

**JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „GRBAVICA I“
SARAJEVO**

PLAN INTEGRITETA

UVOD:

JU OŠ „Grbavica I“

ADRESA: Grbavička 14

Sarajevo,

Bosna i Hercegovina

TELEFON:

direktor: +387 33 661 278;

sekretar: +387 33 651 337

Fax: + 387 651 337

E-MAIL: osgrbavica1@hotmail.com

Web: <http://www.Osgrbavica1.edu.ba/>

IME I ZVANJE ODGOVORNE OSOBE ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

1. Fatima Malkić – VSS profesor razredne nastave

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ODGOVORNE OSOBE: 06-701/22 od 14.11.2022. godine.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : 06-701-1/22 od 14.11.2022. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Edisa Turkušić – dipl.socijalni radnik (asistent u nastavi)
2. Almira Tabaković – prof.geografije
3. Daniela Božinović – pedagog Škole
4. Mirela Mokrović – pedagog (asistent u nastavi)
5. Amar Aganović – nastavnik informatike

DATUM POČETKA IZRADE:

21.11.2022. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:

07.12.2022.

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:

08.12.2022.

Sadržaj:

Odluka u izradi Plana integriteta u JU OŠ „ Grbavica I“ Sarajevo	5
Rješenje o imenovanju menadžera integriteta u JU OŠ „ Grbavica I“ Sarajevo.....	6
Odluka o formiranju radne grupe u JU OŠ „ Grbavica I“ Sarajevo	7
1. UVOD	8
1.1 Obavješćavanje radnika institucije o provedbi plana integriteta	8
1.2 Faze provedbe plana integriteta.....	9
2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA ..	10
2.1 Zapisnik sa prvog sastanka.....	10
2.2 Zapisnik sa drugog sastanka.....	11
2.3 Zapisnik sa trećeg sastanka	12
3. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA	13
Program rada plana integriteta JU OŠ „Grbavica I“	14
4. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE	15
4.1 Zbirka detaljnih zakonskih propisa	15
4.2 Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata	17
1. ORGANOGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA	18
1.1 Organogram institucije.....	18
1.2 Nivoi procesa donošenja odluka	24
LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „Grbavica I“ Sarajevo	26
1. Posebne oblasti škole.....	26
1.1 Rizik: Ocjenjivanje učenika.....	26
1.2 Rizik: Pravdanje izostanaka	27
1.3 Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja/staratelja	27
1.4 Rizik: Vršnjačko nasilje.....	28
1.5 Rizik: Inkluzivna nastava.....	28
2. Opće oblasti škole.....	29
2.1 Rizik: Prijem radnika u radni odnos	29
2.2 Rizik: Ocjenjivanje uposlenika	30
2.3 Rizik: Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	31
2.4 Rizik: Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu	32
2.5 Rizik: Planiranje i izvršenje budžeta	33
2.6 Javne nabavke	34
2.7 Rizik: Interno prijavljivanje	35
2.8 Rizik: Eksterno prijavljivanje	36
2.9 Rizik: Zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti	36
3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	37
3.1 Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca	37
3.2 Rizik: Pravdanje izostanaka	38
3.3 Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja.....	39
3.4 Rizik: Vršnjačko nasilje.....	40
3.5 Rizik: Inkluzivna nastava.....	41
3.6 Rizik: Prijem radnika u radni odnos.....	42
3.7 Rizik: Ocjenjivanje uposlenika	43

3.8	Rizik: Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu	44
3.9	Rizik: Planiranje i izvršenje budžeta	45
3.10	Rizik: Javne nabavke	46
3.11	Rizik: Interno prijavljivanje	47
3.12	Rizik: Eksterno prijavljivanje	48
3.13	Rizik: Zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti.....	50
	Odluka o usvajanju i provođenju plana integriteta.....	52

Odluka u izradi Plana integriteta u JU OŠ „ Grbavica I“ Sarajevo



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „GRBAVICA I“

Broj : 06- *703-1* /22
Sarajevo, 15.11.2022. godine

U skladu sa članom 58. stav 1. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo „ broj : 35/22) , v.d. direktor škole d o n o s i

ODLUKU

I

Donosi se odluka o izradi Plana integriteta u JU OŠ „Grbavica I“ Sarajevo .

II

- Izrada plana integriteta odvija se kroz sljedeće faze :
1. Organizacija i planiranje procesa izrade plana integriteta
 2. Identifikacija , analiza, ocjena i rangiranje rizika
 3. Izrada plana za upravljanje rizicima
 4. Usvajanje plana integriteta

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja .


v.d. Direktor škole
/ SEDIN KALIMENJAŠ /

JIB:4200164260007
Grbavička 14, 71000 Sarajevo
Kontakti: Direktorica 033 661-278, 061 958-538; Sekretar/fax 033 714-811; Pedagog 033 714-812; Bibliotekar 033 714- 811,
Web: www.osgrbavica1.edu.ba
Email: osgrbavica1@hotmail.com

Rješenje o imenovanju menadžera integriteta u JU OŠ „ Grbavica I“ Sarajevo



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „GRBAVICA I“

Broj : 06- 701 /22
Sarajevo, 14.11.2022. godine

U skladu sa članom 58. stav 1. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj : 35/22), v.d.direktor JU OŠ „Grbavica I“ Sarajevo, d o n o s i

RJEŠENJE

- 1.FATIMA MALKIĆ – VSS profesor razredne nastave imenuje se za Menadžera integriteta u JU OŠ „Grbavica I“ Sarajevo .
- 2.Imenovana je lice koje je odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta.
- 3.Menadžer integriteta će obavljati poslove koji se odnose na :
 - rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta,
 - koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta,
 - koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti ,a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta,
 - nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta,
 - u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjava izvještaje o sprovođenju plana integriteta.
- 4.Prava i obaveze imenovane iz tačke 1.ovog Rješenja počinju teći od 15.11.2022.godine .

O b r a z l o ž e n j e

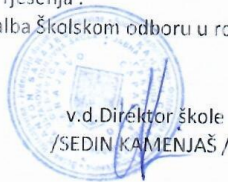
Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj : 35/22), određeno je da odgovorno lice institucije (direktor) rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta.

Na osnovu izloženog rješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja .

Pravna pouka : Protiv ovog Rješenja može se uložiti žalba školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema istog .

Dostavljeno :

- 1.Imenovana
- 2.Dosije
- 3.a/a



v.d.Direktor škole
/SEDIN KAMENJAŠ /

JIB:4200164260007

Grbavička 14, 71000 Sarajevo

Kontakti: Direktorica 033 661-278, 061 958-538; Sekretar/fax 033 714-811; Pedagog 033 714-812; Bibliotekar 033 714- 811;

Web: www.osgrbavica1.edu.ba

Email : osgrbavica1@hotmail.com

Odluka o formiranju radne grupe u JU OŠ „Grbavica I“ Sarajevo



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „GRBAVICA I“

Broj : 06- *401-1* /22
Sarajevo, 14.11.2022. godine

U skladu sa članom 58. stav 1. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj : 35/22), v.d. direktor škole donosi

O D L U K U O FORMIRANJU RADNE GRUPE ZA PRIPREMU I IZRADU PLANA INTEGRITETA

Formira se radna grupa za izradu plana integriteta u JU OŠ „Grbavica I“ Sarajevo u sastavu :

- EDISA TURKUŠIĆ – dipl. socijalni radnik (asistent u nastavi)
- ALMIRA TABAKOVIĆ – prof. geografije
- DANIELA BOŽINOVIĆ – pedagog škole
- MIRELA MOKROVIĆ – pedagog (asistent u nastavi)
- AMAR AGANOVIĆ – nastavnik informatike

O b r a z l o ž e n j e

U skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj : 35/22), propisano je da organ rukovođenja direktor škole rješenjem određuje radnu grupu za pripremu i izradu plana integriteta .

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta , prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izrade plana integriteta , upozna radnike škole sa potrebom donošenja plana integriteta, dostavi izrađen prijedlog plana integriteta Školskom odboru na usvajanje , zaključno sa 10.12.2022. godine .

Na osnovu izloženog rješeno je kao u dispozitivu rješenja .

Pravna puka : Protiv ovog Rješenja može se uložiti žalba Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema istog .

Dostavljeno :
1. Članovi radne grupe
2. a/a

v.d. Direktor škole
/ KAMENJAŠ SEDIN /

JIB:4200164260007
Grbavička 14, 71000 Sarajevo
Kontakti: Direktorica 033 661-278, 061 958-538; Sekretar/fax 033 714-811; Pedagog 033 714-812; Bibliotekar 033 714- 811;
Web: www.osgrbavica1.edu.ba
Email : osgrbavica1@hotmail.com

1. UVOD

1.1 Obavještanje radnika institucije o provedbi plana integriteta

1.2. Obavještanje radnika JU OŠ „GRBAVICA I“ o provedbi plana integriteta i faze provedbe plana integriteta

Sarajevo, 05.12.2022. godine

OBAVJEŠTENJE ZA RADNIKE ŠKOLE

Poštovani,

obavještavamo vas da je JU OŠ „GRBAVICA I“ počela sa izradom svog plana integriteta. U izradi plana integriteta Škole, osim učešća imenovanih članova Radne grupe, važno je i neophodno i vaše učešće s obzirom na to da vi poznajete funkcioniranje radnih procesa koje obavljate i na najbolji način možete identifikovati i procijeniti rizike i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo spriječavanje i otklanjanje.

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisana je obaveza donošenja plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta.

Plan integriteta predstavlja dokument koji je rezultat postupka samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u cilju održanja i unapređenja integriteta 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 neefikasnih 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.

Izrada plana integriteta Škole odvijat će se u četiri faze:

I. Prva faza je faza pripreme u kojoj direktor/direktorica Škole rješenjem imenuje Menadžera i članove radne grupe. U ovoj fazi priprema se program izrade plana integriteta koji je Radna grupa sačinila i isti dostavljamo u prilogu.

II. Druga faza se odnosi na identifikaciju svih aktivnosti u oblastima koje su najizloženije nepropisnom i koruptivnom djelovanju unutar Škole:

Oblasti

1. upravljanje školom
2. upravljanje finansijama
3. upravljanje javnim nabavkama
4. upravljanje dokumentacijom
5. oblasti etike i integriteta: Sukob interesa, prijem poklona, zaštita radnika koji prijavljuju korupciju i izvan organa, po oblastima koje su povezane sa nadležnostima institucije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

III. Treća faza se odnosi na procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjenu mehanizma otpora korupciji.

IV. Četvrta faza se odnosi na proces izrade plana unapređenja u smislu predlaganja mjera i preporuka za poboljšanje integriteta javne institucije.

Rok za izradu plana integriteta je 10. 12. 2022. godine

1.2 Faze provedbe plana integriteta

Faze postupka

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	ORGANIZACIJA I PLANIRANJE PROCESA IZRADE PLANA INTEGRITETA	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodstvo Škole prihvata projekat/plan analize rizika; - Imenuje radnu grupu i dostavlja koordinatoru; - Koordinator vodi aktivnosti radne grupe; - 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; - 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, revizorske izvještaje...)
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, PROCJENA I RANGIRANJE FAKTORA RIZIKA	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika (istorijat sistemskih rijetnji, izvještaji o revizorskim primjedbama, sigurnosni uvjeti); - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivnadjelovanje; - Sačinjavanje informacije o tačkama podložnih /ranjivih na koruptivna djelovanja, spisak kontrolnih mehanizama, analiza stanja –status quo - 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;
Radna grupa / rukovodstvo	IZRADA PLANA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostava sistema praćenja;
Radna grupa / rukovodstvo	USVAJANJE PLANA INTEGRITETA	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Informisanje svih uposlenih o usvajanju i sadržaju plana integriteta - Unos plana integriteta u elektronski plan integriteta kojim upravlja Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (Modul II)
Koordinator	PRAĆENJE - EVALUACIJ A plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - Unapređenje sistema praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.1 Zapisnik sa prvog sastanka

Broj: 06-716-1/22

Datum održavanja: 21. 11. 2022. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo

Prisutni: Fatima Malkić, Edisa Turkušić, Mirela Mokrović, Amar Aganović, Daniela Božinović, Almira Tabaković

Sastanak je počeo u 13:20 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o aktivnostima u procesu izrade plana integriteta
2. Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade plana integriteta
3. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe
4. Određivanje oblasti djelovanja institucije
5. Identifikacija rizika
6. Analiza faktora svakog pojedinačnog identifikovanog izvora

Ocjena intenziteta rizika

1. Članovi radne grupe upoznati su sa obavezama koje Škola treba realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta Škole, u skladu sa propisanim Smjernicama i Modelom plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanju korupcije u Bosni i Hercegovini.
2. Na sastanku su prisutni članovi Radne grupe upoznati sa fazama postupka izrade Plana integriteta te su ostali članovi putem elektronske pošte zaduženi da u skladu sa izrađenim programom rada odrade sljedeće zadatke:
 - a) Prikupe i analiziraju svu internu i eksternu dokumentaciju:
 - organizacionu strukturu
 - osnovne informacije o organizaciji
 - propis o sistematizaciji radnih mjesta
 - spisak radnih mjesta
 - zakonske i podzakonske akte
 - izvještaj o provedenoj reviziji, te drugi relevantni dokumenti
 - b) Prikupiti i analizirati sve neophodne informacije o zaposlenim u instituciji
 - c) identificirati i analizirati ključne rizike u svim oblastima funkcionisanja institucije
3. Članovi Radne grupe predložili su održavanje sljedećeg sastanka za 24.11.2022. godine.

Prvi sastanak završen je u 18,00 sati

Menadžer Radne grupe
Fatima Malkić

2.2 Zapisnik sa drugog sastanka

Broj: 06-727-1/22

Datum održavanja: 23.11.2022. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo

Prisutni: Fatima Malkić, Edisa Turkušić, Amar Aganović, Mirela Mokrović, Daniela Božinović, Almira Tabaković

Odsutni: _____

Sastanak je počeo u 13:10 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz I fazu procesa izrade Plana integriteta Škole
 2. Utvrđivanje metodološkog pristupa za analizu i procjenu rizika u oblastima koje su od značaja za rad Škole
-
1. Konstatovano je da su svi zadaci završeni u skladu sa Programom rada, a koji se odnose na fazu pripreme propisa koji se odnose na rad Škole, popis radnih mjesta Škole i priprema organograma te sačinjavanje upitnika u cilju procjene i ocjene postojećeg stanja izloženosti rizicima.

Datum održavanja sljedećeg sastanka: 28.11.2022.godine

Drugi sastanak završen u 17:30 sati

Menadžer Radne grupe

Fatima Malkić

2.3 Zapisnik sa trećeg sastanka

Broj: 06-730-1/22

Datum održavanja: 28.11.2022. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo

Prisutni: Fatima Malkić, Edisa Turkušić, Mirela Mokrović, Daniela Božinović, Almira Tabaković, Amar Aganović

Odsutni: _____

Sastanak započet u 12:30 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz II i III fazu procesa izrade Plana integriteta Škole
 2. Izrada plana mjera kroz III fazu izrade Plana integriteta Škole
-
1. Članovi Radne grupe konstatovali su da su poslovi u procesu realizacije I i II faze izrade plana integriteta završeni.
 2. Članovi radne grupe završili sve faze Plana integriteta Škole JU OŠ „Grbavica I“.

Treći sastanak završen u 18:00 sati.

Menadžer Radne grupe
Fatima Malkić

3. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „GRBAVICA I“

ODGOVORNA OSOBA: Sedin Kamenjaš

MENADŽER: Fatima Malkić

ČLANOVI RADNE GRUPE: Mirela Mokrović, Edisa Turkušić, Daniela Božinović, Almira Tabaković, Amar Aganović

SPOLJNI KONSULTANTI: Računovodstvena agencija „Vortt“

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 14.11.2022. godine

POČETAK PROJEKTA: 15.11.2022. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 10.12.2022. godine

Program rada plana integriteta JU OŠ „Grbavica I“

Br.	Faza I: PRIPREMNA FAZA	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	rukovodilac institucije	14. 11. 2022. godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	radna grupa	15. 11. 2022. godine
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	rukovodilac institucije	29. 11. 2022. godine
4.	Obavještanje zaposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	rukovodilac institucije	29. 11. 2022. godine
Br.	Faza II: PROCJENA I PRIKUPLJANJE DOKUMENTACIJE ZA IZRADU	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	radna grupa	16. 11. 2022. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	radna grupa	21. 11. 2022. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi s procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	radna grupa	22. 11. 2022. godine
4.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	radna grupa	24. 11. 2022. godine
5.	Procjena i rangiranje rizika	radna grupa	24. 11. 2022. godine
Br.	Faza III: IZRADA PLANA INTEGRITETA	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	radna grupa	28. 11. 2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	radna grupa	08. 12. 2022. godine
Br.	Faza IV: USVAJANJE PLANA INTEGRITETA	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	radna grupa	08. 12. 2022. godine
2.	Usvajanje plana integriteta/Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	rukovodilac institucije	09. 12. 2022. godine

4. ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

Zbirka detaljnih zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima / podzakonskim aktima institucije.

4.1 Zbirka detaljnih zakonskih propisa

ZAKONI		PRAVILNICI, STATUTI I SL.	
Br.	Naziv zakona, br.	Br.	Naziv pravilnika, statuta i sl.
1	ZAKON O RADU ("Službene novine F BiH" broj 26/16, 89/18, 44/22)	1	PEDAGOŠKI STANDARDI I OPĆI NORMATIVI ZA OSNOVNI ODGOJ I OBRAZOVANJE I NORMATIVE RADNOG PROSTORA, OPREME, NASTAVNIH SREDSTAVA I UČILA PO PREDMETIMA ZA OSNOVNU ŠKOLU ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 30/18, 9/22, 20/22)
2	ZAKON O OSNOVNOM ODGOJU I OBRAZOVANJU ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17, 33/17, 30/19, 34/20)	2	KOLEKTIVNI UGOVOR ZA DJELATNOSTI PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OSNOVNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA U KANTONU SARAJEVO ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/22, 40/22)
3	ZAKON O PREVENCIJI I SUZBIJANJU KORUPCIJE U KANTONU SARAJEVO ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22)	3	PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I REALIZACIJI IZLETA, STUDIJSKIH POSJETA, EKSKURZIJA, KAMPOVANJA/LOGOROVANJA, DRUŠTVENO/KORISNOG RADA, ŠKOLE U PRIRODI I DRUGIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 15/22)
4		4	PRAVILNIK S KRITERIJIMA ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS U OSNOVNIM ŠKOLAMA KAO JAVNIM USTANOVAMA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 12/22, 22/22)
5		5	PRAVILNIK O INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 32/19).
6		6	PRAVILNIK O PRAĆENJU, VREDNOVANJU I OCJENJIVANJU UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA U KANTONU SARAJEVO ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/2018)

7		7	PRAVILNIK O IZBORU, IMENOVANJU I RAZRJEŠENJU DIREKTORA OSNOVNIH ŠKOLA ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 2/18, 32/18, 30/19)
8		8	PRAVILNIK O VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U OSNOVNOJ ŠKOLI ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 46/18)
9		9	PROPISANI OBRASCI O VOĐENJU DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE A U SKLADU SA PRAVILNIKOM O VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U OSNOVNOJ ŠKOLI ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 46/18, 3/20)
10		10	PRAVILNIK O IZBORU, IMENOVANJU I NAČINU RADA ŠKOLSKIH ODBORA OSNOVNIH ŠKOLA KANTONA SARAJEVO ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/17)
11		11	PRAVILNIK O OCJENJIVANJU, NAPREDOVANJU I STICANJU STRUČNIH ZVANJA ODGAJATELJA, PROFESORA/NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA, OSNOVNIM , SREDNJIM ŠKOLAMA I DOMOVIMA UČENIKA ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/04)

4.2 Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata

Br.	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA
1.	PRAVILA ŠKOLE
2.	PRAVILNIK O RADU ŠKOLE
3.	PRAVILNIK O PLAĆAMA
4.	PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
5.	PRAVILNIK O POSTUPKU DIREKTOG SPORAZUMA
6.	PRAVILNIK O KORIŠTENJU VLASTITIH PRIHODA
7.	PRAVILNIK O OCJENJIVANJU, NAPREDOVANJU I STICANJU STRUČNIH ZVANJA
8.	PRAVILNIK O POSTUPKU INTERNOG PRIJAVLJIVANJA KORUPCIJE I ZAŠTITA LICA KOJA PRIJAVI KORUPCIJU

1. ORGANOGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

1.1 Organogram institucije

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠILACA
UPRAVA:	1
Direktor	1
STRUČNI SARADNICI:	3
Pedagog	1
Bibliotekar	1
Psiholog	1
SARADNICI	12
Mobilni tim	3
Psiholog	1
Defektolog	1
Logoped	1
Asistenti u nastavi	5
Neodređeno	2
Određeno	3
Produženi boravak	4
ADMINISTRACIJA I FINANSIJE:	2
Sekretar	1
Računovodstvo	1
TEHNIČKO OSOBLJE:	
Domar	3
Neodređeno vrijeme	3
Određeno vrijeme	0
Radnice na održavanju čistoće	8
Neodređeno vrijeme	8
Određeno vrijeme	0
Servirka	0
Neodređeno vrijeme	0
Određeno vrijeme	0
Pomoćna radnica u kuhinji	0

Neodređeno vrijeme	0
Određeno vrijeme	0
UKUPNO	11
NASTAVNICI	
Razredna nastava	15
Neodređeno vrijeme	14
Određeno vrijeme	1
B/H/S jezik i književnost	3
Neodređeno vrijeme	2
Određeno vrijeme	1
Engleski jezik	3
Neodređeno vrijeme	2
Određeno vrijeme	1
Njemački jezik	2
Neodređeno vrijeme	2
Određeno vrijeme	0
Matematika/	3
Neodređeno vrijeme	2
Određeno vrijeme	1
Fizika	2
Neodređeno vrijeme	2
Određeno vrijeme	0
Muzička kultura	3
Neodređeno vrijeme	2
Određeno vrijeme	1
Likovna kultura/ Zdravi životni stilovi	1
Neodređeno vrijeme	1
Određeno vrijeme	0
Tjelesni i zdravstveni odgoj	2
Neodređeno vrijeme	2
Određeno vrijeme	0
Geografija	2
Neodređeno vrijeme	1
Određeno vrijeme	1
Biologija	2
Neodređeno vrijeme	1
Određeno vrijeme	1
Historija	2
Neodređeno vrijeme	1
Određeno vrijeme	1
Hemija	1
Neodređeno vrijeme	1
Određeno vrijeme	0
Vjeronauk	0
Neodređeno vrijeme	0
Određeno vrijeme	0
Islamska vjeronauka	3
Neodređeno vrijeme	2
Određeno vrijeme	1
Informatika	2
Neodređeno vrijeme	1
Određeno vrijeme	1
Tehnička kultura/osnovi tehnike	2
Neodređeno vrijeme	2
Određeno vrijeme	0
DKR	1

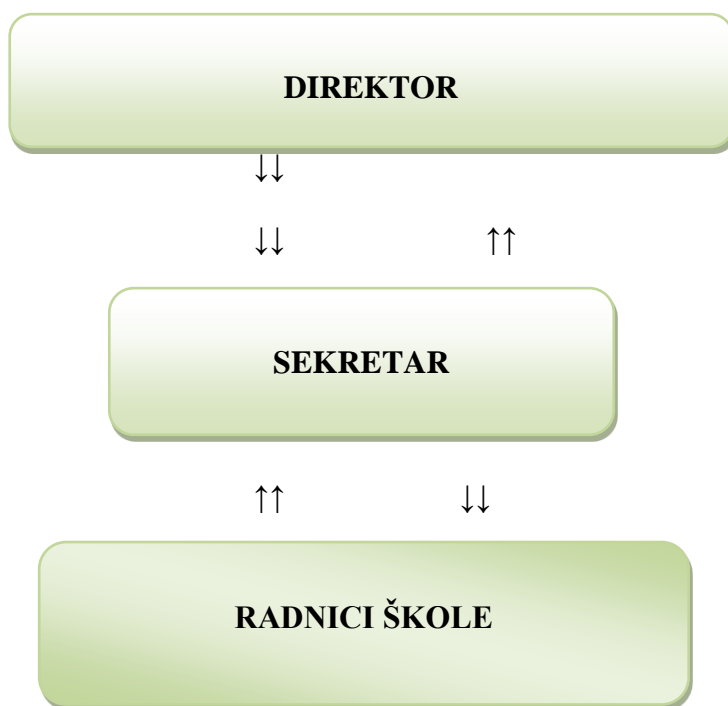
Neodređeno	1
Određeno	0
UKUPNO	49
UKUPNO RADNIKA	78
POMOĆNO TEHNIČKO OSOBLJE	2
Rukovaoc nastavnom tehnikom	1
EMIS odgovorna osoba	1

Br.	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti
	UPRAVA	
1.	Direktor	Rukovodi radom Škole. Zastupa i predstavlja Školu i vrši naročito sljedeće poslove: Osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove: priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne Škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje, predlaže finansijski plan Škole, u skladu sa 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 zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu, donosi rješenja o prestanku ugovora o radu, utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika 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 ogledno – ugledni čas jedanput u školskoj godini, 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.
2.	Sekretar	Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Škole, koordinira saradnju direktora Škole sa radnicima i vanjskim saradnicima. 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.
	STRUČNI SARADNICI	
3.	Pedagog	Poslovi planiranja, praćenja i analiziranja, učešće u planiranju i programiranju 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. 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.
5.	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, poslovi informiranja i stručno usavršavanje i ostali poslovi
6.	Psiholog	Koncepcijsko -programski zadaci. Formiranje, 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. Istraživanje u praksi školskog psihologa. Pedagoška psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta. Pripremanje za rad i stručno usavršavanje. Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku. Rad na GPR-u Škole.

	SARADNICI	
7.	Psiholog u sastavu mobilnog stručnog tima	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku. Opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja i instrumentarija. Individualni i grupni rad sa učenicima. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama. Pisanje dnevnih priprema, mjesečnih i polugodišnjih izvještaja o radu sa svakim djetetom. Učešće u kreiranju i realizaciji IEP/IPP i evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom Škole, asistentima, nastavnicima i članovima Mobilnog stručnog tima. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća.
8.	Defektolog u sastavu mobilnog stručnog tima	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku. Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti osnovu primjene testova i instrumentarija. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama. Pisanje dnevnih priprema, mjesečnih i polugodišnjih izvještaja o radu sa svakim djetetom. Učešće u kreiranju i realizaciji IEP/IPP i evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom Škole, asistentima, nastavnicima i članovima Mobilnog stručnog tima. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća.
9.	Logoped u sastavu mobilnog stručnog tima	Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku. Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju. Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija. Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima. Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima učestoti spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja, jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama. Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama. Pisanje dnevnih priprema, mjesečnih i polugodišnjih izvještaja o radu sa svakim djetetom. Učešće u kreiranju i realizaciji IEP/IPP i evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom Škole, asistentima, nastavnicima i članovima Mobilnog stručnog tima. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća.
10.	Asistent u nastavi/odjeljenju	Pružа podršku učeniku s teškoćama u razvoju. Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti. Posređuje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika. Potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost. Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, pomaže prilikom promjene kabineta, pripreme učenika za naredni sat. Pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja ili druge osobe koja učenika vodi kući. Kontinuirano saraduje sa roditeljima, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog tima, te profesionalcima iz zajednice. Prati i dokumentuje rad i postignuća učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja prilikom evaluacije IEP-a i IPP-a
11.	Nastavnik u produženom boravku	Organiziranje dnevnih obavezanih zadataka. Pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika. Organiziranje slobodnih aktivnosti učenika, vođenje slobodnih aktivnosti, organizacija rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti. Briga za pravilnu prehranu učenika. Redovna saradnja sa roditeljima i izvještavanje o radu učenika. Briga za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala. Planiranje i programiranje rada produženog boravka. Vođenje evidencije o polaznicima produženog boravka. Saradnja sa učiteljima u redovnoj nastavi. Saradnja sa stručnim saradnicima. Izvještavanje, praćenje rezultata i evaluacija rezultata rada na kraju polugodišta i na kraju školske godine.
	TEHNIČKO OSOBLJE	
12.	Domar	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.
13.	Radnice na održavanju čistoće	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.
	NASTAVNICI	
14.	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.
15.	B/H/S jezik i književnost	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.

16.	Engleski jezik	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.
17.	Njemački jezik	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.
18.	Matematika	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.
19.	Fizika	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.
20.	Muzička kultura	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.
21.	Likovna kultura	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.
22.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	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.
23.	Geografija	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.
24.	Biologija	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.
25.	Historija/društvo/priroda	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.
26.	Hemija	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.
27.	Vjeronauka/zdrav i životni stilovi/D/K/R	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.
28.	Vjeronauk	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.
29.	Tehnička kultura/Osnovi tehnike	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.
30.	Informatika	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.
	POMOĆNO TEHNIČKO OSOBLJE	
31.	Rukovaoc nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba	Obavlja stručne poslove u području planiranja razvoja informatizacije u školi. Obavlja poslove održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture. Sudjeluje u organiziranju te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke informatičke opreme. Organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Škole, web, emis, slanje i prijem informacija. Unosi i ažurira podatke na web stranicu Škole u saradnji sa direktroom i razrednicima. Sudjeluje u organiziranju korištenja kompjuterske opreme u funkciji nastavnog rada. Pruža informatičku podršku neophodnu za odvijanje nastavnog procesa. Snima video nadzor i arhivira materijal za potrebe direktora, Školskog odbora i drugih organa, te ih izdaje po nalogu direktora. Vodi računa o ispravnosti kompjuterske opreme i organizira pravovremeno servisiranje. Pruža tehničko-informatičku podršku nastavnom procesu. Prati i evidentira promjene brojnog stanja informatičke opreme te u slučaju promjena obavještava direktora u pismenoj formi. Stalni član inventurne komisije za informatičku opremu te predlaže otpis zastajale i nefunkcionalne opreme.

1.2 Nivoi procesa donošenja odluka



LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „Grbavica I“ Sarajevo

1. Posebne oblasti škole

Oblast: Nastavni proces

1.1 Rizik: Ocjenjivanje učenika

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.	Nedoslijedna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem Uticaj roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.		Pravila škole				

1.2 Rizik: Pravdanje 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 pravdanja izostanaka	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

Oblast: Saradnja s roditeljima/starateljima

1.3 Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja/staratelja

Br.	Faktori/izvo i 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.	Roditelji/staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno-obrazovnog sistema Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/staratelja nisu prenesene na adekvatan način	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.		Zakon o upravnom postupku FBiH				

1.4 Rizik: Vršnjačko nasilje

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.	Nepoštivanje redoslijeda postupanja u slučaju nasilnog sukoba među učenicima	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS Pravila škole Protokol o postupanju u slučaju nasilja u školi Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprijavlivanje slučajeva nasilja od strane učenika i roditelja/staratelja	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika				

1.5 Rizik: Inkluzivna nastava

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.	Neadekvatna primjena Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju KS	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Nedovoljna ili neadekvatna edukacija nastavnog kadra za provođenje inkluzivne nastave					

LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „Grbavica I“ Sarajevo

2. Opće oblasti škole

Oblast: Upravljanje institucijom

2.1 Rizik: Prijem radnika u radni odnos

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.	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	Zakon o radu	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	Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području KS Pedagoški standardi i opći normativi za osn. odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo				

2.2 Rizik: Ocjenjivanje uposlenika

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 vjerovatn oće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2.	1. Neobjektivnost prilikom ocjenjivanja 2. Nepoštivanje Pravilnika o ocjenjivanju i drugih zakonskih i podzakonskih akata	Zakon o Osnovnom odgoju i obrazovanju Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	Kontrolisan	1	2	Nizak

2.3 Rizik: Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata

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 nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima	Zakon o zaštiti ličnih podataka	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	(O) Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući (O)	Plan sigurnosti ličnih podataka u školi Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka u školi				

2.4 Rizik: Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu

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.	Neadekvatna forma vođenja evidencije prisustva radnika (O)	Zakon o radu Pravilnik o radu škole Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji škole Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

2.5 Rizik: Planiranje i izvršenje budžeta

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.	Neadekvatno planiranje izvršavanja budžeta	Zakon o izvršenju budžeta KS	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje
2.	Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na prijedlog budžeta					

2.6 Javne nabavke

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.	Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama.	Zakon o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje
2.	Mogućnost sukoba interesa zaposlenih koji učestvuju u postupku javnih nabavki.	Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS				
3.	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi.					

Oblast: Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

2.7 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 Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom škole Pravilnik o sukobu interesa škole	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u školi				

2.8 Rizik: Eksterno 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.	Korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima ustanove	Pravila škole	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika škole	Pravilnik o radu škole Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom škole Pravilnik o sukobu interesa škole Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u školi				

2.9 Rizik: Zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti

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 prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Pravilnik o radu Pravila škole	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)	Pravilnik o sukobu interesa Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom škole				

3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

3.1 Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca

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. Ocjenjivanje učenika/ca	1. Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem	1. Provesti komparativnu analizu ocjenjivanja učenika/ca u školi	Nizak	Odjeljska vijeća i nastavničko vijeće/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Donijeti smjernice za konzistentnu primjenu kriterija za ocjenjivanje u školi
	2. Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	2. Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Srednji	Voditelji odjeljenja i nastavnici / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritiscima na nastavnike/ce

3.2 Rizik: Pravljanje 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
3.2. Pravljanje izostanaka	1. Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima/starateljima 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.

3.3 Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

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. Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	1.Roditelji/staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim 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/staratelja 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

3.4 Rizik: Vršnjačko nasilje

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
3.4. Vršnjačko nasilje	1. Nepoštivanje redoslijeda postupanja u slučaju nasilnog sukoba među učenicima	1. Upoznavanje sa načinima i koracima postupanja svih učesnika u procesu odgoja i obrazovanja u situacijama nasilja.	Srednji	Pedagog i psiholog/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Preveniranje mogućih situacija nasilja i adekvatno postupanje u konkretnim kriznim situacijama sa ciljem zaštite učenika
	2. Neprijavljivanje slučajeva nasilja od strane učenika i roditelja/staratelja	1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti način prijave nasilja od strane učenika i roditelja/staratelja.	Srednji	Pedagog, psiholog, nastavnici/ 31.12.2023.godine	Nema dodatnih troškova	Dosljedna primjena protokola i smjernica u slučaju nasilja.

3.5 Rizik: Inkluzivna nastava

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. Inkluzivna nastava	1. Neadekvatna primjena Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju.	1. Omogućiti jednak pristup i učešće djece sa teškoćama u odgojno-obrazovnom programu škole.	Nizak	Nastavnik, asistent u nastavi, stručni saradnici i članovi mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju /kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Omogućena jednakost pristupa i učešća djece sa teškoćama u odgojno-obrazovnom programu škole.
		2. Dodatno prilagođavanje sadržaja mogućnostima i potrebama djece sa poteškoćama.	Nizak	Nastavnik, asistent u nastavi, stručni saradnici i članovi mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju /kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Uspostavljena interna kontrola
	2. Nedovoljna educiranost nastavnog kadra za provođenje inkluzivne nastave.	1. Zahtijevati od resornog ministarstva učestalija i kvalitetnija stručna usavršavanja nastavnika, asistenata u nastavi, stručnih saradnika i mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju	Nizak	Direktor i Pedagog / kontinuirano	Troškovi edukacije	Analiza izvršena i upućen predmetni zahtjev

3.6 Rizik: Prijem radnika u radni odnos

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
3.6. Prijem radnika u radni odnos	1. Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	1. Uzimanje većeg učešća škole i sindikata prilikom dostavljanja sugestija i mišljenja na prijedlog Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području KS, koji donosi ministar za osnovni odgoj i obrazovanje KS, uz saglasnost Vlade KS i Sindikata.	Srednji	Sindikalni povjerenik Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo/ kontinuirano Direktor/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Redovno dostavljanje sugestija i mišljenja na predmetni pravilnik
	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	1. U saradnji sa aktivom direktora osnovnih škola KS, zahtijevati od Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS dosljednu primjenu Pedagoških standarda prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta	Srednji	Direktor/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS upućen zahtjev za dosljednu primjenu Pedagoških standarda prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta

3.7 Rizik: Ocjenjivanje uposlenika

Naziv rizika	Faktori rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikator)
3.7. Ocjenjivanje uposlenika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neobjektivnost prilikom ocjenjivanja 2. Nepoštivanje Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju KS i Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika te tumačenja istog od strane 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detaljno upoznavanje komisije za ocjenjivanje sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima 2. Strogo poštivanje Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju KS i Pravilnika o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika te tumačenja istog od strane MOO KS 3. Ažurno i redovito vođenje dosijea uposlenika i praćenje njihovog rada 	Nizak	<p>Direktor škole</p> <p>Komisija za ocjenjivanje uposlenika</p> <p>Sekretar škole</p> <p>Kontinuirano</p>	Nema dodatnih troškova	Svi uposlenici bit će ocijenjeni objektivno i u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim aktima

3.8 Rizik: Vodenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu

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. Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu	1. Neadekvatna forma vođenja evidencije prisustva radnika (O)	Analiza opravdanosti nabavke i optimalnog rješenja softvera za evidenciju radnog vremena u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima	Nizak	Direktor / 31.08.2024. godine	Troškovi za nabavku softvera	Izvršena analiza opravdanosti nabavke optimalnog rješenja softvera za evidencije prisustva radnika /Nabavljen softver

3.9 Rizik: Planiranje i izvršenje budžeta

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. Planiranje i izvršenje budžeta	1. Neadekvatno planiranje izvršavanja budžeta	Redovno i blagovremeno dostavljanje resornom ministarstvu prijedloga budžeta s adekvatno iskazanim potrebama za narednu finansijsku godinu	Srednji	Školski odbor /kontinuirano Direktor škole/ kontinuirano Samostalni referent za plan i analizu/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Kroz redovno podnošenje i usvajanje izvještaja, osigurat će se uvid u adekvatno planiranje budžeta, trošenje budžetskih sredstava, poštivanje pravila i postupaka definisanih važećim propisima
	2. Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na prijedlog budžeta	Striktno poštivanje i trošenje sredstava u skladu sa planiranim i raspoloživim budžetskim sredstvima	Srednji	Školski odbor /kontinuirano Direktor škole/ kontinuirano Samostalni referent za plan i analizu/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Budžetska sredstva se troše u granicama odobrenog budžeta.

3.10 Rizik: Javne nabavke

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
3.10. Javne nabavke	1.Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama.	1.Poštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama;	Srednji	Direktor/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Poštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama
	2.Mogućnost sukoba interesa zaposlenih koji učestvuju u postupku javnih nabavki.	2.Komisija za javne nabavke imat će uvid u sukob interesa koji bi mogao narušiti integritet ustanove.	Srednji	Direktor, komisija za javne nabavke/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Jačanje transparentnosti rada.
	3.Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi;	Preraspodjela poslova za oblast javne nabavke na druge uposlenike škole.	Srednji	Direktor/ 31.12.2023.godine	Troškovi edukacije	Obezbjeđivanje redovnog prisustva zaposlenih na odgovarajućim obukama.

3.11 Rizik: Interno prijavljivanje

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
3.11. Interno prijavljivanje	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama	Visok	Direktor /31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza postupanja po internim prijavama
	Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja	Visok	Direktor /31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti
		Uspostaviti sistem za anonimno prijavljivanje uočenog narušavanja integriteta (putem „sandučeta“ u školi, online-putem obrasca na zvaničnoj web stranici škole)	Visok	Direktor /31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	Uspostavljen mehanizam internog prijavljivanja narušavanja integriteta

3.12 Rizik: Eksterno prijavljivanje

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
3.12. Eksterno prijavljivanje	1. Korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima ustanove	Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru i načine prijave narušavanja integriteta škole (uključujući anonimnim i elektronskim putem)	Visok	Direktor /31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza
	2. Korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika škole	Redovno vršiti aktivnosti na animiranju stranaka da prijavljuju neregularna ponašanja	Visok	Direktor /31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	Animiranje se redovno vrši

3.13 Rizik: Zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti

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
3.13. Zaštita lica koja prijavljuju korupciju i druge nepravilnosti	1. Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P) 2. Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)	1. Uspostaviti sistem za anonimno prijavljivanje uočenog narušavanja integriteta (putem „sandučeta“ u školi, online-putem obrasca na zvaničnoj web stranici škole) 2. Uspostaviti jasne procedure i mehanizme zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Visok	Direktor škole 31.12.2023.	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljene i dostupne sve procedure zaštite prava prijavitelja u slučaju prijave narušavanja integriteta Uspostavljen je efikasan mehanizam zaštite uposlenika koji prijave narušavanje integriteta

Odluka o usvajanju i provođenju plana integriteta



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JU OSNOVNA ŠKOLA „GRBAVICA I“

71 000 Sarajevo, Grbavička br.14, tel./fax:00387 33 651 337 (sekretar),
661 – 278 (direktor); e-mail: osgrbavica1@hotmail.com

ODLUKA

O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA U JU OŠ „GRBAVICA I“ (NAZIV INSTITUCIJE)

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se plan integriteta JU OŠ „GRBAVICA I“ (naziv institucije) koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta (Odluka/Rješenje broj: OG-748/22 od 8.12.2022.).

Član 3.

(1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se:

FATIMA MALKIĆ (ime i prezime i funkcija) i zamjenik
AMAR AGANOVIĆ (ime i prezime i funkcija)

(2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

(3) Svi zaposleni u OŠ „GRBAVICA I“ (naziv institucije) dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koja na osnovu razumnog uvjerenja može dovesti do narušavanja integriteta institucije.

(4) Zaposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti s važećim propisima.

(5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JU OSNOVNA ŠKOLA „GRBAVICA I“

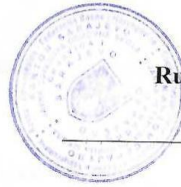
71 000 Sarajevo, Grbavička br.14, tel./fax:00387 33 651 337 (sekretar),
661 – 278 (direktor); e-mail: osgrbavica1@hotmail.com

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 06-744/22

Datum: 08.12.2022.



Rukovodilac institucije

Dostavljeno:

- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo;
- Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem plana integriteta;
- Članovima radne grupe;
- Svim radnicima preduzeća;
- a/a.