

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosna i Hercegovina
Kanton Sarajevo
Općina Iličići
JU „Prva osnovna škola“



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton SARAJEVO
Community ILIDŽA
PI „THE FIRST ELEMENTARY SCHOOL“

Mala aleja 15. (71210) Iličići; Tel./Fax: ++387 33 639 575; 639 574
e-mail: posili@bih.net.ba

Tel. direktora: 761 350
web:<http://www.osprvail.edu.ba>

PLAN INTEGRITETA

Javna ustanova Prva osnovna škola Iličići



Iličići, novembar 2022. godine

SADRŽAJ

1.	Uvod.....	2
2.	Odluka o izradi Plana integriteta.....	4
3.	Odluka o imenovanju radne grupe za izradu plana integriteta.....	6
4.	Obavještenje radnicima o izradi plana integriteta.....	8
5.	Program izrade Plana integriteta.....	10
5.1.	<i>Faze izrade Plana integriteta.....</i>	11
6.	Zakonski okvir i interni propisi.....	13
6.1.	<i>Zakoni, Pravilnici, Uredbe:.....</i>	13
6.2.	<i>Interni akti institucije</i>	14
7.	Organizaciona struktura, katalog radnih mjesta i nivoi donošenja odluka	15
7.1.	<i>Organizaciona struktura</i>	15
7.2.	<i>Katalog radnih mjesta.....</i>	16
7.3.	<i>Nivoi procesa donošenja odluka</i>	33
8.	Lista rizika – specifične i opće oblasti	35
8.1.	<i>Lista rizika i faktora Javne ustanove Prva osnovna škola Iličevac.....</i>	36
8.2.	<i>Lista rizika i faktora Javne ustanove Prva osnovna škola Iličevac.....</i>	41
9.	Plan za upravljanje rizicima.....	47
10.	Izvještaj o integritetu.....	60
10.1.	<i>Izvještaj o nivou integriteta</i>	60
10.2.	<i>Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste</i>	60
10.3.	<i>Izvještaj o integritetu – analiza ranjivih aktivnosti</i>	60
10.4.	<i>Analiza kritičkih aktivnosti i kritičkih radnih mjesta.....</i>	61
10.5.	<i>Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja</i>	62
10.6.	<i>Opis kritičnih – ranjivih radnih mjesta</i>	65
11.	Prilozi uz plan integriteta	66
11.1.	<i>Analiza anonimnog upitnika.....</i>	66
11.2.	<i>Zapisnici sa sastanka Radne grupe.....</i>	74
11.3.	<i>Konačni izvještaj Radne grupe.....</i>	81
11.4.	<i>Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta</i>	83

1. Uvod

Prva osnovna škola Ilijada osnovana je 1894. godine, pod nazivom Narodna škola, a nalazila se u zgradama današnje Srednje grafičke škole. Ova škola je bila jedina obrazovna institucija za vrijeme Austro - Ugarske monarhije, Prvog i Drugog svjetskog rata na području današnje Ilijade.

*1945. godine tadašnja Narodna škola je preimenovana u Narodnu osnovnu školu, te je taj naziv zadržala sve do 1959. godine.

*Od 1959-1992. godine škola nosi ime po istaknutom pjesniku Branku Radičeviću.

*Od 1962. godine u njenom sastavu počinje djelovati područna škola u Butmiru.

*Škola prvi put prekida rad 1992. godine zbog ratnih dejstava u Bosni i Hercegovini, ali već 1993. godine nastavlja djelovati u područnoj školi u Butmiru pod nazivom Osnovna škola „Butmir“.

*Od 1996. godine škola nastavlja raditi na Ilijadi i mijenja naziv u Prva osnovna škola Ilijada.

Školu pohađa 673 učenika i ima 71 uposlenika.

Ciljevi osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevu:

- osigurati da svako dijete uživa jednakopravo i mogućnosti za obrazovanje bez obzira na spol, rasu, nacionalnost, socijalno i kulturno porijeklo, ekonomski status, vjeroispovijest i sposobnost
- osigurati horizontalnu i vertikalnu prohodnost unutar bosansko-hercegovačkog obrazovnog sistema i fleksibilnost u okvirima međunarodnih obrazovnih sistema
- omogućiti da svako dijete ostvari razvoj punih potencijala u skladu sa vlastitim sposobnostima, potrebama i interesovanjima
- osposobljavati djecu da razumijevajući i primjenjujući savremena naučna dostignuća doprinose izgradnji društva znanja
- razvijati državotvornu svijest i patriozam, očuvanje kulturno-historijske i duhovne baštine
- razvijati kod djece osjećaj identiteta i integriteta, poštovanja za civilizacijske i kulturne tekovine kao univerzalne ljudske vrijednosti
- afirmisati poštivanje ljudskih prava i osnovnih sloboda i pripremati svako dijete za život u društvu zasnovanom na vladavini prava i vrijednostima demokratskog društva, socijalne pravde i uzajamnog uvažavanja
- podsticati djecu da odgovorno učestvuju u aktivnostima zajednice i očuvanju prirode
- osposobiti svako dijete da razvije sposobnost samostalnog učenja i da uči tokom cijelog života
- omogućiti učenicima da upoznaju sebe i da samostalno, promišljeno i odgovorno donose odluke koje se tiču njihovog razvoja i budućeg života
- poticati razvoj djeteta u cjelini, uzimajući u obzir sve njegove potrebe i posmatrajući ga kao jedinstveno i kompleksno biće
- razvijati kod djece kompetencije koje se odnose na jezičku, naučnu, tehnološku, informacijsku i interkulturnu pismenost, te vještine vezane za obavljanje poslova i saradnju u zajednici
- razvijati partnerstvo između roditelja, nastavnika i drugih radnika i saradnika radi dobroti djeteta

- otvoriti školu za potrebe i interes lokalne zajednice s ciljem unapređenja obrazovnog procesa
- obezbijediti visok kvalitet i sposobljenost prosvjetnih radnika i obrazovnih institucija
- osigurati kontinuirano unapređenje kvaliteta obrazovanja zasnovano na samovrednovanju i vanjskom vrednovanju, a u skladu sa međunarodnim standardima kvalitete obrazovanja.

Skupština Kantona Sarajevo, na 54. Radnoj sjednici održanoj dana 29.08.2022. godine, donijela je Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22), kojim se obavezuju sve institucije u Kantonu Sarajevo na određena postupanja u predmetnoj oblasti. Vlada Kantona Sarajevo je na sjednici održanoj 20.10.2022. godine usvojila Uputstvo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, na prijedlog Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

Integritet (lat. „*Integritas*“ - cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

Plan integriteta je interni dokument institucije koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbeđuje povjerenje građana u rad institucije.

Kroz planove integriteta povećava se zadovoljstvo u radu i postiže veća efikasnost institucije. Dobrobit institucije koja ima dobro urađen plan integriteta i čije mјere i preporuke se provode u praksi ogleda se u protoku veće količine informacija koje su bitne za odlučivanje, povećanje transparentnosti u radu.

Plan integriteta je interni dokumenat kojim je sadržan skup mјera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjavaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije. Cilj usvajanja Plana integriteta Javne ustanove Prva osnovna škola Iličić, kao rezultata postupka samokontrole Škole, je održavanje i poboljšanje integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

Imajući u vidu naprijed navedeno, direktor škole je imenovao Radnu grupu koja je izradila Plan integriteta Škole.

2. Odluka o izradi Plana integriteta

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosna i Hercegovina
Kanton Sarajevo
Općina Iliča
JU „Prva osnovna škola“



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton SARAJEVO
Community ILIDŽA
PI „THE FIRST ELEMENTARY SCHOOL“

Mala aleja 15. (71210) Iliča; Tel./Fax: ++387 33 639 575; 639 574
e-mail: posili@bih.net.ba

Tel. direktora: 761 350
web:<http://www.osprvail.edu.ba>

Broj: 01-2-05-872/22

Datum: 19.10.2022.godine

Na osnovu člana 55 stav (2), (3) i (5) Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo broj: 35/22“), člana 5 stav (1), (3) i (4) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta, koje na prijedlog Ureda donosi Vlada Kantona Sarajevo, člana 95 i 96 Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21“), i člana 92. Pravila JU Prve osnovne škole Iliča direktor škole donosi

O D L U K U O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Direktor JU Prve osnovne škole Iliča donosi Odluku o izradi Plana integriteta, te formira radnu grupu koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta

Član 2.

Radna grupa za izradu Plana integriteta je dužna da sačini prijedlog Plana integriteta i dostavi ga direktoru škole na usvajanje.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

U skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo broj: 35/22“) kojeg je donijela Skupština Kantona Sarajevo na svojoj 54. sjednici održanoj 29.08.2022.godine članom 55. stav (2) propisano za sve organe državne službe, javna preduzeća, javne ustanove čiji je osnivač Kanton Sarajevo i imaju svojstvo pravnog lica (institucije) dužne su da u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona donijeti vlastite Planove integriteta, i u skladu sa članom 55 stav (3) Zakona Plan integriteta dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije u roku od 15 dana od dana donošenja. Plan integriteta donosi se u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta, koje na prijedlog Ureda donosi Vlada član 55. stav (5) Zakona.

Na osnovu navedenog direktor škole je donio kao u članu 1. Odluke.

DOSTAVLJENO:

- Članovima radne grupe,
- Menadžeru integriteta,
- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo,



3. Odluka o imenovanju radne grupe za izradu plana integriteta

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosna i Hercegovina
Kanton Sarajevo
Općina Ilijadža
JU „Prva osnovna škola“



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton SARAJEVO
Community ILIDŽA
PI „THE FIRST ELEMENTARY SCHOOL“

Mala aleja 15. (71210) Ilijadža; Tel./Fax: ++387 33 639 575; 639 574
e-mail: posili@bih.net.ba

Tel. direktora: 761 350
web:<http://www.osprvail.edu.ba>

Broj: 01-2-05-874/22
Dana: 19.10.2022.godine

Na osnovu 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, direktor škole donosi

O D L U K U o formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta JU „Prva osnovna škola“ Ilijadža

Član 1.

Formira se radna grupa za izradu Plana integriteta Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilijadža u sljedećem sastavu:

1. Irma Spirjan – Hajdarević – menadžer integriteta,
2. Kadrija Vejselović – član,
3. Azra Pohara – član,
4. Indira Buljubašić – član,
5. Elma Trako – član.

Član 2.

Radna grupa za izradu Plana integriteta se zadužuje da izradi, te direktoru dostavi Program rada radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta u roku od 10 dana od dana imenovanja.

Član 3.

Radna grupa je dužna da o poduzetim aktivnostima vodi zapisnik koji čini sastavni dio Plana integriteta.

Član 4.

Nadzor nad radom radne grupe vrši menadžer integriteta, koji izvještava direktora o preduzetim aktivnostima.

Član 5.

Radna grupa je dužna odmah započeti sa radom na izradi Plana integriteta i okončati aktivnosti najkasnije do 30.11.2022. godine.

Član 6.

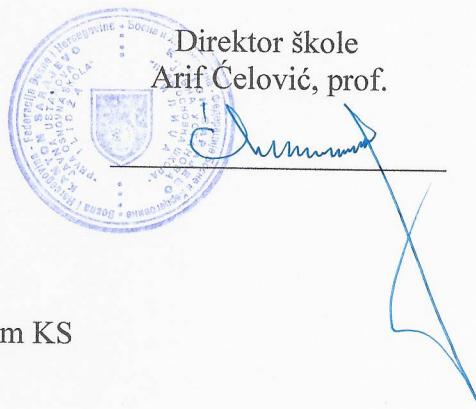
Mandat članova radne grupe za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju Plana integriteta.

Član 7.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

U skladu sa važećim propisima, odlučeno je kao u dispozitivu.



Dostavljeno:

- Imenovani
- Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
- a/a

4. Obavještenje radnicima o izradi plana integriteta

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosna i Hercegovina
Kanton Sarajevo
Općina Iliča
JU „Prva osnovna škola“



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton SARAJEVO
Community ILIDZA
PI „THE FIRST ELEMENTARY SCHOOL“

Mala aleja 15. (71210) Iliča; Tel./Fax: ++387 33 639 575; 639 574
e-mail: posili@bih.net.ba

Tel. direktora: 761 350
web: <http://www.osprvail.edu.ba>

OBAVJEŠTENJE RADNICIMA O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Broj: 01-2-05-876 /22
Datum: 31.10.2022.godine

PREDMET: Obavještenje radnicima o izradi Plana integriteta JU Prva osnovna škola Iliča

Poštovani,

obavještavam Vas da u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo broj: 35/22“) kojeg je donijela Skupština Kantona Sarajevo na svojoj 54. sjednici održanoj 29.08.2022.godine članom 55. stav (2) propisano za sve organe državne službe, javna preduzeća, javne ustanove čiji je osnivač Kanton Sarajevo i imaju svojstvo pravnog lica (institucije) dužne su da u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Zakona donijeti vlastite Planove integriteta, i u skladu sa članom 55 stav (3) Zakona Plan integriteta dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije u roku od 15 dana od dana donošenja. Plan integriteta donosi se u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta, koje na prijedlog Ureda donosi Vlada član 55 stav (5) Zakona.

Direktor škole je donio Odluku o izradi Plana integriteta Javna ustanova Prva osnovna škola Iliča, broj: 01-2-05-872/22 od 19.10.2022. godine kako bi se pristupilo njegovoj izradi.

Direktor škole je Odlukom broj: 01-2- 874/22 od 19.10.2022. godine imenovao Radnu grupu za izradu Plana integriteta Javne ustanove Prva osnovna škola Iliča u sastavu: Buljubasić Indira, Vejselović Kadrija, Pohara Azra i Trako Elma.

Radna grupa priprema program izrade Plana integriteta, vrši procjenu postojećeg stanja izloženosti i otpornosti radnih procesa, identificira radna mjesta koja su podložna i izložena riziku na koruptivno djelovanje, sakuplja potrebnu dokumentaciju (sve pravne akte i propise

koji se odnose na funkcionisanje ustanove), predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje integriteta i dostavlja izrađen prijedlog Plana integriteta direktoru škole na usvajanje.

Za Menadžera integriteta imenovana je Spirjan-Hajdarević Irma koja je odgovorna za izradu i provođenje Plana integriteta u instituciji Rješenjem broj: 01-2-05-873/22 od 19.10.2022. godine.

Plan integriteta je interni dokument institucije koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojim se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad institucije, te otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije.

Svrha Plana integriteta Javne ustanove Prva osnovna škola Ilijada je uspostavljanje mehanizma koji će osigurati učinkovito i efektno funkcioniranje institucije u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

- a) nepravilnosti u radu
- b) etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
- c) koruptivna ponašanja i korupcija.

Kako bi spriječili nepravilnosti u radu, te neprihvatljiva i koruptivna ponašanja u školi, potrebno je učešće svih radnika škole u izradi Plana integriteta. Na taj način bi svi radnici pomogli u identifikaciji i procjeni rizika poslova koje obavljaju, a ujedno i predložili mjere i aktivnosti na sprječavanju ovakvih ponašanja.

Analiza i procjena rizika provodit će se anketiranjem svih radnika u školi.

Po završetku izrade Plana integriteta Javne ustanove Prva osnovna škola Ilijada, radnici će biti upoznati sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom podložnosti, odnosno rizičnosti prema koruptivnom ponašanju i korupciji, te planom mjera i preporuka za poboljšanje integriteta škole.

Za sve dodatne informacije ili ukoliko imate određene sugestije i prijedloge, možete se obratiti menadžeru i članovima Radne grupe.

- Oglasna ploča
- /na uputu svim radnicima škole/
- a/a



5. Program izrade Plana integriteta

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosna i Hercegovina
Kanton Sarajevo
Općina Iliča
JU „Prva osnovna škola“



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton SARAJEVO
Community ILIDŽA
PI „THE FIRST ELEMENTARY SCHOOL“

Mala aleja 15. (71210) Iliča; Tel./Fax: ++387 33 639 575; 639 574
e-mail: posili@bih.net.ba

Tel. direktora: 761 350
web: <http://www.osprvail.edu.ba>

Broj: 01-2-05-878/22
Datum: 31.10.2022. godine

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

JAVNA INSTITUCIJA: Javna ustanova Prva osnovna škola Iliča

ODGOVORNO LICE: Arif Ćelović, direktor škole

MENADŽER INTEGRITETA: Irma Spirjan-Hajdarević

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Buljubašić Indira
- Vejselović Kadrija
- Pohara Azra
- Trako Elma

DATUM DONOŠENJA ODLUKE: 19.10.2022. godine

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 20.10.2022. godine

POČETAK IZRADE PLANA INTEGRITETA: 31.10.2022. godine

DATUM ODOBRAVANJA PROGRAMA RADA: 31.10.2022. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 30.11.2022. godine

U skladu sa članom 7. Stav 9. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, direktor Javne ustanove Prva osnovna škola Ilijadža, na prijedlog Radne grupe, imenovane Odlukom broj: 01-2-05-872/22 od 19.10.2022. godine, odobrava

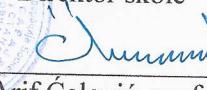
PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PRIJEDLOGA PLANA INTEGRITETA JU PRVA OSNOVNA ŠKOLA ILIDŽA

Program izrade prijedloga Plana integriteta Javne ustanove Prva osnovna škola Ilijadža prikazan je u skjedećoj tabeli:

5.1. Faze izrade Plana integriteta

Br.	Faza 1: Organizacija i planiranje procesa izrade lana integriteta MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o izradi Plana integriteta	Direktor	19.10.2022.godine
2.	Donošenje Rješenja o određivanju menadžera integriteta	Direktor	19.10.2022.godine
3.	Donošenje Odluke o formiranju radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta	Direktor	19.10.2022.godine
4.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	20.10.2022.godine
5.	Odobravanje Programa rada radne grupe	Direktor	31.10.2022.godine
6.	Obavijest radnicima o preuzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta	Direktor	31.10.2022.godine
Br.	Faza 2: Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	2.11.2022.godine
2.	Prikupljanje i analiziranje interne i eksterne dokumentacije, kao i drugih relevantnih podataka za procjenu izloženosti institucije - škole rizicima	Radna grupa	3.11.2022.godine
3.	Provodenje ankete putem anonimnog upitnika za samoprocjenu integriteta institucije	Radna grupa Radnici škole	16.11.2022.godine
4.	Identifikacija i analiza ključnih rizika u svim oblastima funkcionisanja institucije	Radna grupa	21.11.2022.godine
5.	Identifikacija i analiza postojećih kontrolnih mehanizama za onemogućavanje nastanka i razvoja rizika	Radna grupa	22.11.2022.godine
6.	Rangiranje odnosno utvrđivanje inteziteta rizika	Radna grupa	23.11.2022.godine
Br.	Faza 3: Izrada plana za upravljanje rizicima MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK

1.	Izrada prijedloga mjera za poboljšanje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	23.11.2022.godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	23.11.2022.godine
Br.	Faza 4 - Usvajanje plana integriteta: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije prijedloga Plana integriteta	Radna grupa	30.11.2022.godine
2.	Upućivanje prijedloga Plana integriteta Uredu na procjenu	Direktor	30.11.2022.godine
3.	Usvajanje plana integriteta i razrješavanje radne grupe	Direktor	09.12.2022.godine


 Direktor škole

 Arif Ćelović, prof.

6. Zakonski okvir i interni propisi

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad javne ustanove i to:

6.1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe:

Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini, Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo, Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama, Zakon o radu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o budžetima u Federaciji BiH, Zakon o trezoru Federacije BiH, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o jedinstvenom sistemu registracijem kontrole i naplate doprinosa, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o naknadama troškova za službena putovanja, Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele, Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine, Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo, Pravilnik sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanova na području Kantona Sarajevo, Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama Kantona Sarajevo, Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja Registra osnovnih škola, Pravilnik o polaganju eksterne mature, Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika, Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada u osnovnim i srednjim školama, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Pravilnik o finansijskom izvještavanju, Pravilnik o utvrđivanju i načinu vodenja registra budžetskih korisnika u F BiH, Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji BiH, Pravilnik o procedurama za povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa Kantona Sarajevo, Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja.

6.2. Interni akti institucije

Redni broj	Naziv internog pravnog akta
1.	Pravila JU Prva osnovna škola Ilidža
2.	Pravilnik o radu JU Prva osnovna škola Ilidža
3.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u JU Prva osnovna škola Ilidža
4.	Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa JU Prva osnovna škola Ilidža
5.	Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksima JU Prva osnovna škola Ilidža
6.	Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke JU Prva osnovna škola Ilidža
7.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
8.	Pravilnik o zaštiti na radu
9.	Pravilnik o zaštiti od požara
10.	Pravilnik o radu školske biblioteke
11.	Etički kodeks zaposlenih u JU Prva osnovna škola Ilidža
12.	Poslovnik o radu Školskog odbora
13.	Poslovnik o radu stručnih organa JU Prva osnovna škola Ilidža
14.	Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU Prva osnovna škola Ilidža
15.	Poslovnik o radu Vijeća učenika JU Prva osnovna škola Ilidža
16.	Poslovnici o radu Komisija: za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika; za javne nabavke; za tehnološki višak; disciplinske komisije za radnike i učenike; za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja radnika; za školu u prirodi i ekskurzije

7. Organizaciona struktura, katalog radnih mesta i nivoi donošenja odluka

7.1. Organizaciona struktura

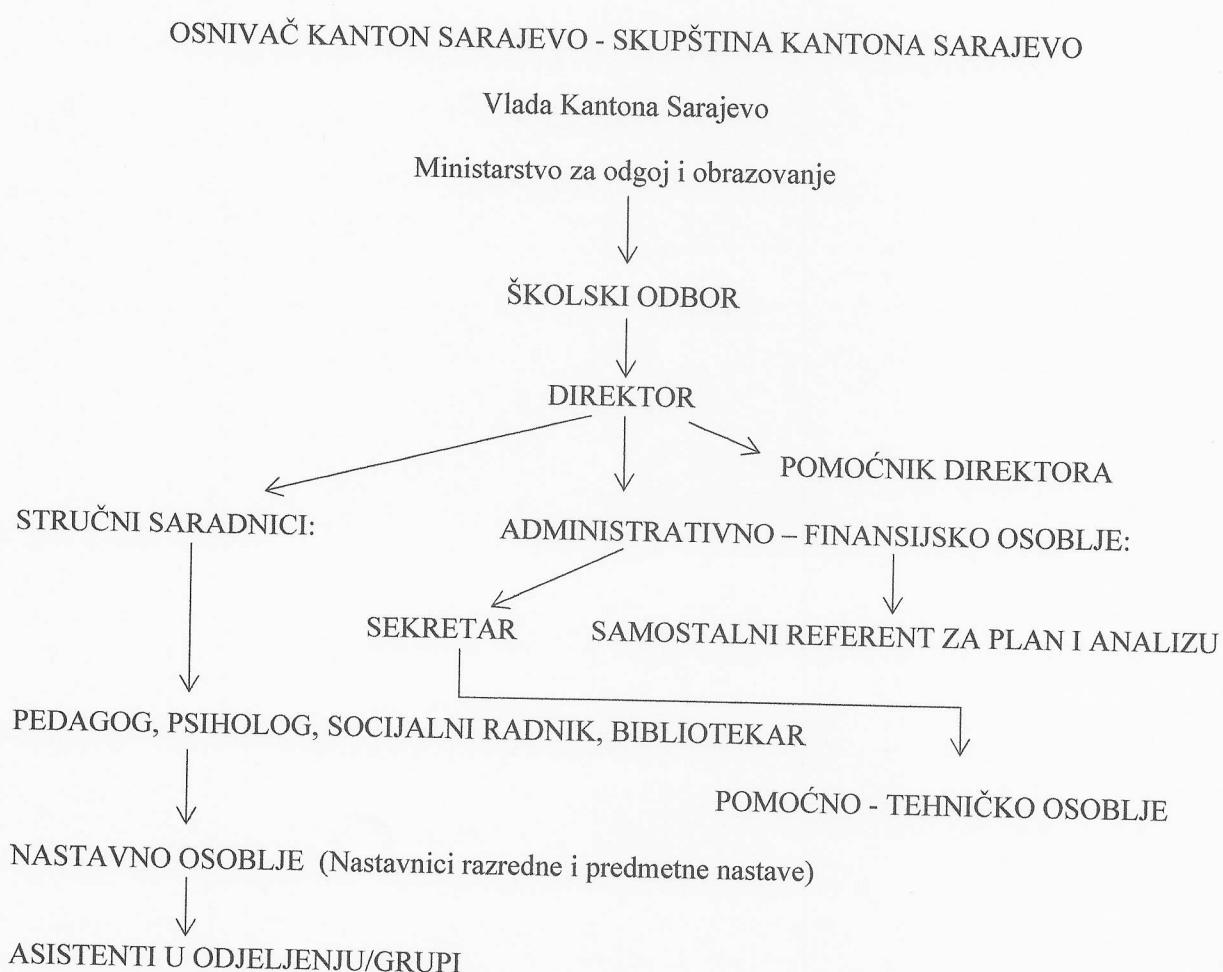
Opis radnih mesta datih u sistematizaciji je neophodan osnov za vršenje procjene rizika, ali i sam razgovor sa radnicima koji pokrivaju ta radna mjesta može dati dodatne podatke i ukazati na probleme sa kojima se oni susreću u toku vršenja radnih aktivnosti. Ta saznanja su od velikog značaja za vršenje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

Organ upravljanja u JU Prva osnovna škola Iliča je Školski odbor. Organ rukovođenja je direktor škole.

Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnicima koje je donio ministar/ministrica, Vlade Kantona Sarajevo i internim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta su utvrđeni opisi poslova direktora, te je internim pomenutim Pravilnikom, kao i Pedagoškim standardima i normativima utvrđen opis poslova svih radnika unutar Škole. Zakonom i Pravilnikom Ministra utvrđene su nadležnosti Školskog odbora.

Pored zakonskih i podzakonskih akata koje je ova ustanova obavezna poštovati, također postoji obaveza usvajanja internih pravnih akata. Najviši interni pravni akt su Pravila Škole.

7.1.1. Organogram pozicija u školi



Rad škole je organizovan na sljedeći način:

- a) Organ upravljanja škole - Školski odbor
- b) Uprava škole - direktor i pomoćnik direktora
- c) Odgojno - obrazovni rad (nastavnici razredne i predmetne nastave, asistenti u odjeljenju/grupi)
- d) Stručni saradnici (pedagog, psiholog, socijalni radnik i bibliotekar)
- e) Saradnici (sekretar i samostalni referent za plan i analizu)
- f) Pomoćno - tehničko osoblje (domar, dnevni čuvari, servirka i radnice na održavanju čistoće/spremačice).

Pravilnikom je sistematizovano 40 radnih mesta.

Ukupno zaposlenih na dan izrade upitnika: 71.

7.2. Katalog radnih mesta

Red. broj	Naziv radnog mesta/pozicije u školi	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	<u>Organ upravljanja</u> Školski odbor		<p>Školski odbor je nadležan u okviru svojih prava i ovlaštenja da obavlja sljedeće poslove:</p> <p><u>I - donošenje akata:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) donosi svoj Program rada i izvještaj o radu koji podnosi osnivaču - Vladi KS, putem Ministarstva za odgoj obrazovanje KS;b) donosi Pravila škole,c) donosi/usvaja Godišnji program rada škole za tekuću školsku godinu i usvaja izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godined) donosi Finansijski plan škole i usvaja Godišnji obračun;e) donosi Plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period;f) donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	Izrazito visok nivo odgovornosti

		<p>radnih mjesta i druge opće akte u skladu sa Zakonom;</p> <p><u>II - rješavanje u prvom stepenu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) imenovanje i razrješenje direktora, kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole / v.d. direktora škole; b) imenovanje svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa Pravilima škole; c) korištenje sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima; d) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugih prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa; e) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu, f) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno - disciplinskih mjera g) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole; <p><u>III - odlučivanje u drugom stepenu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovora na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnose na rad uposlenika škole. <p><u>Školski odbor nadležan je da obavlja i sljedeće poslove:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole / v.d. direktora škole / lica ovlaštenog od strane direktora; 	
--	--	--	--

		<p>b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koji se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mјere;</p> <p>c) rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem;</p> <p>d) razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole / v.d. direktora / lica ovlaštenog od strane direktora</p> <p>e) u vanrednim situacijama, kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost nadležnog ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za radno mjesto direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje spriječenost direktora da ih obavlja;</p> <p>f) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim pozitivnim pravnim propisima i Pravilima škole.</p> <p>Školski odbor, u skladu sa članovima 11-13. Pravilnika o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo (“Sl.novine Kantona Sarajevo”, 2/18) usvaja Pravila školske ishrane; donosi Odluku o pokretanju javne nabavke za školsku ishranu i utvrđuje cijenu obroka.</p>	
2.	<i>Uprava</i>	<p>Direktor osnovne škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.</p> <p>Za svoj rad odgovara Školskom odboru i Vladi KS, odnosno osnivaču škole.</p> <p>Osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju obavlja i sljedeće poslove:</p>	

	Direktor	<ul style="list-style-type: none"> - priprema nacrt Godišnjeg programa odgojno – obrazovnog rada škole, nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje; - predlaže Finansijski plan škole - vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu - donosi rješenja o prestanku ugovora o radu; - utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika škole na odredene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u školi; - utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika, - predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću - prati i ocjenjuje rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika škole; - podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima odgojno – obrazovnog rada Školskom odboru, Osnivaču, ministru, Institutu za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine; - drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine; - rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika; - odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike ili zaposlenike škole; 	Izrazito visok nivo odgovornosti
--	----------	--	----------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - izvršava odluke Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i Osnivača; - podnosi Finansijski izvještaj Školskom odboru i Osnivaču; - vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole. 	
Pomoćnik direktora		<p>Pomoćnik direktora obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže direktoru u izradi Godišnjeg programa rada i koncepcije unapređenja odgojno - obrazovnog rada Škole - pomaže direktoru u planiranju dijela stručnog rada i stručnog usavršavanja - planira, prati i realizuje Godišnji program rada Škole - radi na inoviranju nastavnog procesa - stalno se stručno usavršava; - organizuje prikupljanje izvještaja iz oblasti nastavnog procesa, te priprema i obrađuje statističke i tabelarne preglede iz oblasti nastave koji se dostavljaju subjektima izvan Škole; - organizuje, vodi i nadzire vođenje pedagoške i školske dokumentacije (vrši pregled ednevnika, matičnih knjiga i drugih evidencijskih i nalaže otklanjanje nedostataka; vodi evidenciju o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima nastavnika); - u saradnji sa direktorom priprema sjednice i učestvuje u radu Nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća; - mijenja direktora u njegovoj odsutnosti, ukoliko direktor nije posebnom odlukom ovlastio osobu koja ga zamjenjuje; - prisustvuje sastancima stručnih aktiva, sjednicama 	Srednji nivo odgovornosti

		<p>odjeljenjskih i razrednih vijeća;</p> <ul style="list-style-type: none"> - saradjuje sa lokalnom zajednicom društvenom sredinom i stručnim institucijama - organizuje ispite u školi (dopunske, razredne i druge); - vodi Ljetopis škole - vrši kontrolu realizacije plana i programa nastave; - stara se o zamjeni odsutnih nastavnika; - prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i pripremanja pripravnika za samostalni odgojno-obrazovni rad; - ostvaruje saradnju sa učenicima i njihovim roditeljima; - pruža stručnu instruktivnu pomoć pripravnicima; - vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije za unapređivanje tog rada; - obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima škole i poslove po nalogu direktora. <p>Odgovoran je organu upravljanja i direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka pomoćnika direktora.</p>	
3.	<p><i>Administrativno-finansijsko osoblje</i></p> <p>Sekretar škole</p>	<p>Učešće u koncipiranju i izradi Godišnjeg programa rada Škole, izveštaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole;</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata; - prisustvuje aktuelnim seminarima, obukama u cilju praćenja novih propisa i 	Visok nivo odgovornosti

		<p>procedura te učestvuje u radu stručnih aktiva sekretara;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja savjetodavnu funkciju direktoru škole o primjeni zakonskih i drugih propisa; - daje pravne i stručne savjete i mišljenja organima škole; - izrađuje opće akte Škole; - sarađuje u pripremi sastanaka, vođenju zapisnika, pripremi odluka i čuvanju dokumentacije o radu Školskog odbora; - izrađuje ugovore, rješenja i odluke svih vrsta, te prijedlog plana korištenja godišnjih odmora; - obavlja poslove vezane za zasnivanje radnog odnosa zaposlenika te vodenje personalne dokumentacije (matična knjiga zaposlenika, dosje zaposlenika); - vodi evidenciju nesreća na poslu; - daje stručnu pomoć komisijama škole - radi sa strankama (zaposlenicima, roditeljima, učenicima), - obavlja poslove vezane za godišnje sistematske pregledе zaposlenika; - kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i dr. institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava; - stara se o blagovremenoj narudžbi i nabavci pedagoške dokumentacije; - provodi kontrolu nad radom zaposlenika na pomoćnim i tehničkim poslovima; - organizuje i održava sastanke sa zaposlenicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema u njihovom poslu; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora. 	
--	--	---	--

			Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršenje zadataka iz svoje nadležnosti.	
	Samostalni referent za plan i analizu		<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja, javne nabavke, poreza, izvršenja budžeta posredstvom stručne literature i seminara; informiše direktora o njima i primjenjuje ih u praksi; - obavlja savjetodavnu funkciju prema direktoru vezano za računovodstvene, porezne i finansijske propise; - obavlja poslove izrade finansijskog plana na nivou finansijske godine, budžeta, praćenja, izvršenja budžeta, izmjene (rebalansa) budžeta prema dinamici prihoda i rashoda; - izrađuje mjesecne operativne planove i dostavlja u utvrđenom terminu Ministarstvu finansija; - procjenjuje vlastite prihode škole; prati ostvarivanje naplate vlastitih prihoda i njihovo raspoređivanje; - podnosi zahtjeve za preknjiženje u glavnoj knjizi Trezora; - izdaje i kontroliše fakture, te prati izmirivanja nastalih obaveza; - vrši pripreme za unos podataka, obračun plaća i ostalih naknada (bolovanja na teret škole, zahtjeva za refundaciju od FZO, itd.) - vrši obračun i isplatu ugovora o djelu i autorskih honorara - priprema popis imovine i obaveza, te evidentiranje promjena na imovini na osnovu izvještaja Komisije za popis; 	Visok nivo odgovornosti

			<ul style="list-style-type: none"> - usaglašava bruto bilans i dostavlja ga nadležnom Ministarstvu; - sastavlja godišnje i periodične finansijske izvještaje; - vodi porezne kartice zaposlenika; - kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstva, porezna uprava, Zavod za zapošljavanje, PIO i FZO, općine i sl.). 	
4.	<p>Pedagog</p> <p><i>Stručni saradnici</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> - prati propisa na području osnovnog obrazovanja - kontinuirano se stručno usavršava; prisustvuje seminarima, obukama i učestvuje u radu aktiva pedagoga - učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada; - učestvuje u radu stručnih organa Škole (stručni aktivni, odjeljenska vijeća, Nastavničko vijeće); - obavlja koncepcionsko-programske zadatke u dogovoru sa direktorom; - programira, ostvaruje i analizira odgojni rad; - posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada (časove odjeljenske zajednice); - vodi pedagošku dokumentaciju; - radi sa nastavnicima, odgajateljima i stručnim organima Škole; - radi sa učenicima i učeničkim organizacijama, uključujući i Vijeće učenika; - unapređuje nastavu; priprema i realizuje radionice samoinicijativno ili na prijedlog razrednih starješina; - identificira specifične poteškoće u učenju i pomaže u 	Srednji nivo odgovornosti

		<p>postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problemi sa pažnjom i koncentracijom, anksioznost i sl.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - sarađuje sa institucijama i roditeljima; - provodi programe prevencije maloljetničke delikvencije; - pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu sa njima; - pruža pomoć nastavnicima u procesu nastave; - pruža pomoć direktoru i pomoćniku direktora kod pripremanja različitih izvještaja - realizuje i nadgleda Plan profesionalne orientacije; - osmišljava i provodi istraživanja povezana s odgojno - obrazovnom praksom; - organizuje pedagoško-psihološku praksa studenata nastavnih fakulteta; - prati personalni dosje učenika (pedagoški karton); - prati stručno usavršavanje nastavnika; - obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole. <p>Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka pedagoga.</p>	
		<p><u>I – rad sa učenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prepoznaje individualne potrebe učenika tokom školovanja, te u skladu s tim, provodi individualna i grupna savjetovanja; - obavlja psihološku procjenu učenikovih mogućnosti; - identificira specifične poteškoće u učenju i pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha 	

	Psiholog	<p>(neadekvatne strategije učenja, problema sa pažnjom i koncentracijom, anksioznost i sl.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - prepoznaže darovite učenike (identificira specifične sposobnosti) i razvija programe za postizanje njihovih sposobnosti radi aktualizacije njihovih prava i njihovih posebnih potreba (realizacija načela izvrsnosti); - pomaže učenicima razvijati adekvatne mehanizme suočavanja i prevladavanje stresnih događaja i kriznih situacija; - razvija i provodi programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina za sve učenike, a osobito učenike „rizičnih“ skupina; - provodi programe prevencije maloljetničke delikvencije; <p><u>II – rad sa roditeljima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i kako da reaguju u skladu sa njima; - kroz organizaciju predavanja na roditeljskim sastancima educira roditelje o aktuelnim temama i vještinama neophodnim za odgoj djeteta i prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja; - kontaktira s vanjskim institucijama potrebnim učeniku (npr. specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem, institucije koje se bave osmišljavanjem slobodnog vremena i sl.). 	Srednji nivo odgovornosti
--	----------	---	---------------------------

		<p><u>III - rad sa nastavnicima i drugim zaposlenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu sa njima; - pomaže nastavnicima identificirati teškoće u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje (upravljanje razredom); - osmišljava i provodi istraživanja povezana s odgojno-obrazovnom praksom i psihologijskim specifičnostima učenika i nastavnika; - učestvuje u istraživačkim projektima drugih institucija koje se bave odgojno-obrazovnim područjem; - kontinuirano širi i nadopunjuje svoja znanja i stručno se usavršava; - obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole. <p>Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka psihologa.</p>	
Socijalni radnik		<ul style="list-style-type: none"> - programira, ostvaruje i analizira socijalni rad, - priprema i održava predavanja za roditelje ili radionice za učenike, u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima, - sarađuje kontinuirano s porodicom i starateljima učenika, u školi i na terenu, - sarađuje s institucijama (Centrom za socijalni rad; smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) - vodi socijalni karton učenika - redovno stručno usavršavanje, te posebno praćenje propisa iz oblasti 	Srednji nivo odgovornosti

		<p>porodičnog prava i slično iz djelokruga svog zanimanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati provedbe Smjernica za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH, - inicira saradnju i sarađuje sa NVO sektorom koji se bavi pitanjima porodice, prava djeteta i drugih pitanja iz domena socijalnog rada; - obavlja stručne poslove po nalogu direktora škole i - obavlja i druge stručne poslove po nalogu stručnih organa škole i organa upravljanja. <p>Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka socijalnog radnika.</p>	
Bibliotekar		<ul style="list-style-type: none"> - sarađuje sa nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada; - planira obnovu i nabavku novih knjiga – dopuna bibliotečkog fonda; - permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja; - radi na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike; - radi sa učenicima na popularizaciji knjige; daje upute za korištenje i daje metodičke napomene za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija; - organizacija i realizacija aktivnosti povodom značajnih datuma koji doprinose 	Nizak nivo odgovornosti

			<p>popularizaciji knjige među učenicima: Dan dječije književnosti, Mjesec knjige, posjeta sa učenicima sajmovima knjige, gradskim bibliotekama i slično;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, - poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - permanentno stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci, - koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke; - obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora, stručnih organa škole i Školskog odbora. 	
5.	<p><i>Odgojno – obrazovni rad</i></p> <p>Nastavnici razredne i predmetne nastave</p>		<ul style="list-style-type: none"> - planira i realizuje nastavne sadržaje; - vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njihovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi; - vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cijelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta; - kontinuirano se stručno usavršava, učestvuje na seminarima, obukama, radionicama i sl. u i izvan škole; - prati i primjenjuje zakone, pravilnike i odluke iz domena svog rada; - vodi pedagošku dokumentaciju; - sarađuje sa roditeljima; - obavlja poslove iz djelokruga rada razrednika i druge 	Visok nivo odgovornosti

			poslove predviđene aktima škole i po nalogu direktora.	
6.	<p>Pomoćno-teničko osoblje</p> <p>Domar</p>		<ul style="list-style-type: none"> - vrši manje popravke na školskom namještaju, vratima, podovima i staklima; - vrši manje popravke podova i pločica; - izvodi molersko-farbarske radove, te manje zidarske, keramičke i limarske radove; - održava elektro i vodovodne instalacije; - vodi urednu evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama; - stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen; - odgovoran je za protivpožarnu zaštitu, te vrši pregled PP aparata i organizuje njihovo punjenje kao i pregled hidrantske mreže; - organizuje poslove čišćenja škole i prostora oko škole, kao i košenje trave; - vrši nadzor nad radnicima koji održavaju čistoću i osigurava da prostorije budu čiste, zagrijane i provjetrene; - saradjuje sa nastavnicima i stručnim saradnicima; - vrši svakodnevni pregled škole i čistoće prostorija; - stara se o redovnoj dezinfekciji zgrade; - nabavlja potrebni tehnički materijal; - prima i izdaje potrošni materijal za održavanje prostorija i vodi evidenciju o potrošenom. <p>Vrši i druge poslove od interesa za Školu, a po nalogu direktora i sekretara Škole. Odgovoran je direktoru i sekretaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka domara.</p>	Nizak nivo odgovornosti

	Servirka	<ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje učenika koji primaju užinu po nekom osnovu - vođenje sveske zaduženja i razduženja preuzetih i predatih užina i drugih artikala; - pranje i čišćenje suđa te održavanja visokog stpena higijene unutar prostorije školske kuhinje; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole. 	Nizak nivo odgovornosti
	Dnevni čuvar	<ul style="list-style-type: none"> - obezbeđenje objekta i imovine škole - uvid u stanje instalacija i opreme; - kontrola svih lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole; - vrši kontrolu i sve ulaske i parkiranje motornih i drugih vozila u dvorište škole; - kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata; - vrši obilazak svih prostorija i ostale imovine, te vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole. 	Srednji nivo odgovornosti
	Radnice na održavanju čistoće/spremačice	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje higijene; - vrši prijavu nastale štete u školi - stara se o optimalnim higijenskim uslovima za rad u učionicama, odnosno radnim prostorijama (podovi, zidne površine, namještaj, kompjuteri i tastature, svlačionice, oprema, redovno provjetrava prostorije i dr.); - redovno čisti školsko dvorište i sanitарне čvorove; - za vrijeme školskog raspusta (zimskog i ljetnog) vrši generalno čišćenje prostora - pažljivo rukuje tehničkim pomagalima; - po potrebi vrši i kurirske poslove u smislu dostavljanja pošte,dostavljanja usmenih ili 	Nizak nivo odgovornosti

			<p>pismenih akata ili poruka radnicima škole;</p> <ul style="list-style-type: none">- svakodnevno dežurstvo u hodnicima;- racionalno korištenje materijala za čišćenje;- obavlja druge poslove po nalogu domara i sekretara škole. <p>Odgovorni su direktoru, sekretaru i domaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.</p>	
--	--	--	--	--

7.3. Nivoi procesa donošenja odluka

7.3.1. Školski odbor – organ upravljanja

Nadležnosti školskog odbora su utvrđene članom 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, kako je utvrđeno u tabeli- Katalogu radnih mjesta/pozicija u Školi.

Način rada i odlučivanja regulisan je Poslovnikom o radu Školskog odbora. Sve odluke školskog odbora donose se na javan način, dizanjem ruku „za“ ili „protiv“. Odluke Školskog odbora donose se najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova. Zapisnik sa sjednice Školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

7.3.2. Radom škole rukovodi direktor škole u skladu sa članom 95. i 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju i podzakonskim aktima. U odsutnosti direktora školu zastupa zamjenik direktora koga odredi Školski odbor ili direktor. U okviru svojih ovlaštenja može davati pismene punomoći drugim radnicima škole za zastupanje određenih vrsta ili pojedinačno određenih ugovora.

Direktor škole zastupa i predstavlja školu bez ograničenja, osim raspolažanja sredstvima preko 6.000 KM, a iznad tog iznosa uz saglasnost Školskog odbora.

7.3.3. Najviši stručni organ škole je Nastavničko vijeće, prema članu 103. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.

(1) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada škole,
- b) donosi odluke o organizaciji odgojno - obrazovnog rada,
- c) prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
- d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
- e) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- f) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike,
- g) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika za pojedina odjeljenja,
- h) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- i) određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- j) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- k) imenuje komisije za polaganje ispita,
- l) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- m) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- n) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- o) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- p) razmatra odgojno - disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- r) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literaturu,
- s) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- t) vrši i druge poslove utvrđene Pravilima škole

(2) Odjeljenjsko vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u tom odjeljenju.

(3) Odjeljenskim vijećem rukovodi razrednik.

(4) Odjeljenjsko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
- b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
- c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike s teškoćama i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cijelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
- d) usklađuje rad nastavnika u odgojno - obrazovnom procesu,
- e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju,
- f) izriče i drugim organima predlaže odgojno- disciplinske mjere prema učenicima, analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno - obrazovnog rada u odjeljenju,
- g) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilima škole.

(5) **Stručni aktiv čine nastavnici određenih nastavnih oblasti, nastavnik/ci srodnih nastavnih disciplina i nastavnici razredne nastave (po razredima od I do V razreda)**

(6) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.

(7) **Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:**

- a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- b) usaglašava kriterije ocjenjivanja,
- c) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
- d) daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
- e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
- f) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilima škole.

Odgovornost: Direktor škole za svoj rad odgovara Školskom odboru, Vladi, odnosno osnivaču, Školski odbor Vladi odnosno osnivaču, a svi radnici u školi za svoj rad odgovaraju direktoru škole, a pomoćno - tehničko osoblje sekretaru škole.

8. Lista rizika – specifične i opće oblasti

SPECIFIČNE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	Ocenjivanje učenika
Rizik/rizični proces	Pravdanje odsustava učenika
Rizik/rizični proces	Prevencija diskriminacije
Rizik/rizični proces	Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja
Rizik/rizični proces	Primanje poklona
Rizik/rizični proces	Organizovanje ekskurzija i matura
Rizik/rizični proces	Postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja
Rizik/rizični proces	Vlastiti prihodi (izdavanje prostora)
Rizik/rizični proces	Inkluzivna nastava
Rizik/rizični proces	Rad sa Vijećem roditelja i Vijećem učenika
OPĆE OBLASTI	
	Zapošljavanje
	Rad komisija za prijem radnika
	Nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika, saradnika
	Interna komunikacija
	Eksterna komunikacija
	Upravljanje dokumentacijom i podacima
	Upravljanje potraživanjima i dugovanjima
	Početak provođenja javne nabavke
	Dodjeljivanje ugovora
	Praćenje provedbe ugovora
	Učinkovitost rada radnika
	Upravljanje ljudskim resursima
	Interno prijavljivanje
	Eksterno prijavljivanje
	Zaštita prijavitelja

**8.1. Lista rizika i faktora Javne ustanove Prva osnovna škola Ilička
SPECIFIČNE OBLASTI**

Rizik:	Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Ocenjivanje učenika	1.	Neobjektivnost nastavnika prilikom ocjenjivanja učenika – usmeno ispitivanje (preferiranje određenih učenika) (I)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju	Djelimično kontrolisan	1	2	Mali
	2.	Pritisak uprave/roditelja učenika na nastavnike prilikom izvođenja zaključnih ocjena (S)	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo				
Pravdanje odsustava učenika	1.	Pravdanje odsustava učenika bez ljekarske i druge dokumentacije po osnovu dobrih odnosa sa nastavnicima (I)	Pravila Javne ustanove Prva osnovna škola Ilička	Djelimično kontrolisan	1	2	Mali

Prevenција diskriminације	1.	Diskriminacija radnika od strane neposrednih rukovodioca, drugih zaposlenih po osnovu spola, porijekla, vjerske, etničke ili druge pripadnosti (S, I)	Zakon o radu Pravila Javne ustanove Prva osnovna škola Ilidža	Djelimično kontrolisan	1	2	Mali
	2.	Diskriminacija učenika od strane nastavnika i dr. osoblja po osnovu spola, porijekla, vjerske, etničke ili dr. pripadnosti, boje kože; (S, I)	Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom ponašanja Javne ustanove Prva osnovna škola Ilidža				
Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja	1.	Izloženost učenika sa teškoćama u razvoju vršnjačkom nasilju (O)	Smjernice za postupanje u slučajevima nasilja u Bosni i Hercegovini	Djelimično kontrolisan	1	2	Mali
	2.	Ignoriranje nasilja od strane nastavnika i nepoduzimanje adekvatnih mjera (P, I)	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika				
	3.	Neprijavljivanje nasilja od strane pedagoško-psihološke službe škole i socijalnog radnika Službi socijalne zaštite na nivou lokalne zajednice (O, P, I)	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno – obrazovne podrške i stručnog tretmana				
	4.	Vršnjačko nasilje putem društvenih mreža (I)					

Primanje poklona	1.	Primanje poklona u svrhu zaposlenja radnika (S, I)						
	2.	Primanje poklona od strane nastavnika (radi boljeg statusa učenika, bolje ocjene i sl.) (I)	Pravilnik o sukobu interesa Javna ustanova Prva osnovna škola Ilidža (odredbe o primanju poklona)	Djelimično kontrolisan	2	3		Visok
	3.	Primanje poklona članova uprave škole – direktor, sekretar, pomoćnik i dr. radi vršenja određenih usluga, boljeg statusa, nepredovanja i sl. (I)						
	4.	Primanje poklona od strane članova Školskog odbora (I)						
Organizovanje ekskurzija i matura	1.	Izbor ponude za organizovanje ekskurzije/mature koja nije najpovoljnija (I, P)	Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	Djelimično kontrolisan	2	3		Visok
	2.	Netransparentna procedura provođenja izbora ponuđača za organizovanje ekskurzije/mature (I, P)						
	3.	Neobjavljivanje javnog oglasa/oglasa na web stranici škole (I, P)						

Vlastiti prihodi škole od izdavanja prostora (fiskulturne sale, usluge produženog boravka, učionica)	Postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja						
	1.	Netransparentno postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja (grupe roditelja) (O)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
	2.	Nepostajanje adekvatne procedure u vezi sa postupanjem žalbi i predstavki roditelja (prijem, sačinjavanje odgovora, žalbe) (O, P)	Pravila Javne ustanove Prva osnovna škola Ilidža				
	1.	Neažuran register dužnika po osnovu ugovaranja zakupa, usluga produženog boravka (O)	Instrukcija za donošenje pravilnika o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlatitih prihoda budžetskih korisnika – predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola i domova učenika				
	2.	Kašnjenje u fakturisanju potraživanja (O, I)	Pravilnik o vlastitim prihodima Javne ustanove Prva osnovna škola Ilidža	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
	3.	Neblagovremenost od strane roditelja u vezi sa izvršavanjem obaveza (plaćanje usluga produženog boravka) (I)	Zakon o računovodstvu				

Inkluzivna nastava	1.	Neredovna kontrola nad nastavnicima koji izvode inkluzivnu nastavu i ocjenjivanje učenika koji rade po inkluzivnom modelu (P, I)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju	Djelimično kontrolisan	1	1	Mali
	2.	Nedovoljna educiranost nastavnog kadra u pristupu i načinu izvođenja inkluzivne nastave	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju				
Rad sa Vijećem roditelja i Vijećem učenika	1.	Nedovoljna uključenost Vijeća roditelja u procese odlučivanja koji se odnose na segment rada i djelovanja Vijeća (poboljšanje općih uslova rada u školi i dr.)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju	Djelimično kontrolisan	1	1	Mali
	2.	Nedovoljna uključenost Vijeća učenika u procese odlučivanja koji se odnose na njihovo djelovanje	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju				

**8.2. Lista rizika i faktora Javne ustanove Prva osnovna škola Ilidža
OPĆE OBLASTI**

Rizik:	Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
Zapošljavanje radnika	1.	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa stvarnim potrebama (pravljenje tehnološkog viška) (O)	Zakon o radu Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama				
	2.	Primanje mita za prijem (I, O)	kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo				
	3.	Nedovoljan uvid u integritet lica koja se zapošljavanju (O, P)	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo				
	4.	Zahtijevanje i primanje poklona, usluga povlastica ili drugih koristi za sebe ili drugog u vezi sa poslom koji se obavlja u školi (I)	Djelimično kontrolisan Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantunu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	2	3		Umjeren
	5.	Situacije u kojima se zaposleni nalaze u sukobu interesa gdje je njihov lični, imovinski ili profesionalni interes ili interes nekoga njima bliskog u sukobu sa poslovnim, odnosno interesima škole (I)					

Rad Komisije za prijem radnika	1. Mogućnost postojanja sukoba interesa članova Komisije za prijem (poznanstvo sa kandidatima i sl.) (I)	<p>Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo</p> <p>Zakon o radu</p> <p>Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo</p> <p>Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo</p>	Kontrolisan	1	1	Mali
Nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika	1. Mogućnost nejednakih kriterija pri procjeni rada svih uposlenika	<p>Zakon o radu</p> <p>Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju</p> <p>Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mesta</p> <p>Pravila škole, Pravilnik o radu</p>	Djelimično kontrolisan	1	2	Mali

	1.	Sve neophodne informacije iz nadležnosti Škole nisu dostupne roditeljima, učenicima i drugim zainteresiranim licima (O)	Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	1	Mali
	1.	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima (O)					
	2.	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući (O)					
	3.	Elektronsko signiranje pristigle pošte nije u potpunosti ažurno (O)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH				
	4.	Ne postoji registar zaštićenih informacija – povjerljivih podataka o učenicima /radnicima i sl. (O)	Pravila Javne ustanove Prva osnovna škola Iličić	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
	5.	Postoji rizik od gubljenja, uništavanja i zloupotrebe podataka i evidencija o zaposlenim, finansijskim podatcima i izvještaja, kao i dokumentacije o komunikaciji o korespondenciji sa drugim institucijama (O)					

Potraživanja i dugovanja škole	1.	Neažuran registar dužnika (po osnovu izdavanja prostora pod zakup, korištenja usluga produženog boravka) (O, I)	Zakon o računovodstvu Pravilnik o sticanju vlastitih prihoda Javna ustanova Prva osnovna škola Ilidža	Djelimično kontrolisan	1	1	Mali
Početak provođenja javne nabavke	2.	Kašnjenje u fakturisanju potraživanja (O, I)	Ugovori o zakupu sa jasno preciziranim obavezama ugovornih strana				
Dodjeljivanje ugovora	1.	Nedovoljan broj radnika (potreban angažman službenika za javne nabavke) (O)					
	2.	Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki (I, P)	Zakon o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren
	3.	Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija (I, P)					
	1.	Neprovodenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana (I, P)	Zakon o javnim nabavkama Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

Upravljanje ljudskim resursima	Učinkovitost rada radnika	Praćenje provedbe ugovora	1. Nedosljedno praćenje provođenja ugovora (P, I)	Zakon o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
			2. Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača (P, I)	Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS				
Interni prijavljivanje	Učinkovitost rada radnika	1.	Neredovne i nepotpune kontrole rada radnika zbog odvojenosti školskih objekata (P)	Pravilnik o radu Javne ustanove Prva osnovna škola Ilidža	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
		1.	Nadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika (P, I)	Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	1	1	Mali
Interni prijavljivanje	Učinkovitost rada radnika	1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Etički kodeks za nastavnike i ostale radnike Javne ustanove Prva osnovna škola Ilidža	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
		2.	Neprijavljinje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravilnik o radu				
		3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama (P,I)	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u Javnoj ustanovi Prva osnovna škola Ilidža				

Eksterno prijavljivanje	1.	Sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat od mogućih vanjskih prijavitelja korupcije (roditelji, učenici, institucije i dr.) (O)	Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren
	2.	Neprijavljinjanje uočenog narušavanja integriteta od strane Mogućih vanjskih prijavitelja korupcije (O)					
	3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama (P,I)					
Zaštita prijavitelja	1.	Radnici ne prijavlju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih poslijedica (I, O, P)	Zakon o radu Etički kodeks za nastavnike i ostale radnike Javne ustanove Prva osnovna škola Ilidža Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
	2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)					

9. Plan za upravljanje rizicima

R/br.	Naziv rizika/rizičnog procesa	Opis mjere	Izvor mјере	Prioritet mјере	Izvršilac mјere i rok za provođenje mјере	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
1.	<i>Ocjenjivanje učenika</i>	a) Dosljedna primjena Pravilnika o ocjenjivanju b) Postupanje u skladu sa Pravilnikom prilikom izvođenja zaključnih ocjena bez favorizovanja pojedinih učenika		Umјeren R	Nastavnici škole Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Jasna analiza kriterija nastavnika prilikom ocjenjivanja i zaključivanja ocjena
2.	<i>Pravdanje odsustava učenika</i>	a) Obaveza dostavljanja dokumentacije nastavniku/upravi škole u vidu ispričnice od lјekara, odnosno saglasnosti za odsustvo na osnovu - pismenog zahtjeva roditelja		Umјeren O	Nastavnici, uprava škole Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Smanjen broj neopravdanih izostanaka; - Uspostavljen mehanizam pravdanja odsustava (odлука/obavještenje o načinu pravdanja izostanaka)
3.	<i>Prevencija diskriminacije</i>	a) Obavezna edukacija svih uposlenika o diskriminaciji	O, R	Umјeren	Uprava škole Pedagoško – psihološka služba	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti - Imenovan radnik kojem se prijavljaju nepravilnosti (povrede dostojanstva)

	b) Obavezna edukacija/radionice o diskriminaciji za učenike škole			škole maj 2023. godine		- Održane edukacije i radionice na temu sprečavanja diskriminacije
4.	a) Prevenirati nasilje nad učenicima sa teškoćama b) Procedura obavezne prijave nasilja od strane nastavnika c) Procedura prijavljivanja Službi socijalne zaštite d) Obavezna edukacija/radionice na temu vršnjačkog nasilja putem društvenih mreža	<i>Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja</i>	O,R	Uprava škole Visok prioritet Kontinuirano	Pedagoško psihološka služba Ne postoji dodatni troškovi	- Uspostavljene procedure prijave nasilja - Realizovane radionice na temu nasilja - Putem Nastavnicičkog vijeća upoznati nastavnike sa procedurama prevencije i prijave nasilja

		a) Educirati rukovodeće radnike o zabrani primanja poklona (odredbe iz Pravilnika o sukobu interesa)			
5.	<i>Primanje poklona</i>	b) Educirati i informisati nastavnike o zabrani primanja poklona c) Educirati upravu škole o zabrani primanja poklona d) Informisanje i edukacija organa upravljanja – Školskog odbora o zabrani primanja poklona	R	Visok prioritet	<p>Uprava škole</p> <p>Sekretar</p> <p>Ne postoji dodatni troškovi</p> <p>maj 2023. godine</p>
		a) Blagovremeno provesti proceduru ispitivanja tržista -ponuđača b) Transparentna procedura izbora najpovoljnijeg ponuđača od strane školske komisije c) Obaveza objavljivanja javnog oglasa	R	Visok prioritet	<p>Uprava škole</p> <p>Komisija za izbor najpovoljnije agencije</p> <p>Ne postoji dodatni troškovi</p> <p>maj 2023.</p>
6.	<i>Organizovanje ekskurzija i matura</i>				<ul style="list-style-type: none"> - Izraditi interni akt o zabrani prijema poklona - Izvršene edukacije svih radnika i članova Školskog odbora - Izvršeno ispitivanje tržista, upućeni zahtjevi za dostavljanje ponuda na više ponuđača; - Zapisnik o ocjeni ponuda - Objavljivanje oglasa na web stranici

				Uprava škole		
7.	<i>Postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja</i>	a) Transparentnost u postupanju sa žalbama i predstavkama b) Propisana procedura rješavanja žalbi i predstavki roditelja	R Umјeren	Nastavnici Pedagoško-psihološka služba Kontinuirano (po potrebi u odnosu na broj predstavki)	Ne postoje dodatni troškovi	- Imenovana Komisija za postupanje po predstavkama roditelja
8.	<i>Vlastiti prihodi (izdavanje prostora)</i>	a) Uspostaviti register dužnika/korisnika usluga b) Blagovremeno fakturiranje c) Slanje opomena u slučaju neblagovremennog izvršavanja obaveza	R Umјeren	Uprava škole Samostalni referent za plan i analizu mart 2023. godine	Ne postoje dodatni troškovi	- Odluka o uspostavljanju registra - Kontrola blagovremenog fakturisanja - Smanjeno kašnjenje uplata

			Direktor	
9.	<p>Inkluzivna nastava</p> <p>a) Uspostaviti sistem kontrole i posjet časovima/nastavi koju pohađaju djeca po inkluzivnom modelu/individualni rad sa učenicima</p> <p>b) Edukacija nastavnog osoblja o izvođenju inkluzivne nastave</p>	R Umjeren	<p>Pomoćnik direktora</p> <p>Pedagoško – psihološka služba</p> <p>Stručni mobilni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencija o posjeti časovima - Evidencija o edukaciji nastavnog osoblja - Evidencija o individualnom radu sa učenicima
10.	<p>Rad sa Vijećem roditelja i Vijećem učenika</p> <p>a) Uključiti Vijeće roditelja u procese odlučivanja</p> <p>b) Uključiti Vijeće učenika u procese odlučivanja</p>	R Kontinuirano	<p>Direktor</p> <p>Pomoćnik direktora</p> <p>Pedagoško – psihološka služba</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ne postoje dodatni troškovi

11.	Zaposljavanje	O	Uprava škole Komisija za iskazivanje radnika za čijim radom je djelomično ili u potpunosti prestala potreba Postupati u skladu sa Pedagoškim standardima prilikom planiranja odjeljenja	Eventualno postojanje dodatnih troškova (moguće u vidu dodatnog zapošljavanja) Kontinuirano	- Izrađen Petogodišnji plan kadrovskih potreba škole - Planom su obuhvaćeni svi radnici
12.	Rad Komisije za prijem radnika	O,R	Direktor Umjeran prioritet a) Predložiti obavezan nadzor nad radom Komisije za prijem od strane sekretara (pravnika) b) Obavezno potpisivanje izjave o postojanju sukoba interesa za članove komisije	Direktor Ne postoje dodatni troškovi Sekretar škole	- Direktoru škole upućen prijedlog da sekretar pruža pomoć Komisiji za prijem radnika - Potpisane Izjave o sukobu interesa (koje predviđa Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika) prije početka rada na bilo kojoj od konkursnih procedura – više konkursa u toku godine

13.	Nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika	a) Analizirati organizaciju rada škola i po potrebi predložiti izmjene b) Osigurati redovno praćenje i ocjenjivanje rada c) Pratiti napredak radnika i davati neophodne smjernice	R Umjereni prioritet	<p>Uprava škole – direktor, pomoćnik direktora</p> <p>Komisija za ocjenjivanje radnika</p> <p>Pedagoško – psihološka službe škole</p> <p>Kontinuirano</p>
		Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije	O Visok prioritet	<p>Uprava škole</p> <p>Ne postoje dodatni troškovi</p>
14.	Interna komunikacija		O 31.01.2023.	<p>- Analizirana organizacija rada i predložene eventualne izmjene Vodenje dosjega radnika o napredovanju u radu kroz proces ocjenjivanja Uspostavljen izvještavanje o izrazovima i napretku u radu</p> <p>- Ne postoje dodatni troškovi</p> <p>- Analizirano postajeće stanje i utvrđeni prijedlozi za unapredjenje postojećih mehanizama interne komunikacije</p> <p>- Ne postoje dodatni troškovi</p>

15.	<p><i>Eksterna komunikacija</i></p> <p>a) Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada škole</p> <p>b) Na osnovu analize unaprijediti komuniciranje sa javnosti – roditeljima, učenicima, lokalnom zajednicom (npr. putem društvenih mreža)</p> <p>c) Upoznati zainteresirane stranke o načinima komunikacije sa školom (konsultacije i dr.)</p>	<p>Uprava škole – direktor, pomoćnik direktora</p> <p>O</p> <p>Visok prioritet</p> <p>Ne postoji dodatni troškovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizirane aktivnosti i predložene mjeru za poboljšanje - Unaprijeđeno komuniciranje sa javnosti - Roditelji, stranke, druga zainteresirana lica upoznata sa načinom komunikacije sa Školom <p>31.01.2023.</p>	

	a) Analizirati postojeće interne propise i prema potrebi iste ažurirati			- Analiza izvršena i upućen prijedlog za poboljšanje - Uspostaviti registar povjerljivih informacija i to za:
16.	b) Educirati radnike o rukovanju sa povjerljivim podacima	Direktor škole, sekretar, pedagog škole	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> ● radnike ● učenike ● podaci finansijske prirode
	c) Osigurati kapacitete tehničke i materijalne prirode za korištenje povjerljivih podataka	O Visok prioritet	31.03.2023.	- Izvršene edukacije za radnike
	d) Napraviti registar zaštićenih podataka (uključujući i elektronske) i radnika koji mogu pristupiti zaštićenim podacima			
17.	a) Nastaviti održavati ažuran registar dužnika	Samostalni referent za plan i analizu	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavljen ažuran registar - Fakturisanje potraživanja je ažurno
	b) Osigurati ažurno fakturisanje potraživanja i uspostaviti efikasan sistem praćenja realizacije fakturisanja i realizacije	R Umјeren prioritet	31.01.2023.	

18.	Početak javne nabavke	<p>a) Direktor, sekretar i samostalni referent škole blagovremeno iniciraju pokretanje javnih nabavki</p> <p>b) Nastaviti vršiti istraživanje ili izviđanje tržišta</p> <p>c) U izradi tenderske dokumentacije učestvuju sekretar, računovođa i nezavisni stručnjaci po potrebi</p>	<p>Direktor, sekretar, samostalni referent za plan i analizu</p> <p>Umjeran prioritet</p> <p>O</p>	<p>Direktor, sekretar, samostalni referent za plan i analizu</p> <p>Ne postoje dodatni troškovi</p> <p>Kontinuirano</p>
19.	Dodjeljivanje ugovora	<p>a) Svi ugovori se dodjeljuju transparentno</p> <p>b) Sadžaj ugovora o dodjeli tendera sadrži jasne kriterije za raskid ugovora</p> <p>c) Ugovori odražavaju potpunu sigurnost provodenja istog</p>	<p>Direktor, sekretar, samostalni referent za plan i analizu</p> <p>Visok prioritet</p> <p>O</p>	<p>Direktor, sekretar, samostalni referent za plan i analizu</p> <p>Ne postoje dodatni troškovi</p> <p>31.01.2023.</p> <p>Kontinuirano</p>

20.	<p><i>Praćenje provedbe ugovora</i></p> <p>a) Nastaviti sa praćenjem provedbe ugovornih obaveza b) Za svako grubo kršenja ugovora se pokreće raskid uz pokretanje sredstava za osiguranje ugovora</p>	O	Nizak prioritet	<p>Sekretar,</p> <p>Samostalni referent za plan i analizu</p> <p>Kontinuirano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prati se provođenje ugovornih obaveza - Uspostavljena procedura raskida ugovora za svako grubo kršenje obaveza uz pokretanje sredstava za osiguranje ugovora <p>Ne postoje dodatni troškovi</p>
21.	<p><i>Učinkovitost rada radnika</i></p> <p>a) Osigurati objektivnu primjenu kriterija b) Osigurati mehanizme kontrole rada radnika</p>	O	Visok prioritet	<p>Direktor</p> <p>Pomoćnik direktora škole</p> <p>Sekretar (nad radom tehničkog osoblja)</p> <p>Kontinuirano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Osigurana objektivna primjena kriterija - Osigurani mehanizmi kontrole radnika <p>Ne postoje dodatni troškovi</p>

	a.) Izraditi plan zapošljavanja neophodnog osobља (novog ili da se pokriјe bolovanja postojećeg osobља)	<i>Upravljanje ljudskim resursima</i>	R	Visok prioritet	Uprava Po iskazanim potrebama	Dodatni troškovi u vidu novog zapošljavanja	- Izraђен petogodišnji plan kadrovskih potreba - Zaposleni novi kadrovi - Provode se kontinuirane obuke
22.	b.) Uposliti novi kadar u skladu sa potrebama c.) Provoditi kontinuirana stručna usavršavanja d.) (kurikularna reforma, seminari i dr.)						
	a.) Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja b.) Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama	<i>Interno prijavljivanje</i>	O	Visok prioritet	Uprava škole 30.04.2023.	Ne postoje dodatni troškovi	- Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti - Izvršena analiza postupanja po internim prijavama (ukoliko ih ima)
23.							

24.	<i>Eksterno prijavljivanje</i>	<p>a) Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru i načine prijave narušavanja integriteta (uključujući anonimnim i elektronskim putem)</p> <p>b) Redovno vršiti aktivnosti na animiranju drugih lica ukoliko uoče neregularna ponašanja</p> <p>c) Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa eksternim prijavama</p> <p>d) Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa eksternim prijavama</p>	<p>Direktor, pomoćnik direktora, sekretar</p> <p>O</p> <p>Umjereni prioritet</p> <p>31.05.2023.</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izvršena analiza (Broj i datum odluke kojom se uspostavlja sistem anonimnog prijavljivanja) - Animiranje se redovno vrši Izvršena analiza postupanja po internim prijavama (ukoliko ih ima)
25.	<i>Zaštita prijavitelja</i>	Uspostaviti procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	<p>O</p> <p>Visok prioritet</p> <p>31.05.2023.</p>	<p>Direktor, sekretar</p> <p>Ne postoje dodatni troškovi</p> <p>Uspostaviti procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta</p>

10. Izvještaj o integritetu

10.1. Izvještaj o nivou integriteta

Izvještaj o integritetu urađen je na osnovu analize zakonskih i podzakonskih akata i internih propisa koja regulišu rad Škole i analize upitnika koji je pripremila Radna grupa, a popunjavali su ga svi radnici putem anonimne ankete.

10.2. Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste

U cilju unapređenja otvorenih komunikacijskih kanala u Školi, na mail adresu škole posili@bih.net.ba se mogu uputiti pritužbe i koruptivna ponašanja u školi. Također, škola ima istaknuto i zaključano poštansko sanduče za prijavu korupcije.

10.3. Izvještaj o integritetu – analiza ranjivih aktivnosti

Radna grupa je analizirala rezultate ankete

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 dodatnim otvorenih komunikacionih kanala, edukacijom 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.	Organizovati edukaciju zaposlenih o etici i integritetu u saradnji sa nadležnim institucijama. Po potrebi organizovati obuku zaposlenih sa ciljem upoznavanja sa sadržajem i primjenom svih internih akata. Razmotriti otvaranje dodatnih komunikacionih kanala, osim postojećeg poštanskog sandučeta i email adrese.	Slaba osjetljivost

Opis radnog mjesto, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena o radu	U Školi 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 mjesечно, radno opterećenje je u većini slučajeva normalno, kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesto, ocjenjivanje je redovno, kao i izvještavanje nadređenih o rezultatima rada.	Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju navedenu oblast.	Slaba osjetljivost
Kontakti sa osobama izvan Škole u okviru poslovnih aktivnosti	U Školi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici, odnosno svi kontakti su precizirani u skladu sa utvrđenim poslovima, odvijaju se uz saglasnost prepostavljenog.	Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju navedenu oblast	Nema osjetljivosti
Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Školi	U Školi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji propisano je podzakonskim i internim propisima i ostvaruje se kroz odobrena budžetska sredstva sa tačno utvrđenim načinom njihove potrošnje.	Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju navedenu oblast.	Nema osjetljivosti

10.4. Analiza kritičkih aktivnosti i kritičkih radnih mjesta

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

- 1. Nepostojanje prijetnji** – ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke

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

10.5. Katalog radnih mјesta podložnih na koruptivna djelovanja

R.b.	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mјesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
1.	Rukovodi radom Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole; predstavlja i zastupa školu bez ograničenja; raspolaze sredstvima do iznosa 6.000 KM; učestvuje i nadzire pripremu provedbenih propisa; odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, podnosi izvještaje Školskom odboru i Ministarstvu za odgoj i obrazovanje raspoređuje poslove i zadatke na određene poslove; obavlja i druge poslove predviđene zakonom i utvrđene Pravilima Škole.	Direktor					5
2.	Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cijelovit razvoj i zadovoljavajuće razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.	Pomoćnik direktora, nastavnik razredne i predmetne nastave			3		

3.	Koncepcijsko - programski zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog, rada, pedagoška dokumentacija, stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, unapređenje nastave, saradnja sa institucijama i roditeljima, ispitivanje zrelosti djece za upis u školi, profesionalna orijentacija, personalni dodaci učenika, pedagoški karton, pedagoško - psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	Pedagog, psiholog i socijalni radnik	3			
4.	Poslovi planiranja, praćenja i realizacija programa rada škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, izdavanje i preuzimanje knjiga, poslovi informisanja i ostali poslovi.	Bibliotekar	2			
5.	Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata, angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa, prijave i odjave radnika i evidencija odsustvovanja sa posla, upis učenika u prvi razred, prevodnice, prijava kandidata za polaganje ispita za sticanje osnovnog obrazovanja, poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i radnika škole, organizovanje i nadzor nad tehičkog i pomoćnog osoblja škole i ostali poslovi.	Sekretar	4			
6.	Izrada planova i izveštaja, saradnja sa organima škole i drugim institucijama, praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja, vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva, poslovi blagajne i ostali poslovi.	Samostalni referent za plan i analizu	4			

7.	Svakodnevno prati stanje u školi, instalacije i opremu, vrši sitne popravke na vodovodnim, kanalizacionim, podnim, zidnim, krovnim i dr. površinama, kreći zidne površine i stolariju, održava zelene površine, brine o uređenju zgrade i dvorišta škole, vodi magacin škole, vodi računa o ispravnosti protivpožarnih aparata i hidranata i ostali poslovi.	Domar	1				
8.	Sačinjava evidenciju-spisak učenika koji koriste odnosno koji su pretplaćeni na užinu; vrši raspodjelu užine učenicima; vođenje sveske zaduženja i razduženja preuzetih i predatih užina i drugih artikala, pranje i čišćenje suđa te održavanja visokog stupnja higijene unutar prostorije školske kuhinje i obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Servirka	1				
9.	Vrši dužnost obezbeđenja objekta i imovine škole, vrši uvid u stanje instalacija i opreme, kontroliše sva lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole, vrši kontrolu i sve ulaske i parkiranje motornih i drugih vozila u dvorište škole, kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, vrši obilazak svih prostorija i ostale imovine, te vrši i druge poslove po nalogu direktora.	Dnevni čuvan	1				
10.	Vrši poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva i kurirskih poslova, te vrši i druge poslove po nalogu direktora.	Spremačica	1				

10.6. Opis kritičnih – ranjivih radnih mesta

Na osnovu analize, najrizičnija radna mjesta su:

R.br.	Radno mjesto	Opis kritičkih aktivnosti	Mogući rizici	Procjena nivoa rizika
1.	Direktor	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom škole i odgovoran je za zakonitost rada škole, - predstavlja i zastupa školu bez ograničenja, - raspolaže sredstvima do iznosa 6000KM - odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, - raspoređuje poslove i zadatke na određene poslove, - prati i ocjenjuje rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika 	<ul style="list-style-type: none"> - prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - sukob interesa - primanje nedozvoljenih poklona - donošenje nezakonitih odluka 	5
2.	Sekretar	<ul style="list-style-type: none"> - učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, - praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata, - angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa, - organizovanje i nadzor nad radom tehičkog i pomoćnog osoblja škole i ostali poslovi. 	<ul style="list-style-type: none"> - prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona - povreda kodeksa etike 	4
3.	Samostalni referent za plan i analizu	<ul style="list-style-type: none"> - izrada planova i izveštaja, saradnja sa organima škole i drugim institucijama, - praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja, - vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva, - poslovi blagajne i ostali poslovi. 	<ul style="list-style-type: none"> - prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona - povreda etičkog kodeksa 	4

11. Prilozi uz plan integriteta

11.1. Analiza anonimnog 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 53 pitanja. Upitnik je popunilo 70 uposlenika škole dok jedan uposlenik nije popunio jer je na bolovanju. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Na kraju upitnika ostavljen je dodatni prostor za upisivanje komentara i prijedloga. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar Škole, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti.

Rezultati upitnika provedenog u JU Prva osnovna škola Ilijadža

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu? (Ukoliko je odgovor NE, predite na pitanje br. 8)

1. Da **2,86%**
2. Ne **97,14%**

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

Primjer broj 1: **Nuđenje poklona za odličan uspjeh**

Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____

3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

1. Da **4,29%**
2. Ne **1,43%**
3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji **8,57%**

4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

1. Da **4,29%**
2. Ne **5,71%**

5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?

1. Da **7,14%**
 2. Ne **8,57%**
6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?

1. Da **12,86%**
2. Ne **2,86%**

7. U Vašoj odsutnosti, da li Vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?

1. Da **7,14%**
2. Ne **8,56%**

8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesto?

1. Da **92,86%**
2. Ne **1,43%**

9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesto, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

1. Da **2,86%**
2. Ne **90%**

10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da **4,29%**
2. Ne **14,29%**

11. Da li odgovarate vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da **14,29%**
2. Ne **22,86%**

12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

1. Da **82,86%**
2. Ne **14,28%**

13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

1. Manje od jednom mjesečno **21,43%**
2. Jednom mjesečno **28,57%**
3. Više od jednom mjesečno **38,57%**

14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

1. Nikada **28,57%**

2. Manje od jednom mjesecno **21,43%**
3. Jednom mjesecno **10%**
4. Više od jednom mjesecno **25,72%**

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

1. Da **84,28%**
2. Ne **12,86%**

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

1. Manje od jednom mjesecno **40%**
2. Jednom mjesecno **20%**
3. Više od jednom mjesecno **34,29%**

17. Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

1. Da **74,28%**
2. Ne **21,43%**

18. Da li se u JU Prva osnovna škola Ilijadža uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

1. Da **5,71%**
2. Ne **38,57%**
3. Ne mogu to procijeniti **51,43%**

19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

1. Da **34,28%**
2. Ne **12,86%**
3. Ponekad **50%**

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

1. Da **15,71%**
2. Ne **84,29%**

21. 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?

1. Da **5,72%**
2. Ne **15,71%**
3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji **8,57%**

22. Kontaktirate li sa osobama izvan JU Prva osnovna škola Ilijadža u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1.Da **57,14%**

2.Ne **40%**

23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan JU Prva osnovna škola Ilidža kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da **37,14%**

2. Ne **35,72%**

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

1. Da **24,28%**

2. Ne **20%**

3. Ne znam **22,86%**

25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van JU Prva osnovna škola Ilidža da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

1. Da **12,86%**

2. Ne **71,43%**

3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje **14,28%**

26. Da li u JU Prva osnovna škola Ilidža postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

1. Da **61,43%**

2. Ne **12,86%**

27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog Vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

1. Da **84,29%**

2. Ne **8,57%**

28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u JU Prva osnovna škola Ilidža?

1. Da **60%**

2. Ne **4,29%**

3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa **21,43%**

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

1. Slažem se **37,14%**

2. Niti se slažem, niti se ne slažem **42,86%**

3. Ne slažem se **14,29%**

30. U školi u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

1. Slažem se **41,43%**
2. Niti se slažem, niti se ne slažem **34,28%**
3. Ne slažem se **22,86%**

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

1. Slažem se **8,57%**
2. Niti seslažem, niti se ne slažem **41,43%**
3. Ne slažem se **45,71%**

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

1. Slažem se **11,43%**
2. Niti se slažem, niti se ne slažem **42,85%**
3. Ne slažem se **41,43%**

33. Ozbiljne greške ili propusti radnika se, općenito, tolerišu.

1. Slažem se **11,43%**
2. Niti se slažem, niti se ne slažem **30%**
3. Ne slažem se **55,71%**

34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar JU Prva osnovna škola Ilidža?

1. Da **8,57%**
2. Ne **88,57%**

35. Da li unutar JU Prva osnovna škola Ilidža postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

1. Da **17,14%**
2. Ne **8,57%**
3. Ne znam **68,57%**

36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

1. U školi u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta **20%**
2. U školi u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorisu ili zataškavaju **7,14%**
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje **7,14%**

37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35. „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar škole u kojoj radite?

1. Da, prijavljeni su **5,71%**
2. Ne, nisu prijavljeni **0%**
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje **18,57%**

38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar JU Prva osnovna škola Iliča?

1. Da **60%**
2. Ne **34,29%**

39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar škole?

1. Da **15,71%**
2. Ne **75,72%**

40. Da li u Vašoj školi postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprимstva?

1. Da **15,71%**
2. Ne **14,29%**
3. Ne znam **67,14%**

41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

1. Da **14,29%**
2. Ne **10%**

42. Da li je u JU Prva osnovna škola Iliča imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da **8,57%**
2. Ne **11,43%**
3. Ne znam **77,14%**

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

1. Sasvim dovoljno **12,86%**
2. Generalno dovoljno **14,29%**
3. Nedovoljno, ali se snalazimo **48,57%**
4. Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu **15,71%**
5. Ne mogu to procijeniti **5,71%**

44. Kako ocjenujete svoje radno opterećenje?

1. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju **45,72%**

2. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena **37,14%**
3. Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno **0%**
4. Ne mogu to procijeniti **1,43%**

45. Kako ocjenjujete svoje stručne kompetencije?

1. Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim **25,71%**
2. Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim **70%**
3. Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim **0%**
4. Ne mogu to procijeniti **1,43%**

46. Kako biste ocijenili transparentnost u radu škole?

1. Odlična **21,43%**
2. Dobra **35,71%**
3. Nedovoljna **14,29%**
4. Ne mogu to procijeniti **24,28%**

47. Kako biste ocijenili mehanizman odgovornosti u školi?

1. Odlična **21,43%**
2. Dobra **37,14%**
3. Nedovoljna **12,86%**
4. Ne mogu to procijeniti **24,28%**

48. Da li su svi interni propisi dostupni na jedom mjestu unutar škole?

1. Da **51,43%**
2. Ne **11,43%**
3. Ne znam **31,43%**

49. Da li ste upoznati sa sadržajem internog akta kojim je regulisan prijem radnika u radni odnos?

1. Da **51,43%**
2. Ne **41,43%**

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

1. Da **32,86%**
2. Ne **64,28%**

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

1. Da **25,72%**
2. Ne **68,57%**

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

1. Da **57,14%**
2. Ne **11,43%**
3. Ne znam kome bih prijavio/la navedne nepravilnosti **28,57%**

53. Kako biste postupili da se od Vas kao člana Komisije za zapošljavanje traži da zloupotrijebite povjerenu funkciju?

1. Zloupotrijebio/la bih povjerenu funkciju **0%**
2. Tražio/la bih da me izuzmu kao člana Komisije **30%**
3. Ignorisao/la bih zahtjeve za zloupotrebu, te bih nastavio/la raditi u skladu sa propisima **54,29%**
4. Ne znam kako bih postupio/la u navedenom slučaju **7,14%**

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:

Napomena: Razlika u izraženim postocima se odnosi na neodgovorena pitanja.

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

11.2. Zapisnici sa sastanka Radne grupe

Broj: 01-2-05-875/22

Datum: 20.10.2022. godine

Zapisnik

sa prvog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Javna ustanova Prva osnovna škola Ilijada, održanog dana 20.10.2022. godine, sa početkom u 13,00 sati, u prostorijama škole.

Sjednici prisustvuju:

1. Irma Spirjan-Hajdarević - menadžer integriteta
2. Kadrija Vejselović – član
3. Indira Buljubašić – član
4. Azra Pohara – član
5. Elma Trako - član

Odsutnih nije bilo.

Sastanku prisustvuje direktor škole Arif Ćelović.

Sastankom rukovodi menadžer integriteta radne grupe.

Zapisnik vodi Kadrija Vejselović.

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

1. Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade Plana integriteta
2. Program izrade Plana integriteta Škole,
3. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad/1

Članovi radne grupe upoznati su sa obavezama koje Škola treba realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta Škole, u skladu sa propisanim Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo i Modulom plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo.

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti Škole 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. To je preventivni ankorupcijski 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.

Zadužuju se članovi Radne grupe da se upoznaju sa sadržajem dokumenata:

1. Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo
2. Modulom plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo.

Izrada plana integriteta odvija se kroz sljedeće faze:

- a. Faza I – organizacija I planiranje procesa izrade plana integriteta
- b. Faza II - Identifikacija, analiza i procjena I rangiranje rizika
- c. Faza III – Izrada plana za upravljanje rizicima
- d. Faza IV - Usvajanje plana integriteta

Članovi radne grupe su na sastanku upoznati o fazama izrade Plana integriteta.

Ad/2

Zadužuje se menadžer integriteta Radne grupe, Spirjan-Hajdarević Irma, da na osnovu Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo i Modula plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo, te diskusije sa sastanka Radne grupe izradi Program izrade Plana integriteta Škole u četiri faze: pripremna faza, procjena i ocjena postojećeg stanja, ocjena izloženosti i Plan unapređenja integriteta, te nakon konsultacije sa Radnom grupom dostavi finalni prijedlog direktoru škole do 30.11.2022. godine na odobrenje.

Ad/3

Radni zadaci su podjeljeni na sve članove radne grupe, i to:

- Menadžer integriteta radne grupe Irma Spirjan-Hajdarević je zadužena je za analizu postojećeg normativnog okvira Škole, prikupljanje svih zakonskih i podzakonskih akata i inspekcijskih izvještaja o radu Škole.
- Indira Buljubašić je zadužena za pregled i analizu radnih mesta i popis istih u skladu sa Modelom Plana integriteta.
- Azra Pohara je zadužena za osmišljavanje upitnika za radnike Škole na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Škole.

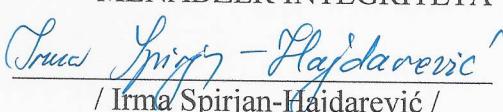
Kadrija Vejselović je zadužena za pisanje Zapisnika.

Članovi radne grupe su prihvatili zaduženja, te predložili da se naredni sastanak održi 31.10.2022. godine, sa početkom u 16,30 sati.

Sjednica je završena u 14,00 sati.

ZAPISNIČAR
RADNE GRUPE

/ Kadrija Vejselović /

MENADŽER INTEGRITETA

/ Irma Spirjan-Hajdarević /

Broj: 01-2-05-877/22
Datum: 31.10.2022. godine

Zapisnik

sa drugog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Javna ustanova Prva osnovna škola Iličić, održanog dana 31.10.2022. godine, sa početkom u 16,30 sati, u prostorijama škole.

Sjednici prisustvuju:

1. Irma Spirjan-Hajdarević - menadžer integriteta
2. Kadrija Vejselović – član
3. Indira Buljubašić – član
4. Azra Pohara – član
5. Elma Trako – član
6. Nihada Butković, diplomirani pravnik, član Vijeća roditelja škole
7. Odsutnih nije bilo.

Sastanku prisustvuje direktor škole Arif Ćelović.

Sastankom rukovodi menadžer integriteta radne grupe.

Zapisnik vodi Kadrija Vejselović.

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Razmatranje Programa izrade Plana integriteta Škole,
3. Izrada Upitnika za samoprocjenu integriteta i planiranje anketiranja.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad/1

Menadžer integriteta Radne grupe Irma Spirjan-Hajdarević konstatiše da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

Ad/2

- a) Menadžer integriteta radne grupe Irma Spirjan_ Hajdarević, je pripremila Program izrade Plana integriteta, te je isti dostavljen Radnoj grupi na razmatranje. Na Program nije bilo primjedbi, te će isti biti proslijeden direktoru škole na odobrenje.
- b) Zadužuje se menadžer integriteta Radne grupe, Irma Spirjan- Hajdarević, da odmah po odobrenju Programa izrade Plana integriteta, Program postavi na oglasnu ploču škole, kako bi svi radnici bili upoznati sa fazama I rokovima izrade.

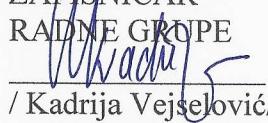
Ad/3

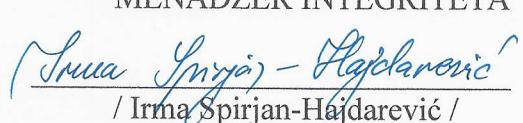
- a) Azra Pohara, član radne grupe je bila zadužena za osmišljavanje upitnika za radnike Škole na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Škole. Na pripremljeni upitnik nije bilo primjedbi, te je odlučeno da se anonimno anketiranje radnika održati dana 16.11.2022. godine, a rezultati anketiranja će se obraditi na sljedećem sastanku radne grupe.

b) Nakon analize rezultata ankete, izvšit će se intervju sa radnicima za čija se radna mjesta ukazalo da su podložna rizicima.

Članovi radne grupe su prihvatili zaduženja, te predložili da se naredni sastanak održi 23.11.2022. godine, sa početkom u 13,00 sati.

Sjednica je završena u 17,30 sati.

ZAPISNIČAR
RADNE GRUPE

/ Kadrija Vejselović /

MENADŽER INTEGRITETA

/ Irma Spirjan-Hajdarević /

Broj: 01-2-05-893/22
Datum: 23.11.2022. godine

Zapisnik

sa trećeg sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta Javna ustanova Prva osnovna škola Iličić, održanog dana 23.10.2022. godine, sa početkom u 13,00 sati, u prostorijama škole.

Sjednici prisustvuju:

1. Irma Spirjan-Hajdarević - menadžer integriteta
2. Kadrija Vejselović – član
3. Indira Buljubašić – član
4. Azra Pohara – član
5. Elma Trako – član
6. Nihada Butković, diplomirani pravnik, član Vijeća roditelja škole
Odsutnih nije bilo.

Sastanku prisustvuje Arif Ćelović, direktor škole.

Sastankom rukovodi menadžer integriteta radne grupe Irma Spirjan- Hajdarević.

Zapisnik vodi Kadrija Vejselović.

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Analiza rezultata anonimnog anketiranja radnika
3. Mjere za unapređenje integriteta
4. Izrada Radne verzije Plana integriteta Škole

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad/1

Menadžer integriteta Radne grupe konstatiše da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

Ad/2

Član radne grupe Elma Trako i Irma Spirjan- Hajdarević, menadžer integriteta pristupile su analizi rezultata upitnika za samoprocjenu integriteta JU Prva osnovna škola Iličić. Upitnik je brojao 53 pitanja, a anketirano je 70 radnika škole, dok jedan uposlenik nije popunio jer je na bolovanju.

Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u JU Prva osnovna škola Iličić, te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencija zaposlenih, kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Škole. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar Škole, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju, te se u druge svrhe neće koristiti.

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

Ad/3

Zaključak: Zadužuju se članovi Radne grupe da na osnovu analize rezultata anketiranja, analize svih prikupljenih dokumenata, pripreme prijedlog mjera za unapređenje integriteta do 29.11.2022. godine.

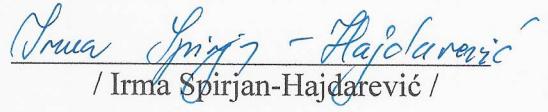
Ad/4

Zadužuje se menadžer integriteta Radne grupe, Irma Spirjan-Hajdarević da na osnovu prethodnih aktivnosti i komentara Radne grupe, izradi radnu verziju Plana integriteta Škole i dostavi direktoru na razmatranje i usvajanje do 30.11.2022. godine.

Sjednica je završena u 14,30 sati.

ZAPISNIČAR
RADNE GRUPE

/ Kadrija Vejšelović /

MENADŽER INTEGRITETA

/ Irma Spirjan-Hajdarević /

Broj: 01-2-05-936/22
Datum: 29.11.2022. godine

Zapisnik

sa 4. sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU Prva osnovna škola Ilidža,
održanog dana 29.11.2022. godine, sa početkom u 13,00 sati, u prostorijama škole.

Sjednici prisustvuju:

1. Irma Spirjan-Hajdarević - menadžer integriteta
2. Kadrija Vejselović – član
3. Indira Buljubašić – član
4. Azra Pohara – član
5. Elma Trako – član
6. Nihada Butković, diplomirani pravnik, član Vijeća roditelja škole
Odsutnih nije bilo.

Sastanku prisustvuje Arif Ćelović, direktor škole.

Sastankom rukovodi menadžer integriteta radne grupe Irma Spirjan- Hajdarević.
Zapisnik vodi Kadrija Vejselović.

Predložen je sljedeći:

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Utvrđivanje konačnog Plana integriteta
3. Sačinjavanje Izvještaja i dostava direktoru

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad/1

Jednoglasno je donesen sljedeći Zaključak: Menadžer integriteta Radne grupe Irma Spirjan- Hajdarević konstatiše da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

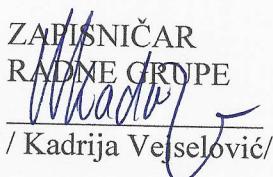
Ad/2

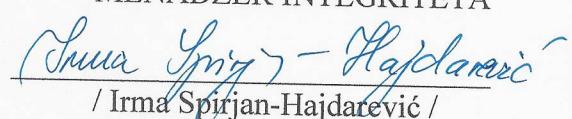
Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak: Utvrđena je konačna verzija Plana integriteta koja se dostavlja direktoru Škole.

Ad/3

Jednoglasno je donesen sljedeći Zaključak:
Sačinjava se Izvještaj radne grupe i dostavlja direktoru Škole.

Sjednica je završena u 14,15 sati.

ZAPISNIČAR
RADNE GRUPE

/ Kadrija Vejselović /

MENADŽER INTEGRITETA

/ Irma Spirjan-Hajdarević /

11.3. Konačni izvještaj Radne grupe

Javna ustanova Prva osnovna škola Ilič je izradila Plan integriteta u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, Modelom plana integriteta, Metodologijom za izradu plana integriteta, te Upitnikom za samoprocjenu integriteta unutar institucije, donesenim od strane Ureda za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (www.apik.ba). Radna grupa je izvijestila direktora škole o rezultatima upitnika i izrađenom Planu integriteta. Plan integriteta će biti dostavljen Uredu za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, radi davanja mišljenja, te je usklađen sa istim u okviru nadležnosti Škole. Direktor škole donosi 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 Škole, uočeno je da u Školi 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 eliminisale.

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

O ovome je direktor škole dužan izvjestiti Školski odbor, te koordinator navedeni Plan prezentuje na sjednici.

Radna grupa je uz izvještaj prošla kroz pitanja ključna za donošenje Zaključaka

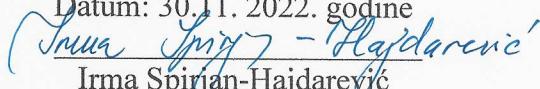
1. U Planu integriteta je navedeno da su uposlenici institucije upoznati sa provedbom Plana integriteta (Putem obavještenja od 31.10. 2022. godine- strana 8.)
2. U Planu integriteta su navedene sve faze postupka i aktivnosti koje su provedene (putem Programa izrade Plana integriteta od 31.10.2022. godine- strana 10.)
3. Sastavni dio Plana integriteta čine i zapisnici Radne grupe na osnovu kojih se mogu detaljno vidjeti aktivnosti koje su provedene u procesu izrade Plana integriteta (zapisnici sa četiri sastanaka, strana 73 -78.)
4. U Planu integriteta je vidljivo da je Radna grupa u skladu sa članom 9. stav 4. tačka a.) Smjernica izradila program (Akcioni plan) za provođenje Plana integriteta u kojem se navode ključni zadaci i osobe zadužene za njihovo provođenje, te vremenski raspored I rokovi za izvršenje zadatka (Program izrade Plana integriteta od 31.10. 2022. Godine - strana 10.)
5. U Planu integriteta je naveden detaljan zakonski i podzakonski okvir institucije (strana 15.)
6. U Planu integriteta je prikazan organogram i katalog radnih mjesta (strana 16.)
7. U Planu integriteta je naveden nivo procesa donošenja odluka institucije (strana 33 - 34)
8. Plan integriteta sadrži Izvještaj o integritetu čiji su sastavni dijelovi izvještaji o rizičnim aktivnostima i rizičnim radnim mjestima unutar institucije (strana 61.)
9. Na osnovu Plana integriteta se može zaključiti da je Radna grupa izvršila analizu Statusa Quo na temelju upitnika odnosno procijenila postojeće stanje unutar institucije (strana 67, 68, 69, 70, 71, 72. i 73.)
10. Radna grupa je izvršila pregled internih akata i standarda (Izvještaj 7.1.- strana 15.)
11. Plan integriteta sadrži Plan za upravljanje rizicima specifične i opšte oblasti. (strana 34.)
12. Plan integriteta sadrži Kontrolne mehanizme – kontrolne mehanizme za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji, odnosno za provedbu Plana integriteta (strana 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44. i 45.)

13. Plan integriteta sadrži izvještaje o nivou integriteta, o mehanizmu otpora institucije, analize ranjivih aktivnosti, katalog radnih mјesta podložnih na koruptivna djelovanja i opis ranjivih radnih mјesta. (strana 61, 62, 63, 64. i 65.)
14. Sastavni dio Plana integriteta je i Konačan izvještaj radne grupe i zaključci (strana 80.)

Broj: 01-2-05-950/22

Menadžer integriteta

Datum: 30.11.2022. godine


Irma Spirjan-Hajdarević

11.4. Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosna i Hercegovina
Kanton Sarajevo
Općina Iliča
JU „Prva osnovna škola“



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton SARAJEVO
Community ILIDŽA
PI „THE FIRST ELEMENTARY SCHOOL“

Mala aleja 15. (71210) Iliča; Tel./Fax: ++387 33 639 575; 639 574
e-mail: posili@bih.net.ba

Tel. direktora: 761 350
web:<http://www.osprvail.edu.ba>

Broj: 01-2-05-951/22

Datum: 01.12.2022.godine

Na osnovu Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22), Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, na prijedlog Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, Javna ustanova Prva osnovna škola Iliča na osnovu Člana 92. Pravila Javne ustanove Prva osnovna škola Iliča i Odluke o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta Škole broj: 01-2-05-874/22 od 19.10.2022.godine, direktor škole donosi

O D L U K U o usvajanju i provođenju Plana integriteta Javne ustanove Prva osnovna škola Iliča

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Javne ustanove Prva osnovna škola Iliča koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu Plana integriteta.

Član 3.

- (1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta imenuje se: Irma Spirjan-Hajdarević.
- (2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mјere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.
- (3) Svi uposleni u Javna ustanova Prva osnovna škola Iliča dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.
- (4) Uposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa vazećim propisima.
- (5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju Plana integriteta rukovodiocu institucije.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Direktor škole
Arif Čelović, prof.

Dostavljeno:

1. Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije,
2. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo,
3. Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta,
4. Članovima Radne grupe,
5. a/a