

PLAN INTEGRITETA

***JU OSNOVNA ŠKOLA „ALIJA NAMETAK“
SARAJEVO***

U Sarajevu, 09.12.2022.godine

SADRŽAJ

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA	3
PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	4
IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU OSNOVNA ŠKOLA „ALIJA NAMETAK“ SARAJEVO	14
1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „ALIJA NAMETAK“ SARAJEVO - Posebne oblasti škole	31
1.1 Rizik: Ocjenjivanje učenika	31
1.2 Rizik: Pravljenje izostanaka	32
1.3 Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	33
2. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „ALIJA NAMETAK“ SARAJEVO - Opće oblasti škole	34
2.1 Rizik: Prijem radnika u radni odnos	34
2.2 Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	35
2.3 Rizik: Interno prijavljivanje	36
2.4 Rizik: Zaštita prijavitelja	37
2.5 Rizik: Primanje poklona	38
3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	40
3.1 Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca	40
3.2 Rizik: Pravljenje izostanaka	41
3.3 Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	42
3.5 Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	43
3.7 Rizik: Interno prijavljivanje	44
3.8 Rizik: Zaštita prijavitelja	45
3.9 Rizik: Primanje poklona	46
STATUS QOU	47
PRILOG: UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA UNUTAR JAVNE USTANOVE OŠ „ALIJA NAMETAK“	65
ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE	72

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

- **Naziv institucije:** Javna ustanova Osnovna škola „Alija Nametak“ Sarajevo
- **Adresa:** Zaima Šarca br.15
- **E-mail institucije:** osansa.edu@sansa.edu.ba
- **Broj telefona institucije:** 033/225 618
- **Ime i prezime rukovodioca institucije:** mr.sci Nerminka Hadžić
- **Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:**
 1. Alma Mujić, – predsjednik i koordinator radne grupe,
 2. Jasmina Skopljak, – član radne grupe,
 3. Nerma Mršo, - član radne grupe,
 4. Berina Bekrija , – član radne grupe
- **Datum usvajanja Plana integriteta:** 09.12.2022. godine
- **Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:** Alma Mujić

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

- **Institucija:** Javna ustanova Osnovna škola „Alija Nametak“ Sarajevo
- **Direktor:** mr.sci. Nerminka Hadžić
- **Koordinator radne grupe:** Alma Mujić
- **Članovi radne grupe:** Jasmina Skopljak, Berina Bekrija, Nerma Mršo.
- **Datum odobravanja programa rada:** 23.11.2022. godine
- **Početak izrade Plana integriteta:** 12.11.2022. godine
- **Očekivani završetak:** 07.12.2022. godine

Broj:01-2-1845/22

Datum: 09.12.2022.godine

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), a u vezi sa stavom (2) člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22), donosi se:

ODLUKA

o usvajanju Plana integriteta

Član 1.

Usvaja se Plan integriteta JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Stavom (2) člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22), utvrđena je obaveza javnim ustanovama da u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu Zakona donesu vlastite planove integriteta. Radna grupa, imenovana Odlukom direktora, broj: 01-2-1814/22 od 22.11.2022. godine je izvršila procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, utvrdila konkretne mjere kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, sačinila prijedlog Plana integriteta i isti dostavila direktoru na daljnje postupanje.

Navedeni prijedlog Plana integriteta je usvojen i odlučeno je kao u dispozitivu.

Direktorica škole

Mr sci Nerminka Hadžić

Dostaviti:

1. Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo
2. Arhivi

Broj: 01-2- 1814/22

Datum: 22.11.2022.godin

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 35/22), 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 JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo d o n o s i

ODLUKU

O IZRADI PLANA INTEGRITETA JU OŠ „ALIJA NAMETAK“ SARAJEVO

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredijeljenost za izradu Plana integriteta JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo (u daljem tekstu: škola), te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo imenuje se Mujić Alma, dipl.pravnik.

Za članove Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo imenuju se:

1. Mujić Alma
2. Mršo Nerma
3. Bekrija Berina
4. Skopljak Jasmina

Član 3.

Radna grupa za izradu Plana integriteta dužna je da do 09.12.2022.godine sačini Prijedlog plana integriteta i dostavi ga direktoru škole.

Član 4.

Mandat koordinatora i članova Radne grupe za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i sprovođenju Plana integriteta.

DIREKTORICA ŠKOLE

Mr sci Nerminka Hadžić

Dostavljeno:

- Na oglasnu ploču,
- Kordinatoru i članovima
- Radne grupe
- a/a

3. OBAVIJEST O IZRADI PLANA INTEGRITETA JU OŠ „ALIJA NAMETAK“ SARAJEVO

Broj:01-2-1815/22

Datum: 22.11.2022.godine

Predmet: Obavijest uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo, dostavlja se:

Poštovani,

JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo je u skladu sa članom 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 35/22) dužna donijeti vlasiti Plan integriteta.

S tim u vezi, informišem Vas da sam dana 22.11.2022. godine donijela Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta (broj:01-2-1814/22 od 22.11.2022 godine). Ovom odlukom za Koordinatora Radne grupe imenovana je Mujić Almu, a za članove Radne grupe imenovani su:

- Mršo Nerma
- Bekrija Berina
- Skopljak Jasmina

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su Radnoj grupi potrebni za izradu Plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih radnika škole. Naglašavam obavezu da su svi uposleni dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenja Plana integriteta, te da sarađuju sa Radnom grupom.

S poštovanjem,

DIREKTORICA ŠKOLE

Mr sci Nerminka Hadžić

Dostavljeno:

Na oglasnu ploču,

Koordinatoru Radne grupe,

Članovima Radne grupe

a/a

Broj: 01-2- 1813/22

Datum: 21.11.2022. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/17 i 33/17), člana 108. Pravila JU OŠ "Alija Nametak" Sarajevo, člana 58 Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22), direktor škole donosi

R J E Š E N J E

I

Mujić Alma, dipl. pravnik, imenuje se za menadžera integriteta u JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo.

II

Obaveza osobe iz tačke I ovog Rješenja propisana je Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 35/22) i podzakonskim aktima škole.

Unos Podataka vrši se na osnovu isprava o zaposlenom licu i ostale validne dokumentacije.

III

Imenovanu jsu obavezni izraditi i voditi plan integriteta te voditi registar integriteta i starati se o blagovremenom unosu potrebnih podataka.

IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Pouka o pravnom lijeku

Protiv ovog Rješenja imenovana ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od 8 (osam) dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:

1. Imenovanoj
2. Uredu za borbu protiv korupcije i

D I R E K T O R I C A

Mr sci Nerminka Hadžić

upravljanje kvalitetom

Broj: 01-2-1676/22

Datum: 31.10.2022. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) člana 31. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22), direktorica Javne ustanove Osnovne škole „Alija Nametak“ Sarajevo donosi:

O D L U K U

o imenovanju ovlaštenog lica za prijem prijave korupcije na radu ili u vezi s radom u Školi

Član 1.

Imenuje se Mujić Alma, diplomirani pravnik (VII stepen stručne spreme), raspoređena na poslovima sekretara u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Alija Nametak“ Sarajevo za ovlašteno lice za prijem prijave korupcije i drugih nepravilnosti.

Član 2.

Prijava korupcije i prijava drugih nepravilnosti može se podnijeti i direktoru škole kao odgovornom licu u školi.

Član 3.

Ovlašteno lice iz člana 1. ove odluke sa direktorom Škole po prijavama korupcije na radu ili u vezi sa radom u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Alija Nametak“ Sarajevo će postupiti u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.

Član 4.

Direktorica škole kao odgovorno lice i ovlašteno lice iz člana 1. ove odluke dužni su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu, čuvaju kao službenu tajnu.

Član 5.

Imenovana će poslove iz člana 1. ove Odluke obavljati u periodu od 1.1.2023. godine do 21.8.2024. godine.

Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Objasnenje

Članom 31. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22), propisana je obaveza odgovornog lica Škole određivanja jednog ili više lica za prijem prijava korupcije i postupanje po prijavama korupcije. Ovlašteno lice mora imati VII stepen stručne spreme, završene pravni fakultet za 240 ECTS bodova ili ekivalent. Shodno navedenom i u preambuli navedenim zakonskim propisima, direktorica je donijela odluku kojom se Mujić Alma, imenuje za ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i postupanje po prijavama korupcije.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se uložiti prigovor Školskom odboru škole u roku od 30 dana od dana prijema istog.

DIREKTORICA ŠKOLE

Mr sci Nerminka Hadžić

Dostavljeno:

Imenovanoj

Oglasno tabla

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne Grupe	Direktor	22.11.2022. godine
2.	Donošenje Rješenja o imenovanju menadžera integriteta	Direktor	22.11.2022. godine
3.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	23.11.2022. godine
4.	Odobranje Programa rada radne grupe	Direktor	23.11.2022. godine
5.	Obavještanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	22.11.2022. godine
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
6.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	24.11.2022. godine
7.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	24.11.2022. godine
8.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije Rizicima	Radna grupa	01.12.2022. godine
9.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	02.12.2022. godine
10.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	05.12.2022. godine

A/a

11.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	08.12.2022. godine
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	07.12.2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u Instituciji	Radna grupa	07.12.2022. godine
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	08.12.2022. godine
2.	Usvajanje plana integriteta	Direktor	Po dobijanju pozitivnog mišljenja od Ureda...
3.	Dostavljanje Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo na procjenu njegove usaglašenosti sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo sa ovim zakonom i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta, putem Modula II (upload) dokumenta Plana integriteta u predviđeni dio Anticorupiks aplikacije.	Direktor	08.12.2022. godine

IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU OSNOVNA ŠKOLA „ALIJA NAMETAK“ SARAJEVO

Datum: 05.12.2022. godine

PREDMET: Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU OŠ „Alija Nametak“ u sastavu Alma Mujić, Mršo Nerma, Jasmina Skopljak i Berina Bekrija, imenovana Odlukom direktorice JU OŠ „Alija Nametak“ broj: 01-2-1814/22 od 22.11.2022. godine. (u daljem tekstu: Radna grupa), dana 22.11.2022. godine sačinila je sljedeći izvještaj o stanju integriteta u JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo:

Članovi radne grupe su na sastanku održanom 23.11.2022. godine utvrdili da će u roku od 14 dana, direktorici škole dostaviti Program rada za izradu Plana integriteta JU OŠ „Alija Nametak“ u kojem će biti pobrojani rizici iz specifičnih oblasti u okviru nadležnosti škole te rizici iz općih oblasti koji su zajednički za sve institucije. Specifične i opće rizične oblasti, Radna grupa je utvrdila poslije analize interne i eksterne dokumentacije škole, a koja je neophodna za procjenu izloženosti rizicima. Većina eksternih dokumenata je dostupna na službenoj web stranici škole <http://osansa.edu.ba/> te se na osnovu njih, u značajnoj mjeri, moglo procijeniti trenutno stanje integriteta škole.

Da bi se dobili što precizniji podaci o stanju integriteta škole, dana 24.11.2022. godine, radna grupa je izradila elektronsku anketu putem Google forms- a koju je isti dan prosljedila svim uposlenicima škole (za ukupno 68 uposlenika), a rok za ispunjavanje iste bio je 02.12.2022. godine. Upitnik je bio anonimn, a anketna pitanja i rezultati ankete bit će prikazani u prilogu Planu integriteta škole.

Opis radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta:

Opis radnog mjesta DIREKTOR

- priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- predlaže finansijski plan škole,
- u skladu sa Zakonom o radu FBiH, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju KS, Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika 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,
- donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,
- 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 nastavnika i stručnih saradnika,
- predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću,
- drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine,
- podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada Školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine,
- rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i

njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike,

- izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća,
- podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču,
- vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima osnovne škole.

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.

Opis radnog mjesta PEDAGOG

Opis poslova:

- poslovi planiranja, praćenja i analiziranja,
- učešće u planiranju i programiranju rada Škole,
- učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole,
- praćenje i analiziranje rezultata rada u odgojno-obrazovnom procesu,
- predlaganje mjera za unapređenje rada putem analize i istraživačkog rada,
- saradnja sa socijalnom i zdravstvenom službom,
- rad na uvođenju savremenih oblika rada (planiranje i realiziranje sa nastavnicima/icama i stručnim saradnicima/cama),
- saradnja sa učenicima/icama, nastavnicima/ama, direktorom/icom, pomoćnikom/icom direktora/ice, sekretarom, bibliotekarom/arkom u planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada,

- ispitivanje zrelosti učenika/ica za pohađanje Škole, praćenje razvoja sposobnosti i uspjeha učenika/ica,
- predlaganje mjera za veću efikasnost rada savjetima i drugim oblicima,
- rad na racionalizaciji učenja, korištenja slobodnog vremena i izbora slobodnih aktivnosti,
- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među polovima,
- saradnja sa roditeljima (organiziranje i neposredan rad),
- vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije,
- pripremanje za rad i stručno usavršavanje.

Opis radnog mjesta PSIHOLOG

Opis poslova:

- poslovi planiranja, praćenja i analiziranja,
- učešće u planiranju i programiranju rada Škole,
- učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole,
- praćenje i analiziranje rezultata rada u odgojno-obrazovnom procesu,
- predlaganje mjera za unapređenje rada putem analize i istraživačkog rada,
- saradnja sa socijalnom i zdravstvenom službom,
- rad na uvođenju savremenih oblika rada (planiranje i realiziranje sa nastavnicima/icama i stručnim saradnicima/cama),
- saradnja sa učenicima/icama, nastavnicima/ama, direktorom/icom, pomoćnikom/icom direktora/ice, sekretarom, bibliotekarom/arkom u planiranju i

izvođenju odgojno-obrazovnog rada,

- ispitivanje zrelosti učenika/ica za pohađanje Škole, praćenje razvoja sposobnosti i uspjeha učenika/ica,
- predlaganje mjera za veću efikasnost rada savjetima i drugim oblicima,
- rad na racionalizaciji učenja, korištenja slobodnog vremena i izbora slobodnih aktivnosti,
- rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među polovima,
- saradnja sa roditeljima (organiziranje i neposredan rad),
- vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije,
- pripremanje za rad i stručno usavršavanje.

Opis radnog mjesta SAMOSTALNI REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

-praćenje i sprovođenje Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu, Zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju budžeta i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti.

Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća-mjesečno uz prateću dokumentaciju
Evidencija poreznih kartica za zaposlenike i ispravka eventualnih grešaka
Administrativne zabrane- Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih Predaja specifikacija za MIP 1023 , GIP 1022 i plaće Refundacija plaće-sredstava za bolovanja preko 42 dana, te knjigovodstveno knjiženje refundacija –potrebna dokumentacija: -doznake, spiskovi,obrazac za knjiženje-po potrebi Refundacija plaće- sredstava za pripravnika mjesečno po ugovoru. Dopis nadležnom Zavodu uz prateću dokumentaciju, obrazac za knjiženje Blagajničko poslovanje- Priprema naloga, knjiženje, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima Knjiženje ulaznih faktura i plaćanje- Priprema naloga za plaćanje na propisanim obrascima sa ovjerenim fakturama i realizacija Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura po potrebi Priprema izlaznih faktura, praćenje naplate, komunikacija sa korisnicima Grantovi, transferi, donacije –po potrebi Praćenje realizacije istih, proširenje budžeta, dostava izvještaja o utrošku

Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima –po potrebi Praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjiženje u slučaju pogrešnih uplata-po potrebi Raspored vlastitih prihoda- po potrebi Prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima Izrada plana javnih nabavki u skladu sa odobrenim Budžetom i Zakonom o javnim nabavkama. - godišnje i izmjena po potrebi više puta godišnje. Godišnji popis – inventura Izrada popisnih listi stalnih sredstava, koordiniranje sa komisijom za popis, unos sredstava i obračun amortizacije, otpis sredstava i sve radnje u skladu sa otpisom, obračun amortizacije, izrada Izvještaja o popisu Izrada i dostava tromjesečnog operativnog plana na osnovu Zakona o izvršenju budžeta KS u skladu sa dopisom od strane Ministarstva finansija KS Unošenje svih računa u sistem javnih nabavki Arhiviranje izvještaja o vrijednosti pojedinačnih ugovora za sve dobavljače Obavljanje administrativno- računovodstvenih poslova za potrebe škole, koji se po prirodi posla obavljaju u školi iz domena svog rada -Praćenje zakonskih propisa iz materijalno –finansijskog poslovanja. -Stručno usavršavanje

Opis radnog mjesta SEKRETAR

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, kao i drugih zakona koji tretiraju oblast radnih odnosa PIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite i drugih propisa bitnih za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta.

Radni zadaci sekretara škole/ustanove preciznije su određeni Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje.

- učestvuje u koncipiranju i izradi programa rada, informacija, izvještaja, analiza, statističkih podataka i dr.,

- saraduje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama,

- prati realizaciju programa rada, prati propise iz područja osnovnog obrazovanja, te prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata, te radi na izradi i dogradnji općih škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima,

učestvuje u pripremi i održavanju sjednica Školskog odbora, radi na zapisnicima sa sjednica Školskog odbora i izrađuje odgovarajuće odluke/zaključke/rješenja,

- obavlja sve poslove koji proizilaze iz oblasti zasnivanja radnih odnosa,

- vođenje matične i EMIS evidencije radnika,
- pružanje stručne pomoći komisijama škole,
- izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora,
- poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala,
- poslovi ažuriranja i čuvanja školske arhive i ostale dokumentacije škole,
- vrši upis učenika u I razred, radi na prevodnicama, uvjerenjima, potvrđama i slično,
- saraduje sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom

za zapošljavanje i sl.,

- zastupa i predstavlja školu pred sudom u sporovima vrijednosti do 50 000 KM (osim ukoliko nema položen pravosudni ispit, tada predstavlja i u sporovima koji imaju vrijednost preko 50 000 KM),
- obavlja poslove oko organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika škole,
- organizira rad i vrši nadzor rada tehničkog osoblja u školi,
- daktilografski poslovi vezano za opis poslova sekretara,
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole, kao i izradi Plana javnih nabavki,
- saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole, Nastavničkog vijeća i organa upravljanja.

Opis radnog mjesta **BIBLIOTEKAR**

- 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 realiziranje 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 rada Škole, - stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike dječije i omladinske štampe, časopisa, - poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - vođenje bibliotečkog softwera, - nadzor nad radom u čitaonici i multimedijalnom centru, - poslovi informiranja i stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci po nalogu direktora.

Opis radnog mjesta NASTAVNICI

- planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesečno, sedmično),
- ostala planiranja i programiranja (slobodne aktivnosti i drugi neposredni rad),
- izrada izvještaja (klasifikacije, zapisnici, druge evidencije),
- popisi školske imovine (fizički popis i dr.),
- rad u inventurnoj komisiji,
- estetsko uređenje škole i školskog dvorišta,
- unošenje i korištenje podataka u EMIS bazu podataka,
- zdravstvena zaštita učenika,

- prikupljanje raznih uplata od učenika za užine, izlete, ekskurzije, pomoći i sl.
- popravni i drugi ispiti,
- obavljanje mentorstva,
- učešće u projektima za unaprijeđenje nastavnog procesa,
- drugi poslovi prema Nastavnom planu i programu i po nalogu direktora.

Opis radnog mjesta ASISTENT U ODJELJENJU

Asistent u odjeljenju u okviru 40 - časovne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke:

- 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 i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u 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 suraduje sa roditeljima i starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim suradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa 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

Opis radnog mjesta NASTAVNIK U PRODUŽENOM BORAVKU

- 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 suradnja 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 (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija suradnje sa roditeljima)
- vođenje evidencije o polaznicima/cama produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija suradnje 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

Opis radnog mjesta DEFEKTOLOG

- Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku - (anamnestički podaci)
- Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti
- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
- Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije
- Učešće u procesu tranzicije vrtić — škola, razredna — predmetna nastava, osnovna-srednja škola
- Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju.
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana

- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - Izrada i realizacij a edukacij sko-rehabilitacijskog programaitretmana
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine.
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća
- Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktorua škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tirna za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama
- Redovno stručno usavršava

Opis radnog mjesta LOGOPED

- Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku - (anamnestički podaci)
- Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama
- Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika
- Pregled građe i pokretljivosti govornih organa učenika

- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke
- Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima.
- Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama.
- Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju.
- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala
- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana
- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti.
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine.
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća

- Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju

- Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola

- Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama

- Redovno stručno usavršavanje

Opis radnog mjesta PSIHOLOG PRI MOBILNOM TIMU

- Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku - (anamnestički podaci)

- Opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama

- Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija

- Individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima

- Učešće u procesu tranzicije vrtić - škola, razredna - predmetna nastava, osnovna-srednja škola

- Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju.

- Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala

- Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju inividualnih/grupnih tretmana

- Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti.
- Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana
- Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške
- Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine.
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama
- Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama interesima
- Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća - Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju
- Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama - Redovno stručno usavršavanje

Opis radnog mjesta DOMAR

- svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i saraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće,
- kosi travu u školskom dvorištu
- svakodnevno provjerava stabilnost konstrukcije i opreme u školi radi sigurnosti učenika i radnika škole,
- održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije,

- stara se o ispravnosti protiv požarnih aparata i druge opreme,
- održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole,
- krečenje i gletovanje unutrašnjih i vanjskih zidova,
- sitni građevinski radovi i popravke,
- poslovi zavarivanja školske ograde i školskog inventara,
- vodi evidenciju o uočenim nedostacima i upoznaje o tome direktora i sekretara škole,
- vrši popravku učila i ostalih nastavnih pomagala,
- brine se o urednom zagrijavanju škole,
- blagovremeno informiše sekretara i direktora škole o uočenim nedostacima na sistemu grijanja,
- odgovara za ispravnost grijanja u sezoni grijanja i u dane sedmičnog odmora, praznika i zimskog raspusta za učenike, prati vanjske temperature, interveniše u slučaju nestanka električne energije i gasa,
- čišćenje snijega u zimskom periodu iz dvorišta škole i prilaza školi, - pomaže pri popisu inventara škole i otpisu istog, - u toku završetka druge smjene stara se o sigurnosti učenika i radnika koji napuštaju školu
- nadzire učionice i prostorije škole koje se iznajmljuju edukativnim udruženjima - nadzire sportsku salu u toku iznajmljivanja sportskim klubovima i rekreativcima - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara

Opis radnog mjesta SPREMAČICE

- 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,
- pomaganje u prenošenju klupa, stolica i ostalog namještaja,
- saraduje sa domarom škole i čuvarima,
- vođenje dnevne evidencije o izvršenim radnim obavezama,
- Održavanje čistoće u svim hodnicima i mokrim čvorovima vrši se svakodnevno prije i na početku nastave, poslije svakog odmora i na kraju nastave,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

POSEBNE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	1. Nastavni proces
Rizik/rizični proces	1.1.Ocjenjivanje učenika
Rizik/rizični proces	1.2.Pravdanje izostanaka
Rizik/rizični proces	2. Saradnja s roditeljima
Rizik/rizični proces	2.1. Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

OPĆE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	1. Upravljanje institucijom
Rizik/rizični proces	1.1.Prijem radnika u radni odnos
Rizik/rizični proces	2. Upravljanje dokumentacijom i podacima
Rizik/rizični proces	2.1. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Rizik/rizični proces	3. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
Rizik/rizični proces	3.1.Interno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	3.2.Zaštita prijavitelja
Rizik/rizični proces	3.3.Primanje poklona

1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „ALIJA NAMETAK“ SARAJEVO
- Posebne oblasti škole

Oblast: Nastavni proces

1.1 Rizik: Ocjenjivanje učenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (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.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnicima	Zakon o osnovnog odgoju i obrazovanju KS	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprijemljivi pritisci	Pravilnik o				

	roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo Pravila škole				
--	---	--	--	--	--	--

1.2.Rizik: Pravljanje izostanaka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (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.	Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima/starateljima o načinu pravljanja izostanaka	Zakon o osnovnog odgoju i obrazovanju KS Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

1.3 Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

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.	Roditelji/staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno-obrazovnog sistema	Zakon o osnovnog odgoju i obrazovanju KS Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Sve neophodne informacije o pravima i obavezama	Zakon o upravnom postupku FBiH				

	roditelja/staratelja nisu prenesene na adekvatan način					
--	--	--	--	--	--	--

2. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „ALIJA NAMETAK“

SARAJEVO - Opće oblasti škole

2.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (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.	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	-Zakon o radu -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju -Pravilnik o radu -Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo -Pedagoški standardi i opći	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje
2.	Nedosljedna primjena Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, od strane resornog ministarstva,					

	prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta	normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu				
--	--	--	--	--	--	--

2.2. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)		-Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan			

1.	Nedostatak elektronskog vođenja dokumentacije	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH				
2.	Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje (O)		Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
3.	Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan (O)					

2.3. 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.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Pravila škole Pravilnik o radu škole				
2.	Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravilnik o internom prijavlivanju korupcije u JU OŠ „Alija Nametak“ Pravilnik o kućnom redu	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok

2.4. 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.	Radnici ne prijavlju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)	Zakon o upravnom postupku				

2.5. Rizik: Primanje poklona

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.	Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona.	Zakon o prevenciji korupcije	Nekontrolisan	3	3	Visok

3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca	1.Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem.	1.1 Provesti komparativnu analizu ocjenjivanja učenika/ca u školi.	Nizak	Odjeljska vijeća i nastavničko vijeće/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	1. Donijeti smjernice za konzistentnu primjenu kriterija za ocjenjivanje u školi
	2. Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	2.1 Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima pritiska od strane roditelja u pogledu ocjenjivanja učenika/ca	Srednji	Pedagog i Psiholog škole / 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	2.1 Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika/ca
		2.2 Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Srednji	Voditelji odjeljenja i nastavnici / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2 Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritisacima na nastavnike/ce

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.2. Rizik: Pravdanje izostanaka	1. Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima/staratelja o načinu pravdanja izostanaka	1. Provesti analizu postojećih propisa kojima se reguliše pravdanje izostanaka učenika	Nizak	Sekretar škole/ 30.06.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza pozitivnih propisa kojima se reguliše predmetna oblast.
		2. Educirati nastavnike o propisanom načinu pravdanja izostanaka	Nizak	Direktor škole/ 31.08.2023.godine	Nema dodatnih troškova	Izostanci učenika će se pravdati na propisan način.
		3. Educirati roditelje/staratelje o propisanom načinu pravdanja izostanaka	Nizak	Voditelji odjeljenja/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest roditelja/staratelja o načinu pravdanja izostanaka.

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkam a roditelja	1.Roditelji staratelji nisu upotpunosti upoznati sa načinima i komunikacijski m kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno- obrazovnog sistema.	1. Upoznati roditelje/ staratelje o proceduri podnošenja žalbi i predstavki	Nizak	Direktor i predsjednik Vijeća roditelja/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Roditelji/staratelji upoznati sa načinom podnošenja žalbi i predstavki
		2. Redovno vršiti aktivnosti na animiranju roditelja/staratelja da prijavljuju neregularna ponašanja	Nizak	Voditelji odjeljenja i nastavnici/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Animiranje se redovno vrši
	2.Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/staratel ja nisu prenesene na adekvatan način.	1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa eksternim prijavama	Nizak	Direktor/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Analiza postupanja po eksternim prijavama izvršena

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.5. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	1.Nedostatak Elektronskog vođenja dokumentacije.	Predložiti uvođenje e knjige evidencije u svim školama kao jedinstveno rješenje	srednji	Direktor u saradnji sa resornim Ministarstvom	Nepoznato	Uredno i pravovremeno vođenje dokumentacije
	2.Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje.	1.Nabavka softvera za vođenje e- dokumentacije 2.Edukacija za softvere	Srednji	Direktor u saradnji sa resornim Ministarstvom	Nepoznato	Uredno i pravovremeno vođenje dokumentacije
	3.Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan.	Obezbijediti adekvatan prostor sa ormarima i policama za čuvanje arhivske građe	visok	Direktor	U skladu sa cijenom ponuđača	Uredno i pravovremeno vođenje dokumentacije

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.7. Rizik: Interno prijavljivanje	1.Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Izvršiti analizu i u koliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama.	Srednji	Direktor škole	Nema troškova	Povećana svijest o važnosti prijavljivanja ne pravilnosti.- Izvršena analiza postupanja po internim prijava.

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.8. Rizik: Zaštita prijavitelja	1.Radnici ne prijavljaju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	1.Animirati radnike, i nejasne procedure zaštite prijavitelja	Srednji	Direktor škole / kontinuirano	Nema troškova	Odstaknuti radnike na prijavu i narušavanje integriteta.

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.9. Rizik: Primanje poklona	1.Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona.	Upoznavanje radnika o postojanju propisa.	Srednji	Direktor škole 31.12.2023.	Nema troškova	Radnici upoznati sa propisima koji regulišu pitanje primanje i davanje poklona.

Direktorica škole

mr.sci. Nerminka Hadžić

Broj:

Datum: 09.12.2022. godine

STATUS QOU

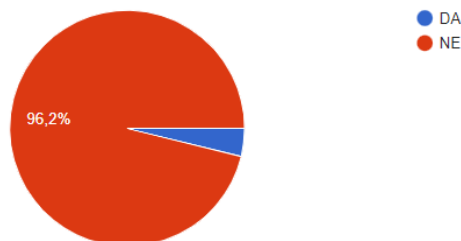
Analiza statusa Qou na temelju upitnika. Radna grupa je izvršila analizu statusa quo kroz analizu upitnika za samoprocjenu integriteta. Upitnik je bio jednoobrazan za sve radnike i sastoji se od **53** pitanja. Upitnik su popunili **52** ispitanika od ukupnih **68. 16** uposlenika JU OŠ „Alija Nametak“, Sarajevo nije popunilo upitnik. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Na kraju upitnika ostavljen je dodatni prostor za upisivanje komentara i prijedloga. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar Škole, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti.

REZULTATI ANKETE SPROVEDENE U JU OŠ „ALIJA NAMETAK“ SARAJEVO

Upitnik za radnike JU OŠ "Alija Nametak"
UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA UNUTAR JAVNE USTANOVE
OSNOVNE ŠKOLE "ALIJA NAMETAK", SARAJEVO

- 1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložna nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje broj 8)**

Da 2
Ne 50



S obzirom da je bilo odgovora Ne, u prilogu su rezultati na pitanja 2,3,4,5,6 i 7.

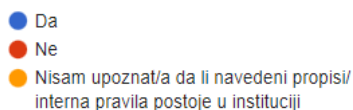
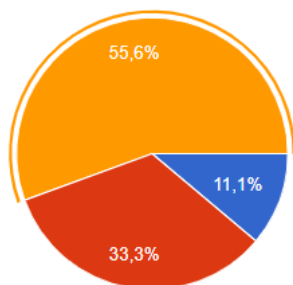
- 2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti“), možete li navesti tri primjera za iste:**

Primjer 1:Ocjenjivanje ucenika,
Primjer 2: odavanje tajnih podataka,
Primjer 3: nemaran odnos prema poslu

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

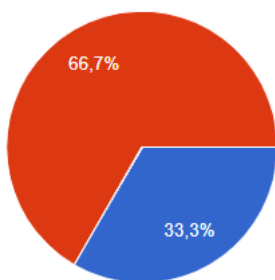
Da 1
Ne 3

Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji 5



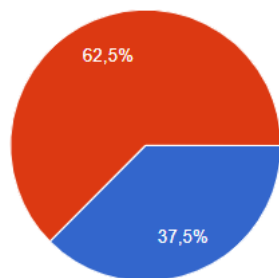
4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

Da 1
Ne 2



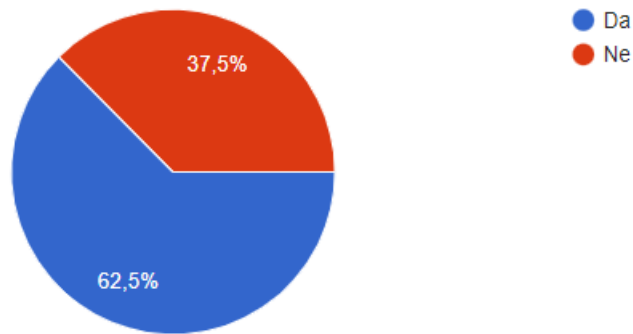
5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?

Da 3
Ne 5



6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?

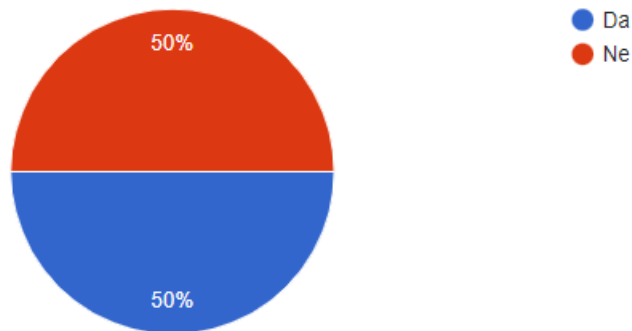
Da 5
Ne 3



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

Da **4**

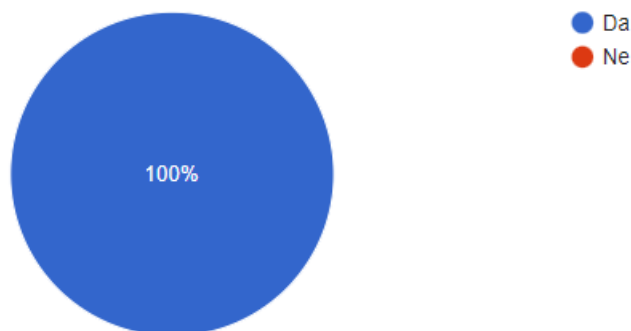
Ne **4**



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

Da **52**

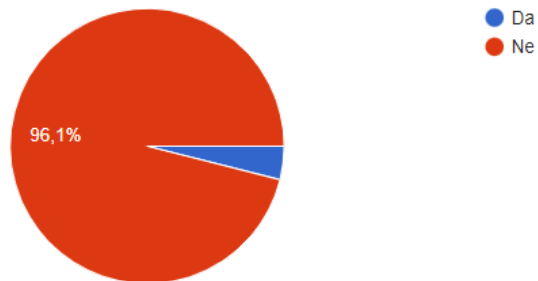
Ne **0**



9. 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“?

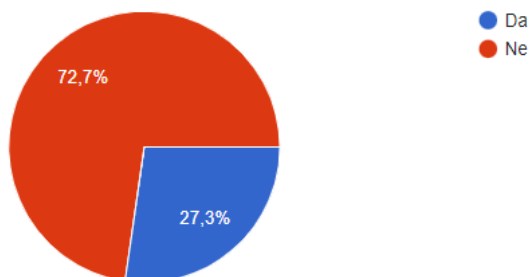
Da **2**

Ne **49**



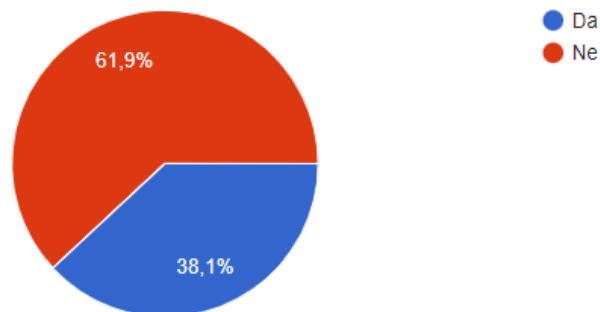
10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

Da 3
Ne 8



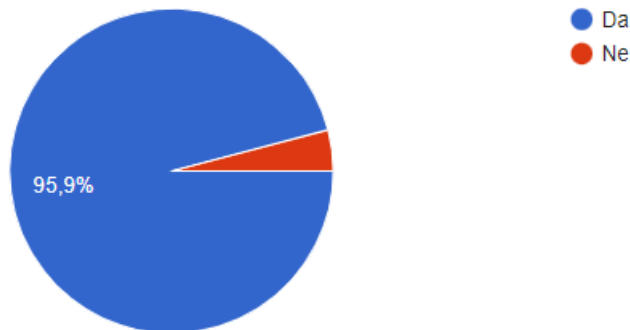
11. Da li odgovarate vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

Da 8
Ne 13



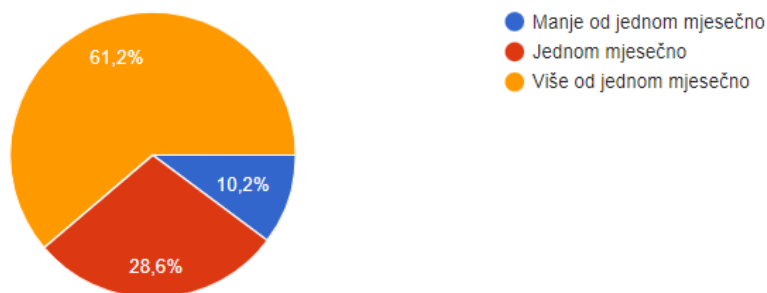
12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

Da 47
Ne 2



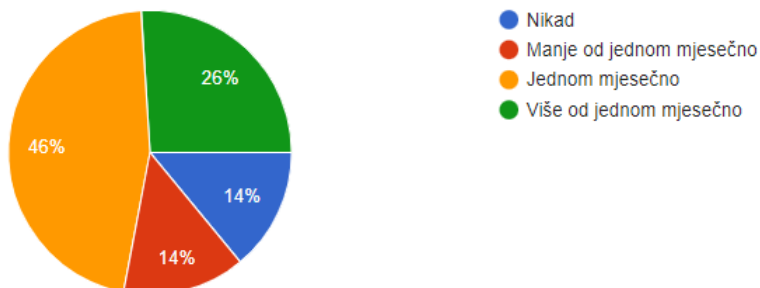
13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

1. Manje od jednom mjesečno **5**
2. Jednom mjesečno **14**
3. Više od jednom mjesečno **30**



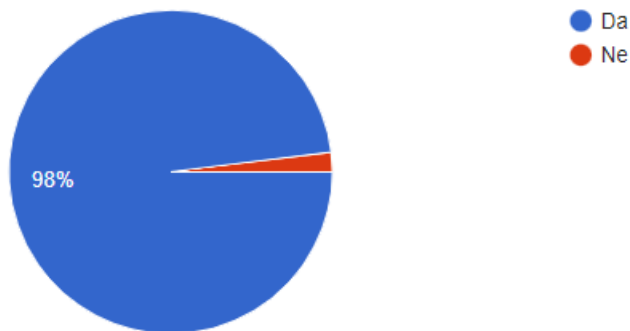
14. Koliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

1. Nikada **7**
2. Manje od jednom mjesečno **7**
3. Jednom mjesečno **23**
4. Više od jednom mjesečno **13**



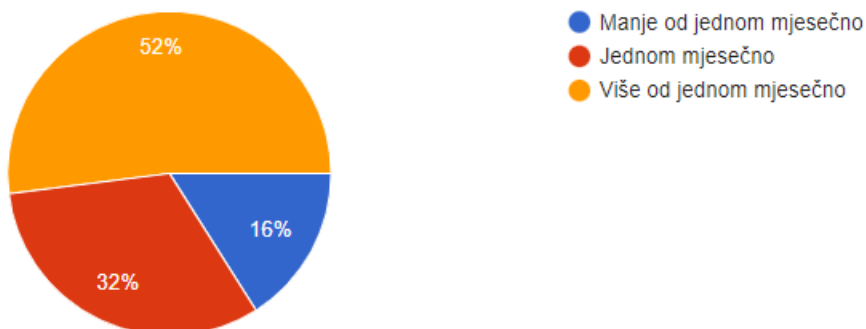
15. . Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?

- Da **50**
Ne **1**



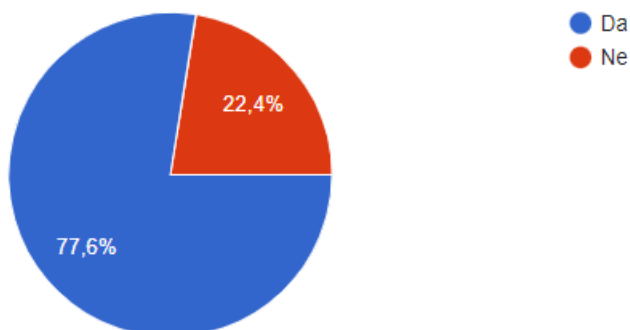
16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

- 1. Manje od jednom mjesečno 8
- 2. Jednom mjesečno 16
- 3. Više od jednom mjesečno 26



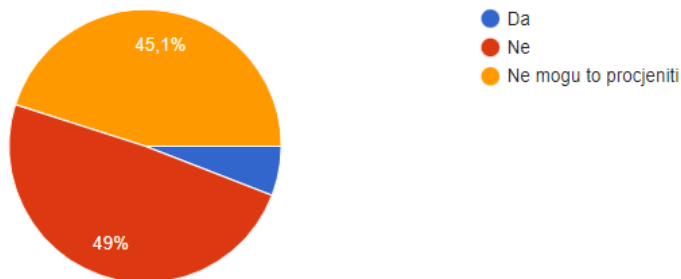
17. Da li nadređeni ocjenjuju vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

- Da 38
- Ne 11



18. Da li se u JU OŠ "Alija Nametak", Sarajevno uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

- Da 3
- Ne 25
- Ne mogu procijeniti 23

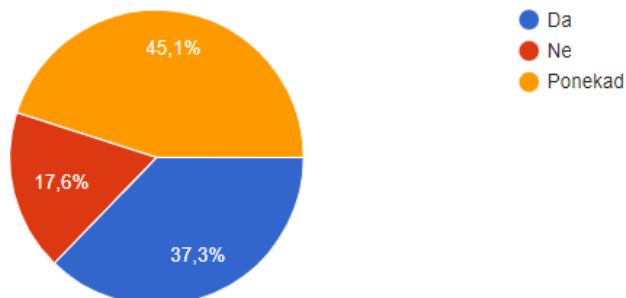


19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

Da **19**

Ne **9**

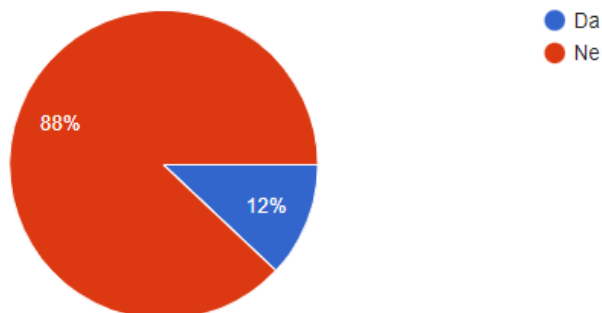
Ponekad **23**



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

Da **6**

Ne **44**



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

Da **3**

Ne **9**

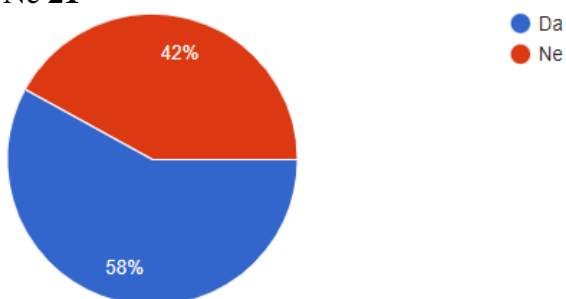
Nisam znao kako bih postupio/la unavedenoj situaciji **4**



22. Kontaktirate li sa osobama izvan JU OŠ "Alija Nametak", Sarajevo, u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

Da 29

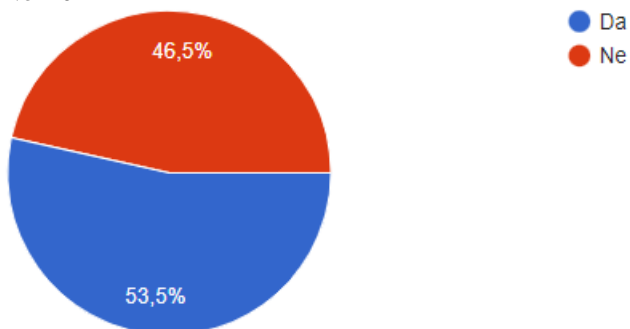
Ne 21



23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan JU OŠ "Alija Nametak", Sarajevo, kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

Da 23

Ne 20

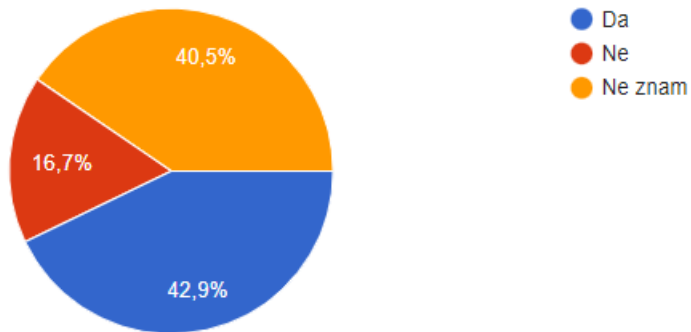


24. Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

Da 18

Ne 7

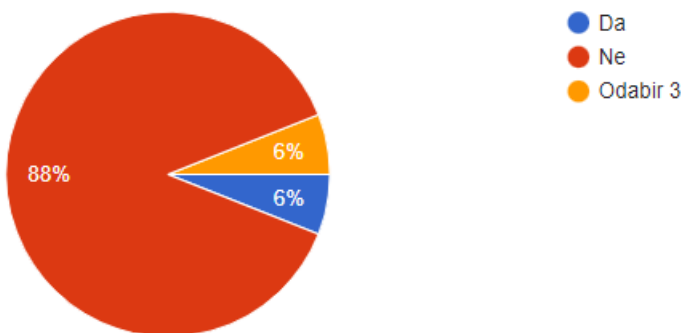
Ne znam 17



25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van JU OŠ "Alija Nametak", Sarajevo, da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

Da 3

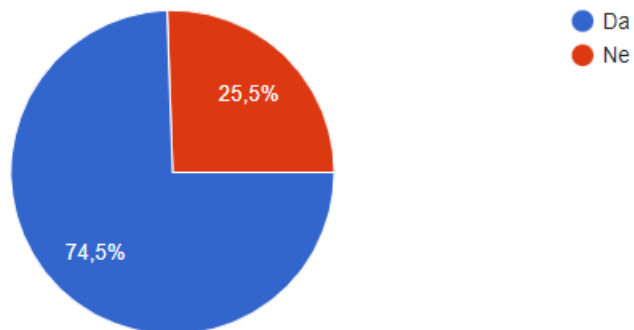
Ne 47



26. Da li u JU OŠ "Alija Nametak", Sarajevo postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

Da 35

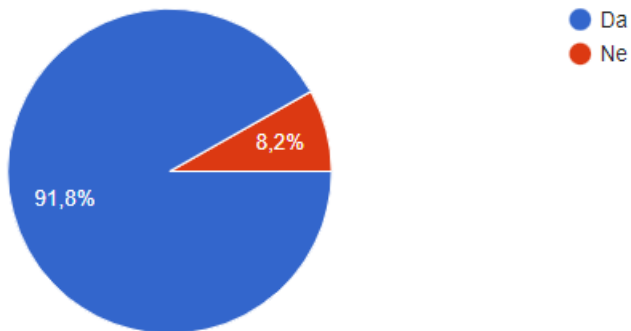
Ne 12



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

Da 45

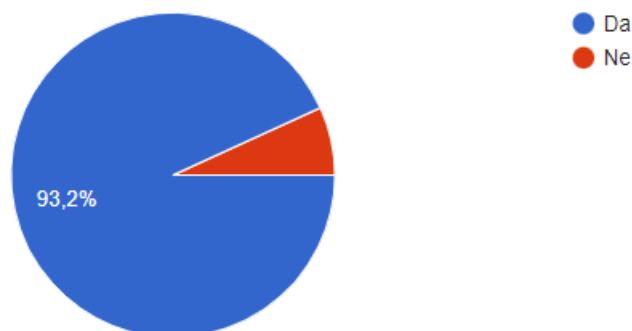
Ne 4



28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u JU OŠ"Alija Nametak", Sarajevo ?

Da **41**

Ne **3**

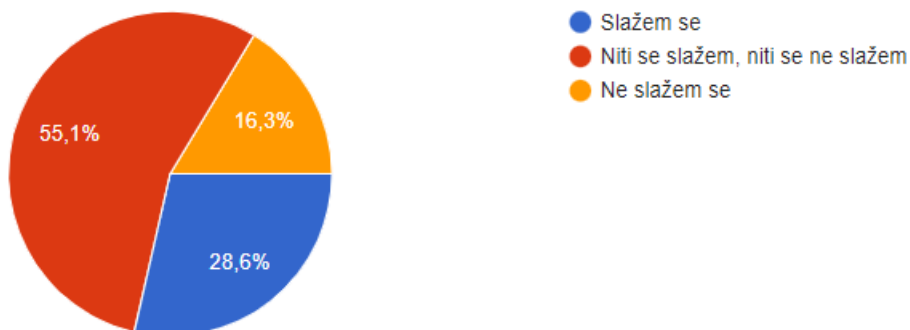


29. U školi u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.

Slažem se **14**

Niti se slažem, niti se ne slažem **27**

Ne slažem se **8**

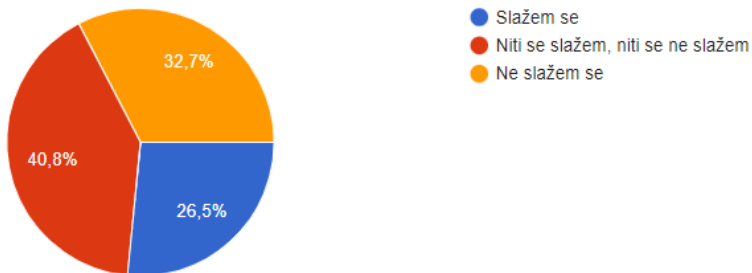


30. U školi u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

Slažem se **13**

Niti se slažem, niti se ne slažem **20**

Ne slažem se **16**

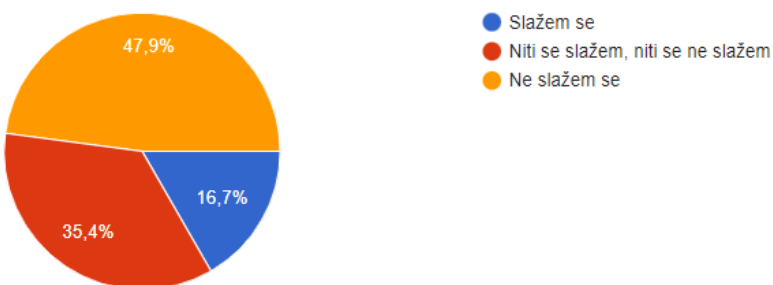


31. U školi u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla

Slažem se **8**

Niti se slažem, niti se ne slažem **17**

Ne slažem se **23**

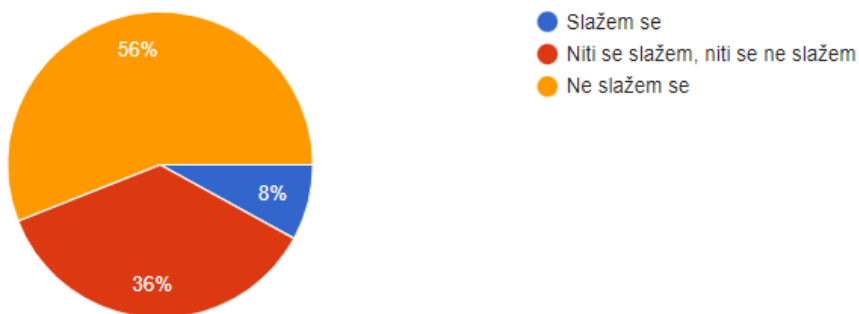


32. U školi u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

Slažem se **4**

Niti se slažem, niti se ne slažem **18**

Ne slažem se **28**

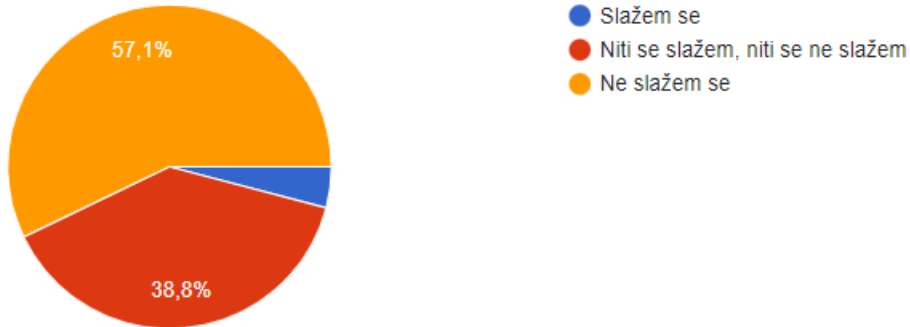


33. Ozbiljne greške ili propusti radnika se, općenito, tolerišu.

Slažem se **2**

Niti se slažem, niti se ne slažem **19**

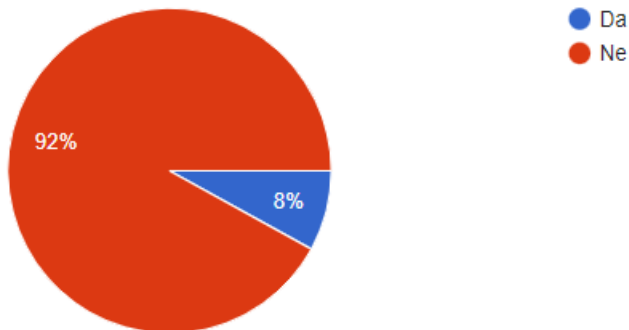
Ne slažem se **28**



34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar JU OŠ "Alija Nametak", Sarajevo?

Da **4**

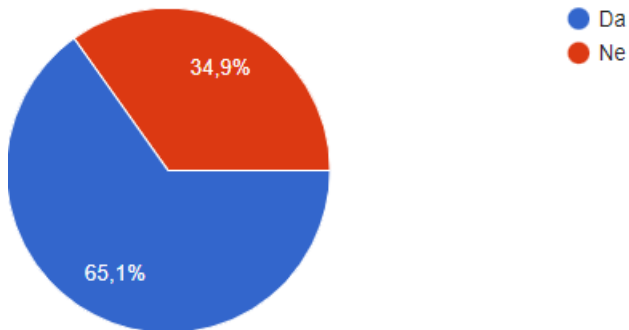
Ne **46**



35. Da li unutar JU OŠ "Alija Nametak", Sarajevo postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

Da **28**

Ne **15**

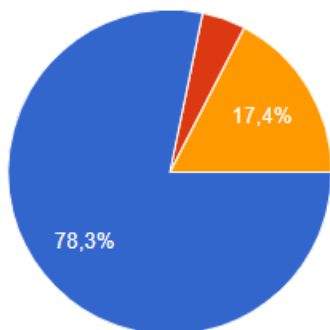


36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

1. U školi u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju **18**

2. U školi u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju **1**

3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje **4**

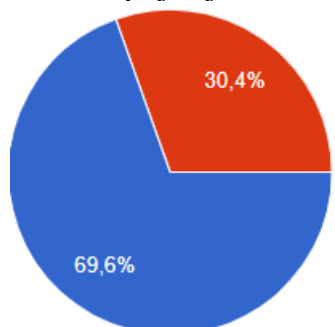


- 1. U školi u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju
- 2. U školi u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju
- 3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

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

Da, prijavljeni su **16**

Ne, nisu prijavljeni **7**



- Da, prijavljeni su
- Ne, nisu prijavljeni

38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar JU OŠ "Alija Nametak", Sarajevo?

Da **44**

Ne **0**

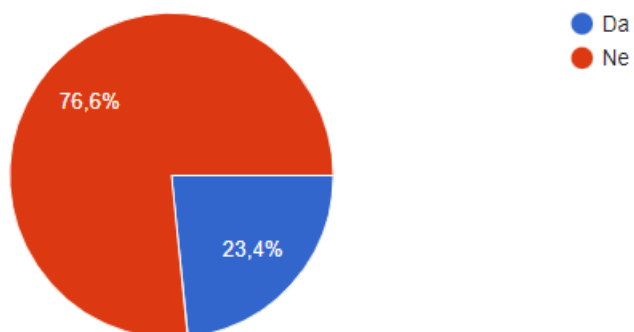


- Da
- Ne

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

Da **11**

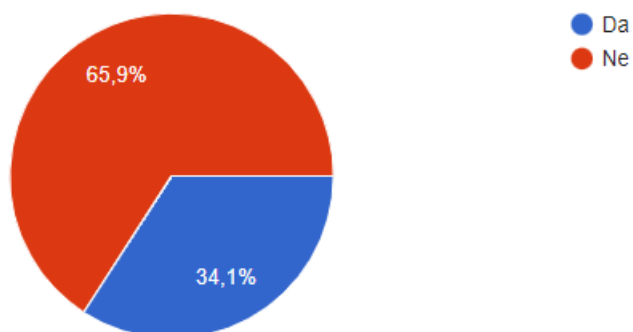
Ne **36**



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

Da 14

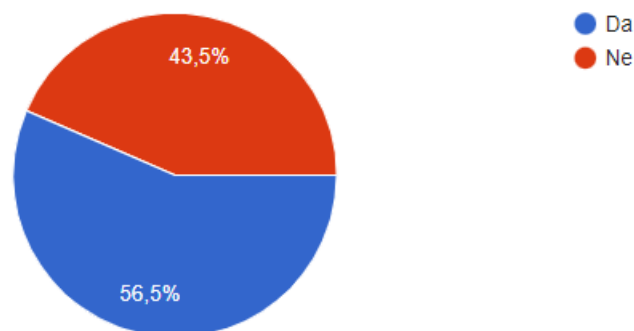
Ne 27



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

Da 13

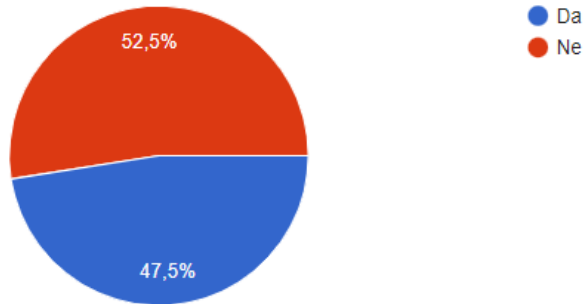
Ne 10



42. Da li je u JU OŠ "Alija Nametak", Sarajevo imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

Da 19

Ne 21



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

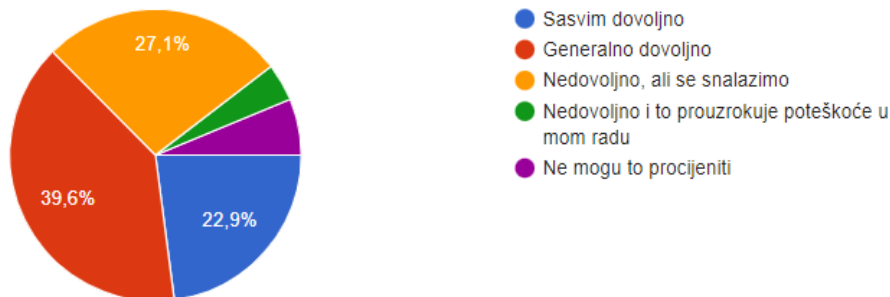
Sasvim dovoljno **11**

Generalno dovoljno **19**

Nedovoljno, ali se snalazimo **13**

Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće umom radu **2**

Ne mogu to procijenit **3**

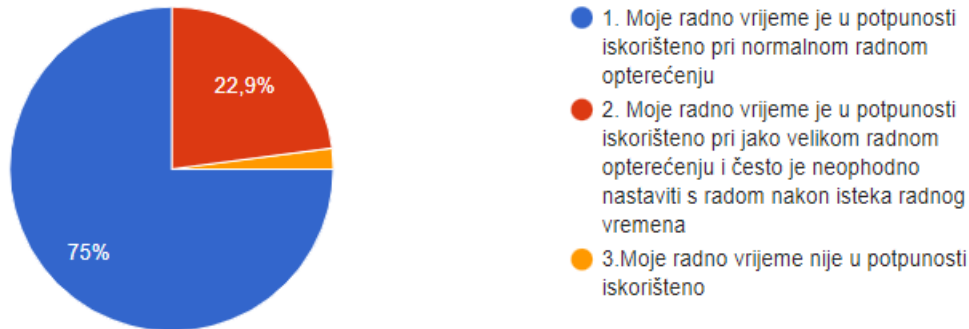


44. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

1. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju **36**

2. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena **11**

3. Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno **1**

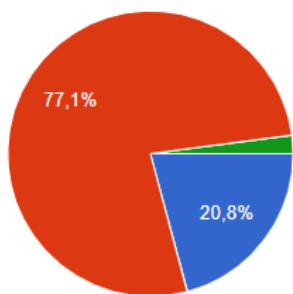


45. Kako ocjenjujete svoje stručne kompetencije?

1. Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim **10**

2. Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim **37**

3. Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim **1**



- 1. Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- 2. Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim
- 3. Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- Odabir 4

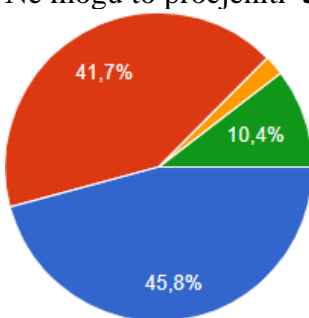
46. Kako biste ocijenili transparentnost u radu škole?

Odlična 22

Dobra 20

Nedovoljna 1

Ne mogu to procjeniti 5



- Odlična
- Dobra
- Nedovoljna
- Ne mogu to procjeniti

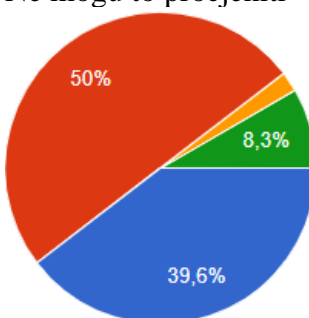
47. Kako biste ocijenili mehanizam odgovornosti u školi?

Odlična 19

Dobra 24

Nedovoljna 1

Ne mogu to procjeniti 4

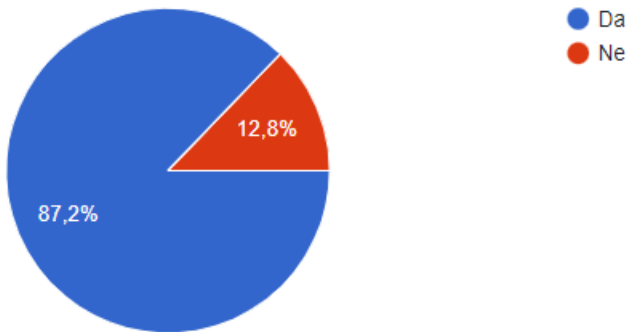


- Odlična
- Dobra
- Nedovoljna
- Ne mogu to procjeniti

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

Da 41

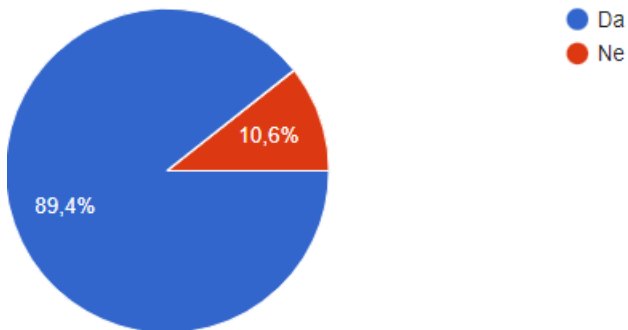
Ne 6



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

Da 42

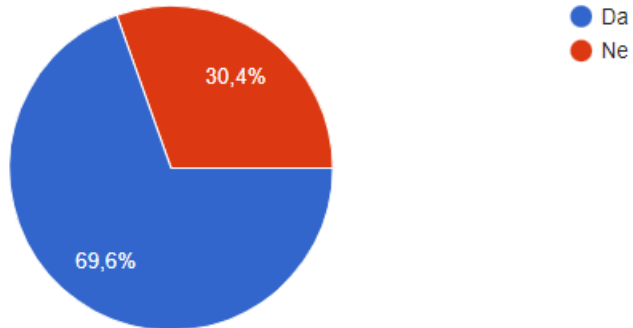
Ne 5



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

Da 32

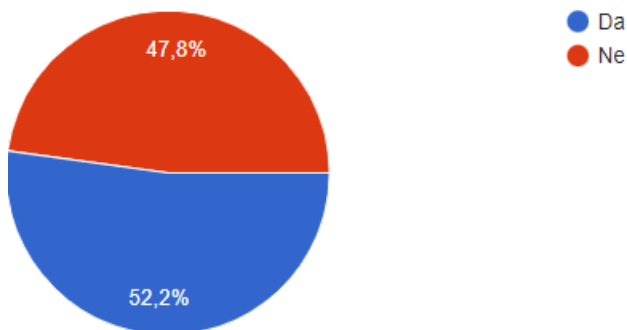
Ne 14



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

Da 24

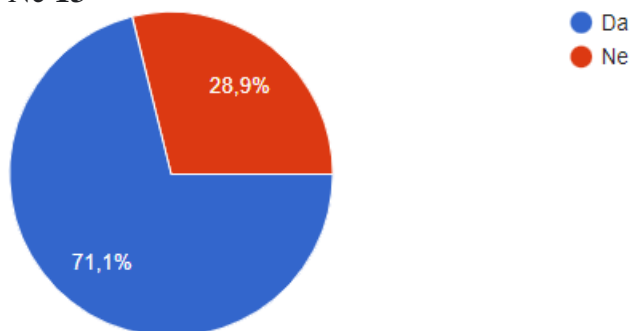
Ne 22



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

Da 32

Ne 13



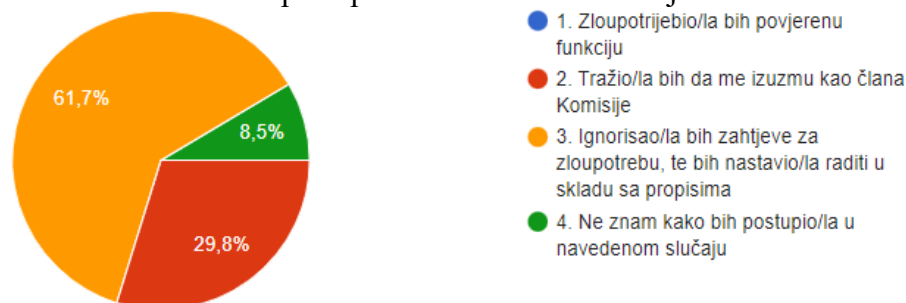
53. Kako biste postupili da se od Vas kao člana Komisije za zapošljavanje traži da zlorupotrijebite povjerenu funkciju?

1. Zlorupotrijebio/la bih povjerenu funkciju 0

2. Tražio/la bih da me izuzmu kao člana Komisije 14

3. Ignorisaio/la bih zahtjeve za zlorupotrebu, te bih nastavio/la raditi uskladu sa propisima 29

4. Ne znam kako bih postupio/la unavedenom slučaju 4



Dodatnih napomena i komentara nije bilo.

PRILOG: UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA UNUTAR JAVNE USTANOVE OŠ „ALIJA NAMETAK“

Upitnik za radnike JU „Alija Nametak“ Sarajevo
(označite samo jedan odgovor za svako pitanje)

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- Primjer broj 1:
- Primjer broj 2:
- Primjer broj 3:

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

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

9. 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“?

- 1.Da
- 2.Ne

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

- 1.Da
- 2.Ne

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

- 1.Da
- 2.Ne

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

- 1.Da
- 2.Ne

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

- 1.Manje od jednom mjesečno
- 2.Jednom mjesečno
- 3.Više od jednom mjesečno

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

- 1.Nikada
- 2.Manje od jednom mjesečno
- 3.Jednom mjesečno
- 4.Više od jednom mjesečno

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

- 1.Da
- 2.Ne

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

- 1.Manje od jednom mjesečno
- 2.Jednom mjesečno
- 3.Više od jednom mjesečno

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

- 1.Da

2.Ne

18. Da li se u JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

1.Da

2.Ne

3.Ne mogu to procijeniti

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

1.Da

2.Ne

3.Ponekad

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

1.Da

2.Ne

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

1.Da

2.Ne

3.Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

22. Kontaktirate li sa osobama izvan JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1.Da

2.Ne

23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1.Da

2.Ne

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

1.Da

2.Ne

3.Ne znam

25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

1.Da

2.Ne

3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

26. Da li u JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne

28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo?

- 1. Da
- 2. Ne

3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

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

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se

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

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se

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

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se

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

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se

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

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se

34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo?

- 1.Da
- 2.Ne

35. Da li unutar JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

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

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

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

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

- 1.Da, prijavljeni su
- 2.Ne, nisu prijavljeni
- 3.Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo?

- 1.Da
- 2.Ne

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

- 1.Da
- 2.Ne

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

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

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

- 1.Da
- 2.Ne

42. Da li je u JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

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

1. Sasvim dovoljno
2. Generalno dovoljno
3. Nedovoljno, ali se snalazimo
4. Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
5. Ne mogu to procijeniti

44. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

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

45. Kako ocjenjujete svoje stručne kompetencije?

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

46. Kako biste ocijenili transparentnost u radu škole?

1. Odlična
2. Dobra
3. Nedovoljna
4. Ne mogu to procijeniti

47. Kako biste ocijenili mehanizam odgovornosti u školi?

1. Odlična
2. Dobra
3. Nedovoljna
4. Ne mogu to procijeniti

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

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

1.Da

2.Ne

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

1.Da

2.Ne

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

1.Da

2.Ne

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

1.Da

2.Ne

3.Ne znam kome bih prijavio/la navedne nepravilnosti

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

1.Zloupotrijebio/la bih povjerenu funkciju

2.Tražio/la bih da me izuzmu kao člana Komisije

3.Ignorisao/la bih zahtjeve za zloupotrebu, te bih nastavio/la raditi u skladu sa propisima

4.Ne znam kako bih postupio/la u navedenom slučaju

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:

ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE

Broj: 1819/22

Datum: 23.11.2022. godine

Zapisnik sa 1. sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo, održanog dana 28.11. 2022. godine, sa početkom u 13:00 h, u prostorijama škole.

Sjednici prisustvuju:

1. Alma Mujić – koordinator
2. Nerma Mršo – član
3. Jasmina Skopljak –član
4. Berina Bekrija - član

Odsutnih nije bilo.

Sastankom rukovodi koordinator radne grupe.

Zapisnik vodi Nerma Mršo.

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

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

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad1.

Članovi radne grupe upoznati su sa obavezama koje Škola treba realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta Škole, u skladu sa propisanim Smjernicama i Modelom plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanju korupcije u Bosni i Hercegovini. Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti Škole rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva kao i drugih oblika nepravilnosti, te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja. Dakle, to je preventivni antikorupcijski mehanizam čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će uticati na

smanjenje rizika a nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije. Zadužuju se članovi Radne grupe da se upoznaju sa sadržajem dokumenata izrađenih od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo:

- 1.Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta,
- 2.Methodologija izrade plana integriteta,
- 3.Model plana integriteta,
- 4.Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije,

Izrada plana integriteta odvija se kroz sljedeće faze:

- a) Faza I - Pripremna faza
- b) Faza II - Identifikacija, analiza i procjena rizika
- c) Faza III - Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije
- d) Faza IV - Usvajanje plana integriteta

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

Ad2.

Zadužuje se koordinator Radne grupe, Alma Mujić, da na osnovu Smjernica za izradu plana integriteta i diskusije sa sastanka Radne grupe izradi Program izrade Plana integriteta Škole u četiri faze: pripremna faza, procjena i ocjena postojećeg stanja, ocjena izloženosti i Plan unapređenja integriteta, te nakon konsultacije sa Radnom grupom dostavi finalni prijedlog direktoru škole do 24.11.2022. godine na odobrenje.

Ad3.

Radni zadaci su podjeljeni na sve članove radne grupe, i to: Koordinator radne grupe Alma Mujić zadužena je za analizu postojećeg normativnog okvira Škole, prikupljanje svih zakonskih i podzakonskih akata i inspeksijskih izvještaja o radu Škole. Nerma Mršo je zadužena za pregled i analizu radnih mjesta i popis istih u skladu sa Modelom Plana integriteta. Berina Bekrija i Jasmina Skopljak su zadužene za osmišljavanje upitnika za radnike Škole na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Škole. Članovi radne grupe su prihvatili zaduženja, te predložili da se naredni sastanak održi 24.11.2022. godine, sa početkom u 12,00 sati.

Sjednica je završena u 13,15 sati.

ZAPISNIČAR

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Nerma Mršo

Alma Mujić

Broj: 1826/22

Datum: 29.11. 2022. godine

Zapisnik sa 2. sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo, održanog dana 29.11.2022. godine, sa početkom u 12:00 h, u prostorijama škole

Sjednici prisustvuje:

1. Alma Mujić – koordinator
2. Nerma Mršo – član
3. Jasmina Skopljak –član
4. Berina Bekrija - član

Odsutnih nije bilo.

Sastankom rukovodi koordinator radne grupe.

Zapisnik vodi Nerma Mršo.

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

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

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad1.

Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

Ad2.

a) Koordinator radne grupe, Alma Mujić je pripremila Program izrade Plana integriteta, te je isti dostavljen Radnoj grupi na razmatranje. Na Program nije bilo primjedbi, te će isti biti prosljeđen direktoru škole na odobrenje.

b) Zadužuje se koordinator Radne grupe, Berina Bekrija, da odmah po odobrenju Programa izrade Plana integriteta, Program postavi na oglasnu ploču škole, kako bi svi radnici bili upoznati sa fazama i rokovima izrade.

Ad3.

a) Berina Bekrija i Jasmina Skopljak, članice radne grupe zadužene su za osmišljavanje upitnika za radnike Škole na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Škole. Na pripremljeni upitnik nije bilo primjedbi, te je odlučeno da se anonimno anketiranje radnika obavi

na sastanku, koji će se održati dana 28.11.2022. godine, a rezultati anketiranja će se obraditi na sljedećem sastanku radne grupe.

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

Članovi radne grupe su prihvatili zaduženja, te predložili da se naredni sastanak održi 05.12.2022. godine, sa početkom u 12:00 sati.

Sjednica je završena u 13,15 sati.

ZAPISNIČAR

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Nerma Mršo

Alma Mujić

Broj: 1838/22

Datum: 05.12.2020 godine

Zapisnik sa 4. sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Alija Nametak“, održanog dana 05.12.2022. godine, sa početkom u 12:00 h, u prostorijama škole.

Sjednici prisustvuje:

1. Alma Mujić – koordinator
2. Nerma Mršo – član
3. Jasmina Skopljak – član
4. Berina Bekrija - član

Odsutnih nije bilo.

Sastankom rukovodi koordinator radne grupe.

Zapisnik vodi Nerma Mršo.

Predložen je sljedeći dnevni red:

Dnevni red:

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

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad1.

Jednoglasno je donesen slijedeći. Zaključak: Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

Ad2.

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

Ad3.

Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak: Sačinjava se Izvještaj radne grupe i dostavlja direktoru Škole. Sjednica je završena u 13,15 sati.

ZAPISNIČAR

KOORDINATOR RADNE GRUPE
