



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
“SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ” SARAJEVO

PLAN INTEGRITETA

***JU OSNOVNA ŠKOLA „SILVIJE
STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“***

U Sarajevu, 08.12.2022.godine

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA.....	3
ZAPISNIK SA 1. SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA...	6
ZAPISNIK SA 2. SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.	10
PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	13
IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU OSNOVNA ŠKOLA „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“	17
1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“ - Posebne oblasti škole.....	26
1.1 Rizik: Ocjenjivanje učenika	26
1.2. Rizik: Pravljanje izostanaka	27
1.3 Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	28
2. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“ - Opće oblasti škole.....	29
2.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos	29
2.2. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima....	25
2.3. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	33
2.4. Rizik: Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu	34
2.5. Rizik: Interno prijavljivanje.....	35
2.6. Rizik: Eksterno prijavljivanje	36
2.7. Rizik: Zaštita prijavitelja	37
2.8. Rizik: Primanje poklona	38
3.PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	39
3.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca.....	39
3.2. Rizik: Pravljanje izostanaka	41
3.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	42
3.4. Rizik: Prijem radnika u radni odnos	44
3.5. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima	40
3.6. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	51
3.7. Rizik: Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu	48
3.8. Rizik: Interno prijavljivanje.....	55
3.9. Rizik: Eksterno prijavljivanje	57
3.10. Rizik: Zaštita prijavitelja	59
3.11. Rizik: Primanje poklona	60
PRILOG I ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA.....	61
ZAPISNIK SA 3. SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA..	65

ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA JU OŠ „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“.....67

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

▪ **Naziv institucije:**

Javna ustanova Osnovna škola „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo

▪ **Adresa:**

Mehmed-paše Sokolovića br.2

▪ **E-mail institucije:**

osssk@bih.net.ba

▪ **Broj telefona institucije:**

033-219-825

▪ **Ime i prezime rukovodioca institucije:**

Mr.sc. Amira Išerić

▪ **Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:**

1. Mrđanović Nerma, raspoređena na radno mjesto *psiholog škole* – predsjednik i koordinator radne grupe,
2. Džafić Dževad, – član radne grupe i
3. Sabiha Smajić Ibričević, raspoređena na radno mjesto *sekretar škole* – član radne grupe.

- **Datum usvajanja Plana integriteta:**

08.12.2022. godine

- **Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:**

Nerma Mrđanović

- **Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:**

062-112-527

Broj: 01-03-1463/22

Datum: 11.11.2022.godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 i 44/22), 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, člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), direktorica Škole donosi

O D L U K U

o izradi plana integriteta i formiranju radne grupe za izradu plana integriteta Javne ustanove osnovne škole "Silvije Strahimir Kranjčević" Sarajevo

Član 1.

Donosi se Odluka o formiranju radne grupe za izradu plana integriteta Javne ustanove osnovne škole "Silvije Strahimir Kranjčević" Sarajevo i o izradi Plana integriteta Javne ustanove osnovne škole "Silvije Strahimir Kranjčević" Sarajevo".

Član 2.

Imenuje se radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta u slijedećem sastavu:

1. Mrđanović Nerma – menadžer integriteta
2. Džafić Dževad - član
3. Sabiha Smajić Ibričević- član

Radna grupa se imenuje do 9.12.2022.godine, počev od dana imenovanja.

Član 3.

Radna grupa je dužna u roku od 12 dana od dana imenovanja dostaviti odgovornom licu institucije efikasan i provodljiv Program rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta.

Član 4.

Radna grupa je dužna da najkasnije do 9.12.2022. godine sačini prijedlog plana integriteta.

Član 5.

Radna grupa će o svakom održanom sastanaku sačiniti zapisnik.

Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:
- Članovima grupe
- a/a

DIREKTORICA
mr.sc. Amira Išerić

ZAPISNIK SA 1. SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 01-03-1463-1/22

Datum: 11.11.2022. godine

Z A P I S N I K

sa 1. sastanka *Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“* (u daljem tekstu: *Radna grupa*), održane u prostorijama škole, dana **11.11.2022.** godine, sa početkom u **12:00** sati.

Radna grupa broji 3 člana:

1. Mrđanović Nerma, raspoređena na radno mjesto *psiholog škole* – predsjednik i koordinator radne grupe,

2. Dževad Džafić član radne grupe i

3. Sabiha Smajić Ibričević, raspoređen na radno mjesto *sekretar škole* – član radne grupe

a imenovana je Odlukom direktorice JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ broj: 01-03-1463/22 od 11.11.2022. godine.

Svi članovi *Radne grupe* prisustvuju ovom sastanku. Sastanku prisustvuje i direktorica škole Išerić Amira.

Zapisnik sa sastanka vodi Sabiha Smajić Ibričević, član *Radne grupe*.

Sastankom predsjedava Mrđanović Nerma, koja konstatira da sastanku prisustvuje dovoljan broj članova *Radne grupe* za rad (kvorum), pa predlaže sljedeći

DNEVNI RED

1. Upoznavanje *Radne grupe* sa procesom izrade Plana integriteta (upoznavanje sa pojmom „Plan integriteta“, pravima i obavezama *Radne grupe*, sadržajem Plana integriteta te fazama izrade Plana integriteta).

2. Određivanje *Programa rada za izradu Plana integriteta* i

3. Tekuća pitanja.

Ad1. Upoznavanje *Radne grupe* sa procesom izrade Plana integriteta (upoznavanje sa pojmom „Plan integriteta“, pravima i obavezama *Radne grupe*, sadržajem Plana integriteta te fazama izrade Plana integriteta).

Dan prije održavanja ovog sastanka psiholog škole je članovima *Radne grupe* i direktorici škole, putem e-maila, dostavio materijal neophodan za početak rada na izradi Prijedloga Plana integriteta škole i to:

1. Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22).
2. Informaciju Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom broj: 20-45-18-201/22 od 20.09.2022. godine.
3. Uputstvo za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine.
4. Odluku o izradi plana integriteta JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ broj: 01-03-1463/22 od 11.11.2022. godine.
5. Rješenje o imenovanju menadžera integriteta broj: 01-03-1404/22 od 31.10.2022. godine.
6. Prezentacija sa edukacije na temu „Izrada Planova integriteta u javnim institucijama u Kantonu Sarajevo - Modul II - Elektronski Plan Integriteta“.
7. Primjer za vježbu (jedan rizik).
8. Primjer izrađenog plana integriteta KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo i
9. Uputstvo za korištenje web aplikacije „Elektronski plan integriteta“.

Članovi *Radne grupe* i direktorica škole potvrdili su da su upoznati sa materijalom koji im je u elektronskoj formi dostavljen na njihove mailove.

Sekretar škole je na ovom sastanku istakao da je pojam „Plan integriteta“ definiran članom 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22) prema kojem je „Plan integriteta interni dokument škole koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad institucije”.

Dalje je istakao da je škola obavezna u roku od 90 dana od stupanja na snagu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, donijeti Plan integriteta. Pošto je ovaj Zakon stupio na snagu 08.09.2022. godine, krajnji rok donošenja Plana integriteta škole je 09.12.2022. godine. Nakon što donese Plan integriteta, škola je dužna u roku od 15 dana isti dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

Na kraju je naglasio da su pojam i sadržaj Plana integriteta, rok za njegovo donošenje, faze njegove izrade, njegova učinkovitost, postupak izvještavanja o njegovom provođenju te njegov sadržaj

detaljno opisani u Uputstvu za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo broj: 02-04- 43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, koje je *Radnoj grupi* i direktorici škole dostavljeno elektronskim putem, a sa čijim su sadržajem već upoznati.

Kompletna izrada Plana integriteta odvija se kroz četiri faze:

1. Organizacija i planiranje procesa izrade Plana integriteta, koja je već započeta donošenjem Odluke direktorice škole o izradi Plana integriteta i imenovanjem *Radne grupe* za njegovu izradu.
2. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika na nivou škole.
3. Izrada plana za upravljanje rizicima i
4. Usvajanje Plana integriteta škole.

Nakon svega iznesenog, članovi *Radne grupe* i direktorica škole su konstatali da su upoznati s procesom i fazama izrade Plana integriteta.

Ad.2. Određivanje Programa rada za izradu Plana integriteta.

U okviru ove tačke dnevnog reda, članovi *Radne grupe* su potvrdili da će u roku od 12 dana od dana njenog imenovanja, tj. do 23.11.2022. godine, direktorici škole dostaviti *Program rada za izradu Plana integriteta JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“* 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* će utvrditi nakon što prikupi i analizira internu i eksternu dokumentaciju škole, a koja je neophoda za procjenu izloženosti rizicima. Ukoliko podaci prikupljeni obradom interne i eksterne dokumentacije ne budu dovoljni za adekvatnu procjenu izloženosti škole rizicima, *Radna grupa* će pokrenuti postupak prikupljanja informacija od strane zaposlenika škole, na način da će provesti elektronsku anketu (Google forms ili Microsoft forms), na osnovu izrađenog anonimnog upitnika za samoprocjenu integriteta škole.

Nakon što se izvrši identifikacija i analiza ključnih rizika u svim oblastima funkcioniranja škole, izvršit će se identifikacija i analiza postojećih kontrolnih mehanizama za onemogućavanje nastavnika i razvoja rizika. Poslije identifikacije rizika u posmatranim oblastima djelovanja škole, *Radna grupa* će procijeniti intenzitet rizika koji će se vršiti na osnovnu ocjene vjerovatnoće nastanka korupcije i ocjene posljedica (štete) nastanka korupcije.

Nakon što se urade prethodno opisani koraci *Radna grupa* će preći u 3. fazu izrade Plana integriteta škole, odnosno u fazu izrade plana za upravljanje rizicima, koji se sastoji od prijedloga mjera za poboljšanje integriteta, a koji se definira u skladu sa identificiranim faktorima (izvorima) rizika. *Radna grupa* će na kraju svu dokumentaciju sačinjenu u procesu izrade Plana integriteta škole objediniti i izraditi prijedlog Plana integriteta kojeg će dostaviti direktorici škole najkasnije do 8.12.2022. godine.

U skladu sa članom 56. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), Plan integriteta mora da sadrži:

1. detaljnu procjenu podložnosti škole korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta;
2. opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta;
3. vrste rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta za radna mjesta, radne procesa i poslove;
4. preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta, radne procesa i poslove;
5. rokove za provođenje preventivnih mjera;
6. podatke o licu odgovornom za izradu i provođenje plana integriteta u školi (menadžeru integriteta)
i
7. druge podatke propisane Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine.

Ad3. Tekuća pitanja.

Tekući pitanja nije bilo.

Sjednica završava sa radom u 13:30 sati

RADNA GRUPA:

1. **Mrđanović Nerma** – predsjednik i koordinator radne grupe,

2. **Džafić Dževad**-član radne grupe,

3. **Smajić Ibričević Sabiha**-član radne grupe,

DIREKTORICA ŠKOLE:

Mr.sc. Išerić Amira

ZAPISNIK SA 2. SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 01-03-1465-2/22

Datum: 24.11.2022. godine

Z A P I S N I K

sa 2. sastanka *Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“* (u daljem tekstu: *Radna grupa*), održane u prostorijama škole, dana **24.11.2022.** godine, sa početkom u **12:00** sati.

Radna grupa broji 3 člana:

- 1. Mrđanović Nerma**, raspoređena na radno mjesto *psiholog škole* – predsjednik i koordinator radne grupe,
- 2. Dževad Džafić** - član radne grupe i
- 3. Sabiha Smajić Ibričević**, raspoređena na radno mjesto *sekretar škole* – član radne grupe. a imenovana je Odlukom direktorice JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ broj: 01-03-1463/22 od 11.11.2022. godine.

Svi članovi *Radne grupe* prisustvuju ovom sastanku. Sastanku prisustvuje i direktorica škole Amira Išerić.

Zapisnik sa sastanka vodi Sabiha Smajić Ibričević, član *Radne grupe*.

Sastankom predsjedava Mrđanović Nerma, koja konstatira da sastanku prisustvuje dovoljan broj članova *Radne grupe* za rad (kvorum), pa predlaže sljedeći

DNEVNI RED

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa 1. sjednice *Radne grupe* održane 11.11.2022. godine,
2. Dostavljanje direktorici škole *Programa rada za izradu plana integriteta i Izvještaja o stanju integriteta u školi i*
3. Tekuća pitanja.

Ad1. Razmatranje i usvajanje zapisnika sa 1. sjednice *Radne grupe* održane 11.11.2022. godine.

Na Zapisnik sa prethodne sjednice *Radne grupe* nije bilo primjedbi niti dodatnih pitanja, pa je isti jednoglasno usvojen.

Ad2. Dostavljanje direktorici škole *Programa rada za izradu plana integriteta i Izvještaja o stanju integriteta u školi*

U skladu s članom 3. stav (1) Odluke direktorice JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ broj: 01-03-1463/22 od 11.11.2022. godine, *Radna grupa* je u roku od 12 dana od dana imenovanja, dostavila direktorici škole *Program rada za izradu Plana integriteta i Izvještaja o stanju integriteta u školi*.

Direktorica konstatira da je zaprimila navedene dokumente, a isti su sastavni dio ovog zapisnika.

Ad3. Tekuća pitanja.

Tekući pitanja nije bilo

Sjednica završava sa radom u 13:00 sati

RADNA GRUPA:

1. **Mrđanović Nerma** – predsjednik i koordinator radne grupe,

2. **Dafić Dževad** – član radne grupe i

3. **Sabiha Smajić Ibričević** - član radne grupe

DIREKTORICA ŠKOLE:

Mr.sc. Amira Išerić

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

- **Institucija:**

Javna ustanova Osnovna škola „Silvije Strahimir Kranjčević“

- **Direktor:**

Mr.sc. Amira Išerić

- **Koordinator radne grupe:**

Nerma Mrđanović, magistar psihologije

- **Članovi radne grupe:**

Nerma Mrđanović, Džafić Dževad, Sabiha Smajić Ibričević

- **Datum odobravanja programa rada:**

11.11.2022. godine

- **Početak izrade Plana integriteta:**

12.11.2022. godine

- **Očekivani završetak:**

8.12.2022. godine

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Direktor	11.11.2022. godine
2.	Donošenje Rješenja o imenovanju menadžera integriteta	Direktor	31.10.2022. godine
3.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	12.11.2022. godine
4.	Odobrovanje Programa rada radne grupe	Direktor	29.11.2022. godine
5.	Obavještanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	29.11.2022. godine
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
6.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	08.12.2022. godine
7.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	08.12.2022. godine
8.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	08.12.2022. godine
9.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni institucije	08.12.2022. godine
10.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	08.12.2022. godine
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	08.12.2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	08.12.2022. 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	09.12.2022. godine
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	24.12.2022. godine

Broj: 01-03-1465-3/22

Datum: 24.11.2022. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), člana 111. Pravila JU Osnovna škola "Silvije Strahimir Kranjčević", člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22) i člana 7. stav (9) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, direktorica škole *donosi*

O D L U K U
O ODOBRAVANJU PROGRAMA RADA RADNE GRUPE

Član 1.

Odobrava se Program rada radne grupe za plan integriteta. Svi zaposleni JU Osnovna škola "Silvije Strahimir Kranjčević" Sarajevo dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta za svaku od predloženih aktivnosti na izradi plana integriteta. U prilogu ove odluke je usvojeni Program rada radne grupe za izradu plana integriteta.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTORICA

Mr.sc. Amira Išerić

Dostavljeno:

1. Oglasna ploča
2. a/a

IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU OSNOVNA ŠKOLA
„SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“

Broj: 01-03-1465-4/22

Datum: 24.11.2022. godine

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

PREDMET: Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u JU Osnovna škola „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ u sastavu Mrđanović Nerma, Džafić Dževad i Sabiha Smajić Ibričević, imenovana Odlukom direktorice JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ broj: 01-03-1463/22 od 11.11.2022. godine. (u daljem tekstu: Radna grupa), dana 05.12.2022. godine sačinila je sljedeći izvještaj o stanju integriteta u JU Osnovna škola „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo:

Članovi radne grupe su na sastanku održanom 11.11.2022. godine utvrdili da će u roku od 12 dana, direktorici škole dostaviti *Program rada za izradu Plana integriteta JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“* 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 eksternu dokumentacije škole, a koja je neophoda za procjenu izloženosti rizicima. Većina eksternih dokumenata je dostupna na službenoj web stranici škole <http://ossskranjcevic.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 svih uposlenicima škole (za ukupno 45 uposlenika), a rok za ispunjavanje iste bio je 30.11.2022. godine. Upitnik je bio anoniman, a anketna pitanja i rezultati ankete bit će prikazani u prilogu Planu integriteta škole.

Analiza kritičkih aktivnosti i kritičkih radnih mjesta

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

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

Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

R.b	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
1.	Rukovodi radom Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole, predstavlja i zastupa Školu bez ograničenja, učestvuje i nadzire pripremu provedbenih propisa, odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, podnosi izvještaje Školskom odboru i Ministarstvu za odgoj i obrazovanje, raspoređuje poslove, obavlja i druge poslove predviđene zakonom i utvrđene Pravilima škole.	Direktor					5
2.	Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojnoobrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.	Nastavnik razredne i predmetne nastave			3		
3.	Koncepcijsko-programski zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada, pedagoška dokumentacija, stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, unapređenje nastave, saradnja sa institucijama i roditeljima, ispitivanje zrelosti djece za upis u školi, profesionalna orijentacija, personalni dosije učenika, pedagoški karton, pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	Pedagog		2			
4.	Neposredna saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom u planiranju						

	<p>i realizaciji nastavnog rada, učešće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata odgojno-obrazovnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapređivanje nastavnog rada, rad na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnologije, savremenih oblika i metoda rada, rad na praćenu razvoja, otkrivanju sposobnosti učenika, predlaganju mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada, rad na racionalizaciji procesa učenja, rad i podsticanje društvene i kulturne funkcije škole, rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, saradnja sa roditeljima, socijalnim i zdravstvenim ustanovma, vrši i druge poslove u okviru stručne sprema po nalogu direktora.</p>	Psiholog		2			
5.	<p>Poslovi planiranja, praćenja i realizacija programa rada škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, izdavanje i preuzimanje knjiga, poslovi informisanja i ostali poslovi.</p>	Bibliotekar		2			
6.	<p>Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata, angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa, prijave i odjave radnika i evidencija odsustvovanja sa posla, upis učenika u prvi razred, prevodnice, prijava kandidata za polaganje ispita za</p>	Sekretar		2			

	sticanje osnovnog obrazovanja, poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i radnika škole, organizovanje i nadzor nad tehničkog i pomoćnog osoblja škole i ostali poslovi.					
7.	Pružna 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 sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, 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	Asistent u odjeljenju/grupi	1			

	i unapređenja odgojno-obrazovnog rada, kontinuirano se stručno usavršava.					
8.	Izrada planova i izvještaja, izrađuje nacrt Budžeta škole i mjesečnog operativnog plana, prema instrukcijama Ministarstva finansija izrađuje tromjesečni finansijski izvještaj sa obrazloženjem koji se odnosi na programske rezultate izvršavanja budžeta, popunjava statističke izvještaje i daje podatke nadležnim institucijama, saradnja sa organima škole i drugim institucijama saraduje sa direktorom i drugim organima škole, podnosi izvještaj o finansijskom poslovanju škole, saraduje sa Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade i Ministarstvom finansija za obavljanje platnog prometa, školama i drugim institucijama, praćenje zakonskih propisa i sprovođenja 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, stručno usavršavanje-učešće u stručnom usavršavanju, seminarima, aktivima i predavanjima vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva, prima i obrađuje materijalno-finansijsku dokumentaciju, vodi evidenciju KIF i KUF , te plaća po fakturama, vodi pomoćne knjige na kojima se knjiži stanje i promjene nematerijalnih i materijalnih sredstava, zaliha materijala i sitnog inventara po vrsti i količini, potraživanja i obaveze, obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, sravnjava popis	Samostalni referent za plan i analizu			4	

	revalorizacije i amortizacije, čuvanje knjigovodstvenih isprava, platnih lista, godišnjih računovodstvenih obračuna, finansijskih izvještaji i svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje, poslovi blagajne, vodi knjigu blagajne, obračunava i prijavljuje podatke za obračun plaća, toplog obroka i regresa Ministarstvu finansija, obračunava i realizuje karte za prevoz radnika škole, izdaje potvrde o plaćama radnika škole.					
9.	Svakodnevno prati stanje u školi, instalacije i opremu, vrši sitne popravke na vodovodnim, kanalizacionim, podnim, zidnim, krovnim i dr.površinama, kreči i boji zidne površine i stolariju, održava zelene površine i sadnice, brine o uređenju zgrade i dvorišta škole, vodi magacin škole, vodi računa o ispravnosti protivpožarnih aparata i hidranata i ostali poslovi.	Domar	2			
10.	Poslovi ovog radnog mjesta podrazumijevaju: 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 i namještaja, kurirski poslovi, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	Radnica na održavanju čistoće/higijeničarka	1			
11.	Poslovi ovog radnog mjesta podrazumijevaju: Poslovi čuvanja školske zgrade i imovine škole, brine o sigurnosti učenika i radnika škole, kontroliše vrata, prozore, te ukoliko utvrdi da nešto nije ispravno preduzima mjere da se šteta spriječi, nadziranje učionica, sale i prostorija koje se izdaju klubovima i udruženjima, pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje i	Dnevni čuvar	1			

	<p>grijanja, saraduje sa pripadnicima MUP-a, KS, Hitnom pomoći i vatrogascima, čisti snijeg, kosi travu u školskom dvorištu i vodi računa o čistoći školskog dvorišta, u periodu raspusta obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom, radno - profesionalna usavršavanja vezana za protivpožarnu zaštitu, zaštitu u slučaju nepogoda i vanrednih situacija, planove evakuacije objekta Škole i opće-sigurnosne aspekte kao i drugi poslovi po nalogu direktora i sekretara.</p>						
<p>12.</p>	<p>Poslovi ovog radnog mjesta podrazumijevaju: sačinjava evidenciju - spisak učenika koji koriste užinu, sakuplja novac od nastavnika na ime užine učenika, vrši servisiranje i podjelu užina učenicima, vrši servisiranje/kuhanje hrane u produženom boravku, pranje i čišćenje suđa, održava higijenu u kuhinji, u vrijeme kada kuhinja ne radi uključuje se na poslove održavanja čistoće, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.</p>	<p>Servirka</p>	<p>1</p>				

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

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	1.2. Upravljanje ljudskim resursima
Rizik/rizični proces	2. Upravljanje dokumentacijom i podacima
Rizik/rizični proces	2.1. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje
Rizik/rizični proces	2.2.Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu
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.Eksterno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	3.3.Zaštita prijavitelja
Rizik/rizični proces	3.4.Primanje poklona

1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „SILVIJE STRAHIMIR
KLANJČEVIĆ“ - 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 nastavnim osobljem (I)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo br. 23/17,33/17,				
2.	Neprijemljivi pritisci roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja (S)	30/19,34/20,33/21) Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.24/18,13/20)	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

		Pravila škole				
--	--	---------------	--	--	--	--

1.2.Rizik: Pravdanje izostanaka

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.	Nedovoljno poznavanje propisa koji regulišu postupak i način pravdanja izostanaka od strane roditelja/staratelja (I)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

Oblast: Saradnja s roditeljima

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 (I)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS Pravila škole Zakon o upravnom postupku FBiH (Službene novine	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/staratelja nisu usvojene na adekvatan način (I)	FBiH“, br. 2/98,48/99)				

2. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“ - 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 (S)	Zakon o radu („Službene novine FBiH“, br. 26/16,89/18 i 44/22)				
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 (S)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju (Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 23/17,33/17,30/19,34/20,33/21) Pravilnik o radu Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“,br.12/22 i 22/22)	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje

		<p>Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.30/18,9/22 i 20/22)</p> <p>Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20 i 27/21)</p>				
--	--	---	--	--	--	--

2.2 Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

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.	Nedostatak kvalifikovanog kadra (S, O)	Zakon o radu				
2.	Neravnomjerna raspodjela radnika (O)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Pravilnik o radu				
3.	Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika unutar ustanove (P, I)	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 i 22/22) Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

		<p>institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 37/20 i 27/21)</p> <p>Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/18, 9/22 i 20/22)</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Oblast: Upravljanje dokumentacijom i podacima

2.3. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

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.	Nedostatak elektronskog vođenja dokumentacije (O,S)	Zakon o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, br.50/16)				
2.	Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje (O, S)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH („Službene novine FBiH“, br.73/19)	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
3.	Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan (O, S)					

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 sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine FBiH“, br.92/16)	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

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

2.5. Rizik: Interno prijavljivanje

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.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Pravila škole				
2.	Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

2.6. Rizik: Eksterno prijavljivanje

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.	Korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima ustanove (S, I)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Srajevo „, br.35/22)	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika škole (S, I)	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u školi				

2.7. Rizik: Zaštita prijavitelja

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.	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo				
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)	Zakon o parničnom postupku („Službene novine FBiH“, br.53/03, 73/05, 19/06,98/15)	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

2.8. Rizik: Primanje poklona

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.	Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona. (I)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Nekontrolisan	1	1	Nizak

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 nastavnicima i osobljem.	1. Provesti istraživanje koje uključuje komparativnu analizu ocjenjivanja učenika u školi i upoznati nastavnike o rezultatima analize	Niski	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	1. Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima pritiska od strane roditelja u pogledu	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				ocjenjivanja učenika/ca
		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

3.2. Rizik: Pravdanje 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. Pravdanje izostanaka	1. Nedovoljno poznavanje propisa koji regulišu postupak i način pravdanja izostanaka od strane roditelja/staratelja	1. Provesti analizu postojećih propisa kojima se reguliše pravdanje izostanaka učenika	Niski	Sekretar škole/ 30.06.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza pozitivnih propisa kojima se reguliše predmetna oblast.
		2. Upoznati nastavnike sa provedenom analizom o propisanom načinu pravdanja izostanaka	Niski	Direktor škole/ 31.08.2023.godine	Nema dodatnih troškova	Ujednačenost komunikacijskih načina pravdanja izostanaka.
		3. Educirati roditelje/staratelje o propisanom načinu pravdanja izostanaka	Niski	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 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	Niski	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	Niski	Voditelji odjeljenja i nastavnici/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Animiranje se redovno vrši

	2.Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/staratelja nisu usvojene na adekvatan način.	1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa eksternim prijavama	Niski	Direktor/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Analiza postupanja po eksternim prijavama izvršena
--	--	--	-------	------------------------------------	------------------------	--

3.4. 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
3.4. 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	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 nadležnom ministarstvu

		na području KS, koji donosi ministar za osnovni odgoj i obrazovanje KS, uz saglasnost Vlade KS i Sindikata.				
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	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	Srednji	Direktor/poslati Inicijativu nadležnom Ministarstvu u toku školske godine 31.12.2023. godine	Troškovi zapošljavanja posebnog stručnog kadra	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, kao i usklađivanje Pedagoških standarda koji	

	<p>javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta</p>	<p>raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta, usklađivanje pedagoških standarda sa zakonskom regulativom i stvarnim potrebama</p>				<p>odgovaraju stvarnim potrebama škole, usvojena proslijeđena inicijativa nadležnom ministarstvu</p>
--	--	--	--	--	--	--

3.5 Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

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 eventualni h troškova	Indikatori
3.5. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima	1. Nedostatak kvalifikovanog kadra	1. Prijedlog ministarstvu da se odobri rad preko norme ukoliko nema dovoljno kvalifikovanog kadra.	Visok	Direktor, nadležno ministarstvo / april 2023. godine	Nepoznato	Usvojena inicijativa prijedloga za odobranje rada preko norme od strane nadležnog ministarstva.
		2.Prijedlog ministarstvu da se riješi pitanje nedovoljno kvalifikovanog kadra mijenjanjem uslova u pedagoškim standardima (npr. kultura življenja) ili obnova nastavničkih smjerova na fakultetima.	Visok	Direktor, nadležno ministarstvo / kontinuirano	Nepoznato	- Usvojen prijedlog od strane nadležnog ministarstva za mijenjanjem uslova u pedagoškim standardima ukoliko nema dovoljno stručnog kadra. Usvojena inicijativa za obnovu nastavničkih smjerova na fakultetima kako bi se obezbjedio potrebni kvalifikovani kadar.

	2. Neravnomjerna raspodjela radnika	1.Prijedlog nadležnom ministarstvu da uskladi pedagoške standarde sitematizovanjem novih radnih mjesta sa obavezama koje proizilaze iz zakona i podzakonskih akata, kao na primjer vođenje arhive, registra zaposlenih, registra imenovanih lica, registra javnih nabavki, registra javnih oglasa, kao i obaveze po osnovu zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (Plan integriteta...).	Visok	Direktor, Nadležno ministarstvo / juni 2023. godine	Nepoznato	Usvojena inicijativa prijedloga i usklađeni pedagoški standardi.
--	-------------------------------------	---	-------	--	-----------	--

		2.Obzirom da su određeni radnici dodatno opterećeni preko svojih radnih zadataka utvrđenim rješenjima o 40 satoj radnoj sedmici i / ili nisu educirani za obavljanje poslova koji se nameću predložiti nadležnom ministarstvu da se formira novo radno mjesto koje će obavljati sve ove radne zadatke a koji nisu predviđeni pedagoškim standardima.	Visok	Direktor , Nadležno ministarstvo / juni 2023. godine	Nepoznato	Usvojen prijedlog za formiranje radnog mjesta za vođenje zakonskih i podzakonskih akata koji nisu obuhvaćeni rješenjima o 40 satoj radnoj sedmici u pedagoškim standardima poput vođenja arhive, registra zaposlenih, registra imenovanih lica, registra javnih nabavki, registra javnih oglasa, plana integriteta, kao i obaveze po osnovu zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.
	3.Neadekvatna raspodjela radnih zadataka između radnika unutar ustanove.	1.Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koje uređuju određene oblasti.	Srednji	Direktor / juni 2023. godine	Nema dodatnih troškova	Adekvatno postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koje uređuju određene oblasti.

		2.Konsultacije sa radnicima oko raspodjele radnih zadataka.	Srednji	Direktor / juni 2023. godine	Nema dodatnih troškova	Realizovane konsultacije sa nastavnicima.
		3.Izraditi analizu neophodnih vještina i edukacija radnika u skladu sa potrebama ili eventualno upošljavanje novog kadra u skladu sa potrebama.	Srednji	Direktor, nadležno ministarstvo / juni 2023. godine	Nepoznato	Analiza neophodnih vještina i edukacija radnika izvršena i u skladu sa tim postupljeno i eventualno uposlen novi kadra u skladu sa potrebama.
		4.U planu kadrovskih potreba planirati zapošljavanje neophodnog novog kadra	Srednji	Direktor, u suradnji sa nadležnim ministarstvom / juni 2023. godine	Nepoznato	Uvršteno u plan kadrovskih potreba neophodnog novog kadra.

3.6. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

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. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	1. Nedostatak elektronskog vođenja dokumentacije	1. Predložiti uvođenje e-knjige evidencije u svim školama kao jedinstveno rješenje i uvođenje radnog mjesta za vođenje dokumentacije i arhiviranje iste 2. Predložiti angažovanje pravnog lica koje će voditi poslove kancelarijskog	Niski	Direktor u saradnji sa nadležnim ministarstvom/ 31.12.2023. godine	Nepoznato	Usvojen prijedlog i poboljšan rad i efikasnost elektronskog vođenja dokumentacije Poslata inicijativa za izmjenu pedagoških standarda za uvođenje radnog mjesta na poslovima kancelarijskog i arhivskog poslovanja u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom

		i arhivskog poslovanja				poslovanju u FBiH ili Angažovan pravni subjekt koji će voditi kancelarijsko i arhivsko poslovanje
2. Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje	1. Analiza opravdanosti nabavke i optimalnog rješenja softvera za obradu bibliotečke građe 2. Nabavka softvera za vođenje elektronske dokumentacije 3. Edukacija za softvere	Niski	Direktor u saradnji sa nadležnim ministarstvom 31.12.2023. godine Bibliotekar/ 31.12.2023. godine	Troškovi za nabavku softvera	Izvršena analiza opravdanosti nabavke optimalnog rješenja softvera za obradu bibliotečke građe/Nabavljen softver i obezbjeđena edukacija za softvere	
3. Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan	1. Izvršiti analizu i dati prijedlog direktoru škole gdje osigurati	Niski	Domar, bibliotekar/ 31.12.2023. godine	Troškovi adaptacije prostora	Planirati dodatni prostor za čuvanje arhivske građe	

		uslove za čuvanje arhivske građe				
		2. Osigurati uslove za čuvanje arhivske građe	Niski	Direktor/ 31.12.2023. godine	Eventualni troškovi nabavke arhivske opreme (ormari i police)	Osiguran smještaj arhivske građe

3.7. Rizik: Vođenje 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
3.6. Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu	1.Neadekvatna forma vođenja evidencije prisustva radnika (O)	1.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.	Niski	Direktor / 31.08.2024. godine	Troškovi za nabavku softvera	Izvršena analiza opravdanosti nabavke optimalnog rješenja softvera za evidencije prisustva radnika /Nabavljen softver

3.8. 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
3.7. Interno prijavljivanje	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama	Niski	Direktor /31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza postupanja po internim prijavama
	Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika	2. Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja	Niski	Direktor /31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti

		3.Uspostaviti sistem za anonimno prijavljivanje uočenog narušavanja integriteta (putem „sandučeta“ u školi, online-putem obrasca na zvaničnoj web stranici škole)	Visoki	Direktor /31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	Uspostavljen mehanizam internog prijavljivanja narušavanja integriteta
--	--	---	--------	-----------------------	------------------------	--

3.9. 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
3.8. 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)	Niski	Direktor /31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza i unaprijeđen sistem eksternog prijavljivanja
	2. Korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima	Vršiti aktivnosti na upoznavanju načina prijavljivanja neragularnih ponašanja	Niski	Direktor /31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	Uspostavljeni odgovarajući komunikacijski kanali prijavljivanja neregularnih ponašanja

	prijavljanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika škole					
--	---	--	--	--	--	--

3.10. Rizik: Zaštita prijavitelja

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. Zaštita prijavitelja	1. Radnici ne prijavlju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	Uspostaviti i učiniti dostupnim sve procedure zaštite prava prijavitelja u slučaju prijave narušavanja integriteta	Visoki	Direktor /31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	Uspostavljene i dostupne sve procedure zaštite prava prijavitelja u slučaju prijave narušavanja integriteta
	2. Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Uspostaviti efikasan mehanizam zaštite uposlenika koji prijave narušavanje integriteta	Niski	Direktor, Sekretar škole, Sindikalni povjerenik Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Uspostavljen je efikasan mehanizam zaštite uposlenika koji prijave narušavanje integriteta

3.11. Rizik: Primanje poklona

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. Primanje poklona	Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona	Informisati radnike o sadržaju Zakona o prevenciji korupcije kojim je regulisano pitanje primanja i davanja poklona.	Visok	Sekretar škole / 31.08.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Radnici su detaljno upoznati sa sadržajem važećeg Zakona o prevenciji korupcije kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona

Broj: 01-03-1465-6/22

Datum: 08.12.2022. godine

Direktorica škole

Mr.sc. Amira Išerić

PRILOG I ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA

RB	PITANJA	UKUPAN BROJ ISPITANIKA	UKUPAN BROJ ODGOVORENIH PITANJA	PROCENAT POJEDINAČNIH ODGOVORA	REZULTATI/ ODGOVORI	NEODGOVORENA PITANJA
A - Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju						
1.	Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnosti ma korupciji i koruptivnom dejstvu?	45	38	84,4 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da: 89,5% ▪ Ne: 10,5% 	7 (15,6%)
2.	Ukoliko obavljate rizične aktivnosti, navedite primjer za iste?	45	11	24,44%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ne obavljam rizične aktivnosti ▪ / ▪ Ocjenjivanje učenika ▪ Ne obavljam ▪ Ne obavljam ih. ▪ Ne obavljam ▪ NE OBAVLJAM RIZIČNE POSLOVE VEZANE ZA BILO KAKAV 	34 (75,60%)

					<p>OBLIK KORUPCIJE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ocjenjivanje učenika, pravljanje izostanaka, primanje poklona. ▪ Podjela učenika u odjeljenja ili grupe kod upisa u školu. Rad u komisijama (npr. za ocjenjivanje). Rizici u pogledu dijeljenja informacija putem online platforme, kad su sjednice stručnih organa u online okruženju... ▪ Nadležnim organima ▪ Ne 	
3.	Da li su svi interni propisi dostupni na jednom mjestu	45	38	84,4 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da: 81,6 % ▪ Ne: 5,3 % ▪ Djelimično: 13,2% 	7 (15,6%)

	unutar škole?					
4.	Da li biste ukoliko primjetite neku internu nepravilnost ili korupciju prijavili nadležnim u odgojno-obrazovnoj ustanovi?	45	38	84,4 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DA: 84,2% ▪ NE: 15,8 % 	7 (15,6%)
5.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da”, kome biste prijavili?	45	32	71,1 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktor ▪ Direktor ▪ Direktorici ▪ Direktor, Ministarstvo ▪ Anticorrups ▪ Direktor ▪ Nemaš kome prijaviti ▪ Upravi i nadređenima ▪ odgovor nije da ▪ DIREKTORU ŠKOLE ▪ Ovlaštenoj osobi 	13 (28,9%)

					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rukovodiocu ili drugoj odgovornoj osobi, koje se ta nepravilnost tiče i može je promjeniti. ▪ Upravi škole ▪ Ministarstvu ▪ Direktor; Ministarstvu ▪ direktorici ▪ Nadleznima ▪ Nadležnim ustanovama za nepravilnost ili korupciju ▪ direktoru ili ministarstvu ▪ DIREKTORU ▪ Menedžment, Sindikar, Uposlenici.... ▪ Direktor škole ▪ Uredu za borbu protiv korupcije 	
--	--	--	--	--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktor skole 	
6.	Ukoliko je odgovor na pitanje pod brojem 4. „Ne”, zašto ne biste prijavili?	45	17	37,8 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ / ▪ Odgovor je Da ▪ Nisam izabrala opciju Ne ▪ Jer nemaš kome prijaviti ▪ da se ne mješam ▪ MOJ ODGOVOR NIJE NE. ▪ Odgovorila sam na 4. pitanje DA ▪ - ▪ Uvijek bih prijavila jer time utječem na ozbiljnost u radu. ▪ Prijavila bih ▪ ▪ Ne bi mi bile dostupne informacije o tome ▪ Ne bih se izlagala maltretiranju od strane rukovodećih ▪ . ▪ Zato sto ne bih ▪ Ne želim probleme, 	28 (62,2%)

					možda je nešto što se može riješiti interno.	
7.	Da li se po Vašem mišljenju u radu škole dosljedno provodi zakonska regulativa?	45	38	84,4 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da: 94,7% ▪ Ne: 0,00 % ▪ Djelimično: 5,3% 	7 (15,6%)
8.	Da li ste upoznati sa sadržajem pravilnika kojim je regulisan prijem uposlenika u radni odnos?	45	38	84,4 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da: 97,4% ▪ Ne:2,6% 	7 (15,6%)
9.	Da li u vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje poklona ili znakova gostoprimstva?	45	38	84,4 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da:28,9% ▪ Ne:10,5% ▪ Ne znam: 60,5% 	7 (15,6%)

10.	Da li Vam je poznat opis i odgovornost Vašeg radnog mjesta?	45	38	84,4 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da: 100,0% ▪ Ne: 0,00% 	7 (15,6%)
11.	Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije/sastanci sa Vašim nadređenim i bliskim saradnicima?	45	38	84,4 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da: 94,7% ▪ Ne: 5,3% 	7 (15,6%)
12.	Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije/sastanke, navedite njihovu prosječnu učestalost?	45	38	84,4 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MANJE OD JEDNOM MJESEČNO: 10,5% ▪ JEDNOM MJESEČNO: 28,9% ▪ VIŠE OD JEDNOM MJESEČNO: 60,5% 	7 (15,6%)
13.	Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko	45	38	84,4 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da: 100% ▪ Ne: 0,00% 	7 (15,6%)

	dostupan za konsultacije?					
14.	Da li Vaš nadređeni ocjenjuje Vaš rad?	45	38	84,4 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da: 92,1% ▪ Ne: 7,9% 	7 (15,6%)
15.	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme?	45	38	84,4 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Slažem se: 39,5% ▪ Niti se slažem, niti se ne slažem: 50% ▪ Ne slažem se: 10,5% 	7 (15,6%)
16.	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla?	45	38	84,4 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Slažem se: 7,9% ▪ Niti se slažem, niti se ne slažem: 52,6% ▪ Ne slažem se: 39,5% 	7 (15,6%)
17.	U instituciji u kojoj sam	45	38	70,30 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Slažem se: 23,7% 	7 (15,6%)

	zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata?				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niti se slažem, niti se ne slažem: 44,7% ▪ Ne slažem se: 31,6 % 	
18.	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?	45	38	70,30%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da 2,6% ▪ Ne: 97,4% 	7 (15,6%)
	Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, odnosno prijedloge mjera za izbjegavanje rizika molimo da navedete:	45	6	13,3 %	<ul style="list-style-type: none"> ▪ / ▪ Plan integriteta bazirati na što manji broj područja iz postojećeg Pravilnika o radu, Pravilnika o ocjenjivanju učenika i uposlenika škole, Pravilnika o zapošljavanju, Zakona o javnim 	39 (86,7%)

					<p>nabavkama i Kodeksu uposlenika.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nemam▪ Prvo pitanje odgovor je da svi poslovi nisu jasno definirani zakonom, te su nejasni, ali korupcije nema▪ Potrebno je poslove raspodijeliti na nacin da jedna isoba nema kontrolu nad cjelokupnim pocetkom i zavrsetkom posla, kako bi interna kontrola bila uspjesnija.▪ .	
--	--	--	--	--	---	--

ZAPISNIK SA 3. SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 01-03-1465-5/22

Datum: 02.12.2022. godine

Z A P I S N I K

sa 3. sastanka *Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“* (u daljem tekstu: *Radna grupa*), održane u prostorijama škole, dana **02.12.2022.** godine, sa početkom u **12:00** sati.

Radna grupa broji 3 člana:

1. **Mrđanović Nerma**, raspoređena na radno mjesto *psiholog škole* – predsjednik i koordinator radne grupe,
2. **Džafić Dževad**, – član radne grupe i
3. **Smajić Ibričević Sabiha**, raspoređena na radno mjesto *sekretar škole* – član radne grupe.

a imenovana je Odlukom direktorice JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ broj: 01-03-1463/22 od 11.11.2022. godine.

Svi članovi *Radne grupe* prisustvuju ovom sastanku. Sastanku prisustvuje i direktorica škole Išerić Amira.

Zapisnik sa sastanka vodi Sabiha Smajić Ibričević, član *Radne grupe*.

Sastankom predsjedava Mrđanović Nerma, koja konstatira da sastanku prisustvuje dovoljan broj članova *Radne grupe* za rad (kvorum), pa predlaže sljedeći

DNEVNI RED

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa 2. sjednice *Radne grupe* održane 24.11.2022. godine,
2. Dostavljanje direktorici škole *Prijedloga Plana integriteta JU Osnovna škola „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo* i
3. Tekuća pitanja.

Ad1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa 2. sjednice Radne grupe održane 24.11.2022. godine

Na Zapisnik sa prethodne sjednice *Radne grupe* nije bilo primjedbi niti dodatnih pitanja, pa je isti jednoglasno usvojen

Ad2. Dostavljanje direktorici škole *Prijedloga Plana integriteta JU Osnovna škola „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo*

U skladu s članom 3. stav (2) Odluke direktorice JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ broj: 01-03-1463/22 od 11.11.2022. godine, *Radna grupa* je u propisanom roku, dana 02.12.2022. godine, direktorici škole dostavila *Prijedloga Plana integriteta JU Osnovna škola „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo*.

Direktorica konstatira da je zaprimila *Prijedloga Plana integriteta JU Osnovna škola „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo*, koji je sastavni dio ovog zapisnika.

Ad3. Tekuća pitanja.

Tekućih pitanja nije bilo.

Sjednica završava sa radom u 13:00 sati

RADNA GRUPA:

1. **Mrđanović Nerma** – predsjednik i koordinator radne grupe,

2. **Džafić Dževad** – član radne grupe i

3. **Smajić Ibričević Sabiha** - član radne grupe

DIREKTORICA ŠKOLE:

Mr.sc. Išerić Amira

Broj: 01-03-1465-6/22

Datum: 08.12.2022. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), člana 111. Pravila JU Osnovna škola "Silvije Strahimir Kranjčević", člana 55. stav (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22) i člana 10. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, direktorica škole *donosi*

O D L U K U

O USVAJANJU I PROVODENJU PLANA INTEGRITETA JU OSNOVNA ŠKOLA „SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“ SARAJEVO

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta JU Osnovna škola „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo 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 imenovani Odlukom direktorice JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ broj: 01-03-1463/22 od 11.11.2022. godine.

Član 3.

- (1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta (menadžer integriteta) imenuje se: Nerma Mrđanović, **MA psihologije**, raspoređena na radno mjesto *psiholog škole*.

- (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 uposleni u JU Osnovna škola „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.
- (4) Uposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa 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.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTORICA

Mr.sc. Išerić Amira

Dostavljeno:

1. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
2. Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem Plana integriteta
3. Članovima radne grupe,
4. Svim radnicima škole
5. a/a