u izradi kalkulacija i formiranja cijene koštanja, a u skladu sa pozitivnom praksom dobrog domaćina, - uspostavlja kontakte sa privatnim sektorom iz ove oblasti na području Kantona Sarajevo, - u saradnji sa upravom vrši pregovore o javno-privatnoj saradnji sa postojećim zainteresiranim izdavačima na području Kantona Sarajevo, - pravi swot analizu i studiju finansijske opravdanosti za svako 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
---	----------	---	---

			<p>javno-privatno partnerstvo te čeka odobrenje uprave Instituta i Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi uvjeta konkursa i javnog poziva za izdavače, da uđu u javno-privatno partnerstvo na principu vin-vin i swot analize, - iste poslove i postupak obavlja ako je u pitanju javno-javno partnerstvo ili javno- privatno partnerstvo, - kontinuirano prati ekonomska i tržišna zbivanja, te pravi swot analize i studije isplativosti po pitanju: DTP-a, ditributera, skladištara, štamparija, maloprodajnog lanca udžbenika, privatnih izdavača (partnera) i javnih partnera, - kontinuirano održava kontakte i sastanke sa partnerima i unapređuje partnerske odnose, - prateći tržište ponaša se društveno odgovorno i u skladu sa pozitivnom praksom dobrog domaćina, - kontinuirano prati mišljenje javnosti i zaključke javnih rasprava vezanih za oblast izdavaštva, kao i aktuelnosti i inovacije na tržištu te ih primjenjuje u poslovanju Sektora za izdavaštvo, - radi na finansijskoj dobiti za ovaj Sektor i sam Institut, poštujući sve zakonske norme i preporuke odgovornog i transparentnog poslovanja, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), 	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja. 	
5	SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA Pomoćnik direktora za upravljanje ljudskim resursima	1	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju istog i ostalim poslovima koji su mu povjereni, - organizira, kordinira i kontroliše izvršenje poslova Sektora za upravljanje ljudskim resursima, - razvija i priprema prijedlog rada Sektora za upravljanje ljudskim resursima, - osmišljava projekte iz djelatnosti Sektora za upravljanje ljudskim resursima, - analizira probleme u izvršenju radnih zadataka, pripremi smjernica i uputstava radnicima za ujednačavanje i primjene najbolje prakse, - provodi kontinuiranu analizu potreba te na temelju iste, razvija prijedlog plana za izmjenu iste, - saraduje sa institucijama u Bosni i Hercegovini i izvan nje, iz oblasti 	Visok nivo odgovornosti

			<p>odgoja i obrazovanja u primjeni dobre prakse,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema materijale za realizaciju projektnih aktivnosti za članove tima i spoljne saradnike, - planira, raspoređuje i prati rad saradnika u Sektora za upravljanje ljudskim resursima i pruža organizacionu i stručnu pomoć istim, - učestvuje u radu i aktivnostima za profesionalni razvoj odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika, - učestvuje u radu i aktivnostima za profesionalni razvoj direktora i pomoćnika direktora, - učestvuje u radu i aktivnostima za upravljanje resursima Instituta i ostalim radnicima u obrazovanju, - razmatra i rješava pitanja Sektora za upravljanje ljudskim resursima, - koordinira i učestvuje u radu timova i organa Instituta, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta, - redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti sektora i predlaže poduzimanje 	
--	--	--	---	--

	<p>*Viši saradnik za saradnju sa nastavničkim fakultetima</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<p>adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za finansijski, materijalni i ljudski potencijal dodijeljen Sektoru. - saraduje sa univerzitetima, ustanovama, organizacijama i lokalnom zajednicom, - saraduje sa stručnjacima u zemlji i inozemstvu, - predlaže strategiju za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - prati realizaciju strategije za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - predlaže univerzitetima uvođenje novih programa za nastavničke fakultete, - kod obavljanja djelatnosti iz domene nadležnog sektora, viši saradnik priprema materijale za direktora Instituta u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta, - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, 	<p style="text-align: center;">Srednji nivo odgovornosti</p>
--	--	--------------------------------------	---	---

	<p>Viši saradnik za profesionalni razvoj odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja. <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje standarde zanimanja odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika, - prati i vrednuje stepen postignuća odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika, - pruža stručnu pomoć, - izrađuje kataloge tema, - predlaže akreditaciju programa za profesionalni razvoj, - kontinuirano organizira i koordinira provođenje stručnog usavršavanja/obuke, - prati stručno usavršavanje odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika u odgojno obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju djece i učenika, - kod obavljanja djelatnosti iz domene nadležnog Sektora, viši saradnik priprema materijale za direktora Instituta u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta, - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
--	---	----------	--	---

	<p>Viši saradnik za profesionalni razvoj direktora i pomoćnika direktora</p>	<p>1</p>	<p>predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja. <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje standarde zanimanja direktora i pomoćnika direktora za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - prati i vrednuje stepen postignuća direktora i pomoćnika direktora za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - pruža stručnu pomoć, - izrađuje kataloge tema, - predlaže akreditaciju programa za profesionalni razvoj, - kontinuirano organizira i koordinira provođenje stručnog usavršavanja/obuke, - prati stručno usavršavanje direktora i pomoćnika direktora u procesu i psihosocijalnom razvoju djece i učenika, - učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji sjednica stručnih aktiva direktora, ustanova svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
--	---	----------	--	---

	<p>*Viši saradnik za upravljanje resursima Instituta i ostalim radnicima u obrazovanju</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja. <ul style="list-style-type: none"> - vrši planiranje, koordiniranje i definiranje ciljeva i kriterija ocjenjivanja po uzoru na svjetske trendove i dobre prakse u oblasti obrazovanja, - vrši planiranje, organiziranje i predlaganje stručnog usavršavanja za radnike Instituta u skladu sa djelatnošću Instituta, - koordinira i kreira bazu podataka o zaposlenicima na svim nivoima preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - analizira kriterije ocjenjivanja radnika u obrazovanja u daje prijedloge za nove kriterije, - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
--	---	----------	--	---

			<p>obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja. 	
6.	<p>SEKTOR ZA PLAN, ANALIZU, PRAVNA I OPĆA PITANJA</p> <p>Pomoćnik direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju istog i ostalim poslovima koji su mu povjereni, - organizira, kordinira i kontroliše izvršenje poslova Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, - razvija i priprema prijedlog rada Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, - osmišljava projekte iz djelatnosti Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, - analizira probleme u izvršenju radnih zadataka, pripremi smjernica i uputstava radnicima za ujednačavanje i primjene najbolje prakse, - provodi kontinuiranu analizu potreba svih nivoa 	Visok nivo odgovornosti

			<p>preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja te na temelju iste, razvija prijedlog plana za unapređenje,</p> <ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa institucijama u Bosni i Hercegovini i izvan nje, iz oblasti odgoja i obrazovanja, u primjeni dobre prakse, - objedinjuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i informira direktora Instituta, o realizaciji utvrđenog plana Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, - priprema materijale za realizaciju projektnih aktivnosti, za članove tima i spoljne saradnike, - planira, raspoređuje i prati rad saradnika u Sektoru za plan, analizu, pravna i opća pitanja Instituta i pruža organizacionu, stručnu pomoć, istim, - razmatra i rješava pitanja Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, - koordinira i učestvuje u radu timova i organa Instituta, - učestvuje u izradi plana rada, u saradnji sa drugim sektorima Instituta, - učestvuje u planu nacrta budžeta u saradnji sa drugim sektorima Instituta, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, 	
--	--	--	---	--

	<p>Viši saradnik za pedagoške standarde i normative</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta, - redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema, - odgovoran je za finansijski, materijalni i ljudski potencijal dodijeljen Sektoru <ul style="list-style-type: none"> - praćenja, unapređenja, razvijanja i izrade normativa i standarda, svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - koordinira aktivnosti na provođenju kontinuirane analize potreba u realizaciji NPiP za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja i prati implementaciju istih, - saraduje sa institucijama iz oblasti odgoja i obrazovanja, u pogledu primjene potrebnih učila za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - razmatra i analizira međunarodne standarde, studije i obavlja ispitivanja u oblasti odgojno-obrazovnih normativa i standarda i potreba za istim, - analizira i razvija metodologiju uvođenja naprednih tehnologija, kao standardnih učila u važeće NPiP-e općeobrazovnih, stručnoteoretskih predmeta i predmeta za praktičnu nastavu koja se obavlja u školskim radionicama, 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
--	--	----------	---	---

		2	<ul style="list-style-type: none"> - priprema publikacije u oblasti razvoja i pripreme odgojno-obrazovnih normativa i standarda, važećih NPiP-a predmeta za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja u saradnji sa nadležnim sektorom, - koordinira aktivnosti na praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju ispunjenosti pedagoških normativa i standarda te predlaže izmjene i učestvuje u razvoju istih, u saradnji sa drugim sektorima Instituta, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 	Srednji nivo odgovornosti
	Viši saradnik za godišnji program rada i godišnji izvještaj o radu		<ul style="list-style-type: none"> - vrši praćenje, vrednovanje, unaprjeđenje i razvoj svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, 	

			<ul style="list-style-type: none"> - razvija i predlaže metodologiju izrade Godišnjeg programa rada svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja i pruža stručnu podršku u izradi istih, - provodi kvantitativne i kvalitativne analize Godišnjeg programa svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, priprema izvještaj, informacije i druge stručne preporuke i smjernice za unapređenje istih, - koordinira aktivnosti na kontroli izvršenja Godišnjeg plana rada svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - analizira probleme koji se javljaju u realizaciji Godišnjeg programa rada svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji sjednica stručnih aktiva direktora svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - analizira postignuća učenika škola, na kraju I polugodišta (polugođa) i na kraju školske godine, - koordinira aktivnosti na praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju kvaliteta rada odgojno-obrazovne ustanove, u odgojno obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika, - predlaže i prati realizaciju strategije za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - razmatra i analizira međunarodne metodologije godišnjih programa rada za sve nivoe preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, - koordinira aktivnosti na pružanju stručne podrške u izradi godišnjih programa rada svih ustanova 	
--	--	--	---	--

	<p style="text-align: center;">Viši saradnik za pravne poslove</p>	<p>2</p>	<p>preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Odlukom o osnivanju Instituta, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
			<ul style="list-style-type: none"> - vrši izradu prednacрта, nacрта i prijedloga podzakonskih akata, kada se pojavljuje Institut, u izradi propisa, odnosno nadležno Ministarstvo, Upravni odbor Instituta, - daje stručno mišljenje u saradnji sa sektorima po predmetu prema definisanom procesu, - analizira, izrađuje izvještaje i predlaže zaključke i rješenja u saradnji sa drugim sektorima 	

			<p>Instituta, a sve u svrhu poboljšanja i unapređenja procesa rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati provođenje i usklađivanje općih i pojedinačnih akata sa propisima iz djelatnosti rada Instituta, - priprema i prati opće akte, ugovore i druge opće i pojedinačne akte, predlaže nacрте odluka o načinu realizacije pravnih i administrativnih poslova, - kontroliše pripremu ugovora i njihovu realizaciju i priprema nacрте odluke o poduzimanju pravnih mjera, - obavlja poslove iz oblasti imovinsko-pravnih poslova Instituta, - realizuje proces javnih nabavki Instituta, - koordinira poslove iz oblasti zaštite zaposlenika na radu u Institutu, - učestvuje u rješavanju radnih, disciplinskih i drugih postupaka, po nalogu direktora Instituta, - koordinira, osmišljava i uspostavlja sistem upravljanja rizicima, kao i sistem internih kontrola Instituta, - upravlja poslovima personalne i kadrovske evidencije uposlenika Instituta, - koordinira proces upošljavanja novih kadrova, - priprema procese i odluke za sektore i pojedince iz ostvarivanja prava po i iz osnova radno-pravnih odnosa, - vrši provođenje postupaka i sporova iz radno-pravnih odnosa, - vrši provođenje postupaka u vezi sa sklapanjem i /ili otkazivanjem ugovora o radu, - prati propise, priprema i izrađuje pojedinačne akte, koji se odnose na prava, obaveze i odgovornosti radnika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom Instituta, 	
--	--	--	---	--

	<p>Viši saradnik za finansije</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže nacрте odluka o načinu realizacije pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova Instituta, - priprema i učestvuje u pripremi konkursa za prijem radnika, - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja <ul style="list-style-type: none"> - organizira, rukovodi i prati izvršenje finansijskih i računovodstvenih poslova, - priprema Budžet Instituta za nastupajuću fiskalnu godinu, - razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova sa sektorima Instituta, donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada, - priprema Godišnji plan javnih nabavki Instituta, u saradnji sa sektorima Instituta, 	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>
--	--	----------	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - koordinira/vodi poslovne knjige, izradu i pripremu finansijskih izvještaja, prati vođenje i vodi pomoćne knjige i pomoćne evidencije, usaglašava ih sa Glavnom knjigom, - saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa po odredbama i u skladu sa važećim propisima, - prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava, - donosi odluke o načinu realizacije finansijskih i računovodstvenih poslova, - kontroliše izradu finansijskih pregleda, analizira ga i pravi izvještaj sa evidencijom nastalih poslovnih promjena, - projektuje prilive i odlive novčanih sredstava, - priprema i izrađuje obrasce za kvartalno izvještavanje i godišnji izvještaj o poslovanju (završni račun), - kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja, - priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama, prati preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda, - prati usklađivanje plana rada i finansijskog plana Instituta, - usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem, - prati i usaglašava potraživanja sa obavezama, 	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige, - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja i direktora Instituta. - prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza, izvršenja budžeta, - obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano za računovodstvene, porezne i finasijske propise, - provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki, - vrši obračun plaća i naknada, - vrši obračun i isplata ugovora o djelu, - kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.), - predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), - daje prijedloge digitalizacije i unaprjeđenje iz svoga domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, - odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, 	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, - redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 	
--	--	--	---	--

3.3 Nivo procesa donošenja odluka

Radom Instituta rukovodi direktor Instituta u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i opštim aktima Instituta. Direktor Instituta zastupa i predstavlja Institut bez ograničenja. Nadležnosti direktora utvrđene su članom 19. Odluke o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo i date su u okviru kataloga radnih mjesta koji je sastavni dio ovog Plana. Direktor Instituta je dužan obustaviti od izvršenja opći akt koji nije u saglasnosti sa Ustavom ili je u suprotnosti sa zakonom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta Institutu ili društvenoj zajednici i da o tome obavijesti Ministarstvo.

Institutom upravlja Upravni odbor. Nadležnosti Upravnog odbora su utvrđene članom 17. Odluke o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo i članom 26. Pravila Instituta.

Upravni odbor je nadležan za:

- a) donošenje Pravila, Pravilnika o radu i drugih općih akata u skladu sa zakonom;
- b) utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada;
- c) imenovanje i razrješenje dužnosti direktora;
- d) donošenje odluke o raspisivanju konkursa za prijem radnika;
- e) donošenje Finansijskog plana i usvajanje Godišnjeg obračuna;
- f) odlučivanje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog Pravilima i zakonom;
- g) donošenje Plana javnih nabavki;
- h) usvajanje Izvještaja o radu i finansijskom poslovanju;
- i) odlučivanje o promjeni unutrašnje organizacije;
- j) predlaganje osnivaču promjene djelatnosti i statusnih promjena;
- k) odlučivanje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih Institut osnovan, ako zakonom nije regulisano da o određenim pitanjima odlučuje neko drugi;
- l) rješavanje svih pitanja odnosa sa osnivačem;
- m) odlučivanje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ Instituta određen Pravilima odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa i druga pitanja u skladu sa zakonom i Pravilima.

Kontrolu poslovanja Instituta vrši Nadzorni odbor. Nadležnosti Nadzornog odbora su utvrđene članom 18. Odluke o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo i članom 27. Pravila Instituta.

Nadležnosti Nadzornog odbora:

- a) analizira izvještaj o poslovanju Instituta;
- b) u obavljanju nadzora nad upotrebom sredstava za rad, pregleda Godišnji izvještaj o poslovanju i godišnji obračun;
- c) pregleda i provjerava urednost i zakonitost vođenja poslovnih knjiga i izvještava osnivača, Upravni odbor i direktora o rezultatima nadzora
- d) Izvještava osnivača, upravni odbor i direktora o rezultatima nadzora.

Institut ima i Stručno vijeće koje imenuje i razrješava Ministarstvo za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo. Kod obavljanja djelatnosti iz člana 9., stav (3) tač. b), e), h), i), r), cc) i dd) direktor Instituta je obavezan zatražiti mišljenje Stručnog vijeća.

MAPA PROCESA

Osnovna djelatnost JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja, a u vezi radnih procesa podložnih riziku od korupcije izdvajamo sljedeće procese:

Iz zajedničkih oblasti za sve institucije izdvajamo:

1. Proces provođenja postupka javnih nabavki;
2. Proces zapošljavanja i

Iz specifičnih oblasti koje se odnose na specifične nadležnosti institucije izdvajamo:

1. Obuke i edukacije

OBRAZLOŽENJE

1. PROCES PROVOĐENJA POSTUPKA JAVNIH NABAVKI

Proces provođenja postupka javnih nabavki zasigurno je jedan od procesa koji su podložni koruptivnom djelovanju u cijelom svijetu. Kako bismo rizik od korupcije smanjili na najmanju mjeru naš Institut izrađuje Plan javnih nabavki u skladu s odobrenim budžetom za tu budžetsku godinu, a nabavke se provode u skladu sa istim. Svi postupke provodimo transparentno u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj 39/14) (u daljem tekstu: Zakon) i unosimo ih, kako u sistem javnih nabavki predviđen Zakonom tako i u sistem registra javnih nabavki koji je uspostavljen na nivou Kantona Sarajevo. Ističemo kako svako plaćanje biva odobravano od strane resornog Ministarstva, što sve zajedno smanjuje rizik od koruptivnog djelovanja. U nastavku, putem tabelarnog prikaza, ukazat ćemo na procese i korake u procesu gdje su mogući rizici od korupcije, sve u svrhu zajedničkog nam interesa - borbe protiv korupcije.

1.1. Koraci u procesu postupka provođenja javnih nabavki

PROCES	Proces postupka provođenja javnih nabavki
CILJEVI	Blagovremeno i transparentno planiranje javnih nabavki i usvajanje Plana. Donošenje zakonitih prijedloga upravnih akata o izboru

	najpovoljnijeg ponuđača, i omogućiti pravovremenu realizaciju Plana javnih nabavki.
VLASNIK PROCESA	Direktor Instituta i ovlaštena osoba iz Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja.
ULAZ U PROCES	<p>Definiranje potreba Instituta, pri čemu plan nabavki sadrži najmanje sljedeće podatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) predmet svakog pojedinačnog postupka nabavke, b) šifru Jedinственог рјечника јавне набавке (JRJN) за сваки појединачни предмет набавке, c) процијенјену количину сваког појединачног предмета набавке, d) врсту поступка за сваку појединачну набавку, e) процијенјену вриједност сваке појединачне набавке, f) оквирни датум покретања сваког појединачног поступка, g) оквирни датум закључења уговора за сваки појединачни поступак набавке, i h) извор финансирања сваког појединачног поступка набавке. <p>Уговорни орган дијели план набавке на три цијелине:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) робе, b) услуге, i c) радове. <p>Ако се уговорни орган састоји од више организационих јединица, план набавки треба да садржи планове за сваку организациону јединицу засебно који су обједињени у цијелину</p>
AKTIVNOSTI U PROCESU	Izrada i usvajanje Plana javnih nabavki.
	Blagovremeno pokretanje postupaka javnih nabavki.
	Zakonit pregled i ocjena ponuda.
	Donošenje Odluke o izboru/poništenju postupka javne nabavke.
	Potpisivanje ugovora.
	Podnošenje izvještaja o postupku javne nabavke na Portalu javnih nabavki.
IZLAZ IZ PROCESA	Realiziran ugovor.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZIRANJE PROCESA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Povećati broj kompetetnih i edukovanih “Službenika za javne nabavke“; 2. Imenovati Komisije za javne nabavke koji poznaju Zakon o javnim nabavkama i koji su nepristrasni i visoko moralni, kao i najmanje jednog službenika za javne nabavke/eksperta za javne nabavke u svakoj Komisiji; 3. Materijalni resursi (radni prostor, kancelijski materijal, telefoni i sl.); 4. Informatička oprema; 5. Programska i informatička stručna podrška; 6. Obezbijedena finansijska sredstva; 7. Stalna edukacija službenika za javne nabavke i članova Komisije za javne nabavke. 	
UTVRĐIVANJE RIZIKA (opis rizika)		
Opis i identifikacija rizika	Uzrok nastanka rizika	Posljedica / štetni događaj/dešavanje zbog nastupanja neželjene posljedice/rizika
Kašnjenje u realizaciji Plana javnih nabavki i zadatih rokova za javne nabavke roba i usluga i radova.	Žalbe ponuđača zbog greški u tenderskoj dokumentaciji ili evaluaciji ponuda, kao i propusti u donošenju žalbenog akta, ili razloga na koje Ugovorni organ nije imao uticaja neželjenog događaja.	<ul style="list-style-type: none"> - Nemogućnost funkcioniranja Instituta. - Narušavanje ugleda Instituta.

Rizik	Utjecaj 1-3	Vjerovatnoća 1-3	Ukupna izloženost (utjecaj pomnožiti sa vjerovatnoćom)
--------------	-----------------------	----------------------------	---

Kašnjenje u realiziranju Plana javnih nabavki i zadatah rokova za javne nabavke roba i usluga i radova.	2 (srednji)	1 (niska)	2x1 - Nizak rizik		
RIZIK	Postupanje po riziku				
	Ukupna izloženost	Odgovor na rizik	Prijedlog mjere	Odgovorna osoba	Rok
Kašnjenje u realiziranju Plana javnih nabavki i zadatah rokova za javne nabavke roba, usluga i radova.	Srednji (podnošljiv)	Smanjivanje/ublažavanje rizika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrole tehničkih specifikacija i tenderskih dokumentacija 2. Komisije za javne nabavke koje poznaju Zakon o javnim nabavkama i koje su nepristrasne i visoko moralne. 3. Najmanje jednog službenika za javne nabavke/eksperta za javne nabavke u svakoj Komisiji. 4. Timski rad i stalna edukacija službenika za javne nabavke i članova Komisije za javne nabavke. 	a) Direktor Instituta, b)Odgovorna osoba iz Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, - Službenici za izradu tehničkih specifikacija - Službenici za javne nabavke, - Sekretar i - Članovi Komisije za javne nabavke.	Kontinuirano
1. Stalna edukacija odgovornih osoba u Institutu, službenika za javne nabavke i članova Komisije za javne nabavke.					

Prilike za poboljšanje procesa	2. Angažirati službenika za javne nabavke.
	3. Nadležne osobe za tehničke specifikacije da u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i načelima na kojima počiva, dostavljaju zakonite specifikacije, zahtjeve i prijedloge Ugovora.

2. PROCES ZAPOŠLJAVANJA

Proces zapošljavanja je jedan od procesa koji je podložan koruptivnom djelovanju i predstavlja jedan od najvećih problema. Kako bismo ublažili rizik od koruptivnog djelovanja, Institut provodi proceduru prijema radnika na sljedeći način: Na osnovu Odluke Vlade Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti Javnoj ustanovi Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo za popunu radnih mjesta i ukazane potrebe za popunu radnih mjesta i Odluke Upravnog odbora o potrebi zasnivanja radnog odnosa objavljuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos u JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo. Puni tekst javnog oglasa objavljuje se na službenim internet stranicama Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ (www.szks.ba) i Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (<https://irpo.ba/>). Postupak prijema u radni odnos provodi Komisija koju imenuje Odlukom Upravni odbor Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo.

Komisija postupa u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo br. 19/21 i 10/22) i Poslovníkom o radu Komisije za provođenje procedure prijema radnika u radni odnos u Javnoj ustanovi Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, te po pristiglim prijavama, odnosno po isteku roka za podnošenje prijave na javni oglas, pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrdi njihovu ispravnost i sastavi spisak kandidata među kojima se provodio izborni postupak, a kandidate čija dokumentacija ne bude ispravna, pisanim putem obavijesti, da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti. Komisija provodi pismeni dio ispita koji se vrednuje sa 60% ili 70% od ukupnog broja bodova, a potom usmeni dio ispita koji se vrednuje sa 40% ili 30% od ukupnog broja bodova. Na osnovu utvrđenih bodova na pismenom i usmenom ispitu i utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa iz člana 19. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, Komisija sačini Listu uspješnih kandidata. Komisija Listu uspješnih kandidata sa bodovima zajedno sa potpisanim zapisnicima o radu Komisije, dostavila direktorici u roku od tri dana nakon obavljenog usmenog ispita. Na osnovu dostavljene Liste uspješnih kandidata direktorica JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo prima kandidata koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, te donosi odluku u prijemu u radni odnos.

Naš Institut nastoji postići potpunu transparentnost procesa zapošljavanja na način da poštuje odredbe:

- a) *Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo*
- b) *Uredbe o jedinstvenim kriterijumima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Uredba).*

Na temelju odredbi navedenih akata, bodovne rang liste kao i odluke o izboru kandidata moraju se objavljivati na oglasnoj ploči u tačno propisanom roku, te svaki kandidat može uložiti prigovor, kako *Komisiji* na bodove ukoliko uoči nepravilnost, tako i *Upravnom odboru* kao drugostepenom organu, a u konačnici i *Inspektoratu rada i zaštite na radu* odnosno nadležnom Sudu.

No, iako se navedenim aktima nastojalo minimizirati koruptivno djelovanje, to i dalje ne znači da rizik od korupcije u procesu zapošljavanja ne postoji. U nastavku, putem tabelarnog prikaza, ukazat ćemo na procese i korake u procesu gdje su mogući rizici od korupcije, sve u svrhu zajedničkog nam interesa - borbe protiv korupcije.

2.1. Koraci procesa u zapošljavanju

PROCES	Proces zapošljavanja
CILJEVI	Izbor najboljih kandidata za radne pozicije uz poštivanje svih zakonskih propisa.
VLASNIK PROCESA	Direktor Instituta i Komisija za prijem radnika.
ULAZ U PROCES	Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi Upravni odbor Instituta, na prijedlog direktora Instituta. Kada se ukaže potreba za zasnivanje radnog odnosa, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, prijave za određeno radno mjesto prikupljaju se na osnovu javnog oglašavanja.
	Puni tekst javnog oglasa objavljuje se na službenim internet stranicama Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ (www.szks.ba) i Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (https://irpo.ba/).

AKTIVNOSTI U PROCESU	Komisija za prijem radnika otvara pristigle prijave i vrši ocjenu njihove ispravnosti.	
	Komisija boduje kandidate i sačinjava bodovnu Rang listu svih prijavljenih, nakon čega na razgovor/intervju poziva određeni broj kandidata utvrđen Uredbom.	
	Komisija dodaje procentualne bodove određenim kandidatima iz kategorije boračke populacije koji to pravo ostvaruju na temelju Uredbe.	
	Komisija sačinjava Konačnu bodovnu rang listu, a direktor bira od prvorangiranog kandidata.	
	Donošenje Odluke o izboru kandidata sa mogućnošću žalbe na istu.	
IZLAZ IZ PROCESA	Realiziran ugovor o radu.	
RESURSI POTREBNI ZA REALIZIRANJE PROCESA	<ol style="list-style-type: none"> 1. U Komisiju za prijem radnika imenovati članove Komisije koji su nepristrasni i visoko moralni, koji poznaju sve odredbe zakonskih i podzakonskih akata i sva njihova tumačenja, ali i pravnika Instituta kao eksperta u poznavanju svih zakonskih propisa, njihovih izmjena i dopuna, odnosno tumačenja akata od strane resornih ministarstava i inspekcija nadležnih za nadzor nad primjenom Uredbe. 2. Materijalni resursi (radni prostor, kancelijski materijal, telefoni i sl.) 3. Informatička oprema 4. Programska i informatička stručna podrška 5. Obezbeđena finansijska sredstva 6. Povremena edukacija članova Komisije za prijem radnika o najnovijim izmjenama i dopunama zakonskih i podzakonskih akata. 	
UTVRĐIVANJE RIZIKA (opis rizika)		
Opis i identifikacija rizika	Uzrok nastanka rizika	Posljedica / štetni događaj/dešavanje zbog nastupanja neželjene posljedice/rizika

Nedovoljno preciziran kriterij za bodovanje od strane Komisije za prijem radnika.	Ostavljanje mogućnosti različitog tumačenja.	Sumnja u transparentnost i pravilnost bodovanja što za posljedicu ima velike razlike u rang listama od jedne do druge institucije.

Rizik	Utjecaj 1-3	Vjerovatnoća 1-3	Ukupna izloženost (utjecaj pomnožiti sa vjerovatnoćom)		
Nedovoljno preciziran kriterij za bodovanje od strane Komisije za prijem radnika.	3 (visok)	2 (srednja)	3x2 - srednji rizik		
	Postupanje po riziku				
RIZIK	Ukupna izloženost	Odgovor na rizik	Prijedlog mjere	Odgovorna osoba	Rok
Nedovoljno preciziran kriterij za bodovanje od strane Komisije za	Srednji (podnošljiv)		Izmjena i dopuna Uredbe s jasnom odredbom da se definiraju jasno i jednoznačno	Direktor Instituta i Komisija za prijem radnika po javnom oglasu.	Kontinuirano

prijem radnika.		Smanjivanje/ ublažavanje rizika	kriteriji za bodovanje priložene dokumentacije i usklađivanje odredbi Uredbe koja predviđa instituciju Supervizora za nadzor nad provođenjem javnog oglasa i njegovu odgovornost.		
Prilike za poboljšanje procesa	1. Usklađivanje zakonskih i podzakonskih normi. 2. Kontinuirana edukacija članova Komisije za prijem radnika o najnovijim izmjenama, dopunama i tumačenjima odredaba Uredbi. 3. Uvođenje institucije Supervizora s definiranom odgovornošću za nadzor nad provođenjem procedure po javnom oglasu.				

Direktorica Instituta

Senada Salihović

PROCES OBUKA I EDUKACIJA

Proces obuka i edukacija je jedan od procesa koji je podložan koruptivnom djelovanju i predstavlja jedan od problema. Kako bismo ublažili rizik od koruptivnog djelovanja, Institut provodi korake u procesu na sljedeći način.

2.1. Koraci procesa organizaciji obuka i edukacija

PROCES	Proces obuka i edukacija
CILJEVI	Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ima potrebu za dodatnim angažovanjem stručnih osoba iz pojedinih oblasti u cilju kvalitetnog i potpunog izvršenja svojih djelatnosti
VLASNIK PROCESA	Direktor Instituta.
ULAZ U PROCES	Stručne osobe se angažuju za potrebne edukacije/stručna usavršavanja koje se realiziraju u organizaciji Instituta, a na osnovu Odluke o organiziranju određene edukacije/stručnog usavršavanja angažuju se Ugovorom o djelu ili Ugovorom o privremenim i povremenim poslovima. Nakon izvršene edukacije/stručnog usavršavanja, stručne osobe dostavljaju izvještaj o naručenom izvršenom poslu.
AKTIVNOSTI U PROCESU	Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Institut) kroz svoje djelatnosti kontinuirano organizira i provodi stručna usavršavanja i obavlja aktivnosti u funkciji provođenja obrazovne reforme kroz stalno osiguravanje stručnih informacija i pružanje stručne pomoći koje služe kao polazišta organima i institucijama nadležnim za odlučivanje i vođenje obrazovne politike.
	Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ima potrebu za dodatnim angažovanjem stručnih osoba iz pojedinih oblasti u cilju kvalitetnog i potpunog izvršenja svojih djelatnosti.
	Stručne osobe se angažuju za potrebne edukacije/stručna usavršavanja koje se realiziraju u organizaciji Instituta, a na osnovu Odluke o organiziranju određene edukacije/stručnog usavršavanja angažuju se Ugovorom o djelu ili Ugovorom o privremenim i povremenim poslovima. Nakon izvršene

	<p>edukacije/stručnog usavršavanja, stručne osobe dostavljaju izvještaj o naručenom izvršenom poslu.</p>
	<p>Da bi se stručne osobe angažovale potrebno je da ispunjavaju neke od sljedećih kriterije, ovisno od potrebe za koju se angažuju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iskustvo u razvoju ishoda učenja nastavnih predmeta kroz učešće u prethodnim timovima za pisanje nastavnih planova i programa sa definisanim ishodima učenja, odnosno mjerljivim pokazateljima znanja koje je učenik usvojio; - Iskustvo u primjeni ishoda učenja kroz Projekat općeg obrazovanja Tabla; - Angažman na metodici nastave; - Nastavno iskustvo na planiranju, izvođenju i vrednovanju nastavnih predmeta kroz rad u osnovnim školama, srednjim školama za stručno obrazovanje i obuku i gimnazijama; - Razvijene osnovne digitalne kompetencije potrebne za saradnički rad na dokumentima i sudjelovanje u online sastancima; - Naročito izražena sposobnost rada u timu i poštivanje zadanih vremenskih rokova
	<p>Da bi se edukacije/stručna usavršavanja realizirala potreban je i određeni prostor, koji se obezbjeđuje kroz postupak nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, odnosno putem postupka dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II. Zakona o javnim nabavkama.</p>
IZLAZ IZ PROCESA	<p>Realiziran proces edukacije</p>
	<p>1. Obezbjeđena finansijska sredstva za angažovanje edukatora i prostora za edukaciju.</p>

RESURSI POTREBNI ZA REALIZIRANJE PROCESA			
UTVRĐIVANJE RIZIKA (opis rizika)			
Opis i identifikacija rizika	Uzrok nastanka rizika	Posljedica / štetni događaj/dešavanje zbog nastupanja neželjene posljedice/rizika	
Nedovoljno finansijskih sredstava i osoba iz Instituta koje će provoditi postupke javne nabavke.	Nedostatak finansijskih sredstava.	Sumnja u transparentnost.	

Rizik	Utjecaj 1-3	Vjerovatnoća 1-3	Ukupna izloženost (utjecaj pomnožiti sa vjerovatnoćom)
Nedovoljno finansijskih sredstava, te neusvajanje budžeta	3 (visok)	2 (srednja)	3x2 - srednji rizik
Postupanje po riziku			
RIZIK			Rok

	Ukupna izloženost	Odgovor na rizik	Prijedlog mjere	Odgovorna osoba	
Nedovoljno finansijskih sredstava, te neusvajanje budžeta	Srednji (podnošljiv)	Smanjivanje/ ublažavanje rizika	Kroz privremeno finansiranje obezbijediti sredstva za organizaciju edukacije	Direktor Instituta	Kontinuirano
Prilike za poboljšanje procesa	1. Usklađivanje zakonskih i podzakonskih normi.				
	2. Kontinuirana edukacija članova Komisije za javne nabavke.				

Direktorica Instituta

Senada Salihović

FAZA III

Cilj faze III je da radna grupa, na osnovu identifikovanih i rangiranih rizika iz prethodne faze predloži mjere za unapređenje integriteta institucije te da odredi prioritet za realizaciju predloženih mjera, vremenske rokove kao i odgovorne osobe za njihovu realizaciju.

IV. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

4.1. Izvještaj o nivou integriteta

Izvještaj o nivou integriteta urađen je na osnovu analize zakonskih i podzakonskih akata i internih propisa koja regulišu rad Instituta i analize upitnika koje je pripremila Radna grupa, a koji su dati na popunjavanje svim radnicima u Institutu u vidu anonimne ankete.

4.2. Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste

U cilju unapređenja otvorenih komunikacijskih kanala, Institutu je predloženo da ima istaknuto poštansko sanduče za prijavu koruptivnih ponašanja u Institutu.

4.3. Izvještaj o integritetu

Radna grupa analizirala je rezultate ankete na način kako slijedi

Aspekti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja/interna pravila	Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na korupciju djelovanja (opisno)
Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju	Nisu uočene rizične aktivnosti, odnosno radna mjesta podložna koruptivnom djelovanju (podmićivanje, iznuda, favorizovanje, utaja/pronevjera). Postoji potreba za: uvođenjem dodatnih otvorenih komunikacionih kanala, edukacijom	Organizovati edukaciju zaposlenih o etici i integritetu u saradnji sa nadležnim institucijama. Po potrebi organizovati obuku zaposlenih s ciljem upoznavanja sa sadržajem i primjenom svih internih akata. Razmotriti otvaranje dodatnih komunikacionih	Slaba osjetljivost

	<p>zaposlenih o etici i integritetu, te upoznavanje sa posljedicama i uzrocima korupcije i aktivnom učešću u njenoj prevenciji, povećanju djelotvornosti unutrašnje kontrole i mehanizma odgovornosti</p>	<p>kanala, osim prijedloga za postavljanjem poštanskog sandučeta.</p>	
<p>Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena o radu</p>	<p>U Institutu nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici, odnosno svi zaposleni su upoznati sa opisom svog radnog mjesta, radni procesi obavljaju se u skladu sa datim ovlaštenjima, poslovne konsultacije sa nadređenim odvijaju se u pravilu više od jednom mjesečno, radno opterećenje je u većini slučajeva normalno, kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta, ocjenjivanje je redovno, kao i izvještavanje</p>	<p>Postupanje u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima i opštim aktima Instituta koji uređuju navedenu oblast.</p>	<p>Slaba osjetljivost</p>

	nadređenih o rezultatima rada.		
Profesionalni život u odnosu na privatni	U Institutu nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici, odnosno većina zaposlenih nije bila suočena sa pitanjima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po privatni život.	Postupanje u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima i opštim aktima Instituta, edukacija i informiranje zaposlenih	Slaba osjetljivost
Kontakti sa osobama izvan Instituta u okviru Vaših poslovnih aktivnosti	U Institutu nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici, odnosno svi kontakti su precizirani u skladu sa utvrđenim poslovima, odvijaju se uz saglasnost pretpostavljenog.	Postupanje u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima i opštim aktima Instituta koji uređuju navedenu oblast	Nema osjetljivosti
Rezultati i njihov kvalitet	U Institutu nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici, odnosno većina zaposlenih smatra da se posao obavlja kvalitetno i profesionalno	Postupanje u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima i opštim aktima Instituta	Slaba osjetljivost
Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Institutu	U Institutu nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji	Postupanje u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima i opštim aktima Instituta koji uređuju navedenu oblast.	Slaba osjetljivosti

	propisano je podzakonskim i internim propisima i ostvaruje se kroz odobrena budžetska sredstva sa tačno utvrđenim načinom njihove potrošnje.		
--	--	--	--

4.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta

Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih 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 3, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

1. **Mala vjerovatnoća** – informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije
2. **Srednji nivo vjerovatnoće** – uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke
3. **Visok nivo vjerovatnoće** – postoje uvjeti za korupciju.

4.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

R. br.	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika		
			1	2	3
1.		Direktor i kabinet direktora	X		
2.		Sektor za nastavne planove i programe (pomoćnik i viši saradnici)	X		
3.		Sektor za vannastavne i posebne programe (pomoćnik i viši saradnici)	X		
4.					

		Sektor za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale (pomoćnik i viši saradnici)	X		
5.		Sektor za upravljanje ljudskim resursima (pomoćnik i viši saradnici)	X		
6.		Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja (pomoćnik i viši saradnici)	X		

4.6 Opis kritičnih ranjivih radnih mjesta

Na osnovu analize, najrizičnija radna mjesta su:

R. br.	Radno mjesto	Opis kritičnih aktivnosti	Mogući rizici	Procjena nivoa rizika
1.	Direktor	Rukovodi radom Instituta. Predstavlja i zastupa radom Instituta bez ograničenja. Odlučuje o prijemu u radni odnos i o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih. Raspoređuje poslove i radne zadatke i dr. poslovi.	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja. Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih. Sukob interesa. Primanje nedozvoljenih poklona. Donošenje nezakonitih odluka.	1
2.	Pomoćnici direktora	Rukovode radom sektora. Predstavlja i zastupa radom sektora.	Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih. Primanje	1

		Raspoređuje poslove i radne zadatke i dr. poslovi.	nedozvoljenih poklona. Povreda kodeksa etike.	
3.	Viši saradnici	Rukovode radom resora unutar sektora. Predstavlja i zastupa radom resora unutar sektora. Suradjuju međusobno na poslovima i radnim zadacima i dr. poslovima.	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja. Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih. Primanje nedozvoljenih Poklona. Povreda kodeksa etike.	1

Napomena: Rezultati analize su predočeni na osnovu većine glasova ispitanika. U prilogu Plana integriteta dostavljamo cjelovitu analizu.

V STATUS QUO

5.1 Analiza statusa quo na temelju upitnika

Radna grupa je izvršila analizu statusa quo kroz analizu upitnika za samoprocjenu integriteta. Upitnik je bio jednoobrazan za sve radnike i sastoji se od 33 pitanja, koja su grupisana u 6 oblasti. Upitnik je popunilo 24 radnika, odnosno 100 % trenutno zaposlenih u Institutu.

Oblasti navedene u upitniku su:

- 1 – Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju;
- 2 – Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena rada;
- 3 – Profesionalni život u odnosu na privatni;
- 4 – Kontakti sa osobama izvan Instituta u okviru Vaših poslovnih aktivnosti;
- 5 – Rezultati i njihov kvalitet i
- 6 – Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Institutu.

Upitnici su popunjavani ručno i anonimnost popunjavanja upitnika je bila osigurana.

Radna grupa je analizu radila ručno po principu brožčanog i procentualnog iskazivanja odgovora na postavljena pitanja. Kasnije je primjenjena formula osjetljivosti na korupciju, kako bi se dobili podaci o intervalu osjetljivosti po pojedinim pitanjima, odnosno aspektima/dijelovima upitnika.

U nastavku su prikazani važniji rezultati upitnika:

1. Većina radnika (75%) svoja radna mjesta je ocijenila kao radna mjesta koja nisu podložna koruptivnom djelovanju (podmićivanje, utaja, pronevjera, favorizovanje). 95.8% radnika smatra da se u Institutu dosljedno provodi zakonska regulativa. Većina ispitanika (87.5%) ocijenilo je mehanizam odgovornosti u Institutu odličnim i dobrim. 95.8% ispitanika su upoznati gdje su dostupni interni akti unutar Instituta, a 8.3 % ispitanika smatra da u Institutu nedostaje neki interni akt koji se odnosi na neko osjetljivo područje. 58.8 % ispitanika nije upoznato sa načinom na koji mogu anonimno prijaviti kršenje integriteta unutar institucije.

2. 100 % radnika je upoznato sa opisom i odgovornostima radnog mjesta koje obavljaju. 100 % radnika održava zajedničke poslovne konsultacije sa nadređenima i bliskim saradnicima, najčešće jednom mjesečno, pri čemu 4.2% ispitanika na pomenutim sastancima nikada nije razgovaralo na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta. 100 % zaposlenih se slaže da im je nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije.

3. 4.2% anketiranih je bilo suočeno sa pitanjima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po privatni život, od kojih je 12.5% pomenuta pitanja nije znalo kako postupiti u navedenoj situaciji, a 4.2% ispitanika su predali predmet nekom drugom na rješavanje.

4. 83.3% ispitanika kontaktira sa osobama izvan Instituta u okviru vlastitih poslovnih aktivnosti. Nadređeni je upoznat sa vrstom, sadržajem i prirodom kontakata koji se ostvaruju sa osobama izvan Instituta u okviru poslovnih aktivnosti.

5. Samo 4.2% radnika smatra da većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad. Većina zaposlenih nema stav kada je u pitanju količina obavljenog posla na uštrb kvaliteta, odnosno kada treba birati između posla urađenog po pravilima i posla urađenog na vrijeme.

6. 50% ispitanika smatra da je opskrba materijalom i sredstvima za rad sasvim, odnosno generalno dovoljna, a samo 4.2% ispitanika smatra da to ne mogu procijeniti. 100% ispitanika nikada nije čulo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta u Institutu, dok 45.8% zna da unutar Instituta postoje izrađeni propisi / procedure koji se odnose na prethodno navedeno. 87.5% ispitanika upoznato je da se godišnji plan javnih nabavki izrađuje u skladu sa potrebama i odobrenim budžetom, a 16.7% ih ne zna da li postoje interni propisi kojima je regulisano provođenje postupaka javnih nabavki. 75% zaposlenih smatra da je potrebno imenovati lice koje će pratiti da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti.

Radna grupa analizirala je rezultate upitnika primjenjujući formulu osjetljivosti na korupciju. Nakon analize upitnika utvrđeno je da u Institutu postoji mala mogućnost nastajanja koruptivnih radnji i pri tome su posljedice po instituciju neznatne.

5.2. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

Prema ocjeni radne grupe zakonski okvir za funkcionisanje Instituta je određen u potpunosti, te ne postoje pravne praznine, koje bi mogle ostaviti prostora koruptivnom djelovanju.

5.3 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.

5.4 Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima

U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka rada Instituta može saradivati i međusobno udruživati neke zajedničke poslove sa drugim Institutima, te saradnja sa vladinim, nevladinim i drugim organizacijama u provođenju programa i projekata uz saglasnost ministarstva.

VI PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

6.1 Preporuke za unapređenje

Napomena: Prioritetna provedba, numerisana od 1 do 5 u tabeli koja slijedi znači sljedeće:

- 1 - najvažnije,
- 2 - veoma važno,
- 3 - srednje važno,
- 4 - manje važno,
- 5 - najmanje važno

Br .	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima a 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.	Odgovornost	1	Unaprijediti mehanizam odgovornosti, transparentnost u radu i odlučivanju Sačiniti godišnji plan obuke i edukacije, sa posebnim osvrtom na obuku o etici i integritetu.	Direktor u saradnji sa nadležnim Ministarstvom	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitorin ga provođen ja Plana

2.	Obuke i edukacije	<input type="text" value="1"/>	Upoznati radnike sa Planom integriteta i učiniti ga dostupnim na web stranici Instituta	Direktor u saradnji sa nadležnim Ministarstvom	Odmah po usvajanju strateških dokumenata	Putem godišnjeg monitorin ga provođen ja Plana
3.	Raspolagan je materijalnim i finansijskim poslovima	<input type="text" value="2"/>	Praćenje i nadzor nad primjenom propisa i procedura u vezi sa raspolaganjem materijalnim i finansijskim sredstvima	Direktor, Pomoćnik za plan i analizu	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitorin ga provođen ja Plana
4.	Javne nabavke	<input type="text" value="2"/>	Edukacija zaposlenika koji vrše poslove provođenja postupaka javnih nabavki. Objavljivanje obavještenja o zaključenim ugovorima o javnoj nabavci na web stranici Instituta.	Direktor, Pomoćnik za plan i analizu, Viši saradnik za finansijske poslove, Upravni odbor	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitorin ga provođen ja Plana
5.	Interni propisi	<input type="text" value="2"/>	Upoznati radnike sa svim internim propisima i procedurama i učiniti ih dostupnim na web stranici Instituta.	Direktor, Pomoćnik i	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitorin ga provođen ja Plana

6.	Komunikacija	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table>	1					Unaprijediti otvorenu komunikaciju i ophođenje među radnicima uvođenjem predavanja, radionica, seminara i dr.	Direktor	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitorin ga provođen ja Plana
1											

6.2. Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u Institutu, odnosno za provođenje plana integriteta uključuju slijedeće elemente i/ili korake:

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

FAZA IV

Cilj faze IV je dostavljanje nacрта plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo na stručno mišljenje.

VII KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo je izradila Plan integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta, Modelom plana integriteta, Metodologijom za izradu plana integriteta, te Upitnikom za samoprocjenu integriteta unutar institucije, donesenim.

Radna grupa izvijestila je direktora Instituta o rezultatima upitnika i izrađenom Planu integriteta. Plan integriteta je dostavljen Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, radi davanja mišljenja, te je usklađen sa istim u okviru nadležnosti Instituta.

Direktor Instituta će donijeti Odluku o usvajanju Plana integriteta i razrješenju Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta.

Nakon razmatranja i analize upitnika, analize zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata kojima je uređen rad Instituta, uočeno je da u Institutu ne postoje rizici osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti na koruptivno ponašanje i djelovanje.

Svi poslovni procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i internim propisima. Utvrđene su određene slabosti, za koje su date preporuke kako bi se iste eliminirale.

Preporučujemo da se Plan integriteta provodi u svim aktivnostima koje realizuje Institut u okviru utvrđenih nadležnosti, uz propisno stručno, savjesno, nepristrasno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka svih radnika.

Direktorica Instituta

Senada Salihović

Dostaviti:

- Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo
- a/a.

DODATNA INSTRUKCIJA O DALJEM POSTUPANJU DIREKTORA INSTITUTA

USVAJANJE PLANA INTEGRITETA

Nakon pribavljenog mišljenja Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, odnosno odgovarajućeg tijela za sprečavanje korupcije, rukovodilac institucije donosi Odluku/Rješenje o usvajanju i provođenju plana integriteta koja sadrži sljedeće:

- a) Razrješenje dužnosti članova radne grupe;
- b) Imenovanje osobe zadužene za praćenje i nadzor nad provođenjem plana integriteta;
- c) Način izvještavanja rukovodioca institucije te nadležnog antikorupcijskog tijela o provođenju plana integriteta unutar institucije.

Odluku/Rješenje o usvajanju i provođenju plana integriteta rukovodilac institucije dostavlja Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

Sa ciljem obezbjeđenja transparentnosti te promovisanja otvorenosti i javnosti u radu institucije, plan integriteta se objavljuje na službenoj web stranici institucije.

PRAĆENJE PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

Rukovodilac institucije je odgovoran za provođenje plana integriteta.

Osoba zadužena za praćenje i nadzor nad provođenjem plana integriteta imenovana Odlukom/Rješenjem o usvajanju i provođenju plana integriteta odgovorna je rukovodiocu institucije za provođenje plana integriteta. Navedena osoba ima zadatak da:

- a) prati provođenje plana integriteta, naročito dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta unutar institucije;
- b) daje prijedloge za unapređenje plana integriteta institucije;
- c) podnošenje izvještaja o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.

Svi uposleni u instituciji su obavezni da:

- a) Osobu zaduženu za praćenje nad provođenjem plana integriteta obavijeste o situaciji, pojavi ili radnji koje, na osnovu razumnog uvjerenja, mogu dovesti do nastanka razvoja korupcije i koruptivnog ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u radu institucije;
- b) Na zahtjev osobe zadužene za praćenje nad provođenjem plana integriteta dostaviti neophodne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta.

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Rukovodilac institucije redovno prati provođenje plana integriteta i zajedno sa osobom zaduženom za praćenje nad provođenjem plana integriteta priprema pokazatelje efikasnosti i procjenjuje rezultate predloženih mjera i preporuka za poboljšanje integriteta institucije.

Izveštaj o provođenju mjera i preporuka za poboljšanje integriteta dostavlja se Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo i to najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće.

Tijela za sprečavanje korupcije na nivou Federacije, entiteta, kantona dužna su jednom godišnje, a po potrebi i češće, podnijeti izvještaj o institucijama koje su izradile i usvojile planove integriteta. Izvještaj se podnosi Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

Izrađen i usvojen plan integriteta važi četiri godine od dana usvajanja, a u zavisnosti od potreba, razvoja i interesa institucije može se mijenjati i ranije te ukoliko se evaluacijom provođenja plana integriteta procijeni da je integritet institucije ozbiljno narušen.

PRILOZI

- Zapisnici sa sastanka Radne grupe
- Upitnik za samoprocjenu integriteta

ZAPISNIK

sa 1. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

održanog 18.11.2022. godine u prostorijama JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, ul. Aleja Bosne Srebrene, sa početkom u 13,00 sati.

Komisija broji 3 člana, a imenovana je Odlukom direktora o imenovanju članova radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj: 2913/22, od 17.11.2022. godine.

Sastanku su prisustvovali menadžer integriteta Dino Mulaosmanović i svi članovi Komisije: Semir Salihović, pomoćnik direktora za vannastaven i posebne programe, Elvir Korjenić, pomoćnik direktora za upravljanje ljudskim resursima, Mirsada Šahbegović, pomoćnik direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja.

Dnevni red:

- 1. Definiranje faza rada, podjela radnih zadataka i aktivnosti u vezi sa provođenjem Plana integriteta Ustanove.**
- 2. Program rada za izradu Plana integriteta Ustanove.**

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen. Članovi nemaju primjedbi ni prijedloga na dnevni red.

Ad1. Zaključak:

Članovi Radne grupe su upoznati sa potrebnim aktivnostima za izradu Plana integriteta i njegovim značajem za Ustanovu.

Članovi radne grupe se zadužuju sa sljedećim radnim zadacima:

Da se upoznaju sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo izrađenog od strane Vlade Kantona Sarajevo.

Da do narednog sastanka radne grupe prikupe svu neophodnu dokumentaciju: zakonske i podzakonske pravne akte i propise koji regulišu rad Ustanove, interne akte Ustanove, unutrašnju organizaciju rada u Ustanovi sa sistematizacijom radnih mjesta.

Ad2. Zaključak:

Zadužuje se Dino Mulaosmanović, da zajedno sa članovima radne grupe na osnovu Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucijama javnog sektora u Kantonu Sarajevo, izradi Program rada za izradu plana integriteta Ustanove u 4 faze :

- Pripremna faza,
- Identifikacija, analiza i procjena rizika,
- Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije
- Usvajanje plana integriteta

Zadužuje se koordinator Radne grupe, da dostavi program rada za izradu Plana integriteta Ustanove direktoru na usvajanje.

Sastanak je završen u 14:00 sati.

ZAPISNIČAR

Mirsada Šahbegović

Menadžer integriteta

Dino Mulaosmanović

ZAPISNIK

sa 2. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

održanog 21.11.2022. godine u prostorijama JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, ul. Aleja Bosne Srebrene, sa početkom u 13,00 sati.

Komisija broji 3 člana, a imenovana je Odlukom direktora o imenovanju članova radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj: 2913/22, od 17.11.2022. godine.

Sastanku su prisustvovali menadžer integriteta i svi članovi Komisije: Semir Salihović, pomoćnik direktora za vannastaven i posebne programe, Elvir Korjenić, pomoćnik direktora za upravljanje ljudskim resursima, Mirsada Šahbegović, pomoćnik direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja.

Dnevni red:

- 1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka radne grupe,**
- 2. Izrada Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar ustanove, te planiranje anketiranja zaposlenika.**

Predloženi dnevni red se jednoglasno usvaja.

Ad1. Zaključak:

Menadžer integriteta konstatira da su zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizirani. Radna grupa između sastanaka razmjenjivala je mišljenja oko radnih zadataka, te komunicirala međusobno putem e-maila. Na taj način članovi Radne grupe zajedno sa koordinatorom su blagovremeno i uspješno realizirali zaključke s prethodnog sastanka.

Ad2. Zaključak :

Zadužuje se menadžer integriteta da sa članovima radne grupe izradi prijedlog upitnika za samoprocjenu integriteta i utvrđivanje radnih mjesta podložnih korupciji sa setom pitanja za anketiranje zaposlenika koja će biti kategorisana na sljedeći način :

- Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju,
- Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena rada,
- Profesionalni život u odnosu na privatni.
- Kontakti sa osobama izvan Instituta u okviru poslovnih aktivnosti,
- Rezultati i njihov kvalitet,
- Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Ustanovi.

Radna grupa se usuglasila da se anonimno anketiranje radnika obavi do 22.11.2022.godine, te da se rezultati anketiranja urade do 24.05.2021.godine. Za tehničku podršku aktivnosti zadužuje se menadžer integriteta.

Sastanak je završen u 14:00 sati.

ZAPISNIČAR

Mirsada Šahbegović

Menadžer integriteta

Dino Mulaosmanović

ZAPISNIK

sa 3. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

održanog 24.11.2022. godine u prostorijama JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, ul. Aleja Bosne Srebrene, sa početkom u 13,00 sati.

Komisija broji 3 člana, a imenovana je Odlukom direktora o imenovanju članova radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj: 2913/22, od 17.11.2022. godine.

Sastanku su prisustvovali menadžer integriteta svi članovi Komisije: Semir Salihović, pomoćnik direktora za vannastaven i posebne programe, Elvir Korjenić, pomoćnik direktora za upravljanje ljudskim resursima, Mirsada Šahbegović, pomoćnik direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja.

Dnevni red:

1. Analiza realiziranja zaključaka sa predhodnog sastanka radne grupe,
2. Analiza rezultata anketiranja.

Ad1. Zaključak:

Menadžer integriteta konstatira da su zaključci sa predhodnog sastanka radne grupe realizirani.

Ad2. Zaključak:

Zadužuju se članovi Radne grupe da izvrše analizu rezultata anketiranja do 25.11.2022. godine.

Sastanak je završen u 14:00 sati.

ZAPISNIČAR

Mirsada Šahbegović

Menadžer integriteta

Dino Mulaosmanović

ZAPISNIK **sa 4. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta**

održanog 28.11.2022. godine u prostorijama JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, ul. Aleja Bosne Srebrene, sa početkom u 13,00 sati.

Komisija broji 3 člana, a imenovana je Odlukom direktora o imenovanju članova radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj: 2913/22, od 17.11.2022. godine.

Sastanku su prisustvovali menadžer integriteta svi članovi Komisije: Semir Salihović, pomoćnik direktora za vannastaven i posebne programe, Elvir Korjenić, pomoćnik direktora za upravljanje ljudskim resursima, Mirsada Šahbegović, pomoćnik direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja.

Dnevni red:

1. Analiza realiziranja zaključaka sa predhodnog sastanka radne grupe,
2. Mjere za unapređenje Integriteta,
3. Izrada radne verzije Plana integriteta Ustanove

Ad1. Zaključak:

Menadžer integriteta konstatira da su zaključci sa predhodnog sastanka radne grupe realizirani.

Ad2. Zaključak:

Zadužuju se članovi Radne grupe da na osnovu analize rezultata anketiranja, te ostale prikupljene dokumentacije pripreme prijedlog mjera za unapređenje integriteta do 29.11.2022. godine.

Ad3 . Zaključak:

Zadužuje se menadžer integriteta, da na osnovu svih prethodnih aktivnosti, izradi radnu verziju Plana integriteta Ustanove i dostavi direktoru na razmatranje i usvajanje do 02.12.2022. godine.

Sastanak je završen u 14:00 sati.

ZAPISNIČAR

Mirsada Šahbegović

Menadžer integriteta

Dino Mulaosmanović

UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA JU INSTITUT ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA KANTONA SARAJEVO

NAPOMENA: Uposleni institucije upitnik za samoprocjenu Integriteta ispunjavaju anonimno. Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje. Upitnik je sastavljen s ciljem pružanja pomoći Radnoj grupi za izradu Plana integriteta.

A - PROCJENA RIZIČNIH AKTIVNOSTI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNOM DJELOVANJU

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

- a) Da
- b) Ne

2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti dva primjera za iste:

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

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

- a) Da
- b) Ne

U slučaju odgovora DA navedite koji _____

4. Da li su svi interni propisi dostupni na jednom mjestu unutar Instituta?

- a) Da
- b) Ne
- c) Ne znam

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

- a) Da
- b) Ne
- c) Djelimično

6. Kako biste ocijenili mehanizam odgovornosti u Institutu?

- a) Odličan
- b) Dobar
- c) Nedovoljan
- d) Ne mogu to procijeniti

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

- a) Da
- b) Ne
- c) Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

8. Da li ste upoznati sa načinom na koji možete anonimno prijaviti kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

- a) Da
- b) Ne

Ako je odgovor DA, navedite način na koji možete anonimno prijaviti kršenje integriteta unutar Vaše institucije:

9. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje poklona ili znakova gostoprimstva?

- a) Da
- b) Ne
- c) Ne znam

10. Da li ste upoznati sa sadržajem Pravilnika kojim je reguliran prijem uposlenika u radni odnos?

- 1. Da
- 2. Ne

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

- a) Da
- b) Ne
- c) Ne znam kome bih prijavio/la navedne nepravilnosti

12. Ocjenite radna mjesta prema podložnosti koruptivnim djelovanjima (5 – velika vjerovatnoća za korupciju, 4 – visoka vjerovatnoća, 3 - srednja vjerovatnoća, 2 – mala vjerovatnoća, 1 – nepostojanje prijetnje):

Direktor _____, pomoćnik direktora _____, viši saradnik _____.

**B – OPIS RADNOG MJESTA , POSLOVNA KONSULTIRANJA I
IZVJEŠTAVANJE/OCJENA RADA**

13. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

- a) Da
- b) Ne

14. Da li se održavaju zajednička poslovna konsultiranja (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

- a) Da
- b) Ne

15. Ukoliko održavate zajednička poslovna konsultiranja (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

- a) Manje od jednom mjesečno
- b) Jednom mjesečno
- c) Više od jednom mjesečno

16. Ukoliko održavate zajednička poslovna konsultacija, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

- a) Nikada
- b) Manje od jednom mjesečno
- c) Jednom mjesečno
- d) Više od jednom mjesečno

17. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultiranje?

- a) Da
- b) Ne

C- PROFESIONALNI ŽIVOT U ODNOSU NA PRIVATNI

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

- a) Da
- b) Ne

19. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

- a) Da
- b) Ne
- c) Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

D – KONTAKTI SA OSOBAMA IZVAN INSTITUTA U OKVIRU VAŠIH POSLOVNIH AKTIVNOSTI

20. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- a) Da
- b) Ne

21. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- a) Da
- b) Ne

22. Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

E – REZULTATI I NJIHOV KVALITET

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

- a) Slažem se
- b) Niti se slažem, niti se ne slažem
- c) Ne slažem se

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

- a) Slažem se
- b) Niti se slažem, niti se ne slažem
- c) Ne slažem se

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

- a) Slažem se
- b) Niti se slažem, niti se ne slažem
- c) Ne slažem se

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

- a) Slažem se
- b) Niti se slažem, niti se ne slažem
- c) Ne slažem se

F - UPRAVLJANJE SREDSTVIMA I STVARIMA KOJE PRIPADAJU INSTITUTU

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

- a) Sasvim dovoljno
- b) Generalno dovoljno
- c) Nedovoljno, ali se snalazimo
- d) Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
- e) Ne mogu to procijeniti

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

- a) Da
- b) Ne

29. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

- a) Da
- b) Ne
- c) Ne znam

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

- a) Da
- b) Ne
- c) Ne znam

31. Da li postoje interni propisi kojima su regulirane procedure javnih nabavki u Institutu?

- a) Da
- b) Ne
- c) Ne znam

32. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

- a) Da
- b) Ne
- c) Ne znam

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

- a) Da
- b) Ne

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

ANALIZA UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA JU INSTITUT ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA KANTONA SARAJEVO

VAR00001

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	6	25,0	25,0	25,0
	2,00	18	75,0	75,0	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00002

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	,00	24	100,0	100,0	100,0

VAR00003

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	,00	5	20,8	20,8	20,8
	1,00	2	8,3	8,3	29,2
	2,00	17	70,8	70,8	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00004

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	23	95,8	95,8	95,8
	3,00	1	4,2	4,2	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00005

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	23	95,8	95,8	95,8
	3,00	1	4,2	4,2	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00006

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	18	75,0	75,0	75,0
	2,00	3	12,5	12,5	87,5
	4,00	3	12,5	12,5	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00007

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	,00	1	4,2	4,2	4,2
	2,00	22	91,7	91,7	95,8
	3,00	1	4,2	4,2	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00008

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	,00	3	12,5	12,5	12,5
	1,00	14	58,3	58,3	70,8
	2,00	7	29,2	29,2	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00009

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	13	54,2	54,2	54,2
	2,00	2	8,3	8,3	62,5
	3,00	9	37,5	37,5	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00010

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	23	95,8	95,8	95,8
	2,00	1	4,2	4,2	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00011

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	21	87,5	87,5	87,5
	2,00	2	8,3	8,3	95,8
	3,00	1	4,2	4,2	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00012

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	,00	1	4,2	4,2	4,2
	100,00	1	4,2	4,2	8,3
	111,00	7	29,2	29,2	37,5
	221,00	3	12,5	12,5	50,0
	222,00	2	8,3	8,3	58,3
	321,00	1	4,2	4,2	62,5
	322,00	1	4,2	4,2	66,7
	333,00	1	4,2	4,2	70,8
	432,00	3	12,5	12,5	83,3
	444,00	2	8,3	8,3	91,7
	522,00	1	4,2	4,2	95,8
	553,00	1	4,2	4,2	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00013

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	24	100,0	100,0	100,0

VAR00014

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	24	100,0	100,0	100,0

VAR00015

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	,00	1	4,2	4,2	4,2
	2,00	3	12,5	12,5	16,7
	3,00	20	83,3	83,3	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00016

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	1	4,2	4,2	4,2
	3,00	10	41,7	41,7	45,8
	4,00	13	54,2	54,2	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00017

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	24	100,0	100,0	100,0

VAR00018

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	,00	1	4,2	4,2	4,2
	1,00	1	4,2	4,2	8,3
	2,00	22	91,7	91,7	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00019

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	,00	20	83,3	83,3	83,3
	1,00	1	4,2	4,2	87,5
	2,00	3	12,5	12,5	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00020

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	,00	2	8,3	8,3	8,3
	1,00	20	83,3	83,3	91,7
	2,00	2	8,3	8,3	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00021

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	23	95,8	95,8	95,8
	2,00	1	4,2	4,2	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00022

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	23	95,8	95,8	95,8
	2,00	1	4,2	4,2	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00023

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	,00	2	8,3	8,3	8,3
	1,00	12	50,0	50,0	58,3
	2,00	6	25,0	25,0	83,3
	3,00	4	16,7	16,7	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00024

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	1	4,2	4,2	4,2
	2,00	9	37,5	37,5	41,7
	3,00	14	58,3	58,3	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00025

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	3	12,5	12,5	12,5
	2,00	5	20,8	20,8	33,3
	3,00	16	66,7	66,7	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00026

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	1	4,2	4,2	4,2
	2,00	3	12,5	12,5	16,7
	3,00	20	83,3	83,3	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00027

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	4	16,7	16,7	16,7
	2,00	8	33,3	33,3	50,0
	3,00	11	45,8	45,8	95,8
	5,00	1	4,2	4,2	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00028

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2,00	24	100,0	100,0	100,0

VAR00029

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	11	45,8	45,8	45,8
	3,00	13	54,2	54,2	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00030

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	21	87,5	87,5	87,5
	3,00	3	12,5	12,5	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00031

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1,00	20	83,3	83,3	83,3
	3,00	4	16,7	16,7	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00032

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	,00	2	8,3	8,3	8,3
	1,00	8	33,3	33,3	41,7
	2,00	3	12,5	12,5	54,2
	3,00	11	45,8	45,8	100,0
	Total	24	100,0	100,0	

VAR00033

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	,00	1	4,2	4,2	4,2
	1,00	18	75,0	75,0	79,2
	2,00	5	20,8	20,8	100,0
	Total	24	100,0	100,0	