

**129**

Na temelju članka 8. i članka 23. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 17/00, 3/01, 12/03 i 10/05), članka 41. Zakona o srednjoj naobrazbi i odgoju ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 17/11), Ministarstvo naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona donosi

**R J E Š E N J E**

Odobrava se uporaba Nastavnih planova i programa drugog stranog jezika od prvog (I) do četvrtog (IV) razreda gimnazije (opće, športske, pedagoške i matematičke) po 2 časa na području Tuzlanskog kantona.

Bosna i Hercegovina  
- Federacija Bosne i Hercegovine -  
T U Z L A N S K I K A N T O N  
Ministarstvo, naobrazbe,  
znanosti, kulture i športa  
Broj: 10/1-38-031136/14  
Tuzla, 30.12.2014. godine

MINISTAR  
Prof. dr. Mirsad Kunić, v.r.

**130**

Na temelju članka 8. i članka 23. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 17/00, 3/01, 12/03 i 10/05), članka 41. Zakona o srednjem naobrazbi i odgoju ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 17/11), Ministarstvo naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona, donosi

**R J E Š E N J E**

Odobrava se uporaba Nastavnih planova i programa drugog stranog jezika od prvog (I) do četvrtog (IV) razreda u tehničkim, te od prvog (I) do trećeg (III) razreda u srednjim stručnim školama na po 2 časa tjedno na području Tuzlanskog kantona.

Bosna i Hercegovina  
- Federacija Bosne i Hercegovine -  
T U Z L A N S K I K A N T O N  
Ministarstvo, naobrazbe,  
znanosti, kulture i športa  
Broj: 10/1-38-031136-1/14  
Tuzla, 30.12.2014. godine

MINISTAR  
Prof. dr. Mirsad Kunić, v.r.

**131**

Na temelju članka 161. stavak (3) Zakona o srednjoj naobrazbi i odgoju ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj:17/11), ministar naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona donosi

**ETIČKI KODEKS  
ZAPOSLENIKA U SREDNJIM ŠKOLAMA****Članak 1.****(Predmet Etičkog kodeksa)**

Etičkim kodeksom za zaposlenike u srednjim školama na području Tuzlanskog kantona (u daljnjem tekstu: Kodeks), uređuju se pravila i principi ponašanja zaposlenika u srednjim školama (u daljnjem tekstu: zaposlenici), odnos zaposlenika prema roditeljima, učenicima prema građanima i njihovi međusobni odnosi, radno okruženje, odijevanje i obuvanje na radnom mjestu i postupanje u slučaju nepoštivanja kodeksa.

**Članak 2.****(Sadržaj Kodeksa)**

Kodeks sadrži etička načela kojih se u radu trebaju pridržavati zaposlenici škole.

**Članak 3.****(Cilj donošenja Kodeksa)**

Škola donošenjem Kodeksa osigurava svakom zaposleniku ostvarivanje i poštivanje ljudskih prava unutar škole.

**Članak 4.****(Poštivanje prava zaposlenika)**

Svi zaposlenici škole trebaju biti poštovani kao osobe, sukladno zajamčenim pravima na život, integritet, dostojanstvo i privatnost.

**Članak 5.****(Ponašanje zaposlenika sukladno načelima)**

(1) Svaki zaposlenik škole treba se ponašati sukladno načelom jednakosti i pravednosti, nedopustiva je svaka diskriminacija, zlostavljanje, uznemiravanje ili iskorištavanje.

(2) Ne odobrava se bilo koja vrsta djelovanja kojoj je cilj stvaranje povlaštene pozicije pojedinaca ili skupina te namjerno predstavljanje osobnog stava kao službenog stava radi sticanja osobne koristi ili promocije.

**Članak 6.****(Kršenje Kodeksa uporabom alkohola, opojnih sredstava kao i uporabom mobitela)**

(1) Stanje intoksikacije alkoholom ili drugim opojnim sredstvima, smatra se težim kršenjem Kodeksa o čemu se mora pokrenuti postupak za povredu radne dužnosti.

(2) Pušenje u školi izvan prostorija određenih za pušenje kao i uporaba mobitela za vrijeme časa smatra se kršenje Kodeksa o čemu se vodi postupak iz članka 13 i 14. ovog kodeksa.

**Članak 7.****(Uznemiravanje zaposlenika)**

(1) Uznemiravanjem se smatra svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koje ima za cilj ili koje stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva te ometa njeno obavljanje radnih zadataka.

(2) Uznemiravanjem se smatra svaki čin, pojedinačan ili ponavljani, verbalni, neverbalni ili fizički kao i stvaranje ili pridonošenja stvaranju neugodnih i neprijatnih radnih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju ili ponižavaju.

(3) Uznemiravanjem se smatra i vrijeđanje, zastrašivanje i ponižavanje na društvenim mrežama.

(4) Stanje intoksikacije alkoholom ili drugim opojnim sredstvima ne može se smatrati olakšavajućom okolnošću u slučajevima uznemiravanja.

**Članak 8.****(Spolno uznemiravanje zaposlenika)**

(1) Spolno uznemiravanje nedopustivo je ponašanje koje karakterizira izostanak pristanka ili odbijanje druge strane, a uključuje:

- a) ponavljano neželjeno upućivanje verbalnih i fizičkih prijedloga spolne naravi drugoj osobi,
- b) fizičko napastovanje,
- c) ponavljano neželjeno iznošenje šala i opaski koje su spolno obojene, uključujući referiranje na spol i spolnu orijentaciju,
- d) ruganje i ismijavanje koje je spolno obojeno,
- e) izlaganje spolno uvredljivoga i uznemiravajućeg materijala,
- f) zahtijevanje spolnih usluga,
- g) neprihvatljivim se smatra vršenje pritiska na osobu koja je odbila ili prijavila takvu vrstu ponašanja,
- h) neprihvatljivim se smatra i zanemarivanje prijava spolnoga uznemiravanja u smislu odgađanja ili neistraživanja prijavljenoga spolnoga uznemiravanja.

**Članak 9.****(Profesionalnost zaposlenika u radu)**

(1) Zaposlenici škole trebaju odgovorno, savjesno, profesionalno ispunjavati svoje obveze prema učenicima, kolegama, roditeljima i ostalim suradnicima.

(2) Zaposlenici moraju biti pravedni i ne smiju dopustiti da predrasude utječu na njihovu objektivnost u radu.

(3) Zaposlenici škole ne smiju zlouporabljivati svoj autoritet i ne smiju dopustiti da osobni interesi i odnosi utječu na etičko i profesionalno obavljanje radnih obveza.

**Članak 10.****(Čuvanje podataka u školi)**

(1) Podaci o učenicima, zaposlenicima, roditeljima i drugim korisnicima usluga škole smatraju se profesionalnom tajnom.

(2) Moguće je objaviti afirmativne podatke o učeniku, uz suglasnost roditelja.

**Članak 11.****(Komunikacija i ponašanje u školi)**

(1) Obveza je zaposlenika škole svojim ponašanjem ostvariti dobro i ugodnu atmosferu u školi.

(2) Verbalna i neverbalna komunikacija zaposlenika škole treba biti sukladna njihovim zadaćama i ulogom u školi.

(3) Poticanje drugih članakova na nepoštivanje pravila Kodeksa nije prihvatljivo.

**Članak 12.****(Stručnost i usavršavanje zaposlenika u školi)**

(1) Obveza zaposlenika škole je poštivanje kriterija stručnosti i izvrsnosti.

(2) Svi zaposlenici škole trebaju se neprekidno usavršavati i ustrajati na unapređenju znanja i stručnosti unutar izabranog područja.

(3) Svi zaposlenici škole trebaju održavati i poticati saradnju u profesionalnim odnosima, te se kloniti procjene stručnosti kolega i javnog iznošenja takvih procjena.

(4) Kriteriji vrednovanja i napredovanja su stručnost, sposobnost i profesionalnost te rezultati u obavljanju određene vrste poslova i zadataka.

**Članak 13.****(Odijevanje i obuvanje zaposlenika)**

(1) Zaposlenici škole su za vrijeme odgojno-obrazovnog procesa u školi i u svezi s radom škole odjeveni i obučeni prema zahtjevima profesije.

(2) Neprikladnom odjećom smatra se naročito:

a) za muškarce: kratke pantalone ili duge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, bluza/majica koja nema rukave, uska i prozirna odjeća te obuća otvorenih prstiju;

b) za žene: previše otvoren vratni izrez bluze/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu pet centimetara iznad koljena, uske i prozirne suknje kao i ostala uska i prozirna odjeća, te neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu);

c) sportska odjeća izuzev za nastavnike tjelesnog odgoja, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem temelju, nepokriveni torzo, te nošenje kape u službenim prostorijama.

(3) Zaposleniku škole nije dozvoljeno imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela, te imati probušene pojedine dijelove tijela, osim ušiju za žene i to sa jednim parom minduša.

(4) Zaposlenik škole prilikom dolaženja na posao mora biti uredan (uredna frizura i brada ne duža od pet centimetara), te voditi računa o ličnoj higijeni i čistoći.

(5) Žene ne mogu raditi pokrivenog lica.

(6) Zaposlenik škole po dolasku na posao i do završetka posla može nositi mantil na kome će stajati ime i prezime, logo škole i poslove koje zaposlenik obavlja.

**Članak 14.****(Postupak vezano za kršenje odredbi Kodeksa)**

(1) U slučaju da zaposlenik krši odredbe Kodeksa, ravnatelj škole će ga na temelju pismene prijave koju može podnijeti učenik, roditelj i zaposlenik uputiti Etičkoj komisiji (u daljem tekstu: Komisija) na razgovor.

(2) Komisiju iz stavka (1) ovog članka imenuje ravnatelj na početku školske godine, a čine je pedagog škole kao predsjednik, nastavnik kojeg bira nastavničko vijeće i predstavnik sindikalne podružnice.

(3) Mandat komisije je jedna školska godina.

(4) Komisija je obvezna sastati se odmah, a najkasnije naredni dan kada je zaposlenik upućen Komisiji od strane ravnatelja, da sa istim obaviti razgovor kako bi se utvrdilo da li zaposlenik krši odredbe Kodeksa a u cilju preventivnog djelovanja prema zaposleniku o čemu se vodi zapisnik.

(5) Zapisnik se dostavlja ravnatelju škole, koji će isti odložiti u dosije zaposlenika.

(6) Ravnatelj škole će prije odlaganja zapisnika upozoriti zaposlenika i konstatovati na zapisniku komisije gdje će se i zaposlenik potpisati da će protiv zaposlenika pokrenuti postupak za povredu radne dužnosti ukoliko se kršenje Kodeksa ponovi u toj školskoj godini.

(7) Ukoliko ravnatelj krši odredbe Kodeksa prijava se podnosi školskom odboru škole.

(8) Školski odbor će u roku od pet dana od dana podnošenja prijave pokrenuti postupak rješavanja po prijavi, pri čemu je dužan pribaviti mišljenje Etičke komisije iz stavka (1) ovog članka.

**Članak 15.****(Promicanje humanih i drugih vrijednosti u školi)**

(1) Zaposlenici u školi trebaju promicati humane vrijednosti i savremena naučna dostignuća, koristiti vanškolske mogućnosti poučavanja i učenja (terenska nastava, projekti), koristiti didaktičke strategije u nastavi, koristiti suvremenu nastavnu tehnologiju uvažavajući metodičke vrijednosti, poticati ekološku svijest kod učenika.

**Članak 16.****(Upoznavanje zaposlenika prilikom zaključivanja ugovora o radu sa odredbama Kodeksa)**

Zaposlenici škole su dužni potpisati izjavu da su upoznati sa odredbama ovog Kodeksa te da će se istog pridržavati u svom radu.

**Članak 17.****(Sprečavanje korupcije u školi)**

Obveza je zaposlenika škole otklanjati svaki pokušaj korupcije.

**Članak 18.****(Zabrana sukoba interesa)**

(1) Svi zaposlenici škole trebaju izbjegavati sukobe interesa.

(2) Svi zaposlenici škole za vrijeme rada u školi ne smiju poduzimati radnje koje mogu dovesti do narušavanja njegova autoriteta u školi (bliži kontakt sa učenicima na nastavi i dr).

**Članak 19.****(Dostupnost kodeksa zaposlenicima škole)**

(1) Kodeks se ističe na vidnom mjestu u školi.

(2) Kodeks se objavljuje na web stranici škole.

(3) Kodeks mora poznavati svaki zaposlenik škole.

**Članak 20.****(Stupanje na snagu Kodeksa)**

Ovaj kodeks stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina  
- Federacija Bosne i Hercegovine -  
TUZLANSKI KANTON Prof. dr. Mirsad Kunić, v.r.  
Ministarstvo naobrazbe,  
znanosti, kulture i športa  
Broj: 10/1-38-034157-1/15  
Tuzla, 28.01.2015. godine

132

Na temelju članka 30. stavak (3) Zakona o inspekcijama Tuzlanskog kantona – prečišćeni tekst (“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 10/12), ravnatelj Kantonalne uprave za inspeksijske poslove Tuzlanskog kantona donosi

## PRAVILNIK

### o elektronskom vođenju evidencije o inspeksijskom nadzoru

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

##### (Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom se uređuje elektronsko vođenje evidencije o inspeksijskom nadzoru u Kantonalnoj upravi za inspeksijske poslove Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Uprava), koje obuhvata rad sa strankama, korištenje opreme, rukovanje sa dokumentacionom građom, internu komunikaciju i komunikaciju sa strankama i ostalim javnim subjektima i obavljanje uredskih poslova u Upravi.

##### Članak 2.

##### (Definicije)

Pojmovi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

1) Account – mrežno ime ili identitet korisnika koji radi na računaru priključenom na mrežu računara;

2) Aplikacija – program ili skup programa dizajniranih za pružanje podrške poslovnim procesima;

3) Autentifikacija podataka – postupak kod kojega se ispituje je li korisnik (njegova poruka) autentična, tj. da li se radi upravo o poruci koja se očekuje. Potvrda da nitko nije nešto dodavao u poruku niti mijenjao poruku. Postupak je takav da se na strani pošiljalatelja dodaje dodatna informacija poruci koja ovisi o sadržaju poruke, a na prijemnoj strani se to potvrđuje;

4) Autor – Korisnik IT sustava koji je izvršio kreiranje predmeta ili dokumenta;

5) Autorizacija – postupak kod kojega najčešće programska podrška (engl. software) ispituje da li je oprema ili korisnik koji pristupa autoriziran, tj. da li mu je dozvoljen pristup;

6) Autorizirani korisnik – korisnik koji je uspješno “prošao” postupak autorizacije, tj. korisnik kojemu je sustav autorizacije dozvolio pristup;

7) Centralni IT sustav za prijem podneska, dostavljanje i obavještanje (CIS) – je informacijski sustav koji omogućava prijem elektronskih podnesaka u propisanoj standardnoj formi, identifikaciju korisnika s kvalificiranom potvrdom, provjeru važnosti kvalificiranih potvrda, elektronsko potpisivanje elektronskih podnesaka, usmjeravanje elektronskih podnesaka na organ, koji prima elektronski podnesak, obavijest o stanju zahtjeva i elektronsko dostavljanje pravnoj ili fizičkoj osobi, koja obavlja uručivanje kao registriranu djelatnost i omogućava plaćanja sa platnim sredstvima preko Interneta;

8) Dokumenti – svi pisani sastavi (akti, tablice, grafikoni, nacrti, crteži i slično);

9) Elektronska kopija dokumenta u fizičkom obliku – je skenirani dokument u fizičkom obliku ili skenirana fizička kopija dokumenta u fizičkom obliku;

10) Elektronska pošta (e-mail) – protokol na Internetu, koji omogućuje korisnicima slanje tekstualnih poruka s računara na računar. Kao dodatak tekstualnoj poruci mogu se poslati sve vrste dokumenata u elektronskom formatu: kolor fotografije, filmovi, animacije, dokumenti itd.;

11) Elektronski potpis – skup podataka u elektronskom obliku koji su pridruženi ili su logički povezani s drugim podacima u elektronskom obliku i koji služe za identifikaciju potpisnika i vjerodostojnost potpisanog elektronskog dokumenta, odnosno to je certifikat sukladan Zakonu o elektronskom potpisu, kojim se potvrđuje identitet potpisnika u postupcima razmjene elektronskih zapisa;

12) Elektronski zapis – cjelovit skup podataka koji su elektronski generirani, poslani, primljeni ili sačuvani na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju. Sadržaj elektronskog zapisa uključuje sve oblike pisanog i drugog teksta, podatke, slike i crteže, karte, zvuk, glazbu, govor te računarske baze podataka;

13) Fizička kopija dokumenta u elektronskom obliku – je odštampan ili preslikan elektronski dokument;

14) Glavni ured – je pisarnica ili druga organizaciona jedinica koja obavlja poslove pisarnice;

15) Informaciona i komunikaciona tehnička oprema (IKT oprema) – obuhvaća mrežnu infrastrukturu za podršku informacijskom sustavu obuhvaća sve mrežne poslužitelje (poslužitelje baza podataka, poslužitelj za arhivu, web poslužitelje, poslužitelje za administriranje i nadzor mreže, za primanje i slanje elektronske pošte i sl.), radne stanice s pripadajućom perifernom opremom, mrežnu i komunikacijsku opremu za povezivanje lokalnih radnih stanica u lokalne mreže i izdvojenih, dislociranih radnih stanica kojima se omogućuje pristup do zajedničkih baza podataka;

16) Informacioni tehnički sustav (IT sustav) – je skup komponenta organiziranih tako da omogućuju registriranje, prikupljanje, prijenos, obradu, skladištenje, analizu i distribuciju informacija za različite namjene. IT sustav obuhvaća informacionu i komunikacionu opremu, koja mora omogućiti vođenje evidencija i upravljanje s dokumentima na način, koji omogućava najmanju pripremu i zaštitu završenog dokumenta prije izmjene, oblikovanja izlaznih dokumenata na unaprijed pripremljenim obrascima, upis mišljenja na dokument, slanje dokumenata na ovjeru, potpisivanje ili samo na znanje, automatsko evidentiranje istih, elektronsko potpisivanje, slanje dokumenata, i mora omogućiti povezivanje s drugim informatiziranim zbirkama podataka za posebne postupke ili namjene;

17) Izvršitelj – Korisnik IT sustava kome su dodijeljeni poslovi vođenja predmetnog postupka;

18) Korisnik – korisnik IT sustava je osoba koja koristi računarsku opremu, aplikativne programe i baze podataka, koja razvija programe i aplikacije za podršku poslovnim procesima, koja kreira, organizira i održava baze podataka te koja koristi računar kao samostalnu radnu stanicu ili kao radnu stanicu na mreži;

19) Kvalificirani digitalni certifikat – je svaka elektronska potvrda kojom davatelj usluga izdavanja kvalificiranih certifikata potvrđuje napredni elektronski potpis;

20) Lozinka (engl. password) – jedinstveni niz znakova koje zna samo korisnik;

21) Napredan elektronski potpis – elektronski potpis koji pouzdano jamči identitet potpisnika i koji je povezan isključivo s potpisnikom, nedvojbeno identificira potpisnika, nastaje korištenjem sredstava kojima potpisnik može samostalno upravljati i koja su isključivo pod nadzorom potpisnika te sadržava izravnu povezanost s podacima na koje se odnosi i to na način koji nedvojbeno omogućava uvid u bilo koju izmjenu izvornih podataka. Napredan elektronski potpis ima istu pravnu snagu i zamjenjuje vlastoručni potpis, odnosno vlastoručni potpis i otisak pečata ako je izrađen sukladno odredbama Zakona o elektronskom potpisu;

22) Nositelj – Korisnik IT sustava kome su dodijeljene ovlasti kontrole na provođenjem predmetnog postupka;

23) Operativni sustav – skup osnovnih programa i alata koji pokreću računar, upravljaju svim procesima u računaru, fizičkim i programskim dijelovima računara te uređuju njihovu komunikaciju;

24) Ovlaštena osoba Uprave – zaposlenik Kantonalne uprave za inspeksijske poslove kojeg ravnatelj Uprave ovlasti za poslove koji su iz njegove nadležnosti;

25) Podaci – elektronski zapisi, dokumenti, njihovi sadržaji i prilozi, kao i usmena saopćenja i informacije povjerljive naravi,