

PLAN INTEGRITETA

JU OŠ "AVDO SMAILOVIĆ" SARAJEVO



Sarajevo, novembar 2022.godine

SADRŽAJ

1.	Uvod	2.
2.	Odluka o izradi Plana integriteta	4.
3.	Odluka o imenovanju radne grupe za izradu plana integriteta	5.
4.	Obavještenje radnicima o izradi plana integriteta.....	7.
5.	Program izrade Plana integriteta	9.
	<i>5.1. Faze izrade plana integriteta</i>	<i>9.</i>
6.	Zakonski okvir i interni propisi	12.
7.	Organizaciona struktura, katalog radnih mjesta i nivoi donošenja odluka	14.
	<i>7.1. Organizaciona struktura.....</i>	<i>14.</i>
	<i>7.2. Katalog radnih mjesta</i>	<i>15.</i>
	<i>7.3. Nivoi procesa donošenja odluka</i>	<i>36.</i>
8.	Lista rizika – specifične i opće oblasti	38.
	<i>8.1. Lista rizika i faktora JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo.....</i>	<i>39.</i>
	<i>8.2. Lista rizika i faktora JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo.....</i>	<i>46.</i>
9.	Plan za upravljanje rizicima.....	51.
10.	Izvještaj o integritetu	64.
	<i>10.1. Izvještaj o nivou integriteta</i>	<i>64.</i>
	<i>10.2. Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste</i>	<i>64.</i>
	<i>10.3. Izvještaj o integritetu – analiza ranjivih aktivnosti</i>	<i>64.</i>
	<i>10.4. Analiza kritičkih aktivnosti i kritičkih radnih mjesta</i>	<i>66.</i>
	<i>10.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....</i>	<i>66.</i>
	<i>10.6. Opis kritičnih – ranjivih radnih mjesta.....</i>	<i>68.</i>
11.	Prilozi uz plan integriteta	70.
	<i>11.1. Analiza anonimnog upitnika.....</i>	<i>70.</i>
	<i>11.1. Zapisnici sa sastanka Radne grupe</i>	<i>88.</i>

1.Uvod

Naša škola osnovana je 1947. godine pod nazivom „XI državna škola“ da bi 1957. godine dobila naziv Osmogodišnja škola „Blagoje Parović“. Tadašnje sjedište škole je bilo u ulici Blagoja Parovića 52. 1988. godine škola prelazi u novi školski objekat na lokaciji Općine Novi Grad u ulici Adema Buće.

U novom objektu, školske 1988/1989. godine nastavu je pohađalo 1211 učenika, raspoređenih u 36 odjeljenja (16 odjeljenja razredne i 20 odjeljenja predmetne nastave). Za vrijeme agresije na Republiku Bosnu i Hercegovinu i opsade i odbrane Sarajeva nastava se odvijala po punktovima raspoređenih na području naselja. Školska godina trajala je 18 sedmica, a nastava se izvodila po skraćenom planu i programu.

Od marta 1994. godine škola nosi ime poznatog bosanskohercegovačkog kompozitora i muzikologa Avde Smailovića dobitnika većeg broja nagrada, odlikovanja i priznanja.

Trenutno, u školskoj 2022/2023. godini nastavu pohađa 1021 učenik/ica. Učenici/ice su raspoređeni u 43 odjeljenja sa ukupnim brojem od 102 zaposlenih.

Ciljevi osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevu su slijedeći:

- osigurati da svako dijete uživa jednako pravo i mogućnosti za obrazovanje bez obzira na spol, rasu, nacionalnost, socijalno i kulturno porijeklo, ekonomski status, vjeroispovijest i sposobnost
- osigurati horizontalnu i vertikalnu prohodnost unutar bosansko – hercegovačkog obrazovnog sistema i fleksibilnost u okvirima međunarodnih obrazovnih sistema
- omogućiti da svako dijete ostvari razvoj punih potencijala u skladu sa vladitim sposobnostima, potrebama i interesovanjima
- ospozobljavati djecu da razumijevajući i primjenjujući savremena naučna dostignuća doprinose izgradnji društva znanja
- razvijati državotvornu svijest i patriotizam, očuvanje kulturno-istorijske i duhovne baštine
- razvijati kod djece osjećaj identiteta i integriteta, poštovanja za civilizacijske i kulturne tekovine kao univerzalne ljudske vrijednosti
- afirmisati poštivanje ljudskih prava i osnovnih sloboda i pripremati svako dijete za život u društvu zasnovanom na vladavini prava i vrijednostima demokratskog društva, socijalne pravde i uzajamnog uvažavanja
- podsticati djecu da odgovorno učestvuju u aktivnostima zajednice i očuvanju prirode
- ospozobiti svako dijete da razvije sposobnost samostalnog učenja i da uči tokom cijelog života
- omogućiti učenicima da upoznaju sebe i da samostalno, promišljeno i odgovorno donose odluke koje se tiču njihovog razvoja i budućeg života
- poticati razvoj djeteta u cjelini, uzimajući u obzir sve njegove potrebe i posmatrajući ga kao jedinstveno i kompleksno biće

- razvijati kod djece kompetencije koje se odnose na jezičku, naučnu, tehnološku, informacijsku i interkulturnu pismenost, te vještine vezane za obavljanje poslova i saradnju u zajednici
- razvijati partnerstvo između roditelja, nastavnika i drugih radnika i saradnika radi dobrobiti djeteta
- otvoriti školu za potrebe i interes lokalne zajednice s ciljem unapređenja obrazovnog procesa
- obezbijediti visok kvalitet i sposobljenost prosvjetnih radnika i obrazovnih institucija
- osigurati kontinuirano unapređenje kvaliteta obrazovanja zasnovano na samovrednovanju i vanjskom vrednovanju, a u skladu sa međunarodnim standardima kvalitete obrazovanja.

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

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

Plan integriteta je interni dokument institucije koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mesta, 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 obezbeđuje povjerenje građana u rad institucije. Kroz planove integriteta povećava se zadovoljstvo u radu i postiže veća efikasnost institucije. Dobrobit institucije koja ima dobro urađen plan integriteta i čije mjere i preporuke se provode u praksi ogleda se u protoku veće količine informacija koje su bitne za odlučivanje, povećanje transparentnosti u radu.

Plan integriteta je interni dokumenat kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije. Cilj usvajanja Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Avdo Smailović“ Sarajevo, kao rezultata postupka samokontrole Škole, je održavanje i poboljšanje integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

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

2. Odluka o izradi Plana integriteta

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Novi Grad
Osnovna škola „Avdo Smailović“ Sarajevo



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
Municipality of Novi Grad
Primary school „Avdo Smailovic“ Sarajevo

Broj: 01-1567-1/22

Datum: 11.11.2022.godine

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

O D L U K U O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Direktor JU OŠ „ Avdo Smailović“ Sarajevo donosi Odluku o izradi Plana integriteta, te formira radnu grupu koja će sačiniti prijedlog Plana integriteta

Član 2.

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

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

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

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

v.d. direktora škole

DOSTAVLJENO:

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

Armin Ramić.

3. Odluka o imenovanju radne grupe za izradu plana integriteta

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Novi Grad
Osnovna škola „Avdo Smailović“ Sarajevo
Broj: 01-1567-2/22
Dana: 11.11.2022.godine



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
Municipality of Novi Grad
Primary school „Avdo Smailovic“ Sarajevo

Na osnovu člana 7. Stav (3) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.godine, v.d. direktora škole donosi

O D L U K U

o formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta

JU OŠ “Avdo Smailović” Sarajevo

Član 1.

Formira se radna grupa za izradu Plana integriteta Javne ustanove “Avdo Smailović” Sarajevo u sljedećem sastavu:

1. Sabaheta Kulašić – menadžer integriteta,
2. Čorović Rešad – član,
3. Ovčina Elemedina – član,
4. Hećo Kimeta – član,
5. Čolpa Sanela – član.

Član 2.

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

Član 3.

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

Član 4.

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

Član 5.

Radna grupa je dužna odmah započeti sa radom na izradi Plana integriteta i okončati aktivnosti najkasnije do 05.12.2022. godine.

Član 6.

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

Član 7.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

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

v.d. direktora škole

Armin Ramić

Dostavljeno:

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

4. Obavještenje radnicima o izradi plana integriteta

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Novi Grad
Osnovna škola „Avdo Smailović“ Sarajevo



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
Municipality of Novi Grad
Primary school „Avdo Smailovic“ Sarajevo

OBAVJEŠTENJE RADNICIMA O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Broj: 01-1576-1/22

Datum: 15.11.2022.godine

**PREDMET: Obavještenje radnicima o izradi Plana integriteta
JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo**

Poštovani,

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

V.d. direktora škole je donio Odluku o izradi Plana integriteta Javna ustanova „Avdo Smailović“, broj: 01-1567-1/22 od 11.11.2022. godine kako bi se pristupilo izradi Plana integriteta.

V.d. direktora škole je Odlukom broj: 01-1567-2/22 od 11.11.2022. godine imenovao radnu grupu za izradu Plana integriteta Javne ustanove „Avdo Smailović“ Sarajevo u sastavu: Sabaheta Kulašić – menadžer integriteta, Čorović Rešad – član, Ovčina Elemedina – član, Hećo Kimeta – član i Čolpa Sanela – član.

Radna grupa priprema program izrade Plana integriteta, vrši procjenu postojećeg stanja izloženosti i otpornosti radnih procesa, identificira radna mesta koja su podložna i izložena riziku na koruptivno djelovanje, sakuplja potrebnu dokumentaciju (sve pravne akte i propise koji se odnose na funkcionisanje ustanove), predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje integriteta i dostavlja izrađen prijedlog Plana integriteta direktoru škole na usvajanje.

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

Svrha Plana integriteta Javne ustanove „Avdo Smailović“ Sarajevo je uspostavljanje mehanizma koji će osigurati učinkovito i efektno funkcioniranje institucije u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

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

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

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

Po završetku izrade Plana integriteta JU OŠ „ Avdo Smailović“ Sarajevo, radnici će biti upoznati sa rizicima narušavanja inegriteta, ocjenom podložnosti, odnosno rizičnosti prema koruptivnom ponašanju i korupciji, te planom mjera i preporuka za poboljšanje integriteta škole.

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

- Oglasna ploča v.d. direktora škole

/na uputu svim radnicima škole/ Armin Ramić

- a/a

5. Program izrade Plana integriteta

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Novi Grad
Osnovna škola „Avdo Smailović“ Sarajevo



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
Municipality of Novi Grad
Primary school „Avdo Smailovic“ Sarajevo

Broj: 01-1578-2/22

Datum: 14.11.2022.godine

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

JAVNA INSTITUCIJA: JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo

ODGOVORNO LICE: V.D.DIREKTORA ŠKOLE – Armin Ramić

MENADŽER INTEGRITETA: Sabaheta Kulašić

ČLANOVI RADNE GRUPE: - Ćorović Rešad
- Ovčina Elmedina
- Hećo Kimeta
- Čolpa Sanela

DATUM DONOŠENJA ODLUKE: 11.11.2022. godine

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 14.11.2022. godine

POČETAK IZRADE PLANA INTEGRITETA: 14.11.2022. godine

DATUM ODOBRAVANJA PROGRAMA RADA: 14.11.2022. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 05.12.2022. godine

U skladu sa članom 7. Stav 9. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, v.d. direktora JU OŠ "Avdo Smailović" Sarajevo na prijedlog Radne grupe, imenovane Odlukom broj: 01-1567-2/22 od 11.11.2022. godine, odobrava

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PRIJEDLOGA PLANA INTEGRITETA JU OŠ „AVDO SMAILOVIĆ“ SARAJEVO

Program izrade prijedloga Plana integriteta JU OŠ " Avdo Smailović" Sarajevo prikazan je u tabeli kako slijedi:

5.1. Faze izrade plana integriteta

Br.	Faza 1 – Organizacija i planiranje procesa izrade plana integriteta MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o izradi Plana integriteta	v.d. direktora	11.11.2022.godine
2.	Donošenje Rješenja o određivanju menadžera integriteta	v.d. direktora	11.11.2022.godine
3.	Donošenje Odluke o formiranju radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta	v.d. direktora	11.11.2022.godine
4.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	15.12.2022.godine
5.	Odobravanje Programa rada radne grupe	v.d. direktora	14.11.2022.godine
6.	Obavijest radnicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta	v.d. direktora	14.11.2022.godine
Br.	Faza 2 - Identifikacija, analiza , ocjena i rangiranje rizika: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	15.11.2022.godine
2.	Prikupljanje i analiziranje interne i eksterne dokumentacije, kao i drugih relevantnih podataka za procjenu izloženosti institucije - škole rizicima	Radna grupa	19.11.2022.godine
3.	Provodenje ankete putem anonimnog upitnika za samoprocjenu integriteta institucije	Radna grupa Radnici škole	19.11.2022.godine
5.	Identifikacija i analiza ključnih rizika u svim oblastima funkcionisanja institucije	Radna grupa	21.11.2022.godine
6.	Identifikacija i analiza postojećih kontrolnih mehanizama za onemogućavanje nastanka i razvoja rizika	Radna grupa	21.11.2022.godine
7.	Rangiranje odnosno utvrđivanje inteziteta rizika	Radna grupa	21.11.2022.godine

Br.	Faza 3 - Izrada plana za upravljanje rizicima MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Izrada prijedloga mjera za poboljšanje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	21.11.2022.godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	21.11.2022.godine
Br.	Faza 4 - Usvajanje plana integriteta: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije prijedloga plana integriteta	Radna grupa	05.12.2022.godine
2.	Upućivanje prijedloga Plana integriteta Uredu na procjenu	v.d. direktora	09.12.2022.godine
3.	Usvajanje plana integriteta i razrješavanje radne grupe	v.d. direktora	09.12.2022.godine

v.d. direktora škole
Armin Ramić

6. Zakonski okvir i interni propisi

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

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

6.2. Interni akti institucije

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

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

7.1.Organizaciona struktura

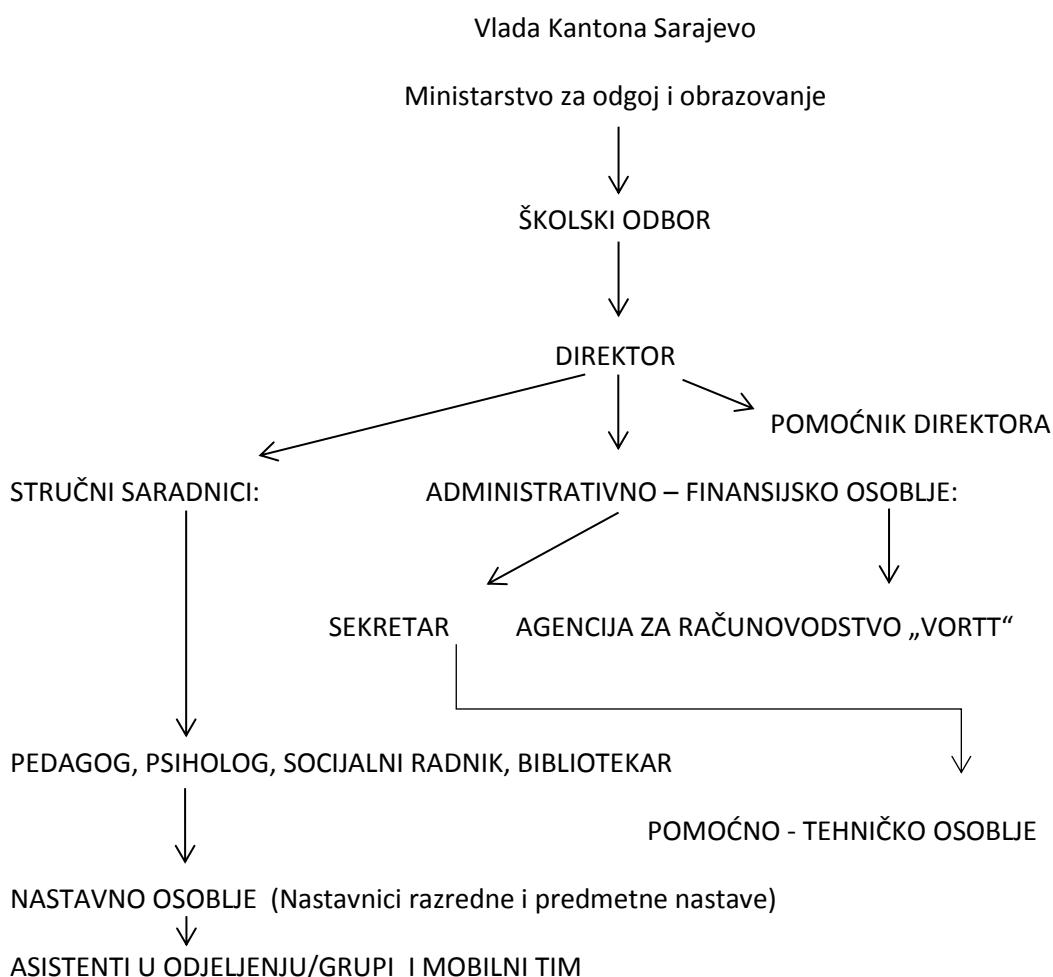
Opis radnih mjesta datih u sistematizaciji je neophodan osnov za vršenje procjene rizika, ali i sam razgovor sa radnicima koji pokrivaju ta radna mjesta može dati dodatne podatke i ukazati na probleme sa kojima se oni susreću u toku vršenja radnih aktivnosti. Ta saznanja su od velikog značaja za vršenje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

Organ upravljanja u JUOŠ "Avdo Smailović" Sarajevo je Školski odbor. Organ rukovođenja je direktor škole.

Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnicima Ministra, Vlade Kantona Sarajevo i internim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta su utvrđeni opisi poslova direktora, te je internim pomenutim Pravilnikom, kao i Pedagoškim standardima i normativima utvrđen opis poslova svih radnika unutar Škole. Zakonom i Pravilnikom Ministra utvrđene su nadležnosti Školskog odbora. Pored zakonskih i podzakonskih akata koje je ova ustanova obavezna poštovati, također postoji obaveza usvajanja internih pravnih akata. Najviši interni pravni akt su Pravila Škole.

7.2. Organogram pozicija u školi

OSNIVAČ KANTON SARAJEVO - SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO



Rad škole je organizovan na slijedeći način:

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

Pravilnikom je sistematizovano 40 radnih mesta. Ukupno zaposlenih na dan izrade upitnika 101. izvršilac.

7.2. Katalog radnih mesta

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

		<p>poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa Pravilima škole;</p> <p>c) korištenje sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima;</p> <p>d) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugih prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa;</p> <p>e) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu,</p> <p>f) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno - disciplinskih mjera</p> <p>g) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole;</p> <p><u>III - odlučivanje u drugom stepenu:</u></p> <p>a) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovora na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnose na rad uposlenika škole.</p> <p><u>Školski odbor nadležan je da obavlja i sljedeće poslove:</u></p> <p>a) da usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole / v.d. direktora škole / lica ovlaštenog od strane direktora;</p> <p>b) da razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koji se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere;</p> <p>c) da rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem;</p> <p>d) da razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole / v.d. direktora / lica ovlaštenog od strane direktora</p> <p>e) u vanrednim situacijama, kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost nadležnog ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za radno mjesto</p>	
--	--	---	--

			<p style="text-align: center;">direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje spriječenost direktora da ih obavlja;</p> <p style="text-align: center;">f) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim pozitivnim pravnim propisima i Pravilima škole.</p> <p style="text-align: center;">Školski odbor, u skladu sa članovima 11.-13. Pravilnika o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo ("Sl.novine Kantona Sarajevo", 2/18) usvaja Pravila školske ishrane; donosi Odluku o pokretanju javne nabavke za školsku ishranu i utvrđuje cijenu obroka.</p>	
2.	<i>Uprava</i>	Direktor	<p>Direktor osnovne škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.</p> <p>Za svoj rad odgovara Školskom odboru i Vladi KS, odnosno osnivaču škole.</p> <p>Osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju obavlja i sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema nacrt Godišnjeg programa obrazovno – odgojnog rada škole, nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje; - predlaže Finansijski plan škole - vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu - donosi rješenja o prestanku ugovora o radu; - utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u školi; - utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika, - predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću - prati i ocjenjuje rad nastavnika, 	Izrazito visok nivo odgovornosti

		<p>stručnih saradnika i drugih zaposlenika škole;</p> <ul style="list-style-type: none"> - podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno – odgojnog rada Školskom odboru, Osnivaču, ministru, Institutu za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine; - drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine; - rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika; - odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike ili zaposlenike škole; - izvršava odluke Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i Osnivača; - podnosi Finansijski izvještaj Školskom odboru i Osnivaču; - vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole. 	
Pomoćnik direktora		<p>Pomoćnik direktora obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže direktoru u izradi Godišnjeg programa rada i koncepcije unapređenja odgojno - obrazovnog rada Škole - pomaže direktoru u planiranju dijela stručnog rada i stručnog usavršavanja - planira, prati i realizuje Godišnji program rada Škole - radi na inoviranju nastavnog procesa - stalno se stručno usavršava; - organizuje prikupljanje izvještaja iz oblasti nastavnog procesa, te priprema i obrađuje statističke i tabelarne preglede iz oblasti nastave koji se dostavljaju subjektima izvan Škole; - organizuje, vodi i nadzire 	Pomoćnik direktora

			<p>vođenje pedagoške i školske dokumentacije (vrši pregled e-dnevnika, matičnih knjiga i drugih evidencija i nalaže otklanjanje nedostataka; vodi evidenciju o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima nastavnika);</p> <ul style="list-style-type: none"> - u saradnji sa direktorom priprema sjednice i učestvuje u radu Nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća; - mijenja direktora u njegovoj odsutnosti, ukoliko direktor nije posebnom odlukom ovlastio osobu koja ga zamjenjuje; - prisustvuje sastancima stručnih aktiva, sjednicama odjeljenjskih i razrednih vijeća; - sarađuje sa lokalnom zajednicom društvenom sredinom i stručnim institucijama - organizuje ispite u školi (dopunske, razredne i druge); - vodi Ljetopis škole - vrši kontrolu realizacije plana i programa nastave; - stara se o zamjeni odsutnih nastavnika; - prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i pripremanja pripravnika za samostalni odgojno- obrazovni rad; - ostvaruje saradnju sa učenicima i njihovim roditeljima; - pruža stručnu instruktivnu pomoć pripravnicima; - vrši obilazak nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije za unapređivanje tog rada; - obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima škole i poslove po nalogu direktora. <p>Odgovoran je organu upravljanja i direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka pomoćnika direktora.</p>	
3.	Administrativno-finansijsko osoblje Sekretar škole		Učešće u koncipiranju i izradi Godišnjeg programa rada Škole, izvještaja, informacija, analiza,	

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

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

			vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstva, porezna uprava, Zavod za zapošljavanje, PIO i FZO, općine i sl.).	
	<i>Stručni saradnici</i>			
4.	Pedagog		<ul style="list-style-type: none"> - prati propisa na području osnovnog obrazovanja - kontinuirano se stručno usavršava; prisustvuje seminarima, obukama i učestvuje u radu aktiva pedagoga - učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada; - učestvuje u radu stručnih organa Škole (stručni aktivni, odjeljenska vijeća, Nastavničko vijeće); - obavlja koncepcijsko-programske zadatke u dogovoru sa direktorom; - programira, ostvaruje i analizira odgojni rad; - posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada (časove odjeljenske zajednice); - vodi pedagošku dokumentaciju; - radi sa nastavnicima, odgajateljima i stručnim organima Škole; - radi sa učenicima i učeničkim organizacijama, uključujući i Vijeće učenika; - unapređuje nastavu; priprema i realizuje radionice samoinicijativno ili na prijedlog razrednih starješina; - identificira specifične poteškoće u učenju i pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problemi sa pažnjom i koncentracijom, anksioznost i sl.); - sarađuje sa institucijama i roditeljima; - provodi programe prevencije maloljetničke delikvencije; - pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu sa njima; 	Srednji nivo odgovornosti

		<ul style="list-style-type: none"> - pruža pomoć nastavnicima u procesu nastave; - pruža pomoć direktoru i pomoćniku direktora kod pripremanja različitih izvještaja - realizuje i nadgleda Plan profesionalne orientacije; - osmišljava i provodi istraživanja povezana s odgojno - obrazovnom praksom; - organizuje pedagoško-psihološku praksa studenata nastavnih fakulteta; - prati personalni dosje učenika (pedagoški karton); - prati stručno usavršavanje nastavnika; - obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole. <p>Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka pedagoga.</p>	
	Psiholog	<p><u>I – rad sa učenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prepoznaje individualne potrebe učenika tokom školovanja, te u skladu s tim, provodi individualna i grupna savjetovanja; - obavlja psihološku procjenu učenikovih mogućnosti; - identificira specifične poteškoće u učenju i pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problema sa pažnjom i koncentracijom, anksioznost i sl.); - prepoznaje darovite učenike (identificira specifične sposobnosti) i razvija programe za postizanje njihovih sposobnosti radi aktualizacije njihovih prava i njihovih posebnih potreba (realizacija načela izvrsnosti); - pomaže učenicima razvijati adekvatne mehanizme suočavanja i prevladavanje stresnih događaja i kriznih situacija; - razvija i provodi programe prevencije nepoželjnih oblika 	Srednji nivo odgovornosti

		<p>ponašanja, programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina za sve učenike, a osobito učenike „rizičnih“ skupina;</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi provodi programe prevencije maloljetničke delikvencije; <p><u>II – rad sa roditeljima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i kako da reaguju u skladu sa njima; - kroz organizaciju predavanja na roditeljskim sastancima educira roditelje o aktualnim temama i vještinama neophodnim za odgoj djeteta i prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja; - kontaktira s vanjskim institucijama potrebnim učeniku (npr. specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem, institucije koje se bave osmišljavanjem slobodnog vremena i sl.). <p><u>III - rad sa nastavnicima i drugim zaposlenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaže nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu sa njima; - pomaže nastavnicima identificirati teškoće u razrednoj klimi, uspešnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje (upravljanje razredom); - osmišljava i provodi istraživanja povezana s odgojno-obrazovnom praksom i psihologiskim specifičnostima učenika i nastavnika; - učestvuje u istraživačkim projektima drugih institucija koje se bave odgojno-obrazovnim područjem; - kontinuirano širi i nadopunjuje svoja znanja i stručno se usavršava; - obavlja i druge stručne 	
--	--	--	--

			<p>poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole.</p> <p>Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka psihologa.</p>	
Socijalni radnik			<ul style="list-style-type: none"> - programira, ostvaruje i analizira socijalni rad, - priprema i održava predavanja za roditelje ili radionice za učenike, u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima, - sarađuje kontinuirano s porodicom i starateljima učenika, u školi i na terenu, - sarađuje s institucijama (Centrom za socijalni rad; smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) - vodi socijalni karton učenika - redovno stručno usavršavanje, te posebno praćenje propisa iz oblasti porodičnog prava i slično iz djelokruga svog zanimanja; - prati provedbe Smjernica za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH, - inicira saradnju i sarađuje sa NVO sektorom koji se bavi pitanjima porodice, prava djeteta i drugih pitanja iz domena socijalnog rada; - obavlja stručne poslove po nalogu direktora škole i - obavlja i druge stručne poslove po nalogu stručnih organa škole i organa upravljanja. <p>Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka socijalnog radnika.</p>	Srednji nivo odgovornosti
			<ul style="list-style-type: none"> - sarađuje sa nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada; - planira obnovu i nabavku novih knjiga – dopuna bibliotečkog fonda; - permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji 	

	Bibliotekar		<p>nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike; - radi sa učenicima na popularizaciji knjige; daje upute za korištenje i daje metodičke napomene za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija; - Organizacija i realizacija aktivnosti povodom značajnih datuma koji doprinose popularizaciji knjige među učenicima: Dan dječije književnosti, Mjesec knjige, posjeta sa učenicima sajmovima knjige, gradskim bibliotekama i slično; - stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, - poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - permanentno stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci, - koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke; - obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora, stručnih organa škole i Školskog odbora. 	Srednji nivo odgovornosti
5.	<u>Odgojno – obrazovni rad</u> Nastavnici razredne i predmetne nastave		<ul style="list-style-type: none"> - planira i realizuje nastavne sadržaje; - vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njihovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi; - vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cijelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta; - kontinuirano se stručno usavršava, učestvuje na 	Visok nivo odgovornosti

			<p>seminarima, obukama, radionicama i sl. u i izvan škole;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje zakone, pravilnike i odluke iz domena svog rada; - vodi pedagošku dokumentaciju; - sarađuje sa roditeljima; - obavlja poslove iz djelokruga rada razrednika i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu direktora. 	
6.	<p><i>Stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju</i></p> <p>Edukator-rehabilitator</p>		<p>Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku - (anamnestički podaci)</p> <p>Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama</p> <p>Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti</p> <p>Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke</p> <p>Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stiernulacije</p> <p>Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna – predmetna nastava, osnovna-srednja škola</p> <p>Vodenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju.</p> <p>Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala</p> <p>Pisanje mjesecnih izvještaja i vodenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana</p> <p>Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta - Izrada irealizacija edukacijsko-reabilitacijskog programa/tretmana</p>	<p>Srednji nivo odgovornosti</p>

		<p>Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagodenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine.</p> <p>Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama</p> <p>Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesirna učenika</p> <p>Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća</p> <p>Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktorua škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama</p> <p>Redovno stručno usavršavanje</p>	
	Logoped u sastavu stručnog tima	<p>Obavlja poslove predviđene Pedagoškim standardima:</p> <p>Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne, logopedske podrške učeniku - (anamnistički podaci)</p> <p>Logopedska opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa</p>	Srednji nivo odgovornosti

		<p>roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama</p> <p>Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika</p> <p>Pregled grade i pokretljivosti govornih organa učenika</p> <p>Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke</p> <p>Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima - individualni/grupni tretmani sa učenicima.</p> <p>Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama.</p> <p>Vodenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju.</p> <p>Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala</p> <p>Pisanje mjesecnih izvještaja i vodenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana</p> <p>Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenjenjem pretka učeničkih sposobnosti.</p> <p>Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagodenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške</p> <p>Evaluacija IEP i IPP na kraju</p>	
--	--	--	--

		<p>polugodišta i školske godine.</p> <p>Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama</p> <p>Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika</p> <p>Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća</p> <p>Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Učešće u procesu tranzicije vrtić — škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola</p> <p>Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama</p> <p>Redovno stručno usavršavanje</p>	
	Psiholog u timu	<p>Obavlja poslove predviđene Pedagoškim standardima:</p> <p>Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku - (anamnistički podaci)</p> <p>Opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u</p>	Srednji nivo odgovornosti

		<p>odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama</p> <p>Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija</p> <p>Individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima</p> <p>Učešće u procesu tranzicije vrtić — škola, razredna — predmetna nastava, osnovna-srednja škola</p> <p>Vodenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju.</p> <p>Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala</p> <p>Pisanje mjesecnih izvještaja i vodenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana</p> <p>Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenjem napretka učeničkih sposobnosti.</p> <p>Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana</p> <p>Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagodenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške</p> <p>Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine.</p> <p>Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama</p> <p>Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa</p>	
--	--	--	--

			<p>stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika</p> <p>Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća</p> <p>Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju</p> <p>Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama</p> <p>Redovno stručno usavršavanje</p>	
	Asistenti u odjeljenju		<p>Asistent u odjeljenju u okviru 40 - časovne radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke: pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, srnjernice 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,</p>	Srednji nivo odgovornosti

			<p>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 kućikontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajedniceprati 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 mjesечно, koji su u funkciji evaluacije i unapredjenja odgojno-obrazovnog rada kontinuirano se stručno usavršava Poslovi ovog radnog mjesto obavljaju se na osnovu nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.</p>	
7.	<p>Pomoćno– teničko osoblje</p> <p>Domar</p>		<ul style="list-style-type: none"> - vrši manje popravke na školskom namještaju, vratima, podovima i staklima; - vrši manje popravke podova i pločica; - izvodi molersko-farbarske radove, te manje zidarske, keramičke i limarske radove; - održava elektro i vodovodne instalacije; - vodi urednu evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - stara se i odgovoran je da školski inventar bude u prostorijama za koje je namijenjen; - odgovoran je za protivpožarnu zaštitu, te vrši pregled PP aparata i organizuje njihovo punjenje kao i pregled hidrantske mreže; - organizuje poslove čišćenja škole i prostora oko škole, kao i košenje trave; - vrši nadzor nad radnicima koji održavaju čistoću i osigurava da prostorije budu čiste, zagrijane i provjetrene; - saradjuje sa nastavnicima i stručnim saradnicima; - vrši svakodnevni pregled škole i čistoće prostorija; - stara se o redovnoj dezinfekciji zgrade; - nabavlja potreben tehnički materijal; - prima i izdaje potrošni materijal za održavanje prostorija i vodi evidenciju o potrošenom. <p>Vrši i druge poslove od interesa za Školu, a po nalogu direktora i sekretara Škole. Odgovoran je direktoru i sekretaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka domara.</p>	
	Dnevni čuvar	<ul style="list-style-type: none"> - obezbjeđenje objekta i imovine škole - uvid u stanje instalacija i opreme; - kontrola svih lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole; - vrši kontrolu i sve ulaske i parkiranje motornih i drugih vozila u dvorište škole; - kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata; - vrši obilazak svih prostorija i ostale imovine, te vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole. 	
	Radnice na održavanju čistoće/spremačice	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje higijene; - vrši prijavu nastale štete u školi - stara se o optimalnim higijenskim uslovima za rad u 	

			<p>učionicama, odnosno radnim prostorijama (podovi, zidne površine, namještaj, kompjuteri i tastature, svlačionice, oprema, redovno provjetrava prostorije i dr.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovno čisti školsko dvorište i sanitарне čvorove; - za vrijeme školskog raspusta (zimskog i ljetnog) vrši generalno čišćenje prostora za čije je čišćenje raspoređena; - pažljivo rukuje tehničkim pomagalima; - po potrebi vrši i kurirske poslove u smislu dostavljanja pošte, dostavljanja usmenih ili pismenih akata ili poruka radnicima škole; - svakodnevno dežurstvo u hodnicima; - racionalno korištenje materijala za čišćenje; - obavlja druge poslove po nalogu domara i sekretara škole. <p>Odgovorni su direktoru, sekretaru i domaru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka.</p>	
--	--	--	--	--

7.3. Nivoi procesa donošenja odluka

7.3.1. Školom rukovodi Školski odbor

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

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

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

Direktor škole zastupa i predstavlja školu bez ograničenja, osim raspolaganja sredstvima preko 6 000 KM, a iznad tog iznosa uz saglasnost školskog odbora škole.

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

(1) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

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

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

(3) Odjeljenjskim vijećem rukovodi razrednik.

(4) **Odjeljenjsko vijeće obavlja sljedeće poslove:**

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

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

(6) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.

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

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

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

8. Lista rizika – specifične i opće oblasti

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

8.1.Lista rizika i faktora JU OŠ "Avdo Smailović" Sarajevo – SPECIFIČNE OBLASTI

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

Prevencija diskriminacije	1.	Diskriminacija radnika od strane neposrednih rukovodioca, drugih zaposlenih po osnovu spola, porijekla, vjerske, etničke ili druge pripadnosti (S, I)	Zakon o radu Pravila JU OŠ "Avdo Smailović" Sarajevo Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	1	2	Mali
	2.	Diskriminacija učenika od strane nastavnika i dr. osoblja po osnovu spola, porijekla, vjerske, etničke ili dr. pripadnosti, boje kože; (S, I)	Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom ponašanja JU OŠ "Avdo Smailović" Sarajevo				

Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja	1.	Izloženost učenika sa teškoćama u razvoju vršnjačkom nasilju (O)	Smjernice za postupanje u slučajevima nasilja u Bosni i Hercegovini			
	2.	Ignoriranje nasilja od strane nastavnika i nepoduzimanje adekvatnih mjera (P, I)	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika			
	3.	Neprijavljivanje nasilja od strane pedagoško-psihološke službe škole i socijalnog radnika Službi socijalne zaštite na nivou lokalne zajednice (O, P, I)	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno – obrazovne podrške i stručnog tretmana	Djelimično kontrolisan	1	2
	4.	Vršnjačko nasilje putem društvenih mreža (I)				Mali

Primanje poklona	1.	Primanje poklona od strane rukovodioca u svrhu zaposlenja radnika (S, I)					
	2.	Primanje poklona od strane nastavnika (radi boljeg statusa učenika, bolje ocjene i sl.) (I)	Pravilnik o sukobu interesa JU OŠ "Avdo Smailović" Sarajevo (odredbe o primanju poklona)	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
	3.	Primanje poklona članova uprave škole – direktor, sekretar, pomoćnik i dr. radi vršenja određenih usluga, boljeg statusa, nepredovanja i sl. (I)					
	4.	Primanje poklona od strane članova Školskog odbora (I)					

Organizovanje ekskurzija i mature	1.	Izbor ponude za organizovanje ekskurzije/mature koja nije najpovoljnija (I, P)	Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
	2.	Netransparentna procedura provođenja izbora ponuđača za organizovanje ekskurzije/mature (I, P)					
	3.	Neobjavljivanje javnog oglasa/oglasa na web stranici škole (I, P)					
Postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja	1.	Netransparentno postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja (grupe roditelja) (O)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	Umjeren
	2.	Nepostajanje adekvatne procedure u vezi sa postupanjem žalbi i predstavki roditelja (prijem, sačinjavanje odgovora, žalbe) (O, P)	Pravila JU OŠ "Avdo Smailović" Sarajevo				

Vlastiti prihodi škole od izdavanja prostora (fiskulturne sale, usluge produženog boravka, učionica)	1.	Neažuran registar dužnika po osnovu ugovaranja zakupa, usluga produženog boravka (O)	Instrukcija za donošenje pravilnika o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlatitih prihoda budžetskih korisnika – predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola i domova učenika				
	2.	Kašnjenje u fakturisanju potraživanja (O, I)	Pravilnik o vlastitim prihodima JU OŠ “ Avdo Smailović” Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
	3.	Neblagovremenost od strane roditelja u vezi sa izvršavanjem obaveza (plaćanje usluga produženog boravka) (I)	Zakon o računovodstvu				

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

8.2. Lista rizika i faktora JU OŠ "Avdo Smailović" Sarajevo – OPĆE OBLASTI

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

Rad Komisije za prijem radnika	1. Mogućnost postojanja sukoba interesa članova Komisije za prijem (poznanstvo sa kandidatima i sl.) (I)	<p>Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo</p> <p>Zakon o radu</p> <p>Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo</p> <p>Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo</p>	Kontrolisan	1	1	Mali
Eksterna komunikacija	1. Sve neophodne informacije iz nadležnosti Škole nisu dostupne roditeljima, učenicima i drugim zainteresiranim licima (O)	Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	1	Mali

Upravljanje dokumentacijom i podacima	1.	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima (O)					
	2.	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući (O)					
	3.	Elektronsko signiranje pristigle pošte nije u potpunosti ažurno (O)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH		Djelimično kontrolisan	2	2
	4.	Ne postoji registar zaštićenih informacija – povjerljivih podataka o učenicima /radnicima i sl. (O)	Pravila JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo				
	5.	Postoji rizik od gubljenja, uništavanja i zloupotrebe podataka i evidencija o zaposlenim, finansijskih podataka i izvještaja, kao i dokumentacije o komunikaciji o korespondenciji sa drugim institucijama (O)					

Upravljanje ljudskim resursima	1.	Nadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika (P, I)	Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	1	1	Mali
Interni prijavljivanje	1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Etički kodeks za nastavnike i ostale radnike JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
	2.	Neprijavljanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravilnik o radu Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo				
	3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama (P,I)					

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

9. Plan za upravljanje rizicima

R/br.	Naziv rizika/rizičnog procesa	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
1.	Ocenjivanje učenika	a) Dosljedna primjena Pravilnika o ocjenjivanju b) Postupanje u skladu sa Pravilnikom prilikom izvođenja zaključnih ocjena bez favorizovanja pojedinih učenika	R	Umjeren	Nastavnici škole Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Jasna analiza kriterija nastavnika prilikom ocjenjivanja i zaključivanja ocjena
2.	Pravdanje odsustava učenika	a) Obaveza dostavljanja dokumentacije nastavniku/upravi škole u vidu ispričnice od ljekara, odnosno saglasnosti za odsustvo na osnovu - pismenog zahtjeva roditelja	O	Umjeren	Nastavnici, uprava škole Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	- Smanjen broj neopravdanih izostanaka; - Uspostavljen mehanizam pravdanja odsustava (odluka/obavještenje o načinu pravdanja izostanaka)
3.	Prevencija diskriminacije	a) Obavezna edukacija zaposlenih o diskriminaciji b) Obavezna edukacija/radionice o diskriminaciji za	O, R	Umjeren	Uprava škole Pedagoško – psihološka služba škole	Ne postoje dodatni troškovi	- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti - Imenovan radnik kojem se prijavljuju nepravilnosti (povrede dostojanstva) - Održane edukacije i radionice na temu

		učenike škole			Maj 2023. godine		sprečavanja diskriminacije
4.	<i>Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja</i>	a) Prevenirati nasilje nad učenicima sa teškoćama b) Procedura obavezne prijave nasilja od strane nastavnika c) Procedura prijavljivanja Službi socijalne zaštite d) Obavezna edukacija/radionice na temu vršnjačkog nasilja putem društvenih mreža	O,R	Visok prioritet	Uprava škole Pedagoško psihološka služba Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavljene procedure prijave nasilja - Realizovane radionice na temu nasilja - Putem Nastavničkog vijeća upoznati nastavnike sa procedurama prevencije i prijave nasilja

5.	Primanje poklona	a) Educirati rukovodeće radnike o zabrani primanja poklona (odredbe iz Pravilnika o sukobu interesa) b) Educirati i informisati nastavnike o zabrani primanja poklona c) Educirati upravu škole o zabrani primanja poklona d) Informisanje i edukacija organa upravljanja – Školskog odbora o zabrani primanja poklona	R	Visok prioritet	Uprava škole Sekretar Maj 2023. godine	Ne postoje dodatni troškovi	- Izraditi interni akt o zabrani prijema poklona - Izvrštene edukacije svih radnika i članova Školskog odbora
6.	Organizovanje ekskurzija i matura	a) Blagovremeno provesti proceduru ispitivanja tržišta -ponuđača b) Transparentna procedura izbora najpovoljnijeg ponuđača od strane školske komisije c) Obaveza objavljivanja javnog oglasa	R	Visok prioritet	Uprava škole Komisija za izbor najpovoljnije agencije Maj 2023.	Ne postoje dodatni troškovi	- Izvršeno ispitivanje tržišta, upućeni zahtjevi za dostavljanje ponuda na više ponuđača; - Zapisnik o ocjeni ponuda - Objavljivanje oglasa na web stranici

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

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

11.	Zapošljavanje	a) Pratiti petogodišnji plan kadrovskih potreba u skladu sa Zakonom b) U skladu sa važećim Pravilnikom blagovremeno iskazivati kadrovske potrebe i tehnološki višak c) Postupati u skladu sa Pedagoškim standardima prilikom planiranja odjeljenja	O	Umjeren prioritet	Uprava škole Komisija za iskazivanje radnika za čijim radom je djelimično ili u potpunosti prestala potreba Kontinuirano	Eventualno postojanje dodatnih troškova moguće u vidu dodatnog zapošljavanja	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađen Petogodišnji plan kadrovskih potreba škole - Planom su obuhvaćeni svi radnici
12.	Rad komisije za prijem radnika	a) Predložiti obavezan nadzor nad radom Komisije za prijem od strane direktora škole b) Obavezno potpisivanje izjave o postojanju sukoba interesa za članove komisije	O,R	Umjeren prioritet	Direktor Sekretar škole	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Potpisane Izjave o sukobu interesa (koje predviđa Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika) prije početka rada na bilo kojoj od konkursnih procedura – više konkursa u toku godine

13.	Nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika	a) Analizirati organizaciju rada škola i po potrebi predložiti izmjene b) Osigurati redovno praćenje i ocjenjivanje rada c) Pratiti napredak radnika i davati neophodne smjernice	R	Umjeren prioritet	Uprava škole – direktor, pomoćnik direktora Komisija za ocjenjivanje radnika Pedagoško – psihološka službe škole Kontinuirano	Ne postoji dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Analizirana organizacija rada i predložene eventualne izmjene - Vođenje dosjeda radnika o napredovanju u radu kroz proces ocjenjivanja - Uspostavljeno izvještavanje o izazovima i napretku u radu
14.	Interna komunikacija	Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije	O	Visok prioritet	Uprava škole 31.01.2023.	Ne postoji dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Analizirano postojeće stanje i utvrđeni prijedlozi za unapređenje postojećih mehanizama interne komunikacije

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

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

18.	Početak provođenja javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> a) Direktor i Agencija "Vortt" blagovremeno iniciraju pokretanja javnih nabavki b) Nastaviti vršiti istraživanje ili izviđanje tržišta c) U izradi tenderske dokumentacije učestvuje računovoda i nezavisni stručnjaci po potrebi 	O	Umjeren prioritet	<p>Direktor, sekretar, samostalni referent za plan i analizu</p> <p>Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Blagovremeno se pokreću javne nabavke - Uspostavljena obaveza sačinjanja izvještaja o istraživanju tržišta - U izradi tendera učestvuju svi relevantni radnici
19.	Dodjeljivanje ugovora	<ul style="list-style-type: none"> a) Svi ugovori se dodijeljuju transparentno b) Sadržaj ugovora o dodjeli tendera sadrži jasne kriterije za raskid ugovora c) Ugovori odražavaju potpunu sigurnost provođenja istog 	O	Visok prioritet	<p>Direktor, sekretar,</p> <p>Samostalni referent za plan i analizu agencije "Vortt"</p> <p>31.01.2023.</p> <p>Kontinuirano</p>	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Uspostavljeno transparentno dodjeljivanje ugovora - Ugovori sadrže odredbu o raskidu - Ugovori su sačinjeni na način da je škola u potpunosti pravno zaštićena

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

22.	<i>Upravljanje ljudskim resursima</i>	a) Izraditi plan zapošljavanja neophodnog osoblja (novog ili da se pokriju bolovanja postojećeg osoblja) b) Uposliti novi kadar u skladu sa potrebama c) Provoditi kontinuirana stručna usavršavanja d) (kurikularna reforma, seminari i dr.)	R	Visok prioritet	Uprava Po iskazanim potrebama	Dodatni troškovi u vidu novog zapošljavanja	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađen petogodišnji plan kadrovske potrebe - Zaposleni novi kadrovi - Provode se kontinuirane obuke
23.	<i>Interno prijavljivanje</i>	a) Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja b) Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama	O	Visok prioritet	Uprava škole 30.04.2023.	Ne postoje dodatni troškovi	<ul style="list-style-type: none"> - Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti - Izvršena analiza postupanja po internim prijavama (ukoliko ih ima)

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

10. Izvještaj o integritetu

10.1. Izvještaj o nivou integriteta

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

10.2. Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste

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

10.3. Izvještaj o integritetu – analiza ranjivih aktivnosti

Radna grupa je analizirala rezultate ankete

Aspekti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja/interna pravila	Status quo-procjena rizičnih tačaka podložnih na korupciju djelovanja (opisno)
Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju	Nisu uočene rizične aktivnosti, odnosno radna mjesta podložna koruptivnom djelovanju (podmićivanje, iznuda, favorizovanje, utaja/pronevjera). Postoji potreba za: uvođenjem dodatnim otvorenih komunikacionih kanala, edukacijom zaposlenih o etici i integritetu, te upoznavanje sa posljedicama i uzrocima korupcije i aktivnom učešću u njenoj prevenciji, povećanju djelotvornosti unutrašnje kontrole i mehanizma odgovornosti.	Organizovati edukaciju zaposlenih o etici i integritetu u saradnji sa nadležnim institucijama. Po potrebi organizovati obuku zaposlenih sa ciljem upoznavanja sa sadržajem i primjenom svih internih akata. Razmotriti otvaranje dodatnih komunikacionih kanala, osim postojećeg poštanskog sandučeta i email adrese.	Slaba osjetljivost

Opis radnog mesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena o radu	<p>U Školi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici, odnosno svi zaposleni su upoznati sa opisom svog radnog mjesta, radni procesi obavljaju se u skladu sa datim ovlaštenjima, poslovne konsultacije sa nadređenim odvijaju se u pravilu više od jednom mjesечно, radno opterećenje je u većini slučajeva prekomjerno, kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za obavljanje poslova radnog mesta, ocjenjivanje je redovno, kao i izvještavanje nadređenih o rezultatima rada.</p>	<p>Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju navedenu oblast.</p>	Slaba osjetljivost
Kontakti sa osobama izvan Škole u okviru poslovnih aktivnosti	<p>U Školi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici, odnosno svi kontakti su precizirani u skladu sa utvrđenim poslovima, odvijaju se uz saglasnost prepostavljenog.</p>	<p>Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju navedenu oblast</p>	Nema osjetljivosti
Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Školi	<p>U Školi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji propisano je podzakonskim i internim propisima i ostvaruje se kroz odobrena budžetska sredstva sa tačno utvrđenim načinom njihove potrošnje.</p>	<p>Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju navedenu oblast.</p>	Nema osjetljivosti

10.4. Analiza kritičkih aktivnosti i kritičkih radnih mjesta

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

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

10.5. Katalog radnih mesta 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, raspolaze sredstvima do iznosa 6000 KM učestvuje i nadzire pripremu provedbenih propisa, odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, podnosi izvještaje Školskom odboru i Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade, raspoređuje poslove i zadatke na određene poslove, obavlja i druge poslove predviđene zakonom i utvrđene Pravilima Škole.	Direktor					5
2.	Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cijelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.	Pomoćnik direktora, nastavnik razredne i predmetne nastave			3		

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

7.	Svakodnevno prati stanje u školi, instalacije i opremu, vrši sitne popravke na vodovodnim, kanalizacionim, podnim, zidnim, krovnim i dr. površinama,k reči 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	1				
8.	Sačinjava evidenciju-spisak učenika koji koriste odnosno koji su pretplaćeni na užinu,vrši servisiranje i raspodjelu užine učenicima,vođenje sveske zaduženja i razduženja preuzetih i predatih užina i drugih artikala, pranje i čišćenje sudja te održavanja visokog stupna higijene unutar prostorije školske kuhinje i obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Servirka	1				
9.	Vrši dužnost obezbeđenja objekta i imovine škole, vrši uvid u stanje instalacija i opreme, kontroliše sva lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole, vrši kontrolu i sve ulaske i parkiranje motornih i drugih vozila u dvorište škole, kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, vrši obilazak svih prostorija i ostale imovine, te vrši i druge poslove po nalogu direktora.	Dnevni čuvar	1				
10.	Vrši poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva i kurirski poslovi, te vrši i druge poslove po nalogu direktora.	Spremačica	1				

10.6. Opis kritičnih – ranjivih radnih mesta

Na osnovu analize, najrizičnija radna mjesta su:

R.br.	Radno mjesto	Opis kritičkih aktivnosti	Mogući rizici	Procjena nivoa rizika
-------	--------------	---------------------------	---------------	-----------------------

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

11. Prilozi uz plan integriteta

11.1. Analiza anonimnog upitnika

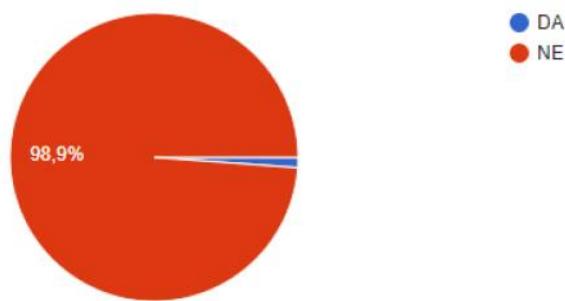
Radna grupa je izvršila analizu statusa quo kroz analizu upitnika za samoprocjenu integriteta.

Upitnik je bio jednoobrazan za sve radnike i sastoji se od 53 pitanja. Upitnik je popunilo 101 uposlenik škole dok jedan uposlenik nije popunio jer je na bolovanju. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Na kraju upitnika ostavljen je dodatni prostor za upisivanje komentara i prijedloga. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar Škole, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti.

Rezultati upitnika provedenog u JU OŠ "Avdo Smailović" Sarajevo

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

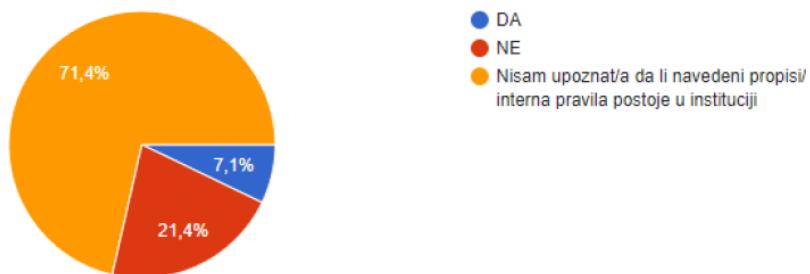
101 ODGOVOR



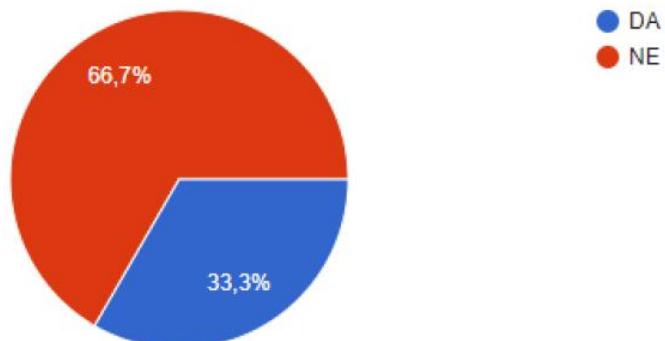
2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv."rizične aktivnosti"), možete li navesti tri primjera za iste?

BEZ ODGOVORA

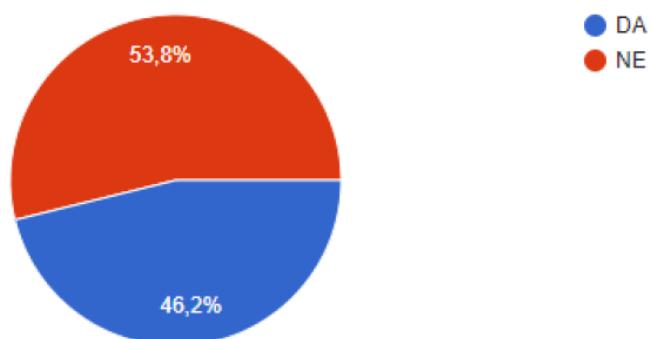
3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?



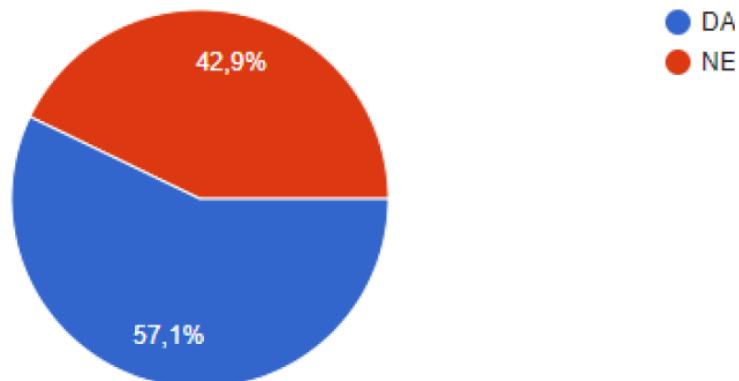
4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?



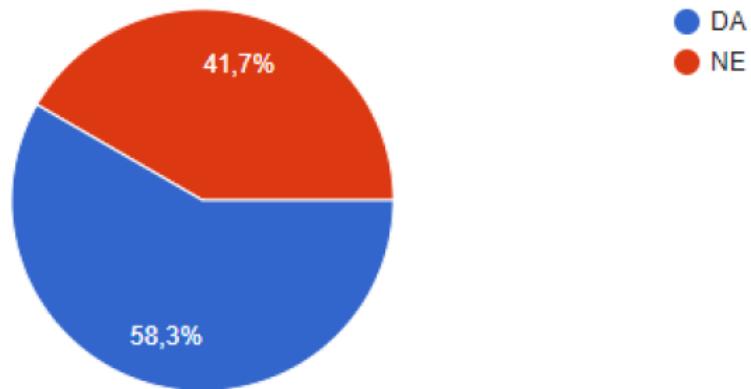
5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?



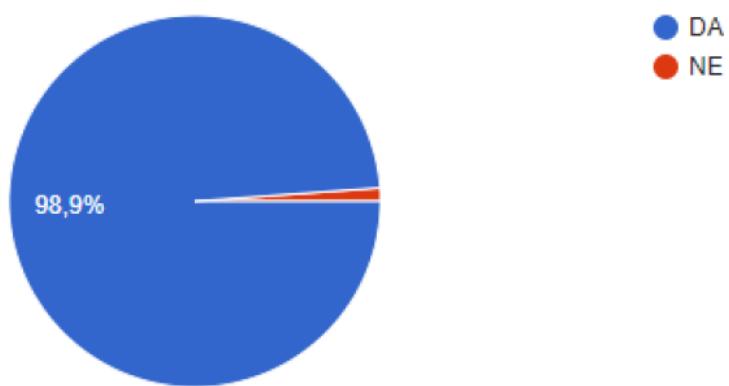
6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?



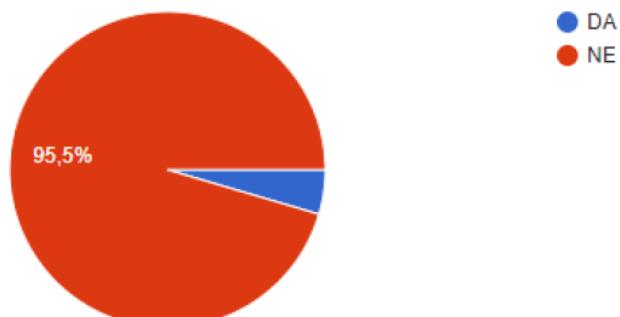
7. U Vašoj odsutnosti, da li Vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičih aktivnosti“?



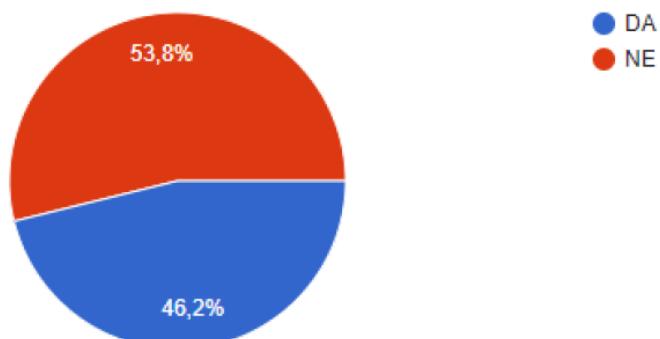
8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?



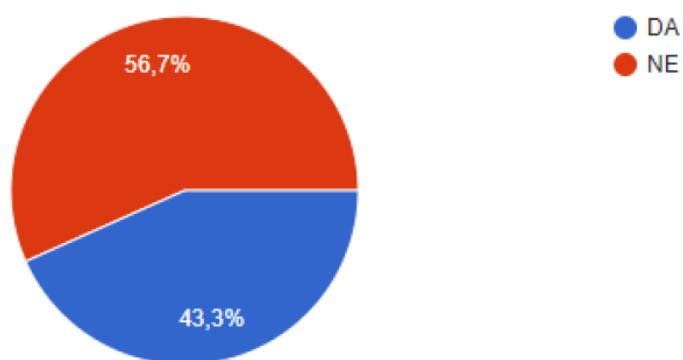
9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?



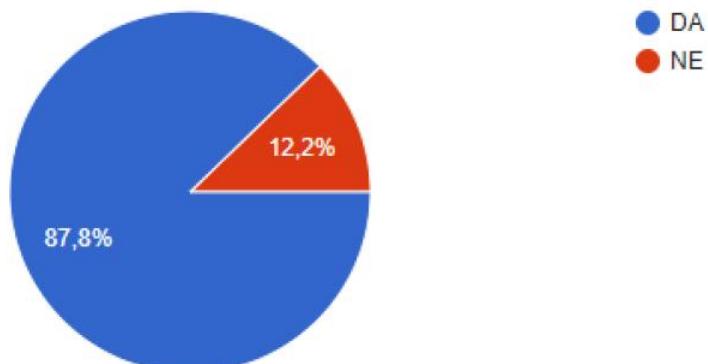
10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?



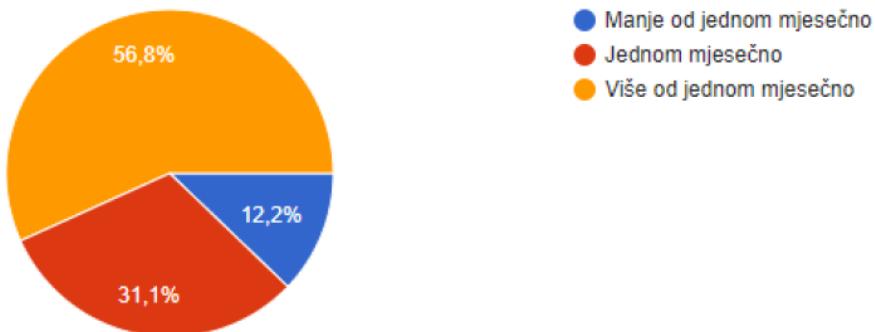
11. Da li odgovarate vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?



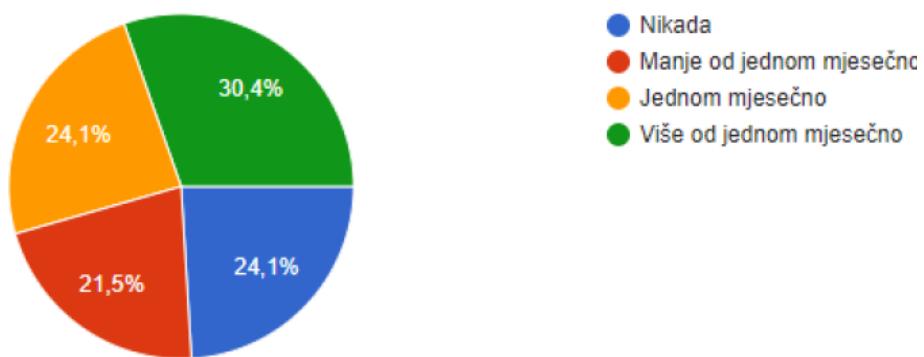
12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?



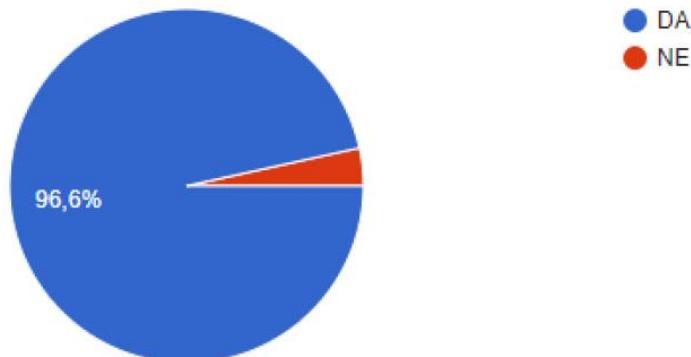
13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?



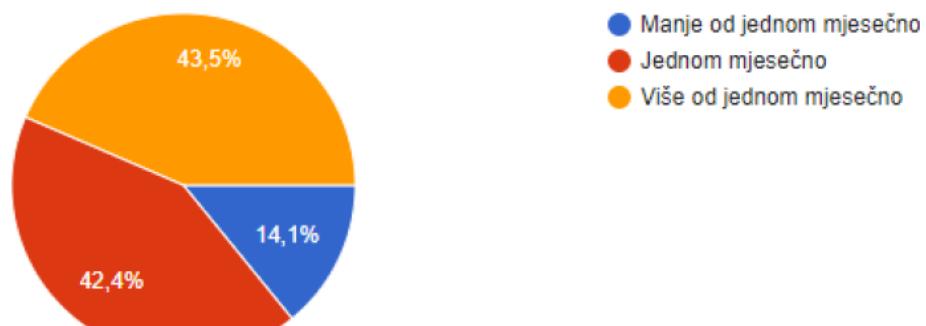
14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?



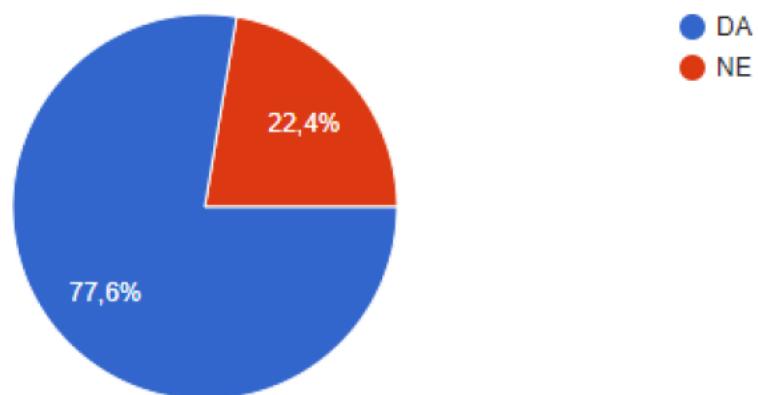
15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?



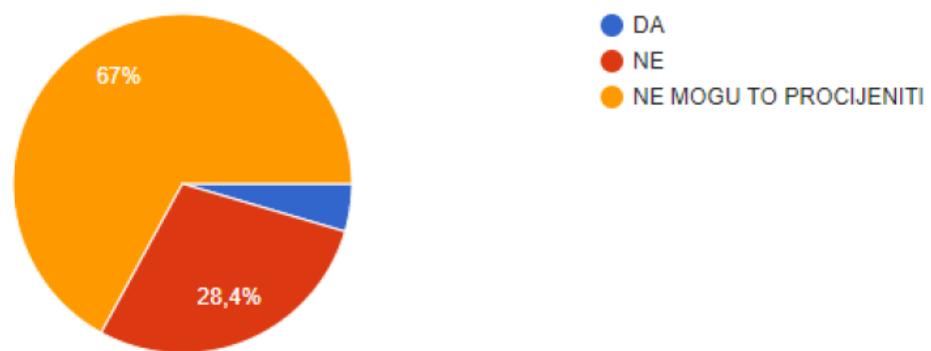
16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?



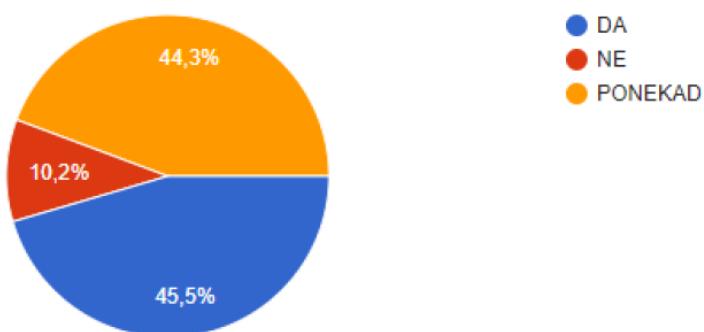
17. Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?



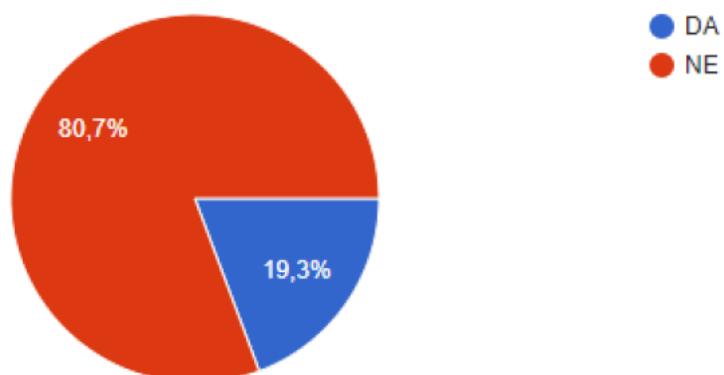
18. Da li se u JU "Avdo Smailović" Sarajevo uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?



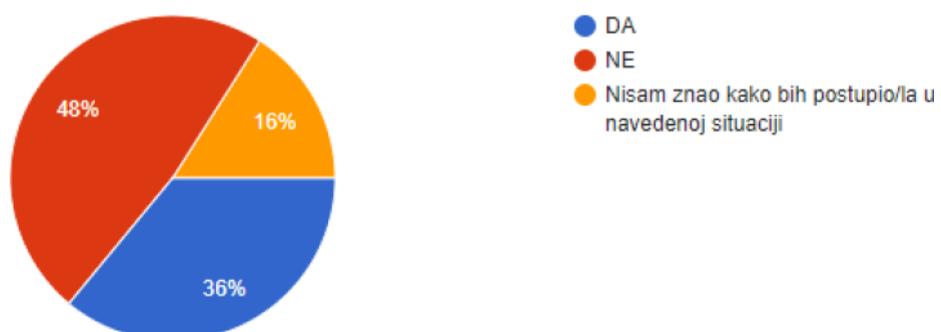
19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?



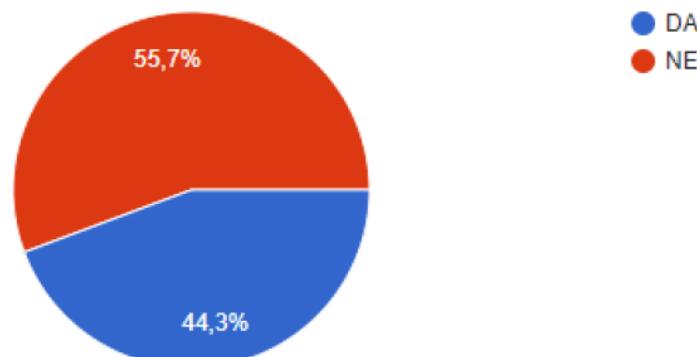
20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?



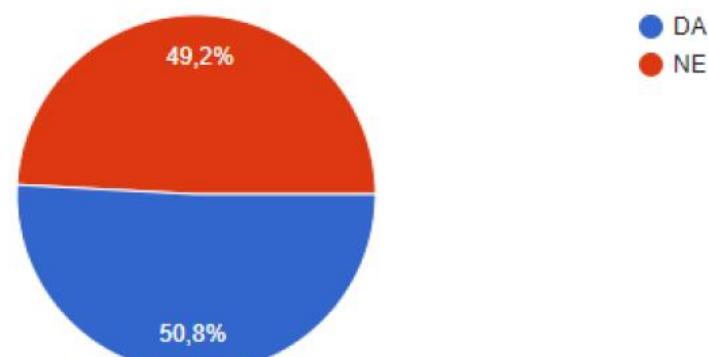
21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?



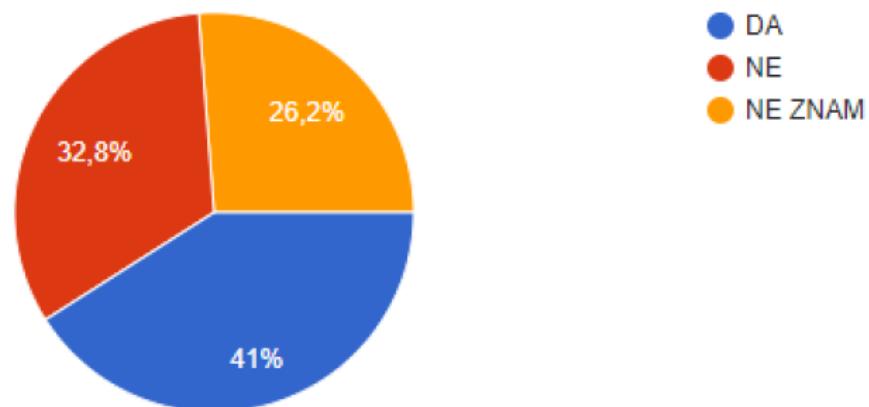
22. Kontaktirate li sa osobama izvan JU "Avdo Smailović" Sarajevo u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?



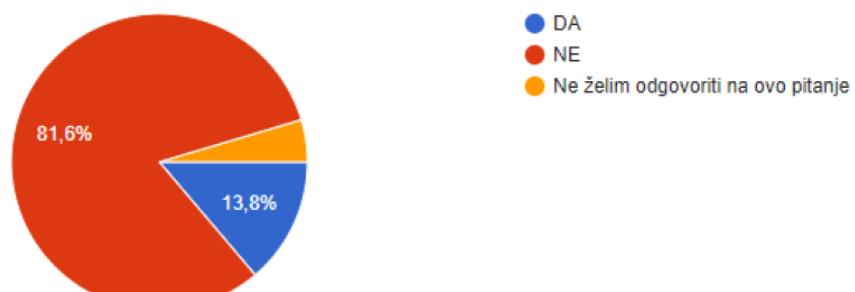
23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan JU "Avdo Smailović" Sarajevo kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?



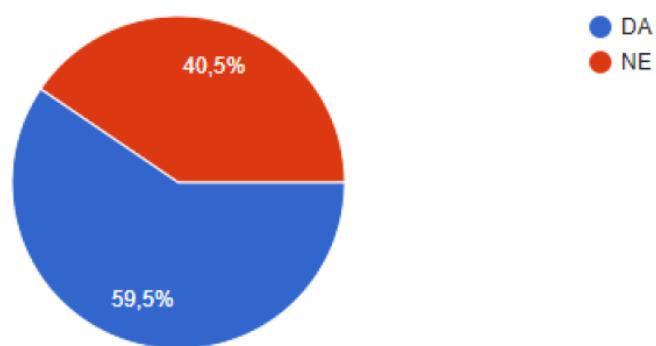
24. Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?



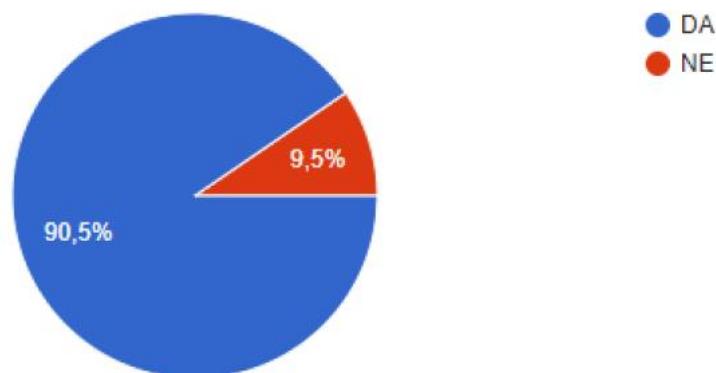
25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van JU "Avdo Smailović" Sarajevo da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?



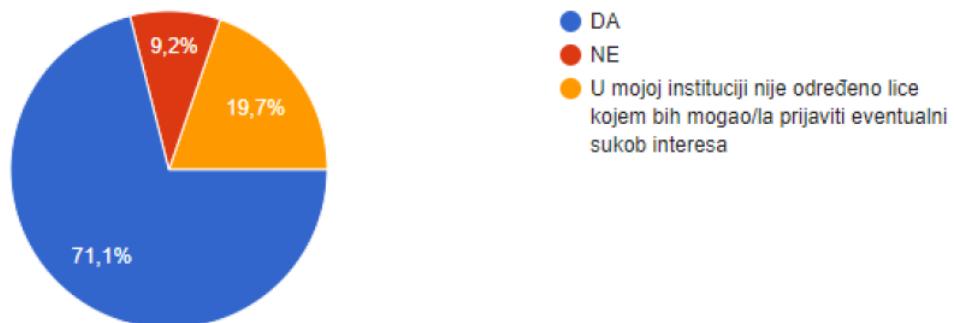
26. Da li u JU "Avdo Smailović" Sarajevo postoje propisi koji se odnose na uvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?



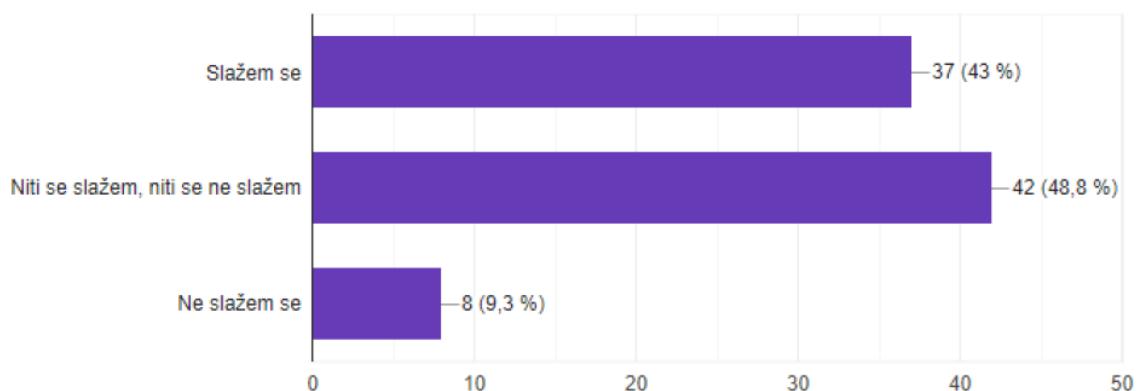
27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?



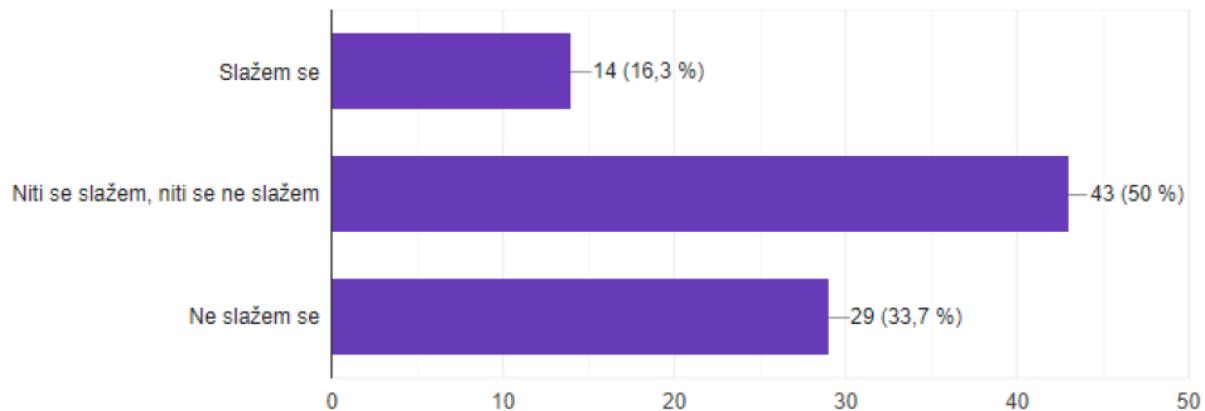
28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u JU “Avdo Smailović” Sarajevo ?



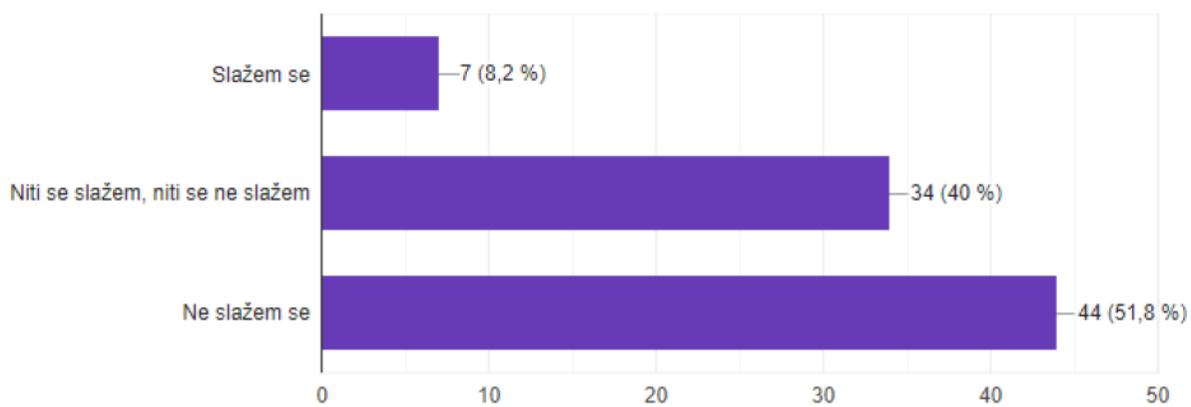
29. U školi u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.



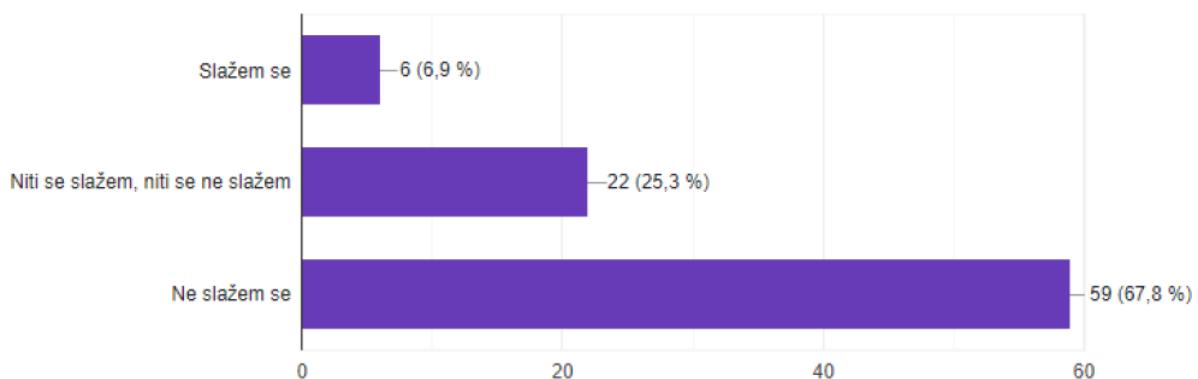
30. U školi u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.



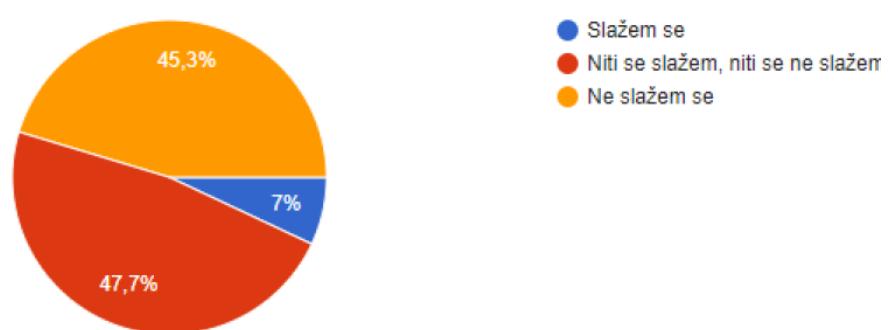
31. U školi u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.



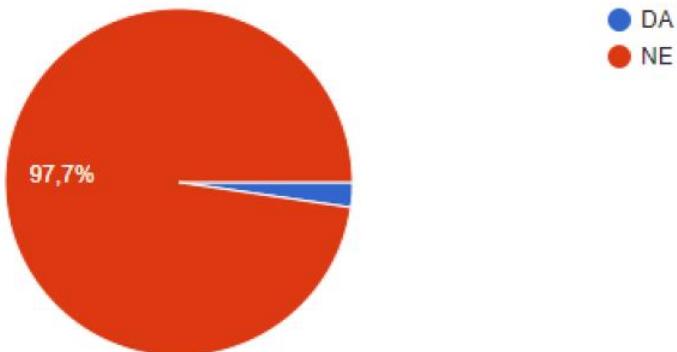
32. U školi u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.



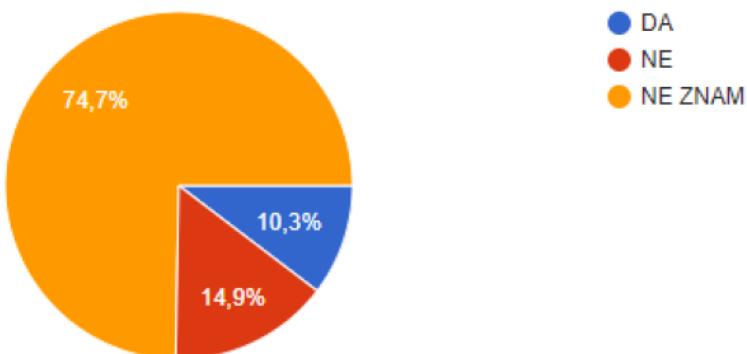
33. Ozbiljne greške ili propusti radnika se, općenito, tolerišu.



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



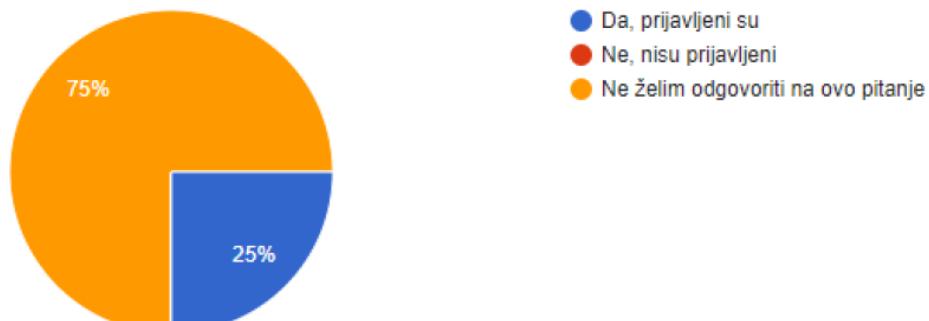
35. Da li unutar JU "Avdo Smailović" Sarajevo postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?



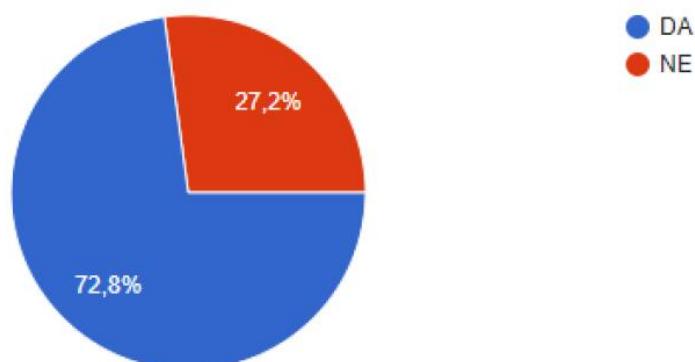
36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?



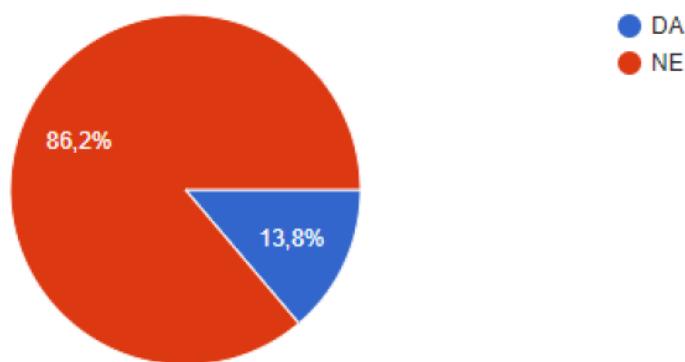
37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35. „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar škole u kojoj radite?



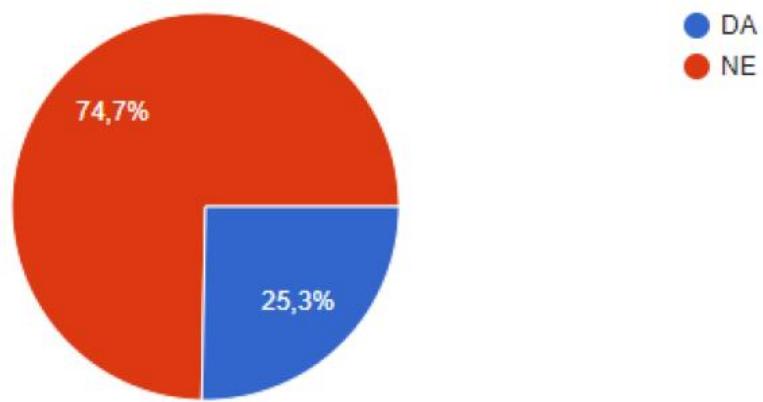
38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar JU "Avdc Smailović" Sarajevo?



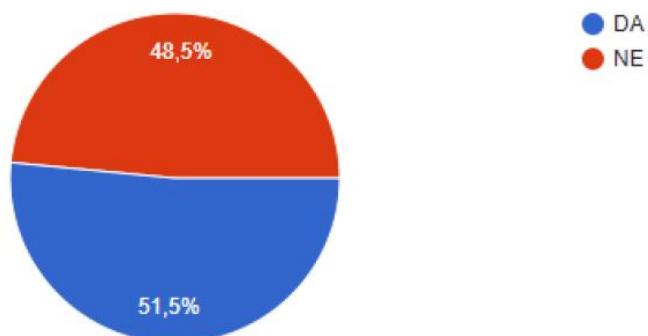
39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar škole?



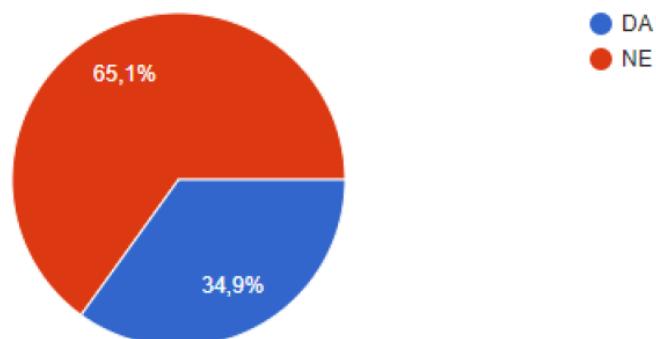
40. Da li u Vašoj školi postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprимstva?



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



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



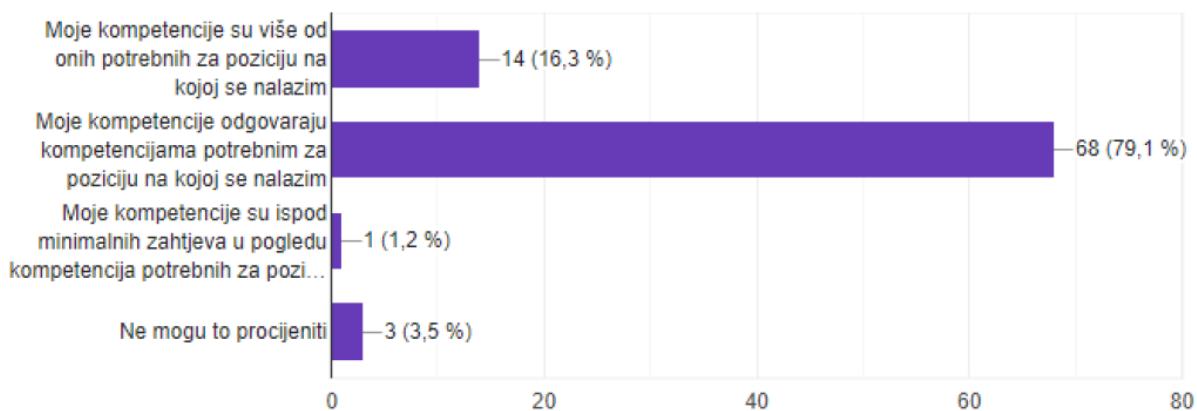
43. Kako ocenjujete opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad (prostorije, namještaj, oprema)?



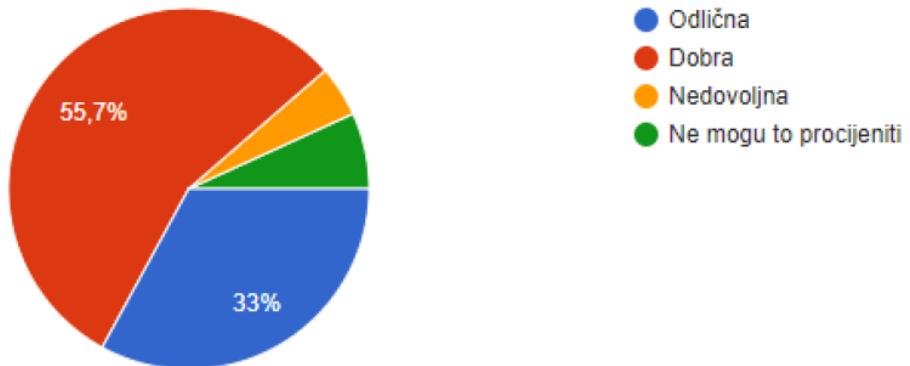
44. Kako ocenjujete svoje radno opterećenje?



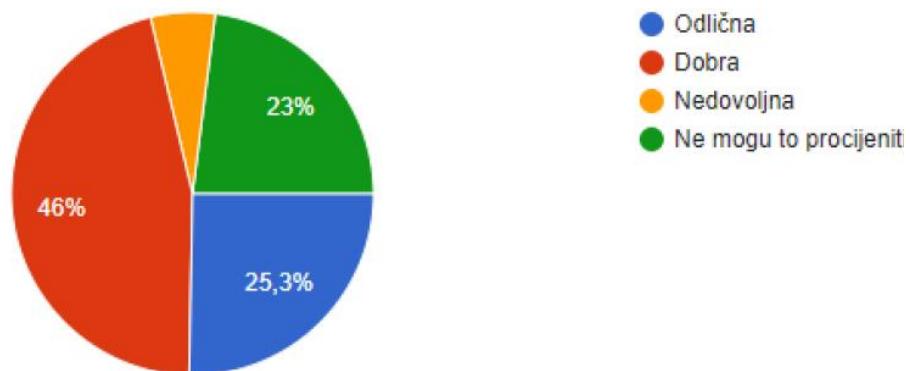
45. Kako ocenjujete svoje stručne kompetencije?



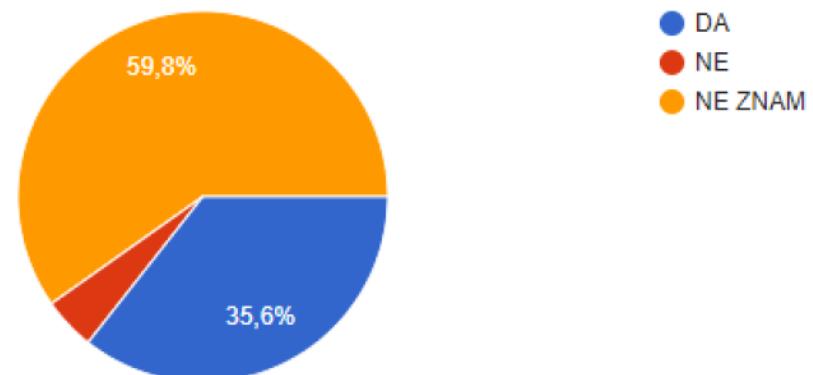
46. Kako biste ocijenili transparentnost u radu škole?



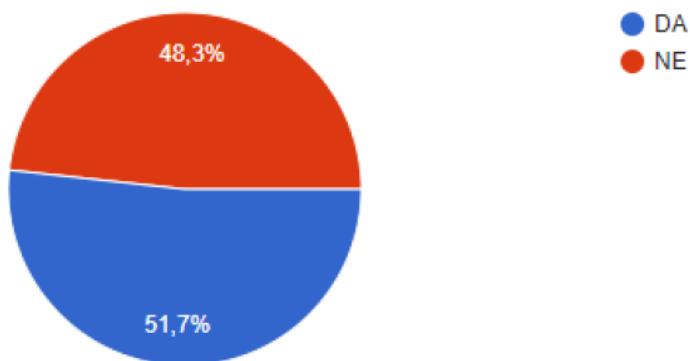
47. Kako biste ocijenili mehanizman odgovornosti u školi?



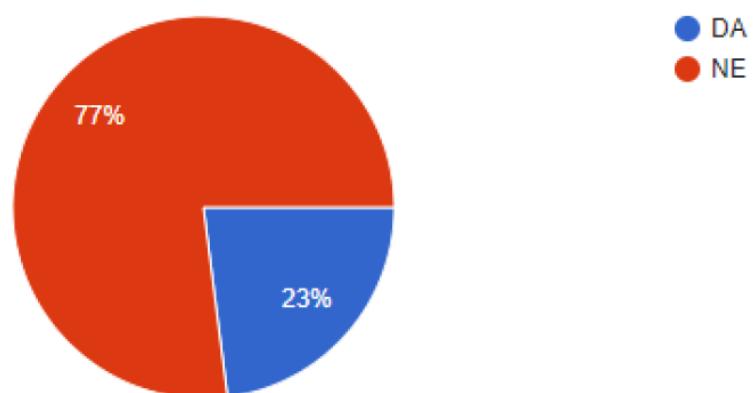
48. Da li su svi interni propisi dostupni na jendom mjestu unutar škole?



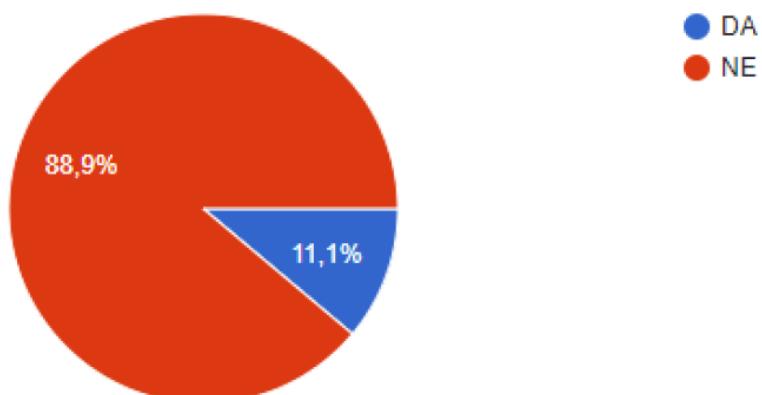
49. Da li ste upoznati sa sadržajem internog akta kojim je regulisan prijem radnika u radni odnos?



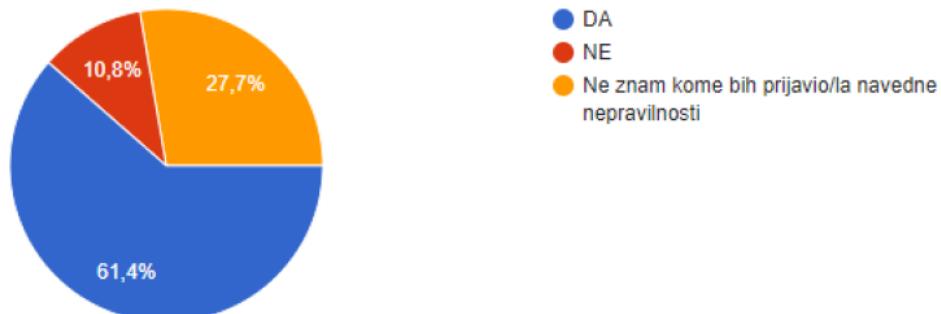
50. Da li ste upoznati sa procedurom ocjenjivanja direktora škole?



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



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



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



Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:

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

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

11.2.Zapisnici sa sastanka Radne grupe

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Novi Grad
Osnovna škola „Avdo Smailović“ Sarajevo



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
Municipality of Novi Grad
Primary school „Avdo Smailovic“ Sarajevo

Broj: 01-1578/22

Datum: 14.11.2022. godine

Zapisnik sa prvog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ “ Avdo Smailović” Sarajevo, održanog dana 14.11.2022. godine, sa početkom u 13,00 sati, u prostorijama škole.

Sjednici prisustvuju:

- 1.Sabaheta Kulašić – menadžer integriteta,
- 2.Čorović Rešad – član,
- 3.Ovčina Elemedina – član,
- 4.Hećo Kimeta – član,
- 5.Čolpa Sanela – član

Odsutnih nije bilo.

Sastanku prisustvuje v.d. direktora škole Armin Ramić

Sastankom rukovodi koordinator radne grupe.

Zapisnik vodi Hećo Kimeta .

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

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

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad/1

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

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti Škole rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva kao i drugih oblika nepravilnosti, te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja. To je preventivni ankorupcijski mehanizam čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije.

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

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

Izrada plana integriteta odvija se kroz sljedeće faze:

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

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

Ad/2

Zadužuje se koordinator Radne grupe, Sabaheta Kulašić, da na osnovu Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo i Modula plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo, te diskusije sa sastanka Radne grupe izradi Program izrade Plana integriteta Škole u četiri faze: pripremna faza, procjena i ocjena postojećeg stanja, ocjena izloženosti i Plan unapređenja integriteta, te nakon konsultacije sa Radnom grupom dostavi finalni prijedlog direktoru škole do 05.12.2022. godine na odobrenje.

Ad/3

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

- Koordinator radne grupe Sabaheta Kulašić je zadužena je za analizu postojećeg normativnog okvira Škole, prikupljanje svih zakonskih i podzakonskih akata i inspekcijskih izvještaja o radu Škole.
 - Čorović Rešad je zadužen za pregled i analizu radnih mesta i popis istih u skladu sa Modelom Plana integriteta.
 - Ovčina Elmedina je zadužena za osmišljavanje upitnika za radnike Škole na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Škole.
 - Čolpa Sanela je zadužena za izradu i identifikaciju rizika.
 - Hećo Kimeta je zadužena za pisanje Zapisnika.
- Članovi radne grupe su prihvatili zaduženja, te predložili da se naredni sastanak održi 19.11.2022. godine, sa početkom u 16,30 sati.
- Članovi radne grupe su prihvatili zaduženja, te predložili da se naredni sastanak održi 19.11.2022. godine, sa početkom u 16,30 sati.

Sjednica je završena u 14,00 sati.

ZAPISNIČAR

/ Hećo Kimeta /

KOORDINATOR RADNE GRUPE

/ Sabaheta Kulašić /

Broj: 01-1583-1/22

Datum: 19.11.2022. godine

Zapisnik sa drugog sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ " Avdo Smailović" Sarajevo, održanog dana 19.11.2022. godine, sa početkom u 16,30 sati, u prostorijama škole.

Sjednici prisustvuju:

- 1.Sabaheta Kulašić – menadžer integriteta,
- 2.Čorović Rešad – član,
- 3.Ovčina Elemedina – član,
- 4.Hećo Kimeta – član,
- 5.Čolpa Sanela – član

Odsutnih nije bilo.

Sastanku prisustvuje v.d. direktora škole Armin Ramić.

Sastankom rukovodi koordinator radne grupe.

Zapisnik vodi Hećo Kimeta.

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

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

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad/1

Koordinator Radne grupe Sabaheta Kulašić konstatiše da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

Ad/2

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

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

Ad/3

- a) Ćorović Rešad, član radne grupe je bio zadužen za osmišljavanje upitnika za radnike Škole na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Škole. Na pripremljeni upitnik nije bilo primjedbi, te je odlučeno da se anonimno anketiranje radnika održati dana 19.11.2022. godine, a rezultati anketiranja će se obraditi na sljedećem sastanku radne grupe.
- b) Nakon analize rezultata ankete, izvšit će se intervju sa radnicima za čija se radna mjesta ukazalo da su podložna rizicima.
- Članovi radne grupe su prihvatili zaduženja, te predložili da se naredni sastanak održi 21.11.2022. godine, sa početkom u 13,00 sati.

Sjednica je završena u 17,30 sati.

ZAPISNIČAR

/ Hećo Kimeta/

KOORDINATOR RADNE GRUPE

/ Sabaheta Kulašić /

Broj: 01-2-1588-1/22

Datum: 21.11.2022. godine

Zapisnik sa trećeg sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo, održanog dana 21.11.2022. godine, sa početkom u 13,00 sati, u prostorijama škole.

Sjednici prisustvuju:

1. Sabaheta Kulašić – menadžer integriteta,
2. Čorović Rešad – član,
3. Ovčina Elemedina – član,
4. Hećo Kimeta – član,
5. Čolpa Sanela – član

Odsutnih nije bilo.

Sastanku prisustvuje v.d. direktora škole Armin Ramić.

Sastankom rukovodi koordinator radne grupe Sabaheta Kulašić.

Zapisnik vodi Hećo Kimeta.

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

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

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad/1

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

Ad/2

Član radne grupe Čorović Rešad i Sabaheta Kulašić, koordinator pristupile su analizi rezultata upitnika za samoprocjenu integriteta JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo. Upitnik je brojao 53 pitanja, a anketirano je 101 radnika škole.

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

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

Ad/3

Zaključak: Zadužuju se članovi Radne grupe da na osnovu analize rezultata anketiranja, analize svih prikupljenih dokumenata, pripreme prijedlog mjera za unapređenje integriteta do 23.11.2022. godine.

Ad/4

Zadužuje se koordinator Radne grupe, Sabaheta Kulašić da na osnovu prethodnih aktivnosti i komentara Radne grupe, izradi radnu verziju Plana integriteta Škole i dostavi direktoru na razmatranje i usvajanje do 02.12.2022. godine.

Sjednica je završena u 14,30 sati.

ZAPISNIČAR

/ Hećo Kimeta/

KOORDINATOR RADNE GRUPE

/ Sabaheta Kulašić /

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Novi Grad
Osnovna škola „Avdo Smailović“ Sarajevo



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
Municipality of Novi Grad
Primary school „Avdo Smailovic“ Sarajevo

Broj: 01-1590/22

Datum: 02.12.2022. godine

Zapisnik sa 4. sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ "Avdo Smailović" Sarajevo,
održanog dana 02.12.2022. godine, sa početkom u 13,00 sati, u prostorijama škole.

Sjednici prisustvuju:

1. Sabaheta Kulašić – menadžer integriteta,
2. Čorović Rešad – član,
3. Ovčina Elemedina – član,
4. Hećo Kimeta – član,
5. Čolpa Sanela – član

Odsutnih nije bilo.

Sastanku prisustvuje v.d. direktora škole Armin Ramić.

Sastankom rukovodi koordinator radne grupe Sabaheta Kulašić.

Zapisnik vodi Hećo Kimeta.

Predložen je sljedeći:

Dnevni red:

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

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad/1

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

Ad/2

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

Ad/3

Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak:

Sačinjava se Izvještaj radne grupe i dostavlja v.d. direktora Škole.

Sjednica je završena u 14,15 sati.

ZAPISNIČAR

/ Hećo Kimeta/

KOORDINATOR RADNE GRUPE

/ Sabaheta Kulašić /