

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JU OŠ „Velešićki heroji“
Velešići 2, Sarajevo



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
CANTON SARAJEVO
MUNICIPALITY NOVO SARAJEVO
PRIMARY SCHOOL „Velešićki heroji“
Velešići 2, Sarajevo

Broj: 1716-02/22

Datum: 06.12.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22) i člana 10. 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

ODLUKU

o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Velešićki heroji“ Sarajevo i razrješenju Radne grupe za izradu Plana integriteta

Član 1.

Usvaja se Plan integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Velešićki heroji“ Sarajevo, koji je izradila Radna grupa imenovana Odlukom direktora, broj: 1656-02/22 od 10.11.2022. godine.

Član 2.

Razrješava se dužnosti Radna grupa imenovana Odlukom direktora, broj: 1656-02/22 od 10.11.2022. godine, u sastavu: Nataša Jovetić- član radne grupe, Dalida Tantula- član radne grupe, Aner Kekić- član radne grupe i Saliha Kaliman- koordinator radne grupe.

Član 3.

Nadzor nad provođenjem mjera i preporuka za poboljšanje integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Velešićki heroji“ Sarajevo, povjerava se i određuje menadžeru integriteta Salihi Kaliman.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo obavezao je javne institucije da izrade i usvoje Plan integriteta u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona. Odlukom direktora škole imenovana je radna grupa za izradu Plana integriteta. Članom 10. stav (5) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo propisano je da odgovorno lice institucije donosi odluku o usvajanju Plana integriteta institucije i razrješava radnu grupu. Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Dostaviti:

1. Članovima radne grupe,
2. Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom,
3. Školskom odboru/na informaciju,
4. Oglasna ploča,
5. a/a





**JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
„VELEŠIĆKI HEROJI“ SARAJEVO**

PLAN INTEGRITETA

Sarajevo, decembar 2022.

Sadržaj

1. UVOD	3
2. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVEDBU PLANA INTEGRITETA	6
2.1. Odluka o izradi plana integriteta JU OŠ "Velešićki heroji"	7
2.2. Obavještanje uposlenika Škole o provedbi Plana integriteta	8
2.3. Faze postupka izrade Plana integriteta	9
2.4. Program provođenja Plana integriteta kroz faze postupka izrade Plana integriteta	10
3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	12
4. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE JU OŠ "VELEŠIĆKI HEROJI": (zbirka zakonskih propisa, internih pravila) ...	15
4.1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke:	15
4.2. Zbirka internih pravila i propisa	16
5. ORGANOGRAM ŠKOLE, POPIS I KATALOG RADNIH MJESTA, NIVOI DONOŠENJA ODLUKA	17
5.1. Pregled i analiza kadrovskih kapaciteta – organogram Škole	17
5.2. Katalog (spisak) radnih mjesta	18
5.3. Nivoi procesa donošenja odluka	30
6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU - PROCJENA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	32
6.1. Aktivnosti Radne grupe	32
6.2. Ocjena postojećeg stanja na temelju rezultata upitnika	32
6.3. Metodološki okvir procjene rizika/rizičnih procesa	33
6.4. Identificirani rizici/rizični procesi: opće i specifične oblasti	35
7. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ "VELEŠIĆKI HEROJI" SARAJEVO – SPECIFIČNE OBLASTI	36
7.1. Organizacija i realizacija nastavnog procesa - Rizik: Online nastava	36
7.2. Organizacija i realizacija nastavnog procesa – Rizik: Ocjenjivanje nastavnika	37
8. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ "VELEŠIĆKI HEROJI" SARAJEVO – OPĆA OBLASTI	38
8.1. Upravljanje institucijom - Rizik: Prijem radnika na upražnjena radna mjesta	38
8.2. Upravljanje javnim nabavkama - Rizik: Provođenje javnih nabavki i dodjeljivanje ugovora	39
8.3. Sigurnost - Rizik: Neispravnost sredstava za rad tehničkog osoblja	40
8.4. Etika, lični integriteta i sukob interesa - Rizik: Sukob interesa	40
8.5. Etika, lični integriteta i sukob interesa –	41
Rizik: Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	41
8.6. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka – Rizik: Interno prijavljivanje	42
8.7. Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti – Rizik: Zaštita prijavitelja	43
9. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA JU OŠ „VELEŠIĆKI HEROJI“	44
10. PRILOG: ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA UNUTAR JU OŠ „VELEŠIĆKI HEROJI“	47

1. UVOD

Strateško opredjeljenje Vlade Kantona Sarajevo i Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS je da sve institucije u Kantonu Sarajevo izrade i implementiraju sveobuhvatne planove integriteta. Dodatno je Skupština Kantona Sarajevo 29. avgusta 2022. godine donijela Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo koji u članu 55. stav (2) Zakona propisuje da su sve institucije dužne donijeti vlastite planove integriteta u roku od 90 dana od stupanja na snagu ovog zakona, odnosno, najkasnije do 9. decembra 2022. godine.

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

“Plan integriteta” je interni antikorupcijski dokument organa, institucije, uprave, agencija ili tijela koji treba da sadrži skup mjera kojima se identificiraju, sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja, a koji može nastati kao rezultat “procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristranog postupanja”. Ova samoprocjena izloženosti državnih i drugih službenika različitim rizicima poduzima se u cilju čuvanja i unapređenja integriteta. Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje javnih ustanova, ministarstava, uprava, agencija i tijela kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, poštivanja etičkih vrijednosti, eliminisanja neefikasnih prakse i neprimjenjive regulative i uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja službenika.

Plan integriteta JU OŠ “Velešićki heroji” (u daljem tekstu: Škola) je nastao kao rezultat postupka samokontrole izloženosti rizicima za nastanak i razvoj korupcije, odnosno procjene podložnosti određenih radnih mjesta i izloženosti uposlenika različitim rizicima u cilju očuvanja, poboljšanja i unapređenja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, a radi utvrđivanja, smanjivanja, uklanjanja i sprječavanja mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije. Obaveza donošenja i usvajanja plana integriteta, kao jedna od preventivnih antikorupcijskih mjera koju treba ispuniti, proizašla je iz člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br: 35/22), a isti se izrađuje na osnovu Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (br: 02-04-43099-19.1/22)

Svrha plana integriteta je jačanje integriteta Škole, uspostavljanje antikorupcijskih mehanizama i vrijednosti koji će obezbijediti efikasno funkcionisanje kroz jačanje odgovornosti, povećanje

transparentnosti kod donošenja odluka, poštovanje etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja uposlenika.

Članom 2. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (br: 02-04-43099-19.1/22), definisan je pojam korupcije: "Korupcija podrazumijeva zloupotrebu povjerene funkcije, radne obaveze ili posla od strane nosioca javne funkcije ili javnog službenika u institucijama Kantona Sarajevo, Grada Sarajevo, ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo, koji može dovesti do sticanja private koristi."

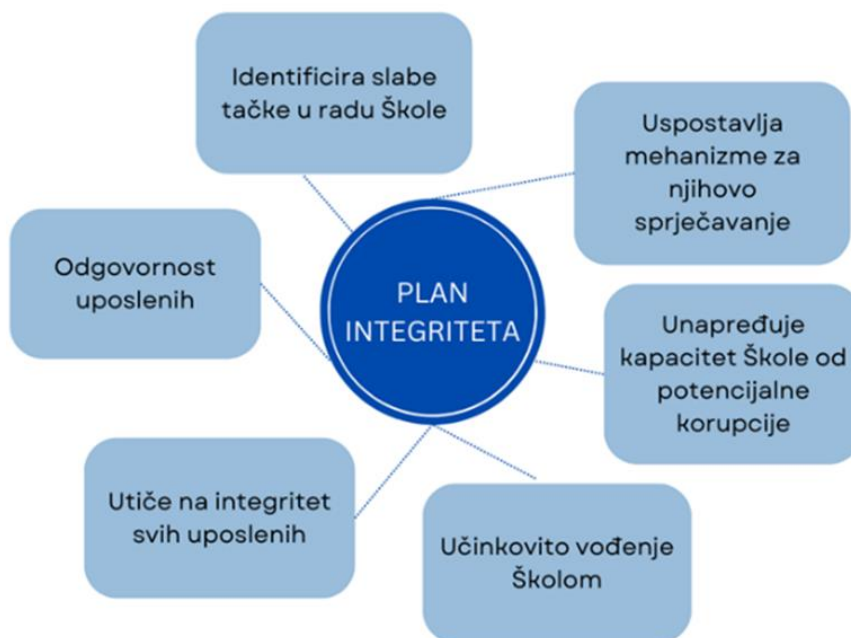
Integritet Škole podrazumijeva individualnu čestitost, profesionalizam, etičnost, institucionalnu cjelovitost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima.

Specifični ciljevi plana integriteta su:

- Procjena podložnosti/ranjivosti institucija koruptivnim pojavama.
- Povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,
- Povećanje razine svijesti usposlenih,
- Stalna provedba unapređenja rada institucije – prevencija,
- Upostava kontrolnih mehanizama,
- Povećanje svijesti i edukacija uposlenih.

Plan integriteta je izrađen kroz četiri faze dok se peta faza odnosi na praćenje i evaluaciju plana integriteta. Prva je pripremna faza u kojoj je donijeta odluka o izradi sprovođenju plana integriteta, doneseno rješenje o imenovanju Radne grupe koja je pripremila program izrade plana i preduzimala dalje aktivnosti. U drugoj fazi je sprovedena analiza i procjena postojećih rizika za nastanak i razvoj neetičkih, neprofesionalnih i neprihvatljivih ponašanja, koruptivnih postupaka, korupcije i drugih nepravilnosti. U trećoj fazi je izvršena identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola te je su predložene adekvatne mjere, kontrole i aktivnosti – izrada Plana za upravljanje rizicima Škole. Četvrta faza predstavlja usvajanje Plana integriteta, informisanje uposlenika te unos plana integriteta u elektronski plan integriteta kojim upravlja Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo. Peta faza će podrazumijevati kontinuirano praćenja i provođenja plana integriteta Škole kao i dostavljanje izvještaja Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

Izrada i provođenje Plana integriteta je izuzetno značajna za svaku organizaciju i uticaj istog je prikazan u dijagramu slike (slika 1.) nastavku:



Slika 1. Dijagram utjecaja Plana integriteta

2. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVEDBU PLANA INTEGRITETA

NAZIV INSTITUCIJE: Javna ustanova Osnovna škola „Velešićki heroji“

ADRESA: Velešići br. 2, Sarajevo

TELEFON:

- direktor: +387 (33) 214-598;
- sekretar: +387 (33) 214-584;

E-MAIL: osvh@bih.net.ba

WEB: www.osvh.edu.ba

IME I ZVANJE ODGOVORNE OSOBE ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA:

Saliha Kaliman, bibliotekar – stručni saradnik

BROJ I DATUM RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ODGOVORNE OSOBE: Br. 1657 – 02/22 od 10. 11. 2022. god.

BROJ I DATUM RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA: Br. 1656 – 02/22 od 10. 11. 2022. god.

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Nataša Jovetić, sekretar škole
- Dalida Tantula, nastavnica razredne nastave
- Aner Kekić, pripravnik-sekretar

DATUM POČETKA IZRADE: 16. 11. 2022.

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE: 05. 12. 2022.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 06. 12. 2022.

2.1. Odluka o izradi plana integriteta JU OŠ „Velešićki heroji”

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JU OŠ „Velešićki heroji“
Velešići 2, Sarajevo



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
CANTON SARAJEVO
MUNICIPALITY NOVO SARAJEVO
PRIMARY SCHOOL „Velešićki heroji“
Velešići 2, Sarajevo

Broj: 1656-02/22

Datum: 10.11.2022. godine

Na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) i člana 63. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 35/22), Direktor škole d o n o s i

O D L U K U O IZRADI PLANA INTEGRITETA

I

Ovom odlukom izražava se opredjeljenost škole za izradu plana integriteta JU OŠ „Velešićki heroji“ Sarajevo, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

II

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u JU OŠ „Velešićki heroji“ imenuje se Saliha Kaliman.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u JU OŠ „Velešićki heroji“ imenuju se:

1. Nataša Jovetić, član radne grupe,
2. Dalida Tantula, član radne grupe,
3. Aner Kekić, član radne grupe.

III

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da u roku od od dana imenovanja dostavi odgovornom licu škole efikasan i provodljiv Program rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta.

IV

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da u roku od 20 dana sačini prijedlog plana integriteta od dana stupanja na snagu ove Odluke.

V

Mandat koordinatora radne grupe i članova radne grupe za donošenje plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

VI

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. Članovima radne grupe,
2. Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo,
3. a/a



2.2. Obavještavanje zaposlenika Škole o provedbi Plana integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JU OŠ „Velešićki heroji“
Velešići 2, Sarajevo



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
CANTON SARAJEVO
MUNICIPALITY NOVO SARAJEVO
PRIMARY SCHOOL „Velešićki heroji“
Velešići 2, Sarajevo

Broj: 1675-08/22
Sarajevo, 15.11.2022.

Predmet: Obavjest o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Osnovne škole „Velešićki heroji“

OBAVJEŠTENJE O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Poštovani,

obavještavamo vas da će u skladu sa *Odlukom o izradi plana integriteta* broj: 1656-02/22 od 10.11.2022. godine, JU OŠ „Velešićki heroji“ početi sa izradom novog Plana integriteta. Zakonom o agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisana je obaveza donošenja Plana integriteta svih javnih institucija, svih nivoa vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima, a u skladu sa *Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo*.

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

Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcioniranje institucije kroz jačanje odgovornosti, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja radnika, eliminiranje neefikasne prakse i neprimjenljive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole. Rizik u kontekstu plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcioniranju institucije, čiji uzrok može biti u regulativi, načinu njenog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji rada i/ili u kadrovima koji je sprovode.

U izradi Plana integriteta Škole, osim učešća članova Radne grupe, neophodno je i vaše učešće s ciljem identifikacije, procijene rizika te prijedloga adekvatnih mjera i aktivnosti za njihovo sprječavanje, otklanjanje. S tim u vezi obaveza svih zaposlenih u JU OŠ „Velešićki heroji“ je da pruže neophodnu pomoć i informacije koje će omogućiti rad na izradi Plana integriteta kako bi svi zajedno na najbolji način identifikovali i procijenili rizike te unaprijedili rad naše institucije.

Dostavljeno:
- Oglasna tabla
- a/a



2.3. Faze postupka izrade Plana integriteta

Br.	Faza: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
I FAZA - ORGANIZACIJA I PLANIRANJE PROCESA IZRADA PLANA INTEGRITETA			
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Direktor	11. 11. 2022.
2.	Upoznavanje radne grupe s procesom izrade Plana integriteta	Radna grupa	16. 11. 2022.
4.	Obavješćavanje zaposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta	Direktor	17. 11. 2022.
II FAZA - IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, PROCJENA I RANGIRANJE RIZIKA			
1.	Procjena početnog stanja integriteta	Radna grupa	21. 11. 2022.
2.	Prikupljanje, pregled i analiza interne i eksterne dokumentacije	Radna grupa	23. 11. 2022.
3.	Provođenje ankete među zaposlenima i analiza prikupljenih odgovora	Radna grupa	25. 11. 2022.
4.	U slučaju identificirane potrebe provesti intervju sa zaposlenima u Školi s ciljem identifikacije rizika i faktora rizika	Radna grupa	28. 11. 2022.
5.	Sublimiranje identificiranih rizika i procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	28. 11. 2022.
III FAZA - IZRADA PLANA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA			
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	29. 11. 2022.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	02. 12. 2022.
IV FAZA - USVAJANJE PLANA INTEGRITETA			
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu Plana integriteta	Radna grupa	05. 12. 2022.
2.	Donošenje odluke o usvajanju Plana integriteta	Direktor	06. 12. 2022.
3.	Unos Plana integriteta u elektronski plan integriteta kojim upravlja Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo	Menadžer integriteta	08. 12. 2022.
4.	Informisanje svih zaposlenih o usvajanju i sadržaju Plana integriteta	Direktor	08. 12. 2022.
5.	Praćenje provedbe Plana integriteta	Menadžer integriteta	Kontinuirano

2.4. Program provođenja Plana integriteta kroz faze postupka izrade Plana integriteta

ODGOVORNA OSOBA	KORACI	AKTIVNOSTI
<p>RUKOVODSTVO ŠKOLE; KOORDINATOR</p>	<p>ORGANIZACIJA I PLANIRANJE PROCESA IZRADE PLANA INTEGRITETA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodstvo škole donosi: <ul style="list-style-type: none"> • Odluku o izradi plana integriteta JU OŠ "Velešićki heroji" • Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu i sprovođenje plana • Obavješćavanje uposlenika Škole o provedbi Plana integriteta <p>Koordinator vodi aktivnosti Radne grupe u izradi programa provedbe Plana integriteta radi pravovremenog praćenja aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjericama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka;
<p>RADNA GRUPA</p>	<p>IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, PROCJENA I RANGIRANJE RIZIKA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove i sl.) - Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika (historijat sistemskih prijetnji, izvještaji o revizorskim primjedbama, sigurnosni uvjeti); - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola; - Identifikovanje eventualnih manjkavosti u interni propisima koje ostavljaju prostora za koruptivne aktivnosti - Izrada anonimnog upitnika koji će popunjavati radnici Škole - način popunjavanja i analize upitnika - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja; - Sačinjavanje informacije o tačkama podložnih /ranjivih na koruptivna djelovanja, spisak kontrolnih mehanizama, analiza stanja - Sublimiranje identificiranih rizika i procjena i rangiranje rizika

<p>RADNA GRUPA; RUKOVODSTVO</p>	<p>IZRADA PLANA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i kontrolu identificiranih rizika - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem - Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji
<p>RUKOVODSTVO; KOORDINATOR</p>	<p>USVAJANJE PLANA INTEGRITETA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Donošenje odluke o usvajanju Plana integriteta i obavještanje Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo o usvojenom planu integriteta - Unos plana integriteta u elektronski plan integriteta kojim upravlja Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo - Informisanje svih zaposlenih o usvajanju i sadržaju plana integriteta

3. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JU OŠ „Velešićki heroji“
Velešići 2, Sarajevo



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
CANTON SARAJEVO
MUNICIPALITY NOVO SARAJEVO
PRIMARY SCHOOL „Velešićki heroji“
Velešići 2, Sarajevo

Broj: 1678-08/22
Sarajevo, 16.11.2022.

ZAPISNIK

sa 1. (konstituirajućeg) sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta održanog dana 16.11.2022. godine u prostorijama škole sa početkom u 9⁰⁰ sati.

Sastanku prisustvuju svi članovi Radne grupe (3 člana) i menadžer integriteta. Sastankom rukovodi menadžer integriteta Saliha Kaliman (bibliotekar) a zapisničar je Dalida Tantula (nastavnik razredne nastave)

Za sastanak je predložen sljedeći:

DNEVNI RED:

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

TAČKA 1

Menadžer integriteta, Saliha Kaliman upoznaje prisutne članove Radne grupe 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, te o aktivnostima koje je potrebno provesti kako bi se Plan integriteta JU OŠ „Velešićki heroji“ mogao izraditi, kontrolisati i realizirati.

TAČKA 2

Zbog kompleksnosti i složenosti radnih zadataka, a koje se nameću izradom Plana integriteta, svi članovi Radne grupe su dobili sljedeće radne zadatke:

1. Uvod, Anketa i analiza ankete, Zapisnik (Dalida Tantula, nastavnik razredne nastave)
2. Zakonski okvir, Organogram škole, Popis i katalog radnih mjesta, Nivoi donošenja odluka, (Nataša Jovetić, sekretar škole i Aner Kekić, pripravnik),
3. Ažuriranje kroz faze, Izvještaj o integritetu (Saliha Kaliman, bibliotekarka)

TAČKA 3

Pod ovom tačkom nije bilo diskusije.

Zapisničar:
Dalida Tantula
Dalida Tantula

Menadžer integriteta:
Saliha K.
Saliha Kaliman

Nataša Jovetić
Nataša Jovetić - član

Aner Kekić
Aner Kekić - član

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JU OŠ „Velešićki heroji“
Velešići 2, Sarajevo



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
CANTON SARAJEVO
MUNICIPALITY NOVO SARAJEVO
PRIMARY SCHOOL „Velešićki heroji“
Velešići 2, Sarajevo

Broj: 1680- 08/22
Datum: 17.11.2022.

ZAPISNIK

Sa 2. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta održanog dana 17. 11. 2022. godine u prostorijama škole sa početkom u 9⁰⁰ sati.

Sastanku prisustvuju svi članovi Radne grupe (3 člana) i menadžer integriteta. Sastankom rukovodi menadžer integriteta Saliha Kaliman (bibliotekar) a zapisničar je Dalida Tantula (nastavnik razredne nastave)

Za sastanak je predložen sljedeći:

DNEVNI RED:

1. Usvajanje Zapisnika sa 1. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta,
2. Presjek planiranja aktivnosti članova Radne grupe za izradu Plana integriteta
3. Razno

TAČKA 1

Nakon razmatranja, članovi Radne grupe su jednoglasno usvojili Zapisnik sa 1. sastanka.

TAČKA 2

Članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta prezentuju urađeno i naglašavaju dalje korake koje je potrebno poduzeti u cilju izrade navedenog Plana. Članovi Radne grupe su pregledali i set pitanja upitnika koji je izrađen u elektronskoj formi te jednoglasno zaključili da se isti može koristiti za potrebe izrade Plana integriteta JU OŠ „Velešićki heroji“. Dalida Tantula, član Radne grupe se obavezala da primjer upitnika za samoprocjenu integriteta Institucije, proslijedi svim zaposlenicima te da kontinuirano prati i analizira pristigle rezultate.

TAČKA 3

Pod ovom tačkom članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta su se jednoglasno složili da ubuduće većinu konsultacije obavljaju elektronskim putem, kako bi bili u stanju brzo i efikasno razmjenjivati informacije o zadacima, te da sljedeći sastanak Radne grupe bude po svim završenim zadacima.

Zapisničar:

Dalida Tantula

Menadžer integriteta:


Saliha Kaliman


Nataša Jovetić - član


Aner Kekić - član

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JU OŠ „Velešićki heroji“
Velešići 2, Sarajevo



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
CANTON SARAJEVO
MUNICIPALITY NOVO SARAJEVO
PRIMARY SCHOOL „Velešićki heroji“
Velešići 2, Sarajevo

Broj: 1711 - 08/22
Datum: 02. 12. 2022.

ZAPISNIK

Sa 3. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta održanog dana 02. 12. 2022. godine u prostorijama škole sa početkom u 9⁰⁰ sati.

Sastanku prisustvuju svi članovi Radne grupe (3 člana) i menadžer integriteta. Sastankom rukovodi menadžer integriteta Saliha Kaliman (bibliotekar) a zapisničar je Dalida Tantula (nastavnik razredne nastave)

Za sastanak je predložen sljedeći:

DNEVNI RED:

1. Usvajanje Zapisnika sa 2. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta
2. Usvajanje konačnog teksta Plana integriteta JU OŠ „Velešićki heroji“
3. Razno

TAČKA 1

Nakon razmatranja, članovi radne grupe su jednoglasno usvojili Zapisnik sa 2. sastanka.

TAČKA 2

Članovi Radne grupe kao i Menadžera integriteta su detaljno izvršili pregled teksta Plana integriteta JU OŠ „Velešićki heroji“, pa su jednoglasno konstatovali da su svi zadaci završeni i da je Plan integriteta urađen u skladu sa Upustvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo i Priručnikom za mapiranje koruptivnih rizika i izradu planova integriteta u javnim preduzećima i javnim ustanovama u Kantonu Sarajevo.

TAČKA 3

Menadžer integriteta i članovi radne grupe su se obavezali da dokument objedine i prosljede ga direktoru Škole na usvajanje.

Zapisničar:
Dalida Tantula
Dalida Tantula

Menadžer integriteta:

Saliha K.
Saliha Kaliman

N. Jovetić
Nataša Jovetić - član

Aner Kekić
Aner Kekić - član

4. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE JU OŠ "VELEŠIĆKI HEROJI": (zbirka zakonskih propisa, internih pravila)

4.1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke:

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 sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim 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 vođenja registra budžetskih korisnika u FBiH, 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.

4.2. Zbirka internih pravila i propisa

R. B.	NAZIV INTERNOG PRAVNOG AKTA
1.	Pravila JU Osnovne škole "Velešićki heroji" Sarajevo
2.	Pravilnik o radu JU Osnovne škole "Velešićki heroji" Sarajevo
3.	Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksima JU Osnovne škole "Velešićki heroji" Sarajevo
4.	Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke JU Osnovne škole "Velešićki heroji" Sarajevo
5.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
6.	Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova JU Osnovne škole "Velešićki heroji" Sarajevo
7.	Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta
8.	Pravilnik o radu školske biblioteke
9.	Pravilnik o video nadzornom sistemu u JU Osnovne škole „Velešićki heroji“
10.	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u JU Osnovne škole "Velešićki heroji"
11.	Pravilnik o sukobu interesa JU Osnovne škole "Velešićki heroji"
12.	Plan sigurnosti ličnih podataka JU Osnovne škole "Velešićki heroji"
13.	Etički kodeks u online okruženju za učenje JU OŠ „Velešićki heroji“
14.	Kodeks nastavnika
15.	Poslovnik o radu Školskog odbora
16.	Poslovnik o radu stručnih organa JU Osnovne škole "Velešićki heroji" Sarajevo
17.	Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU Osnovne škole "Velešićki heroji" Sarajevo
18.	Poslovnik o radu Vijeća učenika JU Osnovne škole "Velešićki heroji" Sarajevo
19.	Poslovnik o radu Konkursne komisije
20.	Poslovnik o radu Komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja radnika
21.	Poslovnik o radu Komisije za zbrinjavanje radnika ustanove za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba u ustanovi

KRATKOROČNE I DUGOROČNE STRATEGIJE RAZVOJA INSTITUCIJE: Razvojni plan škole

GODIŠNJI PLANovi RADA; : Godišnji program rada škole

PREGLED BUDŽETA INSTITUCIJE: Godišnji finansijski plan

5. ORGANOGRAM ŠKOLE, POPIS I KATALOG RADNIH MJESTA, NIVOI DONOŠENJA ODLUKA

5.1. Pregled i analiza kadrovskih kapaciteta – organogram Škole

Radnici/radnice u Školi poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje koje donosi Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, u skladu sa zajedničkom jezgrom nastavnih planova i programa, kako to propiše Agencija za nastavne planove i programe, Godišnjeg programa rada Škole, koji donosi Školski odbor, Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, Pravila Škole i drugih propisa donesenih na osnovu Zakona i Pravila Škole, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca datog u skladu sa Zakonom.

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠILACA
RUKOVODSTVO	
Direktor	1
STRUČNI SARADNICI	
Pedagog	1
Psiholog	1
Bibliotekar	1
ADMINISTRACIJA I FINANSIJE	
Sekretar	1
Računovodstvo	Škola ima Ugovor sa računovodstvenom organizacijom „Vortt“)
TEHNIČKO OSOBLJE	
Domar	1
Ložać	1
Čuvar	1
Spremačica (higijeničar/ka)	5
Servirka	1
NASTAVNICI	
Razredna nastava	8
Predmetna nastava	21
SARADNICI	
Nastavnik u produženom boravku	2
Asistent u odjeljenju/grupi	2
UKUPNO:	47

5.2. Katalog (spisak) radnih mjesta

BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI	PROCJENA ODGOVORNOSTI
UPRAVA I RUKOVODSTVO			
1.	<p style="text-align: center;">ORGAN UPRAVLJANJA: Školski odbor</p>	<p>Školski odbor je nadležan u okviru svojih prava i ovlaštenja u donošenju akata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da donosi svoj Program rada i izvještaj o radu koji podnosi osnivaču Kantonu-Vladi KS, putem Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS - Pravila škole, Godišnji program rada škole za tekuću školsku godinu i usvaja izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta - finansijski plan i usvaja godišnji obračun, da donosi plan kadrovske potreba za naredni petogodišnji period, da donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opće akte u skladu sa Zakonom. <p>Nadležan je za rješavanje u prvom stepenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - imenovanja i razriješenja direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktorice škole /v.d. direktora škole, - imenovanja svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa Pravilima škole, korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima, žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa, - žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu, žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno disciplinske mjere iz člana 82. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo, žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole - odlučivanje u drugom stepenu po žalbi i prigovoru na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnose na rad radnika škole. <p>Nadležan je za odlučivanje u drugom stepenu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - po žalbi i prigovoru na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnose na rad radnika škole. <p>Nadležan je da obavlja i sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole /v.d. direktora škole/ ovlaštenog lica direktora 	Izrazito visok nivo

		<ul style="list-style-type: none"> - da razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koji se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere - da rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem - da razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole/v.d. direktora/ovlaštenog lica direktora, u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost - vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim pozitivnim pravnim propisima i pravilima škole. <p>Školski odbor u skladu sa članom 11.-13. Pravilnika o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo ("Sl.novine Kantona Sarajevo", 2/18) usvaja i Pravila Školske ishrane, donosi Odluku o pokretanju javne nabavke za školsku ishranu i utvrđuje cijenu obroka.</p>	
2.	RUKOVODSTVO: Direktor	<p>Rukovodi radom Škole. Zastupa i predstavlja Školu i vrši naročito sljedeće poslove: priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje, podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju I polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi, planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenskih i nastavničkog vijeća, predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo vrši izbor i postavljanje radnika i sa njima zaključuje ugovor o radu, brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljanje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu, osigurava</p>	Izrazito visok nivo

		<p>uvjete za stručno usavršavanje radnika, brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika, saraduje sa učenicima i roditeljima, predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte, posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa, saraduje sa osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima, nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS, utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi, utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom, predlaže raspored časova nastavničkom vijeću, rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika, rješava po žalbama i prigovorima roditelja, odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole, provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća, vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole.</p> <p>Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora/direktorice.</p>	
--	--	--	--

3.	ADMINISTRACIJA I FINANSIJE: Sekretar	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, zakona koji tretiraju oblast radnih odnosa PIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta. Radni zadaci sekretara škole preciznije su određeni Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje. Upravno-pravni poslovi: učešće u izradi nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima, praćenje zakonskih propisa i službenih glasila, pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka, briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama, saradnja s nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl., zastupanje i predstavljanje škole pred sudom. Kadrovski i administrativni poslovi: vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima, prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena, vođenje evidencije odsustvovanja sa posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja), učešće u izradi plana godišnjih odmora, izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, stručna pomoć komisijama škole, izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora, poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori), rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija), poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosije radnika, kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama. Poslovi u odnosu na tehničko osoblje: organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja. Planiranje i programiranje rada: učešće u izradi godišnjeg programa rada škole, učešće u izradi plana javnih nabavki. Stručno usavršavanje: stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja	Visok nivo
----	--	---	------------

4.	<p>Samostalni referent za plan i analizu</p> <p>(Škola ima Ugovor sa računovodstvenom organizacijom „Vortt“)</p>	<p>Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. U okviru radne sedmice obavlja radne zadatke iz domena: praćenja i sprovođenja Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu, Zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju budžeta i drugih zakonskih propisa donijeti na osnovu zakona iz ove oblasti, kao i na osnovu smjernica i uputstava resornih ministarstava i drugih nadležnih institucija. Opis poslova: poslovi analize/analiza izvršenja plana iz prethodne godine, izrada uporednih po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih pogleda za izradu finansijskog plana za narednu godinu, izrada plana nabavki; poslovi planiranja/izrada godišnjeg plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama, učešće u izradi godišnjeg plana ostalih aktivnosti škole; izrada periodičnih izvještaja i završnog računa/redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku, izrada bilansa uspjeha, izrada bilansa stanja; vrši kontrolu transakcija i dokumentacije, te njihovu usklađenost sa zakonskim propisima i odobrenim budžetom; stara se o blagovremenom izvršavanju o pozicijama troškova; saradnja sa operativnim centrima, pomoćni i glavni, saradnja sa Ministarstvom za odgoj i obrazovanje i Ministarstvom finansija; pripremni i organizacioni poslovi/priprema godišnje inventure i organizacija radnih komisija sravnjenje nađenog stanja s postojećom evidencijom, evidencija viška – manjka, davanje prijedloga za otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara, otpis tehnološki zastarjelih osnovnih sredstava; u saradnji sa komisijom stara se o organizaciji i sprovođenju postupka javnih nabavki; izrada plana javnih nabavki; knjiženje ulaznih faktura i plaćanje, KIF i KUF; aktivnosti sa institucijama van škole/ministarstvo obrazovanja, PIO, ZPP, Zavodom za statistiku, kontakti sa dobavljačima, poslovi po izvodima, poslovi čekovnog i gotovinskog prometa; obračunski poslovi/pripreme za obračun LD, doprinosa i obaveza, refundacija, obračun kredita, osiguranja, izrada virmana; unos računa svakodnevno u elektronski sistem javnih nabavki; unos računa u informacioni sistem za upravljanje energijom; unos podataka o provedenim postupcima JN u antikorupcijski registar; prikupljanje, evidentiranje i</p>	Visok nivo
----	--	---	------------

		<p>raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.) Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata; obavljanje administrativno-računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi; nabavka potrošnog materijala i ostalih potrepština za školu, prati i sprovodi Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o računovodstvu, Zakon o knjigovodstvu, Zakon o trezoru, Zakon o izvršenju budžeta, Zakon o javnim nabavkama i druge zakonske propise donijete na osnovu zakona iz ove oblasti; vođenje blagajničkog maksimuma, evidencija utroška i izrada izvještaja; obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavlja direktor škole.</p>	
STRUČNI SARADNICI			
5.	Pedagog	<p>Za praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom škola ima pedagoga. Opis poslova: konceptijsko-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, saradnja sa roditeljima, ispitivanje zrelosti djece za upis u I razred, profesionalna orijentacija, istraživanja u praksi školskog pedagoga, pedagoga-psihologa, personalni dosijei učenika, pedagoški karton, koordinacija matrice, pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta, pripremanje za rad i stručno usavršavanje, rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku, rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPR-a škole.</p> <p>Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora/direktorice Škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga/pedagogice.</p>	Srednji nivo

6.	Psiholog	<p>Za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje sa porodicom, društvenom sredinom, institucijama i pedagoško-psihološkom službom u svrhu preventivnog djelovanja škole imaju psihologa.</p> <p>Opis poslova: konceptijsko-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, saradnja sa roditeljima, ispitivanje zrelosti djece za upis u I razred, profesionalna orijentacija, istraživanja u praksi školskog psihologa, personalni dosijei učenika, pedagoški karton, koordinacija matrice, pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta, pripremanje za rad i stručno usavršavanje, rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku, rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPR-a škole.</p> <p>Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova psihologa, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora/direktorice Škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove psihologa.</p>	Srednji nivo
7.	Bibliotekar	<p>Opis poslova: poslovi planiranja, učešće u programiranju rada Škole, saradnja sa nastavnicima/icama, stručnim saradnicima/cama u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda, praćenje i realiziranja programa rada Škole, permanentni rad na praćenju realiziranja programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i usluge školske biblioteke u realiziranju nastavnih i izvannastavnih sadržaja, blagovremeno informiranje nastavnika/ica i stručnih saradnika/ica Škole o novinama o stručnoj knjizi i periodici, rad na klasificiranju i stručnoj obradi periodike, rad sa učenicima/ama na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno stjecanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima/ama, stručna analiza rezultata rada u okviru realiziranja programa</p>	Srednji nivo

		<p>rada Škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike dječije i omladinske štampe, časopisa, poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, poslovi informisanja, permanentno stručno usavršavanje, vođenje bibliotečkog softwara, projektna nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke, ostali poslovi i radni zadaci po nalogu direktora. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu propisa koji tretiraju bibliotekarsku djelatnost u školama, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje. Bliži opis poslova utvrđuje se Nastavnim planom i programom za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjim programom rada Škole. Određena zaduženja koja se tretiraju kao opis poslova su i zaduženja dobijena od strane direktora/direktorice Škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove bibliotekara/bibliotekarke.</p>	
TEHNIČKO OSOBLJE			
8.	Domar	<p>Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u Školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava Škole). Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju i nadzor radnika/radnica koji su uposleni na poslovima održavanja higijene i noćnim čuvarima. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora/direktorice i sekretara. Opis poslova: stara se o ispravnosti i održavanju školske zgrade, dvorišta i sportskih terena - svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova, održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije, vrši zamjenu brava i postavljanje školskih tabli, stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme, odnosno kontroliše protivpožarne ormare, hidrantsku opremu i brine o redovnoj kontroli protivpožarnih aparata od strane stručnih lica, brine o redovnoj dezinfekciji škole, čuva ključeve svih prostorija te vodi evidenciju o njihovoj upotrebi, održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole, kreči i boji zidne površine i stolariju u manjem obimu, vodi evidenciju o uočenim nedostacima i upoznaje o tome sekretara škole, redovno pregleda i popravlja manje kvarove na školskom namještaju, opremi i izvještava sekretara ili direktora o potrebi većih popravki, vrši popravku učila i ostalih nastavnih pomagala, brine se o urednom zagrijavanju škole, blagovremeno</p>	Nizak nivo

		informiše sekretara i direktora škole o uočenim nedostacima na sistemu grijanja, čišćenje snijega u zimskom periodu iz dvorišta škole, brine o održavanju zelenih površina i organizuje poslove čišćenja okolnog prostora, pruža tehničku pomoć za vrijeme raznih manifestacija koje su u organizaciji škole, obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu direktora i sekretara škole.	
9.	Čuvar	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obilazak prostorija u Školi, obilazak zgrade radi sprečavanja eventualnog požara i ilegalnog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka. Čuvar u smjeni je zadužen za sigurnost. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora/ice i sekretara. Opis poslova: obezbjeđivanje bezbjednost učenika i radnika, te lica koja se nalaze u školskom objektu i dvorištu škole, dežura u portirnici i na ulazu u zgradu, zvoni za početak i završetak nastave (ukoliko nema automatskog zvona), pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje i grijanja, (zavrnutе česme za vodu, ugašena/upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori i sl), te ukoliko utvrdi da je nešto neispravno i da bi moglo nanijeti štetu obavezan je preduzeti mjere da se ta šteta spriječi, u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstava za rad dnevnog čuvara u vezi sa čuvanjem zgrade i imovine, u zimskom periodu zajedno sa domarom i spremačicama čisti snijeg ispred ulaza i okolo objekta, te u dvorištu, a u ljetnom periodu zajedno sa spremačicama radi na uređenju parka i njegovanju zelenila i cvijeća, čisti snijeg i kosi travu u školskom dvorištu, u periodu raspusta obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom, 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 evidentira sve ulaske i parkiranja motornih vozila u dvorištu škole, kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata te da li se nalaze na određenom mjestu, u toku dežurstva vodi evidenciju ulaska i izlaska iz objekta zatečnog i predatog stanja u i oko objekta, saraduje sa policijom te istu obavještava o svemu primijećenom kao i sa građanima koji stanuju u objektima do škole, vrši obilazak svih pomoćnih prostorija i objekata, vodi svesku dežure, o svim uočenim promjenama stanja, problemima i nedostacima izvještava direktora ili sekretara, o čemu sačinjava posebnu zabilješku u svesci dežurstva, saraduje sa domarom škole i radnicima na održavanju čistoće, koordinira rad	Nizak nivo

		tehničkog osoblja u svojoj smjeni, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	
10.	Ložač	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje poslova na održavanju grijnog sistema i održavanja objekta škole posebno sa aspekta instalacija za grijanje. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sekretara. Opis poslova: u grijnoj sezoni poslovi i radni zadaci u kotlovnici, poslovi na održavanju grijnog sistema škole, pregledava i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje, grijanja u odsustvu domara, čišćenje dvorišta od snijega i košenje trave, prati ulazak posjetilaca u školu i nadzire učenike i toku svih odmora, u periodu raspusta obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole	Nizak nivo
10.	Spremačica (higijeničar/ka)	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade i školskog dvorišta. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora/direktorice i sekretara. Opis poslova: čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova), čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega, dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija, opreme i namještaja, kurirski poslovi, saraduje sa domarom škole i čuvarima, vođenje dnevne evidencije o izvršenim radnim obavezama, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	Nizak nivo
11.	Servirka	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi servisiranja i distribucije užine u školskoj kuhinji, kao i održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske kuhinje. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sekretara. Opis poslova: vrši servisiranje đачke užine i raspodjelu učenicima/ma, čuva, održava i pravilno rukuje imovinom i inventarom kojim raspolaže đачka kuhinja, priprema obroka za učenike škole, podjela gotovih obroka, serviranje hrane, poučavanje djece o pravilnom postavljanju stola i serviranju hrane, poslovi dostave, vođenje sveske zaduženja i razduženja prodatih užina i drugih artikala, sačinjava evidenciju – spisak učenika koji koriste užinu, sakuplja novac od nastavnika na ime užine učenika, kuhanje kafe, čajeva i sl, pranje, čišćenje suđa	Nizak nivo

		te održavanje visokog stepena higijene unutar prostorije đачke kuhinje, u vrijeme kada kuhinja ne radi uključuje se na poslove održavanja čistoće.	
NASTAVNICI			
12.	Razredna nastava	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.	Srednji nivo
13.	Predmetna nastava	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.	Srednji nivo
SARADNICI			
14.	Nastavnik u produženom boravku	<p>Opis poslova: organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama učenika/ica, pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika/ica, organiziranje slobodnih aktivnosti učenika/ica koji podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti, upućivanje učenika/ica na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničnih aktivnosti, te učešće u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice, briga za pravilnu prehranu učenika/ica redovna saradnja sa roditeljima i izvještavanje o radu učenika/ica, briga za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala, planiranje i programiranje rada produženog boravka (uspostavljenje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima), vođenje evidencije o polaznicima/cama produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima, evidencija o uplatama roditelja), organizacija roditeljskih sastanaka, saradnja s učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika/ice), saradnja sa stručnim saradnicima/cama, stručno usavršavanje učitelja/ica, izvještavanje, statističko praćenje rezultata i evaluacija rezultata rada na polugodištu i na kraju školske godine.</p> <p>Opis poslova je detaljnije razrađen programom rada produženog boravka i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.</p>	Nizak nivo

15.	Asistent u odjeljenju/grupi	<p>Za pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ishoda i socijalno-psiholoških poticaja, te osiguranja samostalnosti učenika, škola ima asistenta u odjeljenju. Poslovi ovog radnog mjesta definisani su Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu i Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju, kao i aktima Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo koji se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove asistenta u odjeljenju. Opis poslova: pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju, realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja), posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika, motivira, potiče, pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja i nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja, potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost, pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl.), pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju, pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući, kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te profesionalcima iz zajednice, prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada, kontinuirano se stručno usavršava.</p>	Nizak nivo
-----	-----------------------------	---	------------

5.3. Nivoi procesa donošenja odluka

Školom upravlja Školski odbor:

Nadležnosti Školskog odbora su utvrđene članom 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, kako je utvrđeno u *Katalogu (spisak) radnih mjesta*. Način rada i odlučivanja regulisan je *Poslovníkom 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 školskog odbora. Zapisnik sa sjednice školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

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 onaj 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 raspolaganja sredstvima preko 6.000,00 KM, a iznad tog iznosa uz saglasnost školskog odbora škole.

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,
- q) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- r) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- s) vrši i druge poslove utvrđene pravilima škole

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

(3) Odjeljenjskim 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 cjelini 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 IV 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 i osnivaču, Školski odbor osnivaču, a svi radnici u školi za svoj rad odgovaraju direktoru škole.

6. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU - PROCJENA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA

6.1. Aktivnosti Radne grupe

U drugom dijelu realizacije Programa izrade Plana integriteta, zadatak radne grupe je da izvrši procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjenu postojećeg mehanizma otpora, tj. procjenu podložnosti/rizičnosti izloženosti Škole koruptivnom ponašanju i korupciji, odnosno, kako slijedi:

- a. Procjena postojećeg stanja;
- b. Utvrđivanje inicijalnih faktora rizika:
 - Faktori rizika koji mogu dovesti do pojave rizika za narušavanje integriteta ili omogućiti nastanak tog rizika;
 - Faktori rizika koji doprinose postojećem održavanju stanja i koji dovode do mogućeg narušavanja integriteta

Radna grupa identifikovala je aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju te izvršila kvalitativnu i kvantitativnu analizu dokumentacije, provela anketu te ocjenila stepena izloženosti rizicima. Identifikacija rizika uključuje identifikaciju potencijalnih rizika, uzroka rizika, kao i potencijalne posljedice rizika.

Procjenu i analizu rizičnih aktivnosti, Radna grupa je izvršila koristeći podatke/informacije iz:

- relevantnih resornih, programskih i ostalih propisa (zakona, podzakonskih akata, internih propisa/pravilnika i sl.)
- Rezultata Upitnika o samoprocjeni integriteta (Upitnik preuzet sa zvanične web stranice *Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije*)
- Razgovora sa uposlenicima
- Na osnovu profesionalnih iskustava, ličnih kompetencija, profesionalnog i objektivno pristupa članova Radne grupe

6.2. Ocjena postojećeg stanja na temelju rezultata upitnika

U postupku sprovođenja ispitivanja anonimnim upitnikom koji je elektronskim putem prosljeđen svim radnicima Škole, razlikovali smo tri procesa kako bismo sastavili izvještaj i predstavili ocjenu stanja:

- Analiza statističke obrade podataka dobijenih iz anonimnih upitnika koje su radnici popunili
- Proces ocjene postojećeg stanja na osnovu podataka iz anonimnog upitnika
- Implementacija ocjene postojećeg stanja iz anonimnog upitnika i razgovora u izradu Plana integriteta.

Od ukupno 47 popunjenih radnih mjesta u Školi, upitnik je popunilo njih 42. Upitnici pokazuju da je postojeće stanje u oblastima nadležnosti Škole dobra, te da formalno – pravna uređenost nadležnosti Škole ostavlja malo prostora zloupotrebama i korupciji, međutim potrebno je usmjeriti aktivnosti na animaciji, unapređenju i razvijanju svijesti uposlenika o prijavi korupcije i drugih štetanih aktivnosti narušavanja integriteta, kao i promociji načina i mogućnosti prijave iste. (Analiza upitnika u Prilogu) Radna grupa odlučila se da obavi intervju sa radnicima na radnim mjestima koja sadrže viši stepen rizika, al i drugim zainteresovanim. Rezultati pokazuju da se poštuju interni propisi, a posebno su kao rizici istaknuta organizacija i realizacija nastavnog procesa.

Pri procjeni i identificiranju rizika, Radna grupa je identificirala ključne oblasti u funkcionisanju Škole unutar kojih su identificirani rizici koji mogu dovesti do pojave rizika za narušavanje integriteta ili omogućiti nastanak tog rizika:

- Upravljanje institucijom
- Upravljanje javnim nabavkama
- Sigurnost
- Etika, lični integriteta i sukob interesa
- Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
- Zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti

6.3. Metodološki okvir procjene rizika/rizičnih procesa

Identificirani rizici su klasificirani prema izvoru: sistemski (S), organizacijski (O), individualni (I) i radno-procesnog proceduralni (P). Također, identificirani su i odgovarajući kontrolni mehanizmi koji postoje, kao i procjena njihove efikasnosti i adekvatnosti za umanjeње nastanka i razvoja identificiranih rizika/rizičnih procesa i faktora rizika.

Rizik/ci su procijenjeni kao: **kontrolisan** - znači da se postojećim mjerama u potpunosti upravlja faktorom rizika, te dodatne mjere nisu potrebne osim u smislu unapređenja, **djelimično kontrolisan** - postojeće mjere se ne primjenjuju ili nisu dovoljne, pa su potrebne nove mjere ili unapređenje postojećih i **nekontrolisan** - ne postoje mjere upravljanja faktorom rizika, neophodno je mjere utvrditi i implementirati.

Sjedeći korak je bila procjeni intenziteta rizika koji se mjerio putem: 1. ocjene vjerovatnoće nastanka korupcije/narušavanja integriteta unutar javnog preduzeća ili javne ustanove i 2. ocjena posljedice nastanka korupcije, pa je sveobuhvatna procjena rizika – *Intenzitet rizika*, izvršena prema “temperaturnoj mapi” intenziteta rizika: nizak (1 i 2), srednji (3 i 4) i visok (6 i 9)

OCJENA INTENZITETA RIZIKA		VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE		
		Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Korupcija se nije pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (3)
POSLEDICE NASTANKA KORUPCIJE	Posjedice su <u>beznačajne</u> po instituciju	1	2	3
	Posjedice su <u>značajne</u> po instituciju	2	4	6
	Posjedice su <u>vrlo značajne</u> po instituciju	3	6	9

U tabelarnom pregledu u nastavku se nalaze identifikovani rizici/rizični procesi, koji su dalje kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika.

6.4. Identificirani rizici/rizični procesi: opće i specifične oblasti

SPECIFIČNE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	Organizacija i realizacija nastavnog procesa: Online nastava
Rizik/rizični proces	Organizacija i realizacija nastavnog procesa: Ocjenjivanje nastavnika
OPĆE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	Upravljanje institucijom: Prijem radnika na upražnjena radna mjesta
Rizik/rizični proces	Upravljanje javnim nabavkama: Provođenje javnih nabavki i dodjeljivanje ugovora
Rizik/rizični proces	Sigurnost: Neispravnost sredstava za rad tehničkog osoblja
Rizik/rizični proces	Etika, lični integriteta i sukob interesa: Netransparentno djelovanje po sukobu interesa
Rizik/rizični proces	Etika, lični integriteta i sukob interesa: Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji
Rizik/rizični proces	Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka: Interno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	Zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti: Zaštita prijavitelja

7. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ "VELEŠIĆKI HEROJI" SARAJEVO – SPECIFIČNE OBLASTI

7.1. Organizacija i realizacija nastavnog procesa - Rizik: Online nastava

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ Kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: • Kontrolisan • Djelimično kontrolisan • Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zloupotreba naloga učenika, kao i njihovih šifri (O) Zloupotreba i nezakonito prisvajanje E-pomagala koja su ustupljena kao podrška obrazovne ustanove nastavi učenja na daljinu (O)	Pravilnik o radu Pravilnik o kućnom redu Etički kodeks u online okruženju	Djelimično kontrolisan	2	1	Srednji

7.2. Organizacija i realizacija nastavnog procesa – Rizik: Ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika

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
2.	Nekontinuirano ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika (R)	Pravilnik o ocjenjivanju i napredovanju nastavnika i stručnih saradnika Komisija za ocjenjivanje nastavnika Školski odbor	Kontrolisan	1	1	Nizak

8. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ "VELEŠIĆKI HEROJI" SARAJEVO – OPĆA OBLASTI

8.1. Upravljanje institucijom - Rizik: Prijem radnika na upražnjena radna mjesta

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
1.	Neppravilna primjena pravilnika za prijem radnika na upražnjena radna mjesta (R)	Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo Poslovnik o radu Konkursne komisije Inspekcijski nadzor Direktor	Kontrolisan	1	4	Srednji

8.2. Upravljanje javnim nabavkama - Rizik: Provođenje javnih nabavki i dodjeljivanje ugovora

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
1.	Netransparentno provođenje javnih nabavki i dodjeljivanje ugovora (R)	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za javne nabavke JU Osnovne škole "Velešićki heroji" Sarajevo Komisija za javne nabavke	Kontrolisan	2	2	Srednji

8.3. Sigurnost - Rizik: Neispravnost sredstava za rad tehničkog osoblja

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
1.	Nepostojanje redovne kontrole tehničke ispravnosti sredstava za rad tehničkog osoblja (O)	Zakon o zaštiti na radu	Djelimično kontrolisan	2	1	Srednji

8.4. Etika, lični integriteta i sukob interesa - Rizik: Sukob interesa

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
1.	Netransparentno praćenje/djelovanje po prijavama o sukobu interesa (R)	Pravilnik o sukobu interesa Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo Inspekcija rada Školski odbor	Kontrolisan	1	2	Nizak

8.5. Etika, lični integriteta i sukob interesa –

Rizik: Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji

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: <ul style="list-style-type: none"> Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan 	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet Rizika
1.	Neobaviještenost uposlenika o mogućnostima i načinima prijavljivanja bilo kojeg oblika korupcije. (R) Nedovoljno razvijen nivo svijesti zaposlenih za prijavljivanje korupcije i drugih nedozvoljenih radnji unutar ustanove. (I)	Etički kodeks Pravilnik o radu Zakon o preveneciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnik o internom prijavljivanju koroupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji

8.6. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka – Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: • Kontrolisan • Djelimično kontrolisan • Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Netransparentno postupanje po internim prijavama (R)	Zakon o preveneciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom Škole	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji

8.7. Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti – Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: • Kontrolisan • Djelimično kontrolisan • Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet Rizika
1.	Neobaviještenost uposlenika o načinima zaštite prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti (O)	Zakon o preveneciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju	Djelimično kontrolisan	1	3	Srednji

9. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA JU OŠ „VELEŠIČKI HEROJI“

1. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA – SPECIFIČNE OBLASTI							
R.B.	Naziv rizika	Opis mjere	Izvor mjere: -organizacioni (O) - individualni (I) -radno-procesni (R)	Prioritet mjere: - visok prioritet (V) - umjereni prioritet (U) - niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
7.1.	Organizacija i realizacija nastavnog procesa: Online nastava	Izmjena/ dopuna Etičkog kodeksa u online okruženju za učenje JU OŠ „Velešički heroji“	O	U	Školski odbor JU OŠ „Velešički heroji“ (31. 3. 2024.)	Ne postoje dodatni troškovi	Izmjene i dopune Etičkog kodeksa u online okruženju za učenje JU OŠ „Velešički heroji“ (broj i datum)
7.2.	Organizacija i realizacija nastavnog procesa: Ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika	Kontinuirano praćenje rada nastavnika i stručnih saradnika u realizaciji nastavnog plana i programa rada te rada sa učenicima u vannastavnim aktivnostima, sankcionisanje neizvršavanja istih.	R	N	Direktor; Komisija za ocjenjivanje radnika (Kontinuirano)	Ne postoje dodatni troškovi	Redovno i kontinuirano ocjenjivanje i praćenje rada (broj i datum)

2. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA – OPĆE OBLASTI

8.1.	Upravljanje institucijom: Prijem radnika na upražnjena radna mjesta	Kontinuirano praćenje i iskazivanje potreba Škole za popunjavanjem upražnjenih radnih mjesta	R	V	Direktor; (Kontinuirano)	Ne postoje dodatni troškovi	Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje za iskazanom kadrovskom potrebom za raspisivanje javnih konkursa za prijem radnika (broj i datum)
8.2.	Upravljanje javnim nabavkama: Provođenje javnih nabavki i dodjeljivanje ugovora	Raspisivanje tendera na web stranici škole, stranici javnih nabavki i mogućnost prigovora učesnika tendera Školskom odboru	R	U	Direktor; Komisija za javne nabavke (Kontinuirano)	Ne postoje dodatni troškovi	Odluka o izboru najboljeg ponuđača (broj i datum)
8.3.	Sigurnost; Neispravnost sredstava za rad tehničkog i nastavnog osoblja	Učešće u izradi Akta o procjeni rizika te Internog akta o zaštiti na radu od strane angažovane firme Vatrosistemi d.o.o	O	V	Direktor; Vatrosistemi d.o.o. (31. 3. 2024.)	4598,00 KM	Interni Akta o procjeni rizika od strane firme (broj i datum); Interni akt o zaštiti na radu (broj i datum)

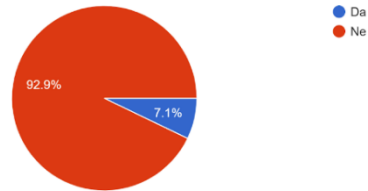
8.4.	Etika, lični integriteta i sukob interesa: Sukob interesa	Praćenje i blagovremeno reagovanje po prijavi o sukobu interesa	R	U	Direktor (Kontinuirano)	Ne postoje dodatni troškovi	Izveštaj o eventualnom djelovanju po prijavama o sukoba interesa i na Oglasnoj tabli škole (broj i datum)
8.5.	Etika, lični integriteta i sukob interesa: Neprijavlivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji	Edukacija – radionica za uposlenike na animiranju i podizanju svijesti o prijavi korupcije i drugih oblika neregularnog ponašanja	O	U	Direktor; Menadžer integriteta (31. 3. 2024.)	Ne postoje dodatni troškovi	Izveštaj o održanoj edukaciji/radionici o načinima i važnosti prijavljivanja korupcije i dr. oblika neregularnog ponašanja (broj i datum)
8.6.	Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka: Interno prijavljivanje	Izveštavanje lica ovlaštenog za postupanje po prijavi korupcije o postupanju po zaprimljenim prijavama	R	V	Lice ovlašteno za postupanje po prijavi korupcije (Kontinuirano)	Ne postoje dodatni troškovi	Podnesen i objavljen na Oglasnoj tabli škole Izveštaj lica ovlaštenog za postupanje po prijavi korupcije o postupanju po zaprimljenim

							prijavama (broj i datum)
8.7.	Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti: Zaštita prijavitelja	Edukacija/radion ica o informisanju i podizanju svijesti uposlenika o načinima zaštite lica koja prijave korupciju	I, R	U	Direktor; Menadžer integriteta (31. 3. 2024.)	Ne postoje dodatni troškovi	Izveštaj o sprovedenoj edukaciji/radi onici o podizanju svijesti o načinima zaštite lica koja prijave korupciju (datum i broj)

10. PRILOG: ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA UNUTAR JU OŠ „VELEŠIČKI HEROJI“

Upitnik za samoprocjenu integriteta je namijenjen zaposlenicima institucije JU OŠ "Velešički heroji". Prilikom popunjavanja upitnika bilo je neophodno označiti jedan odgovor na svako pitanje. Upitnik je sastavljen sa ciljem pružanja pomoći radnoj grupi za izradu plana integriteta i izrađen je i popunjava u elektronskoj formi. Od ukupno 47 popunjenih radnih mjesta u Školi, upitnik je popunilo njih 42. Slijedi prikaz upitnika i statistički obrađenih odgovara:

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



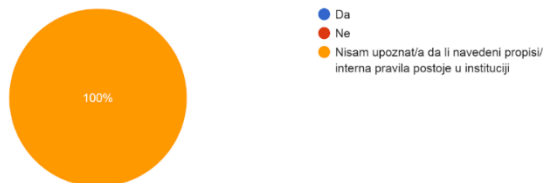
Iz odgovora je vidljivo da znatan broj anketiranih uposlenika Škole 92,9 % smatra da ne obavlja aktivnosti koje su podložne nepravilnostima korupciji i koruptivnom djelovanju dok 7,1 % smatra da obavlja takve aktivnosti.

Molim navedite primjer za aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti")!

Nema rizičnosti

Na vezanom pitanju, koje se odnosi na pitanje br. 1 iz upitnika tj. ukoliko anketirani smatraju da obavljaju aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. rizične aktivnosti), bilo je potrebno navesti primjere takvih aktivnosti, pa su zabilježeni odgovori: »Nema rizičnosti«.

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



Na vezanom pitanju upitnika, za one koji su naveli primjere »rizičnih aktivnosti«, njih 100% nisu upoznati da li postoje propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. rizičnih aktivnosti u instituciji/Školi.

Da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

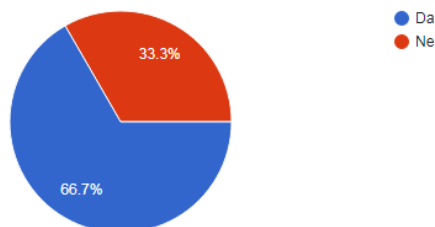
0 responses

No responses yet for this question.

Na vezanom pitanju upitnika, a koje se tiče upoznavanja sa sadržajem, ranije spomenutih propisa/internih pravila, nije bilo odgovora uposlenika, budući da su u 100% procentu odgovorili da nisu upoznati da navedena pravila postoje.

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?

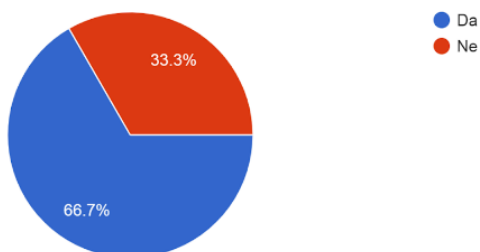
3 responses



U vezanom pitanju upitnika, prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, 66,7 % uposlenika, od ukupnog broja onih koji su se izjasnili da obavljaju aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. rizične aktivnosti), se izjasnilo da dobijaju posebne upute i smjernice od svojih nadređenih za izvršavanje tzv »rizičnih aktivnosti«, dok je 33,3% je istaklo da ne dobija posebne upute.

Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?

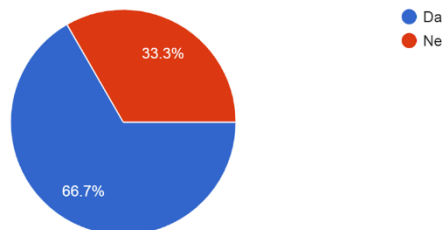
3 responses



U vezanom pitanju upitnika, 66,7 % od ukupnog broja onih koji su se izjasnili se da dobijaju upute i smjernice od svojih nadređenih za izvršavanje tzv »rizičnih aktivnosti«, se izjasnilo ove aktivnosti obavljaju u saradnji sa bliskim saradnicima, dok se 33,3% izjasnilo da ne izvršava.

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

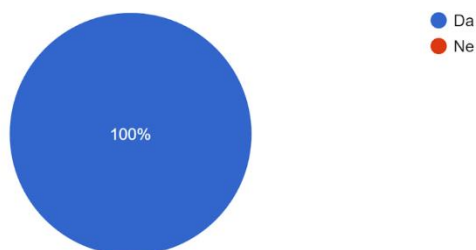
3 responses



U vezanom pitanju upitnika, 66,7 % od ukupnog broja onih koji su se izjasnili da obavljaju aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. rizične aktivnosti), se izjasnilo da ih u odsutnosti mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije, dok se 33,3% izjasnilo negativno.

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

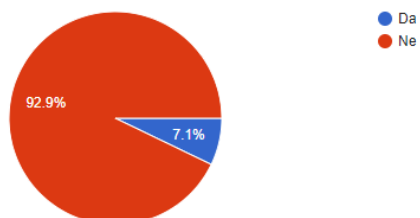
42 responses



Na pitanje da li Vam je poznat opis radnog mjesta 100% zaposlenika Škole je odgovorilo da su upoznati s opisom radnog mjesta.

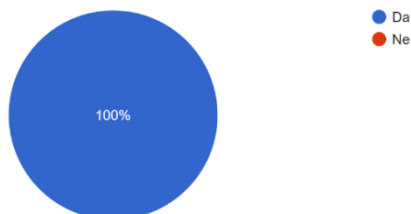
3. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

42 responses



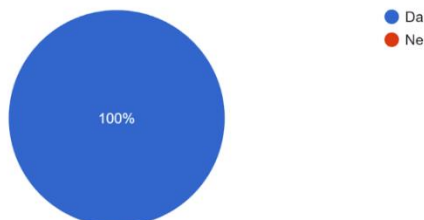
Ukupno 92,9 % uposlenika Škole smatra da nema veća ovlaštenja od onih koja su formalno dodijeljena odnosno sadržana u opisu radnog mjesta tj. da li postoji siva zona, dok njih 7,1% smatra suprotno.

Da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?
3 responses



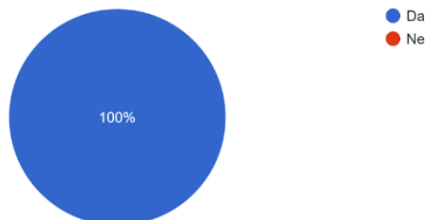
Na pitanje o konsultacijama prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“, svi ispitanici, u apsolutnom procentu od 100%, su se izjasnili da se konsultuje sa nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“.

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



Svi ispitanici, u apsolutnom procentu od 100%, su se izjasnili da odgovaraju nadređenom nakon donošenja odluke koja spada u oblast „sive zone“.

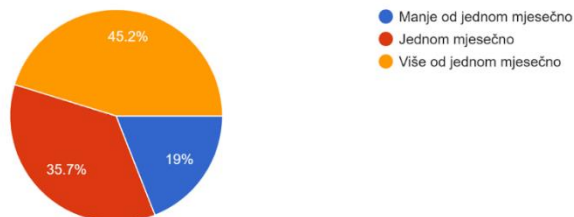
4. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?
42 responses



Svi ispitanici, u apsolutnom procentu od 100%, su se izjasnili da se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa nadređenim i bliskim saradnicima.

Navedite prosječnu učestalost zajedničkih poslovnih konsultacija (sastanka)!

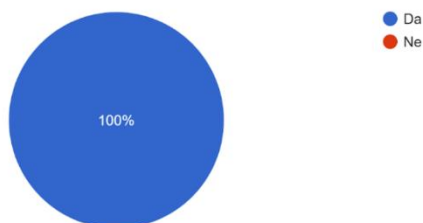
42 responses



Od ukupnog broja uposlenika Škole, njih 45,2% se izjasnilo da se zajedničke poslovne konsultacije održavaju više od jednom mjesečno, 35,7% je učestalost zajedničkih poslovnih konsultacija ocijenilo kao jednom mjesečno, a 19% se izjasnilo da se zajedničke konsultacije održavaju manje od jednom mjesečno.

5. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?

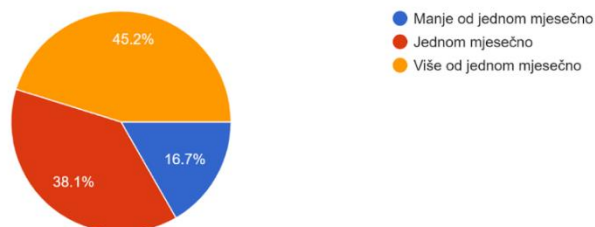
42 responses



Svi ispitanici, u apsolutnom procentu od 100%, su se izjasnili da je njihov nadređeni brzo i i lahko dostupan za konsultacije.

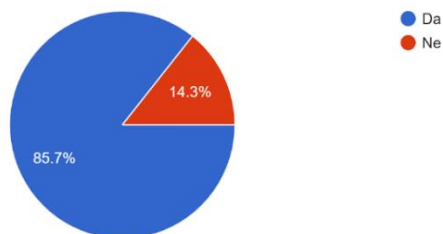
6. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

42 responses



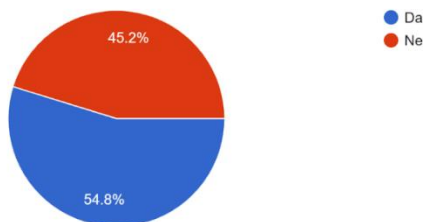
Od ukupnog broja uposlenih ispitanika Škole, 45,2% se izjasnilo da o svom radu izvještava svog nadređenog više od jednom mjesečno, 38,1% da o svom radu izvještava svog nadređenog jednom mjesečno, a 16,7% da o svom radu izvještava svog nadređenog manje od jednom mjesečno.

7. Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?
42 responses



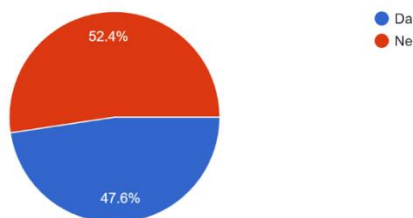
Od ukupnog broja ispitanih uposlenika škole, 85,7% se izjasnilo da (najmanje) jednom godišnje nadređeni ocjenjuju njihov rad, dok je 14,3% odgovorilo da ne ocjenjuje.

8. Da li ste upoznati sa procedurom ocjenjivanja direktora škole?
42 responses



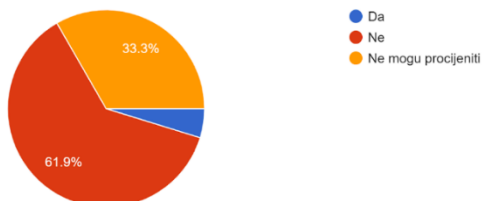
Od ukupnog broja ispitanih uposlenika Škole 54,8% se izjasnilo da je upoznato sa procedurom o ocjenjivanju direktora škole, a 45,2% da nije.

9. Da li Vam se dostavlja informacija o ocjeni rada direktora škole?
42 responses



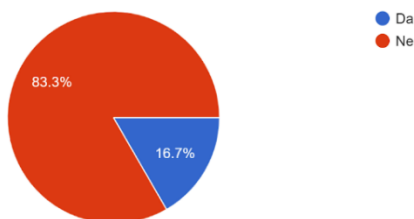
Od ukupnog broja ispitanih uposlenika Škole 52,4% se izjasnilo da im se ne dostavlja informacija o ocjeni rada direktora škole, a 47,6% da im se dostavlja ocjena rada direktora škole.

10. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?
42 responses



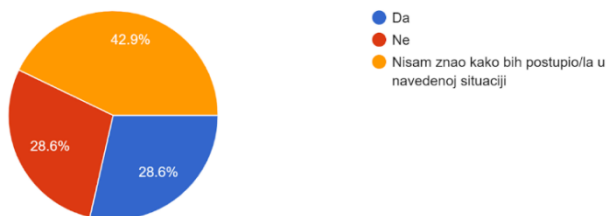
Na anketno pitanje o tome da li se u Školi uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvaliteta, 61,9% ispitanih uposlenika je odgovorilo da ne, 33,3% ispitanika ne može procijeniti, a 4,8% je dalo potvrdan odgovor.

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



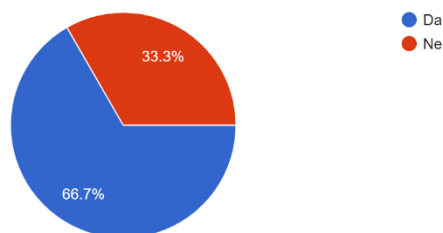
Od ukupnog broja ispitanih uposlenika Škole, njih 83,3% smatra da nisu bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po privatni život, a 16,7% da jesu.

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?
7 responses



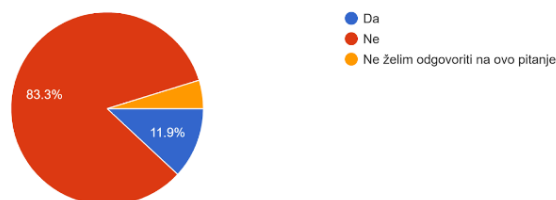
Od ukupnog broja ispitanih uposlenika koji su se izjasnili da su bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po njihov privatni život, na pitanje da li su to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, te da li su tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili su uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke, 42,9% se izjasnilo da nisu znali kako postupiti u navedenoj situaciji, 28,6% je odgovorilo potvrdno, a 28,6% negativno.

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



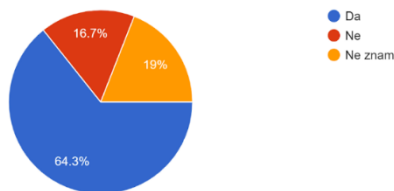
Na pitanje o tome da li kontaktiraju sa osobama izvan Škole u okviru obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti, 66,7% uposlenika Škole je potvrdilo, a 33,3% se izjasnilo negativno.

13. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?
42 responses



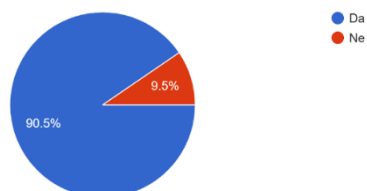
Na pitanje da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Škole da utiču na profesionalne odluke njih ili nekog njihovog saradnika, 83,3% se izjasnilo da nije, 11,9% da jeste, a 4,8% nije željelo odgovoriti na ovo pitanje.

14. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?
42 responses



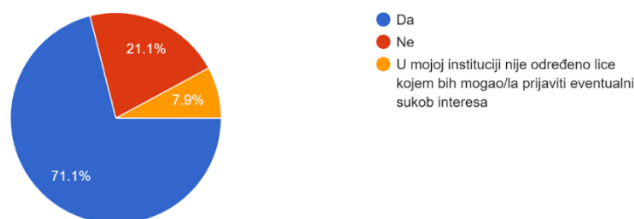
Od ukupnog broja ispitanih uposlenika, 64,3% se izjasnilo da postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da se navedeni propisi primjenjuju u praksi, 16,7% da ne postoje/da se ne primjenjuju, a 19% da ne znaju da li postoje/da li se primjenjuju.

15. U slučaju da postoji sukob interesa, tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?
42 responses



Od ukupnog broja zaposlenika, 90,5% se izjasnilo da bi prijavili sukob interesa, u slučaju da isti postoji između nekog njihovog privatnog pitanja i funkcije koju obavljaju, a 9,5% da ne bi.

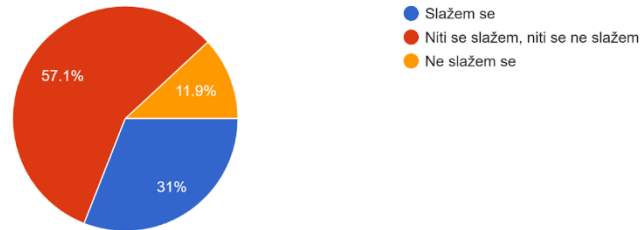
Da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?
38 responses



Od ukupnog broja zaposlenika koji su se izjasnili da bi prijavili sukob interesa, 71,1% se izjasnilo da znaju kome bi trebali prijaviti sukob interesa u Školi, 21,1% da ne znaju, a 7,9% da u Školi nije određeno lice kojem bi mogli prijaviti eventualni sukob interesa.

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

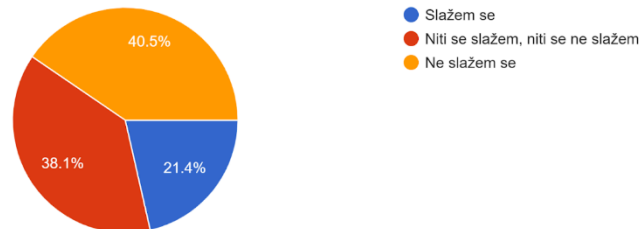
42 responses



Od ukupnog broja anketiranih usposlenika, 31% se slaže sa konstatacijom da je u Školi u kojoj su zaposleni važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme, 11,9% se ne slaže, a 57,1% niti se slaže niti ne slaže.

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

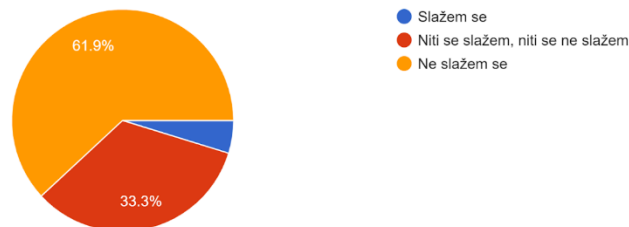
42 responses



Od ukupnog broja anketiranih uposlenika, 40,5% se ne slaže sa konstatacijom da je u Školi u kojoj su zaposleni često dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata, 38,1% se niti slaže niti ne slaže, a 21,4% se slaže.

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

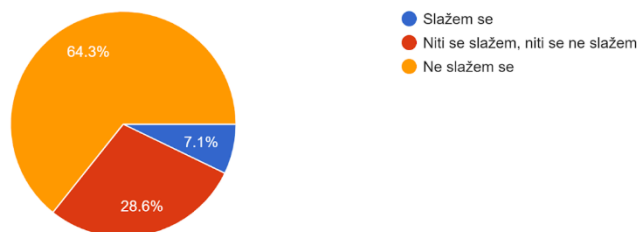
42 responses



Od ukupnog broja anketiranih uposlenika, 61,9% se ne slaže sa konstatacijom da je u Školi u kojoj su zaposleni količina obavljenog posla često važnija od kvaliteta obavljenog posla, 33,3% se niti slaže niti ne slaže, a 4,8% se slaže.

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

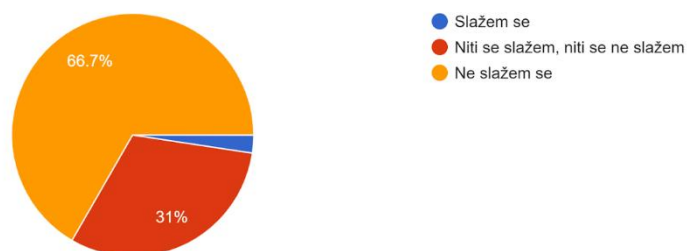
42 responses



Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole, 64,3% se ne slaže sa konstatacijom da je instituciji u kojoj su zaposleni, većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad, 28,6% se niti slaže, niti ne slaže, a 7,1% se slaže.

20. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.

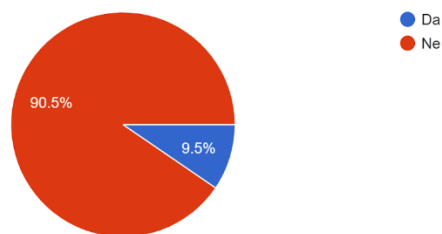
42 responses



Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole, 66,7% se ne slaže sa konstatacijom da se ozbiljne greške ili propusti uposlenika, općenito, tolerišu, 31% se niti slaže niti ne slaže, a 2,4% se slaže sa navedenom konstatacijom.

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

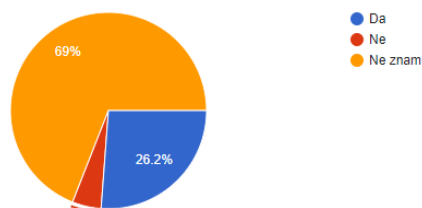
42 responses



Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole, 90,5% nisu čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Škole, a 9,5% da jesu.

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

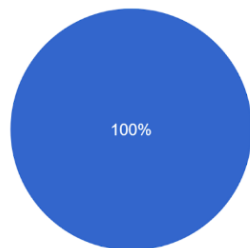
42 responses



Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole, 69% se izjasnilo da ne zna da li unutar Škole postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na navedene slučajeve kršenje integriteta te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi, 26,2% se izjasnilo pozitivno, a 4,8% negativno.

Navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

2 responses

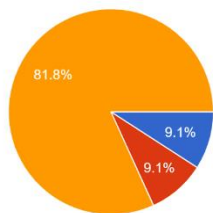


- U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta
- U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju
- Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

Od ukupnog broja onih koji su se izjasnili da ne postoje izrađeni propisi/usvojene procedure kršenja integriteta, prema mišljenju svih navedenih uposlenika (100%) razlog je taj što u instituciji/Školi u kojoj rade nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.

Da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

11 responses

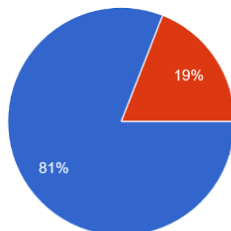


- Da, prijavljeni su
- Ne, nisu prijavljeni
- Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole, koji su se izjasnili da su čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Škole, 81,8% se izjasnilo da ne želi odgovoriti pitanje da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije, 9,1% da se prijavljeni, a 9,1% da nisu prijavljeni.

22. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

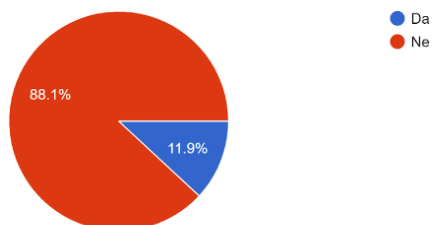
42 responses



- Da
- Ne

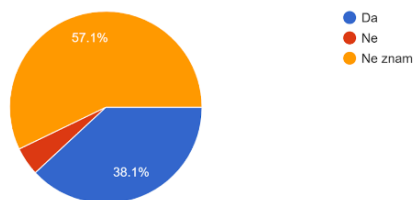
Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole, 81% zna kome slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta trebaju biti prijavljeni, a 19% da ne znaju.

23. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?
42 responses



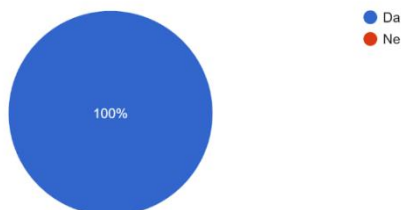
Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole, 88,1% prilikom obavljanja svog rada, nisu čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije, a 11,9% jesu.

24. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprinstva?
42 responses



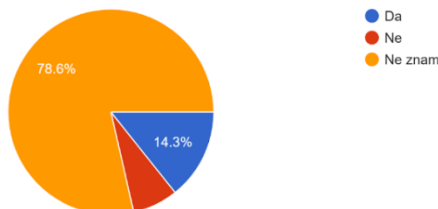
Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole 57,1% je izjavilo da u ne zna da li u Školi postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprinstva, 38,1% je potvrdilo da postoje, a 4,8% da ne postoje.

Da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?
16 responses



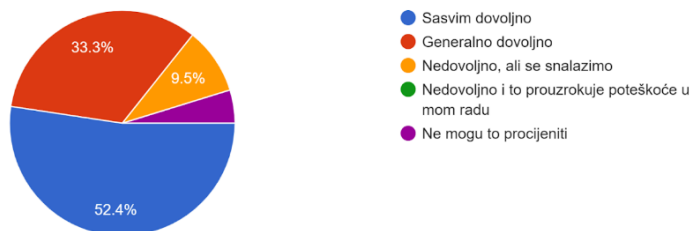
Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole koji su izjavili da su upoznati s postojanjem propisa koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva, u 100% procentu su potvrdili da su upoznati sa sadržajem/primjene ovih propisa.

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



Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole, 78,6% ih ne zna da li u Školi postoji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposlenici u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti, 14,3% smatra da zna da postoji imenovalno lice, a 7,1% da nije imenovano lice.

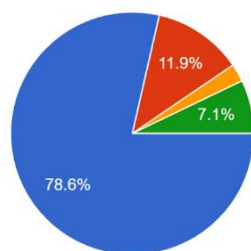
26. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad (prostorije, namještaj, oprema)?
42 responses



Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole, 52,4% smatra da je opskrba materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad (prostorije, namještaj, oprema), sasvim dovoljna, 33,3% da je generalno dovoljna, 9,5 % da je nedovoljna, ali da se snalaze, a 4,8% ne može procijeniti.

27. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

42 responses

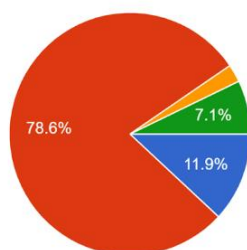


- Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju
- Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog...
- Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno
- Ne mogu to procijeniti

Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole, 78,6% smatra da im je radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju, 11,9% se izjasnilo da je radno preopterećeno, 7,1% ne može procijeniti, a 2,4% radno vrijeme ne iskoristi u potpunosti.

28. Kako ocjenjujete svoje stručne kompetencije?

42 responses

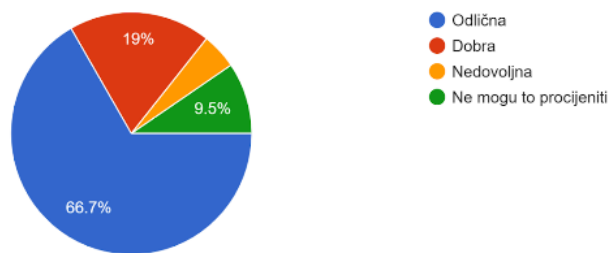


- Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim
- Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- Ne mogu to procijeniti

Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole, 78,6% smatra da njihove kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalaze, 11,9% se izjasnilo sa su njihove kompetencije više od potrebnih, a 7,1% ne može procijeniti, a 2,4% smatra da su njihove kompetencije ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalaze.

29. Kako biste ocijenili transparentnost u radu škole?

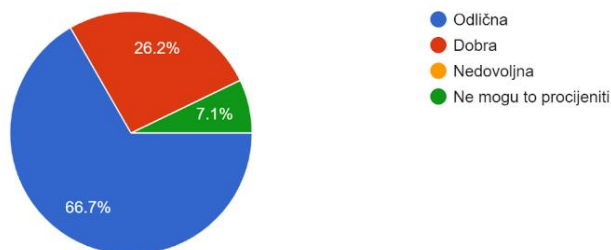
42 responses



Od ukupnog broja anketiranih zaposlenika Škole, 66,7% ocijenila je transparentnost u radu škole kao odličnu, 19% kao dobru, 9,5% to nije moglo procijeniti a 4,8% da je nedovoljna.

30. Kako biste ocijenili mehanizam odgovornosti u školi?

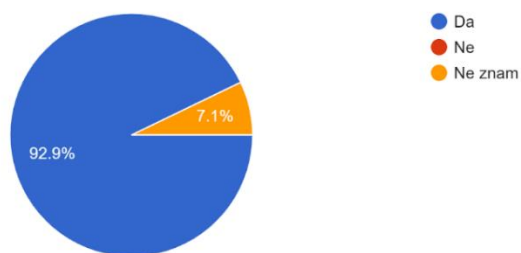
42 responses



Od ukupnog broja anketiranih zaposlenika Škole, 66,7% ocijenilo mehanizam odgovornosti u školi kao odličan, 26,2% kao dobar, 7,1 % to nije moglo procijeniti.

31. Da li su svi interni propisi dostupni na jednom mjestu unutar škole?

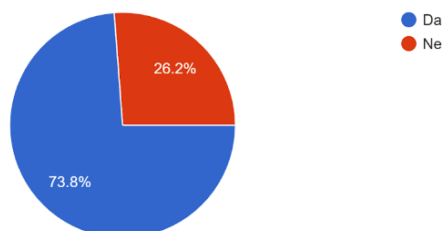
42 responses



Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole, 92,9% se izjasnilo da su svi interni propisi dostupni na jednom mjestu, 7,1% da ne znaju da li su.

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

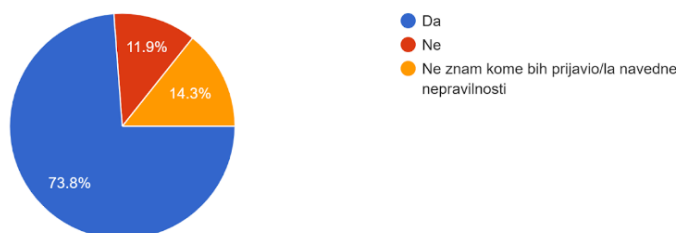
42 responses



Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole, 73,8% se izjasnilo da su upoznati sa sadržajem internog akta kojim je regulisan prijem uposlenika u radni odnos, a 26,2% da nisu.

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

42 responses



Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole, 73,8% se izjasnilo da bi prijavili slučajeve neregularnog zapošljavanja i ostale oblike nepravilnosti 11,9% da ne bi, a 14,3% da ne zna kome bi prijavili.

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

42 responses



Od ukupnog broja anketiranih uposlenika Škole, 59,5% se izjasnilo da bi ignorisalo zahtjeve za zloupotrebu, te bi nastavili raditi u skladu sa propisima, 21,4% bi tražilo da se izuzmu iz Komisije, a 19% ne zna kako bi postupili u navedenom slučaju.

35. Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:

1 response

Samo radim poslove po rjesenju radnim obavezama i odnosi sa nadredjenim su odlicni.

Od ukupnog broja komenatara na kraju upitnika, zabilježen je sljedeći: „Samo radim poslove po rjesenju radnim obavezama i odnosi sa nadredjenim su odlicni.“