

PLAN INTEGRITETA
JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Sarajevo, 2022. godina

Sadržaj

1. UVOD

1.1. Faze provedbe plana integriteta

2. ODLUKA O PROVEDBI PLANA INTEGRITETA

2.1. Odluka o izradi Plana integriteta , odluka o imenovanju menadžera integriteta i radne grupe JU OŠ „Aleksa Šantić“, Programa rada radne grupe za izradu Plana integriteta

2.2. Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u JU OŠ "Aleksa Šantić" Sarajevo

3. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA

4. ZAKONSKI OKVIR JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“

4.1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa

4.2. Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata

5. ORGANOGRAM JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“

6. LISTA RIZIKA I FAKTORA JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“ – POSEBNE OBLASTI ŠKOLE

6.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika

6.2. Rizik: Pravdanje izostanaka

6.3. Rizik: postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

7. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“ – OPĆE OBLASTI ŠKOLE

7.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos

7.2. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

7.3. Rizik: Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu

7.4. Rizik: Interno prijavljivanje

7.5. Rizik: Zaštita prijavitelja

7.6. Rizik: Primanje poklona

7.7. Rizik: Javne nabavke

7.8. Rizik: Dodjeljivanje ugovora

8. PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA U JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“

8.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika

8.2. Rizik: Pravdanje izostanaka

8.3. Rizik: postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

8.4. Rizik: Prijem radnika u radni odnos

8.5. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

8.6. Rizik: Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu

8.7. Rizik: Interno prijavljivanje

8.8. Rizik: Zaštita prijavitelja

8.9. Rizik: Primanje poklona

8.10. Rizik: Javne nabavke

8.11. Rizik: Dodjeljivanje ugovora

9. ANKETA I REZULTATI ANKETE

1. UVOD

Riječ integritet potiče od latinske riječi integritas i znači potpunost, nedjeljivost, besprjekornost, poštenje.

Integritet osobe, u ovom slučaju uposlenika škole podrazumijeva da se uz svoje znanje i vještine, ponaša etično u skladu sa zakonskim i moralnim normama i vrijednostima, te da nije podložan uticajima koji su neetički i nemoralni.

Integritet institucije podrazumijeva način rada institucije sa svim svojim uposlenicima čiji rad je profesionalan, transparentan, nepristrasan i pošten. Snažan integritet institucije nadalje pridonosi povjerenje javnosti u sam rad institucije. Da bi se postigao snažan integritet institucije potrebno je kontinuirano poduzimati preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta za radna mjesta, radne procese i poslove.

Plan integriteta predstavlja zakonito, nezavisno, nepristrasno, učinkovito, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim nosioci javnih funkcija, odgovorna lica i zaposlenici u institucijama čuvaju svoj ugled i ugled institucije, obezbjeđuju povjerenje građana u vršenju javnih funkcija i rad institucija, te otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.

Unutrašnja organizacija i način rada JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“ utvrđeni su Pravilnikom o izmjenama i dopunama pravilnika o radu sa sistematizacijom radnih mjesta.

Izradom i implementacijom Plana integriteta JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“ povećava se efikasnost, transparentnost ustanove kao i zadovoljstvo uposlenika škole. Plan integriteta i sprovođenje mjera utvrđenih ovim planom je obavezujući za ustanovu.

1.1. Faze provedbe plana integriteta

Izrada plana integriteta odvija se kroz sljedeće faze:

1. organizacija i planiranje procesa izrade plana integriteta;
2. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika;
3. Izrada plana za upravljanje rizicima;
4. Usvajanje plana integriteta.

U prvoj fazi donesena je Odluka direktora za izradu plana integriteta, imenovanje članova radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta, te menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i provođenje plana integriteta u ustanovi.

U okviru faze identifikacije, analize, ocjene i rangiranja rizika, težište je na:

- Određivanju oblasti djelovanja ustanove i procesima u okviru tih oblasti koji su određeni kroz plan integriteta, odnosno u okviru kojih su identifikovani rizici i analizirani faktori svakog pojedinačnog rizika;
- Identifikacija rizika;
- Analiza faktora svakog pojedinačnog identifikovanog izvora;
- Ocjena intenziteta rizika.

U okviru faze izrade plana za upravljanje rizicima radna grupa je nakon cjelovite identifikacije, analize, procjene i rangiranja rizika, izradila prijedlog mjera za poboljšanje integriteta koje se definišu u skladu sa identifikovanim faktorima rizika. Mjere za poboljšanje integriteta ustanove mogu biti visokog, umjerenog ili niskog prioriteta, u zavisnosti od intenziteta rizika. Za efikasnu realizaciju mjera pojedinačno je određena odgovorna osoba. Nakon provedenih postupaka radna komisija je dostavila izvještaje o stanju integriteta u ustanovi, koji su kreirani na osnovu provedenih analiza i procesa identifikacije rizika.

Usvajanje plana integriteta izvršeno je na osnovu prijedloga plana integriteta koji je radna grupa dostavila direktoru škole. Izrađeni Plan integriteta je nadalje prosljeđen Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo. Nakon usvajanja prijedloga Plana integriteta direktor škole donosi Odluku kojom se usvaja plan integriteta i razrješava radnu grupu.

KORACI	ODGOVORNA OSOBA	AKTIVNOSTI
ORGANIZACIJA I PLANIRANJE PROCESA IZRADE PLANA INTEGRITETA	Direktor	Donošenje Odluke o izradi plana integriteta; Odluke o imenovanju članova radne grupe i menadžera integriteta
	Radna grupa	Upoznavanje sa procesima izrade, obavezama, zadacima i rokovima izrade Plana integriteta
	Radna grupa	Prikupljanje neophodne dokumentacije, Zakona i podzakonskih akata, podataka o poslovnim procesima, radnim mjestima i sl.
	Radna grupa i direktor	Izrađeni Program rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta odobrava direktor škole.
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA	Radna grupa	Prikupljanje i analiza interne i eksterne dokumentacije, kao i druge relevantne podatke za procjenu izloženosti institucija rizicima; prikuplja i analizira sve neophodne informacije od strane zaposlenih u školi kroz provođenje anketa na osnovu anonimnog upitnika zaposlenim; identifikacija i analiza ključnih rizika u svim oblastima funkcionisanja ustanove,

		izvršava ocjenu zastupljenosti svakog identifikacionog rizika, te rangira intenzitet rizika kroz ocjenu vjerovatnoće nastanka korupcije i ocjenu posljedice nastanka korupcije.
IZRADA PLANA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	Radna grupa	Izrađuje prijedlog mjera za poboljšanje integriteta koje se definišu u skladu sa identifikovanim faktorima rizika; izrađuje i podnosi direktoru škole izvještaj o stanju integriteta u ustanovi, kreiran na osnovu prethodnih analiza i procesa identifikacije rizika; svu dokumentaciju sačinjenu u procesu izrade plana integriteta objeđivanja i izrađuje prijedlog plana integriteta ustanove.
USVAJANJE PLANA INTEGRITETA	Radna grupa	Dostavlja direktoru škole prijedlog plana integriteta
	Direktor	Upućuje Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo plan integriteta na procjenu; nakon preporuke Ureda donosi Odluku o usvajanju plana integriteta škole i razrješava radnu grupu, te informiše zaposlenike o usvajanju plana integriteta.

2. ODLUKA O PROVEDBI PLANA INTEGRITETA

2.1. Odluka o izradi Plana integriteta i imenovanju menadžera integriteta i radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“, Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Broj: 07.1-1681/22
Sarajevo, 15.11.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), člana 7. Stav (1) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/252 od dana 20.10.2022. godine, direktorica škole **donosi**

ODLUKU
o izradi Plana integriteta

I

Ovom Odlukom izražava se opredjeljenost JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo za izradu Plana integriteta JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo

II

Plan integriteta se izrađuje u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta Vlade Kantona Sarajevo, broj i datum gornji.

III

Direktorica škole će posebnim Rješenjem imenovati menadžera integriteta i posebnom Odlukom formirati Radnu grupu za izradu Plana integriteta.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

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

Dostavljeno:
- Oglasna ploča
- Ured za borbu protiv korupcije
- a/a

DIREKTORICA
DR.SCI.Amina Delić-Zimić
Amina Delić-Zimić

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksa@santic@bih.net.ba aleksa@santic@lol.ba

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Broj: 01-3-1682-7/22
Sarajevo, 15.11.2022. godine

Na osnovu člana 58. Stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ broj 35/22) i člana 7. Stav (2) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/252 od dana 20.10.2022. godine, direktorica škole **donosi**

R J E Š E N J E
o određivanju menadžera integriteta

I

MIRSADA MEMIĆ, VSS, profesor geografije, angažovana na radnom mjestu pomoćnika direktora škole, određuje se za menadžera integriteta – lica odgovornog za izradu i provođenje plana integriteta u JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo.

II

Menadžer integriteta obavljati će poslove koji se odnose na:

- rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
- koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje Škole, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu plana integriteta;
- nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
- sačinjavanje izvještaja o provođenju plana integriteta.

III

Prava i obaveze imenovane iz tačke I ovog Rješenja počinju teći od 16.11.2022. godine.

IV

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ broj 35/22) uvedena je obaveza donošenja Plana integriteta za sve institucije, a u skladu sa Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo. U skladu sa izloženim, riješeno je kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:

- Imenovana
- Ured za borbu protiv korupcije
- a/a

DIREKTORICA
Amina Delić-Zimić
dr.sci Amina Delić-Zimić

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksa@santic@bih.net.ba aleksa@santic@lol.ba

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95

Sarajevo, 2022. godina



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Broj: 07.1-1682/22
Sarajevo, 15.11.2022. godine

Na osnovu člana 7. Stav (3) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/252 od dana 20.10.2022. godine, direktorica škole **donosi**

ODLUKU o formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta

I

Formira se radna grupa za izradu Plana integriteta JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo u sljedećem sastavu:

1. Mirsada Memić – menadžer integriteta,
2. Indira Hadžihasanović – član,
3. Ajfa Čičkušić – član,
4. Amra Čeligija – član i
5. Amra Akšamović – član.

II

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

III

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

IV

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

V

Radna grupa je dužna odmah započeti sa radom na izradi Plana integriteta i okončati aktivnosti najkasnije do 01.12.2022. godine.

VI

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

VII

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U skladu sa članom 7. Stav (3) do stava (8) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/252 od dana 20.10.2022. godine određene su aktivnosti koje su neophodne da se izvrše od strane radne grupe, a u cilju izrade Plana integriteta škole, te imajući u vidu navedeno odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

Dostavljeno:

- Imenovani
- Ured za borbu protiv korupcije

DIREKTOR

dr.sci.Amina Delić-Zimić

Amina Delić-Zimić

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksa@santic@bih.net.ba aleksa@santic@lol.ba

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95

Sarajevo, 2022. godina



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Broj: 07.1-1682-3/22

Datum: 15.11.2022. godine

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

JAVNA INSTITUCIJA: JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“ Sarajevo

ODGOVORNO LICE: dr.sci Amina Delić-Zimić

MENADŽER INTEGRITETA: Mirsada Memić

ČLANOVI RADNE GRUPE: -

1. Indira Hadžihasanović – član,
2. Ajfa Čičkušić – član,
3. Amra Čeligija – član i
4. Amra Akšamović – član.

DATUM DONOŠENJA ODLUKE: 10.11.2022. godine

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 15.11.2022. godine

POČETAK IZRADE PLANA INTEGRITETA: 15.11.2022. godine

DATUM ODOBRAVANJA PROGRAMA RADA: 15.11.2022. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 09.12.2022. godine



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

U skladu sa članom 7. Stav (9.) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/252 od dana 20.10.2022. godine, direktorica JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo, na prijedlog Radne grupe, imenovane Odlukom broj: 07.1-1682/22 od dana 15.11.2022. godine, odobrava

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PRIJEDLOGA PLANA INTEGRITETA JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Program izrade prijedloga Plana integriteta JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“ Sarajevo, prikazan je u tabeli kako slijedi:

1.1. 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	Direktorica	15.11.2022. godine
2.	Donošenje Rješenja o određivanju menadžera integriteta	Direktorica	15.11.2022. godine
3.	Donošenje Odluke o formiranju radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta	Direktorica	15.11.2022. godine
4.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	15.11.2022. godine
5.	Odobrovanje Programa rada radne grupe	Direktorica	15.11.2022. godine
6.	Obavijest radnicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta	Direktorica	15.11.2022. godine
Br.	Faza 2 - Identifikacija, analiza , ocjena I rangiranje rizika: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početa 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	24.11.2022. godine
3.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika za samoprocjenu integriteta institucije	Radna grupa Radnici škole	28.11.2022. godine
5.	Identifikacija i analiza ključnih rizika u svim oblastima funkcionisanja institucije	Radna grupa	29.11.2022. godine
6.	Identifikacija i analiza postojećih kontrolnih mehanizama za onemogućavanje nastanka i razvoja rizika	Radna grupa	30.11.2022. godine
7.	Rangiranje odnosno utvrđivanje inteziteta rizika	Radna grupa	30.11.2022. godine
Br.		ODGOVORNA	ROK



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

	Faza 3 - Izrada plana za upravljanje rizicima MJERA/AKTIVNOST	OSOBA	
1.	Izrada prijedloga mjera za poboljšanje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	01.12.2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	02.12.2022. 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	Direktorica	05.12.2022. godine
3.	Usvajanje plana integriteta i razrješavanje radne grupe	Direktorica	09.12.2022. godine

Dostavljeno:

- Oglasna ploča,
- a/a

DIREKTORICA

dr. sci. Amina Delić-Zimić





JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Broj: 07.1-1682-2/22

Datum: 15.11.2022. godine

PREDMET: Obavještenje radnicima o izradi Plana integriteta JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo

Poštovani,

obavještavam Vas da je Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), te Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/252 od dana 20.10.2022. godine previđena potreba izrade i provođenja Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, te samim time istu obavezu ima i JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo.

Direktorica škole je Odlukom broj: 01-1682/22 imenovao radnu grupu za izradu Plana integriteta u sastavu:

1. Mirsada Memić– menadžer integriteta,
2. Indira Hadžihasanović– član,
3. Ajfa Čičkušić – član,
4. Amra Čeligija – član i
5. Amra Akšamović–član.

Radna grupa je pripremila program izrade Plana integriteta, te je isti usvojen od strane direktora škole, broj: 07.1-1682-2/22 od dana 15.11.2022. godine

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

Usvajanje plana integriteta i razrješavanje radne grupe planiran je zaključno sa danom 09.12.2022. godine, kada se treba dostaviti nadležnoj Instituciji.

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

Dostavljeno:

- Oglasna ploča,
- a/a



DIREKTORICA

Amina Delić-Zimić
dr.sc. Amina Delić-Zimić

Sarajevo, 2022. godina

3.Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u JU OŠ "Aleksa Šantić"

Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 35/22, 44/22) te uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj 02-04-43099-19.1/22 od dana 20.10.2022 godine predviđena potreba izrade i provođenja Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

Direktorica škole je odlukom broj 07.1-1682/22 od 15.11.2022. godine imenovala radnu grupu za izradu Plana integriteta u sastavu

1. Mirsada Memić– menadžer integriteta,
2. Indira Hadžihasanović– član,
3. Ajfa Čičkušić – član,
4. Amra Čeligija – član i
5. Amra Akšamović-član.

Radna grupa je izradila Program rada radne grupe i održala četiri sastanka. Identificirani su ključni procesi, izdvojeni procesi koji su podložni narušavanju integriteta Škole , te se pristupilo ocjeni stanja integriteta u Školi.

Specifične i opće oblasti koje su podložne riziku od korupcije, Radna grupa je utvrdila nakon analiza interne i eksterne dokumentacije škole, a koja je neophodna za procjenu izloženostima riziku. Eksterni dokumenti se redovno ažuriraju na web stranici škole, te su samim tim javni pa se moglo na osnovu toa procijeniti trenutno stanje integriteta škole.

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

OPĆE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	1. Upravljanje institucijom
Rizik/rizični proces	1.1.Prijem radnika u radni odnos
Rizik/rizični proces	2. Upravljanje dokumentacijom i podacima
Rizik/rizični proces	2.1. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje
Rizik/rizični proces	2.2.Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu
Rizik/rizični proces	3. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
Rizik/rizični proces	3.1. Interno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	3.2. Zaštita prijavitelja
Rizik/rizični proces	3.3. Primanje poklona
Rizik/rizični proces	3.4. Javne nabavke
Rizik/rizični proces	3.5. Dodjeljivanje ugovora

U Programu definiranom vremenskom okviru grupa je anketirala radnike škole, predstavnika Školskog odbora i Komisije za prijem i direktoricu Škole. Na anketama i intervjuima su se identificirali svi rizici za sve procese. Nakon analize upitnika i zakonskih i podzakonskih akata uočeno je da u Školi ne postoje rizici osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti na koruptivno ponašanje i djelovanje. Svi procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim i internim propisima. Za utvrđene slabosti date su preporuke.

Upitnik i analiza istog se nalazi u prilogu.

4. ZAKONSKI OKVIR JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“

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

5.1 Zbirka detaljnih zakonskih propisa

ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad institucije)					
PODRUČJE DJELATNOSTI	ZAKONI			PRAVILNICI, STATUTI I SL.	
	Br.	Naziv zakona, br.	Br.	Naziv pravilnika, statuta i sl.	
	Rukovodstvo i upravljanje	1.	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj:23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i pomagala po predmetima za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 30/18 , 20/22)	1.1	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 24/18) Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/17) Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 12/22 i 22/22) Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 46/18 i 3/20) Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika broj: 11-01-38-19480 Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/12) Pravilnik o polaganju eksterne mature ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 48/13) Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada,

					škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 15/22)
Radno-pravni status	1.	Zakon o radu (Službene novine FBiH broj: 26/16, 89/18, 23/20) Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 24/22 i 40/22)			Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", 2/18, 32/18, 30/19) Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", 9/22)
Finansiranje i budžet	2.	Zakona o Budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19)			
Računovodstvo, kancelarijsko poslovanje i korištenje sredstava	3.				Pravilnik o vlastitim prihodima Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće
Javne nabavke	4.	Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj. 39/1, 59/22)	5.1		Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
Ravnopravnost polova		Zakon o ravnopravnosti spolova u BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 16/03, 102/09, 32/10)	5.2		
Praznici	5.	Zakon o praznicima Federacije BiH („Službeni list RBiH“, br. 2/92 i 13/94)			
Pristup informacijama	6.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 32/01, 48/11)	7.1		

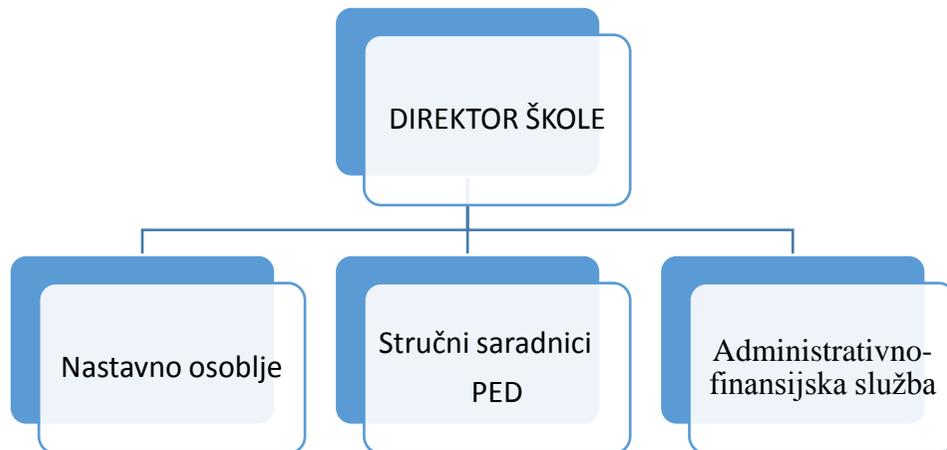
5.2.Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata

Br.	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA	BROJ AKTA	DATUM STUPANJA NA SNAGU
1.	Pravila JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ” Sarajevo	01-209/15	22.04.2015.
2.	Pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta	03.2-374/22	24.05.2022.
	Pravilnik o radu	03.2-1037/22	29.06.2022.
	Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu	03.2-1566/22	24.10.2022.
3.	Pravilnik o kućnom redu	01-665/14	05.11.2014.
4.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	01-114/15	11.03.2015.
5.	Pravilnik o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda	03.2-25/17	12.12.2017.

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

5.1 Organogram škole

- DIREKTOR ŠKOLE



5.2 Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
	Direktor	Rukovodilac	<ol style="list-style-type: none"> 1) priprema nacrt Godišnjeg plana i programa obrazovno odgojnog rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje, 2) podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi, 3) planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, 4) predlaže finasijski plan škole i podnosi finasijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar vrši izbor i postavljenje radnika i sa njima zaključuje ugovor o radu, 5) brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar, 6) na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljenje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu, 7) osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika, 8) brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika, 9) saraduje s učenicima i roditeljima, 10) predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte, 11) posjećuje nastavu idruge oblike odgojno-obrazovnog rada, 12) poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa, 13) saraduje sa osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima, 14) nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS, 15) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove u skladu sa ovim pravilnikom, 16) utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom, 17) predlaže raspored časova nastavničkom vijeću škole, 18) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika, 19) rješava po žalbama i prigovorima roditelja, 20) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole, 21) provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća, 22) prati i ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika i drugih radnika škole, 23) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima, pravilima škole i drugim općim aktima i 	Izrazito visoka

			<p>po nalogu Školskog odbora, koji su Zakonom, podzakonskim propisima i Pedagoškim standardnima i normativima za osnovnu školu utvrđeni poslovi pomoćnika direktora i voditelja dijela nastavnog procesa, u slučaju kada Škola nema pravo na pomoćnika direktora</p>	

	Pomoćnik direktora	Stručni saradnik	<ol style="list-style-type: none"> 1) Koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada 2) Studijsko-analički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada 3) Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole 4) Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja 5) Praćenje i realizacija programa rada škole 6) Pedagoško-instruktivni rad : ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva i pripravnicima . priprema za rad 7) Permanentna stručna saradnja , rad sa nastavnicima, pedagogom , psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima škole 8) Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu školei realizacije programa rada 9) Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktiva , izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole 10) Organizovanje rad i staranje o radu stručno-tehničke službe škole 11) Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom 12) Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja 	
	Psiholog škole	Stručni saradnik	<ol style="list-style-type: none"> 1) konceptijsko-programski zadaci, 2) učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarivanju i analizi odgojnog rada, 3) stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, 4) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, 5) predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad, 6) rad na unaprijeđenju nastave, 7) saraduje sa institucijama, 8) usko saraduje sa direktorom, nastavnicima razredne i predmetne nastave, 9) predlaže mjere za veću efikasnost rada - savjetima i drugim oblicima rada, 10) rad na profesionalnoj orjentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima, 11) saradnja sa roditeljima - organizovanje i neposredan rad, 12) vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, personalni dosjei učenika, pedagoški karton učenika, 	

			<ul style="list-style-type: none"> 13) ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred osnovne škole, 14) planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika, 15) istraživanja u praksi školskog pedagoga, 16) pedagoško-psiholiška praksa studenata nastavnih fakulteta, 17) učestvuje u radu komisija vezanih za rad škole, 18) pripremanje za rad i stručno usavršavanje, 19) rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku, 20) rad na Godišnjem programu radaškole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ, 21) obavlja daktilografske poslove vezano za opis poslova pedagoga, 22) obavlja i druge poslove iz svoje struke prema NPP i poslove koje mu stavi u zadatak direktor 	
	Pedagog škole	Stručni saradnik	<ul style="list-style-type: none"> 1) konceptijsko-programski zadaci, 2) učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarivanju i analizi odgojnog rada, 3) stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, 4) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, 5) predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad, 6) rad na unaprijeđenju nastave, 7) saraduje sa institucijama, 8) usko saraduje sa direktorom, nastavnicima razredne i predmetne nastave, 9) predlaže mjere za veću efikasnost rada - savjetima i drugim oblicima rada, 10) rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima, 11) saradnja sa roditeljima - organizovanje i neposredan rad, 12) vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, personalni dosjei učenika, pedagoški karton učenika, 13) ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred osnovne škole, 14) planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika, 15) istraživanja u praksi školskog pedagoga, 16) pedagoško-psiholiška praksa studenata nastavnih fakulteta, 17) učestvuje u radu komisija vezanih za rad škole, 18) pripremanje za rad i stručno usavršavanje, 19) rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku, 20) rad na Godišnjem programu radaškole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ, 21) obavlja daktilografske poslove vezano za opis poslova pedagoga, 22) obavlja i druge poslove iz svoje struke prema NPP i poslove koje mu stavi u zadatak direktor 	srednje
	Socijalni radnik	Stručni saradnik	<ul style="list-style-type: none"> 1) Konceptijsko programski zadaci 2) Programiranje, ostavriavanje i analiza socijalnog rada 3) Predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad 4) Rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima 5) Saraduje sa porodicom-starateljima na terenu 	srednje

			<ul style="list-style-type: none"> 6) Srađuje sa institucijama: 7) -centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) 8) -s komisijom za kategorizaciju 9) Usko sarađuje sa direktorom i pomoćnikom direktora 10) Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona učenika. 11) Stručno usavršavanje 12) Obavlja daktilografske poslove vezane za opis poslova socijalnog radnika 13) Obavlja i druge poslove iz svoje struke prema Nastavnom planu i i programu, i poslove koje mu stavi u zadatak direktorica 	
	Bibliotekar	Stručni saradnik	<ul style="list-style-type: none"> 1) poslovi planiranja, 2) učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda, 3) praćenje i realizacija programa rada škole, 4) permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja, 5) rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike, 6) rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima, 7) stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole, 8) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, 9) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, 10) poslovi informisanja, 11) permanentno stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci, 12) projektna nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke, 13) obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora, stručnih organa škole i školskog odbora. 	niska
	Sekretar škole	Administrativno osoblje	<ul style="list-style-type: none"> 1) Upravno-pravni poslovi -učešće u izradi nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima, -praćenje zakonskih propisa i službenih glasila, -pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka, 	visoka

			<p>briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama,</p> <p>-saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.,</p> <p>-zastupanje i predstavljanje pred sudom (U sporovima vrijednosti do 50 000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50 000 KM škola angažuje advokata, ukoliko sekretar škole nema polože pravosudni ispit.</p> <p>b)Kadrovski i administrativni poslovi</p> <p>-vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima,</p> <p>-prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena,</p> <p>-vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja),</p> <p>-učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora,</p> <p>-izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole,</p> <p>-stručna pomoć komisijama škole,</p> <p>-izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i ogovora,</p> <p>-poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke,zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore), rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija),</p> <p>-poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosijei radnika,</p> <p>-kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama.</p> <p>c)Poslovi u odnosu na tehničko osoblje</p> <p>-organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja.</p> <p>d)Planiranje i programiranje rada</p> <p>-učešće u izradi godišnjeg programa rada škole,</p> <p>-učešće u izradi Plana javnih nabavki.</p> <p>e)Stručno usavršavanje</p> <p>-Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.</p>	
5.	Referent za plan i analizu	Finansijsko osoblje	<p>praćenje i sprovođenje zakona o finansijskom poslovanju, o računovodstvu, knjigovodstvu, trezoru, o izvršenju budžeta, i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti,</p> <p>poslovi analize/analiza izvršenja plana iz predhodne godine, izrada uporednih po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih pogleda za izradu finansijskog plana za narednu godinu</p> <p>poslovi planiranja/izrada godišnjeg plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama, učešće u izradi godišnjeg plana ostalih aktivnosti škole</p> <p>izrada periodičnih izvještaja i završnog računa/redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih isintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih</p>	visoka

			<p>promjena po kontima i dnevniku, izrada bilansa uspjeha, izrada bilansa stanja pripremni i organizacioni poslovi/priprema godišnje inventure i koordinacija s radnim komisijama sve aktivnosti nadzora i provedebe nad vlastitim prihodima škole</p> <p>obračunski poslovi /pripreme za obračun plaća, naknada i drugih primanja koja imaju karakter materijalnih troškova, doprinosa i obaveza, obračun kredita, osiguranja, izrada virmana</p> <p>saradnja s institucijama (Ministarstvo, Ministarstvo finansija KS)</p> <p>Obavlja i druge slične poslove i radne zadatke po nalogu direktora</p>	
6.	Asistenti u odjeljenju	saradnik	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruža podršku učeniku/učenicima sa teškoćama u razvoju, 2) Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja), 3) Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika, 4) Motivira potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja, 5) Potiče učinkovito samopouzdanje i neovisnost, 6) Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, u dvoranu za sport i sl.), pripreme učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju, 7) Pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući, 8) Kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice, 9) Prati i dokumentuje rad i postignuća učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i ili IPP-a, 10) Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno koji su u funkciji evaluacije /unapređenja odgojno-obrazovnog rada, 11) Kontinuirano se stručno usavršava. 	niska
7.	Logoped-mobilni stručni tim	saradnik	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnim za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku-(anamnestički podaci) 2) Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama 3) Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika 4) Pregled građe i pokretljivost govornih organa učenika 5) Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke 	srednja

			<ol style="list-style-type: none"> 6) Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima-individualni/grupni tretmani sa učenicima 7) Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećaja 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 8) Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju 9) Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala 10) Pisanje mjesečnih izvješaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana 11) Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti. 12) Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške 13) Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine 14) Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama 15) Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima 16) Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 17) Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika 18) Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 19) Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola 20) Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama 21) Redovo stručno usavršavanje 	
8.	Edukator-rehabilitator/defektolog-mobilni stručni tim	saradnik	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnim za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku- (anamnestički podaci), 2) 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, 3) Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti, 4) Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke, 5) Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije, 6) Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola, 	srednja

			<ul style="list-style-type: none"> 7) Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju , 8) Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala, 9) Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana, 10) Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta 11) Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana, 12) Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške, 13) Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine, 14) Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama, 15) Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, 16) Savjetovaje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika, 17) Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća 18) Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, 19) Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama, 20) Redovno stručno usavršavanje. 	
9.	Psiholog –mobilni stručni tim	saradnik	<ul style="list-style-type: none"> 1) Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku-(anamnestički podaci) 2) Opservacija i procjena, psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama 3) Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija 4) Individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima 5) Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola 6) Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju 7) Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala 8) Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana 9) Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti 10) Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana 11) Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške 12) Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine 	srednja

			<p>13) Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama</p> <p>14) 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>15) Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika</p> <p>16) Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća</p> <p>17) Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju</p> <p>18) Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama</p> <p>19) Redovno stručno usavršavanje</p>	
10.	Nastavnici/ce	Nastavno osoblje	22) Nastava i ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada	visoka
11.	Domar, spremačice i ložać	Pomoćno i tehničko osoblje	Poslovi održavanja zgrade, dvorišta, poslovi čuvanja imovine, te poslovi odražavanja čistoće i higijene škole	srednja
12.	Noćni/dnevni čuvar	Pomoćno i tehničko osoblje	Poslovi čuvanja imovine	srednja

U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju školom upravlja Školski odbor, a rukovodi direktor škole.

Akte škole potpisuje predsjednik Školskog odbora i direktor škole. Direktor škole za svoj rad neposredno odgovara Školskom odboru.

Zaposlenici za svoj rad neposredno odgovaraju direktoru škole.

6. LISTA RIZIKA I FAKTORA JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“ – POSEBNE OBLASTI ŠKOLE

OBLAST: Nastavni proces

6.1. Rizik/rizični proces: ocjenjivanje učenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnicima i nastavnicima	Zakon o osnovnog obrazovanju Kantona Sarajevo				
2.	Neprijemljivi pritisci roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

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

6.2. Rizik/rizični proces: Pravdanje izostanaka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima/starateljima o načinu pravdanja izostanaka	Zakon o osnovnog odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

6.3. Rizik/rizični proces: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Roditelji/staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno-obrazovnog sistema	Zakon o osnovnog odgoju i obrazvanju Kantona Sarajevo Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/staratelja nisu prenesene na adekvatan način	Zakon o upravnom postupku FBiH				

7. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“ – OPĆE OBLASTI ŠKOLE

OBLAST: Upravljanje institucijom

7.1. Rizik/rizični proces: prijem radnika u radni odnos

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	Zakon o radu FBiH				
2.	Nedosljedna primjena Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, od strane resornog ministarstva, prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo Pravilnik o radu Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje

<p>javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta</p>	<p>školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo</p> <p>Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu</p>				
--	--	--	--	--	--

OBLAST: Upravljanje dokumentacijom i podacima

7.2. Rizik/rizični proces: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak elektronskog vođenja dokumentacije	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH				
2.	Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje (O)		Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
3.	Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan (O)					

--	--	--	--	--	--	--

7.3. Rizik/rizični proces: Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna forma vođenja evidencije prisustva radnika (O)	Zakon o radu Pravilnik o radu škole Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

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

7.4. Rizik/rizični proces: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Pravila škole Pravilnik o radu škole				
2.	Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU OŠ „ALEKSA ŠANTIĆ“ Pravilnik o kućnom redu	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok

7.5. Rizik/rizični proces: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici ne prijavlju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)	Zakon o upravnom postupku				

7.6. Rizik/rizični proces: Primanje poklona

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona.	Zakon o prevenciji korupcije	Nekontrolisan	3	3	Visok

7.7. Rizik/rizični proces: Javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kašnjenje u provođenju postupka javnih nabavki (I, P) Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponuda koja nije najpovoljnija (I, P)	Zakon o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren

7.8. Rizik/rizični proces: Dodjeljivanje Ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih organa (I, P)	Zakon o javnim nabavkama Zakon o obligacionim odnosima FBiH	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren

8. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

8.1. Rizik/rizični proces: ocjenjivanje učenika

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

		2.2 Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Srednji	Voditelji odjeljenja i nastavnici / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2 Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritiscima na nastavnike/ce
--	--	---	---------	--	------------------------	---

8.2. Rizik/rizični proces: Pravdanje izostanaka

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

		3. Educirati roditelje/staratelje o propisanom načinu pravdanja izostanaka	Nizak	Voditelji odjeljenja/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest roditelja/staratelja o načinu pravdanja izostanaka.
--	--	--	-------	-----------------------------------	------------------------	--

8.3. Rizik/rizični proces: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	1.Roditelji staratelji nisu upotpunosti upoznati sa načinima i komunikacijski m kanalima prijavlivanja nepravilnosti u oblasti odgojno- obrazovnog sistema.	1. Upoznati roditelje/ staratelje o proceduri podnošenja žalbi i predstavki	Nizak	Direktor i predsjednik Vijeća roditelja/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Roditelji/starat i upoznati sa načinom podnošenja žal i predstavki
		2. Redovno vršiti aktivnosti na animiranju roditelja/staratel ja da prijavljuju neregularna ponašanja	Nizak	Voditelji odjeljenja i nastavnici/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Animiranje se redovno vrši

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

8.4. Rizik/rizični proces: Prijem radnika u radni odnos

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Rizik: Prijem radnika u radni odnos.	1. Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	-Osigurati blagovremenu izradu Plana zapošljavanja u skladu sa kadrovskim potrebama - Imenovanje konkursne komisije u skladu sa Pravilnikom	visok	Školski odbor Direktor Jednom godišnje	-	Plan kadrovskih potreba -dosljedna primjena Pravilnika o zapošljavanju
	2. Nedosljedna primjena Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i	-ažuriranje internih akata i objavljivanje istih	srednji	Školski odbor Direktor -kontinuirano	-	Primjena pedagoških standarda

8.5. Rizik/rizični proces: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	1.Nedostatak Elektronskog vođenja dokumentacije.	Uvođenje Elektronskog sistema za vođenje dokumentacij e	visok	Resorno ministarstvo	nepoznato	Uredno i pravovremeno vođenje dokumentacije
	2.Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje.	Uvođenje Elektronskog sistema za vođenje dokumentacij e	visok	Resorno ministarstvo	nepoznato	Uredno i pravovremeno vođenje dokumentacije

	3.Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan.	Uvođenje Elektronskog sistema za vođenje dokumentacije	visok	Resorno ministarstvo	nepoznato	Uredno i pravovremeno vođenje dokumentacije
--	---	--	-------	----------------------	-----------	---

8.6. Rizik/rizični proces: Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Rizik: Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu	1.Neadekvatna forma vođenja evidencije prisustva radnika	Uvođenje elektronske Evidencije u skladu sa važećim Pravilnikom	srednji	Školski odbor Direktor	2000,00	Adekvatna evidencija prisustva na radu

8.7. Rizik/rizični proces: Interno prijavljivanje

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Rizik: Interno prijavljivanje	1.Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju za prijavu neregularnog ponašanja	srednji	Uprava škole kontinuirano	Ne postoje	Povećana svijest o važnosti prijavljivanja
	1.Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika	Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju	srednji	Uprava škole Kontinuirano	Ne postoje	Očuvanje integriteta radnika i ustanove

	(I)	za prijavu neregularnog ponašanja				

8.8. Rizik: Zaštita prijavitelja

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
-----------------------------------	---------------	------------	---	---	-------------------------------	------------

Rizik: Zaštita prijavitelja	1. Radnici ne prijavljaju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Podsticanje i animiranje	umjeren	Uprava škole	Nema dodatnih troškova	Uspostavljena procedura zaštite prijavitelja
	2. Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)		Umjeren	Nadležne ustanove Prema ukazanoj potrebi	Nema dodatnih troškova	Uspostavljena procedura zaštite prijavitelja

8.9. Rizik: Primanje poklona

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Rizik: Primanje poklona	1.Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona.	Donošenje etičkog kodeksa na nivou resora	visok	Resorno Ministarstvo -jednom	Nema dodatnih troškova	Poštivanje propisa koji definišu primanje i davanje poklona

8.10. Rizik: Javne nabavke

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
-----------------------------------	---------------	------------	---	---	-------------------------------	------------

			prioritet (N)			
Rizik: Javne nabavke		Blagovremeno iniciranje pokretanja javne nabavke Učestvovanje relevantnih uposlenika za provođenje postupka Javne nabavke	Srednji prioritet	Direkto Komisija za javne nabavke	Ne postoje dodatni troškovi	Blagovremeno se pokreću javne nabavke, u pokretanju i proceduri javnih nabavki učestvuju relevantni uposlenici

8.11. Rizik: Dodjeljivanje Ugovora

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Rizik: Dodjeljivanje ugovora	Neformiranost o dodjeljivanju ugovora	Svi ugovori se dodjeljuju transparentno Ugovori odražavaju sigurnost provođenja istog	Visoki prioritet	Direktor	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljeno transparentno dodjeljivanje ugovora Ugovori su sačinjeni na način da je institucija u potpunosti pravno zaštićena

9. UPITNIK I REZULTATI UPITNIKA

„Integritet“ podrazumijeva način rada institucije, kao i način ponašanja uposlenih u instituciji kojim se odražava pošteno, usklađeno, savjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.

U P I T N I K za samoprocjenu integriteta unutar JU Osnovne škole „Aleksa Šantić“ Sarajevo

Molimo da odgovorite na sljedeća pitanja koja se tiču Vaših poslova i zadataka:

Upitnik za osoblje :

A – Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju

1. Da li obavljanje radnih aktivnosti na Vašem radnom mjestu uključuje rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju?*
- *Korupcija je iskorištavanje povjerene ovlasti zarad privatne dobiti(definicija APIK)
- a) da
 - b) ne
2. Ukoliko obavljate rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, navedite primjer/e za iste.
-
3. Kako ocjenjujete transparentnost u radu škole?
a) odlična b) vrlo dobra c) dobra d) dovoljna e) nedovoljna
 4. Kako ocjenjujete mehanizam odgovornosti u školi?
a) odličan b) vrlo dobar c) dobar d) dovoljan e) nedovoljan
 5. Da li se prema Vašem mišljenju, u radu Škole, dosljedno provodi zakonska regulativa?
a) da
b) ne
c) djelimično
 6. Da li se interni propisi koji se donose u Školi, objavljuju na oglasnu ploču, odnosno da li su dostupni radnicima Škole?
a) da
b) ne

7. Kako ocjenjujete izvršenje konkretnih internih akata u svakodnevnom radu Škole?
a) odlično b) vrlo dobro c) dobro d) dovoljno e) nedovoljno

Obrazložiti odgovor: _____

8. Da li smatrate da u Školi nedostaje neki interni akt koji se odnose na neko osjetljivo područje?
a) da
b) ne
U slučaju odgovora DA navedite koji _____

B – Opis radnog mjesta, poslovna konzultacija i izvještavanje/ocjena rada

9. Da li ste upoznati sa opisom i odgovornostima Vašeg radnog mjesta?
a) da
b) ne
10. Da li postoje prihvatljivi vremenski okviri za ostvarivanje radnih rezultata i završetka aktivnosti?
a) da
b) ne
11. Da li su rokovi jasno definisani u pisanom obliku?
a) da
b) ne
12. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“?
a) da
b) ne
13. Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultujete s Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje pripadaju „sivoj zoni“?
a) da
b) ne
14. Da li je Vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?
a) da
b) ne

15. Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) s Vašim nadređenim i/ili bliskim saradnicima?
- a) da
 - b) ne
16. Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost?
- a) nikada
 - b) manje od jednom mjesečno
 - c) jednom mjesečno
 - d) više od jednom mjesečno
17. Da li se Vaš rad ocjenjuje u skladu s važećim Pravilnicima?
- a) da
 - b) ne
18. Da li ste upoznati s procedurom ocjenjivanja direktora škole?
- a) da
 - b) ne
19. Da li ste informisani o ocjeni rada direktora škole?
- a) da
 - b) ne

C – Kontakti sa osobama izvan Škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti

20. Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše ustanove u okviru vaših poslovnih aktivnosti?
- a) da
 - b) ne
21. Da li Vaš nadređeni zna s kojim osobama izvan Vaše ustanove kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?
- a) da
 - b) ne
22. Da li je Vaš nadređeni upoznat s tematikom i prirodom tih kontakata?
- a) da
 - b) ne

D – Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Školi

23. Da li radite sa sredstvima i Budžetom?

- a) da
- b) ne

(Ukoliko je odgovor NE, pređite na sljedeće pitanje)

24. Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova?

- a) da
- b) ne

(Ukoliko je odgovor NE, pređite na sljedeće pitanje)

25. Da li radite s nabavkom robe i usluga?

- a) da
- b) ne

(Ukoliko je odgovor NE, pređite na sljedeće pitanje)

26. Da li ste u Školi čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?

- a) da
- b) ne

Ukoliko je odgovor DA navedite slučaj

27. Da li se izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu s odobrenim budžetskim sredstvima?

- a) da
- b) ne
- c) nije mi poznato

28. Da li postoje interni propisi kojima su regulisane procedure javnih nabavki u Školi?

- a) da
- b) ne
- c) nije mi poznato

29. Da li je Tenderska dokumentacija precizna (tehničke specifikacije su precizno definisane i dovode do nabavke kvalitetne i potrebne usluge/robe/ rada?)

- a) da
- b) ne
- c) nije mi poznato

30. Da li članovi Komisije za javne nabavke potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti?

- a) da
- b) ne
- c) nije mi poznato

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

- a) odlično
- b) vrlo dobro
- c) dobro
- d) dovoljno
- e) nedovoljno

Napomena: Ne upisivati ime i prezime

U P I T N I K
za samoprocjenu integriteta unutar JU Osnovne škole „Aleksa Šantić“
Sarajevo

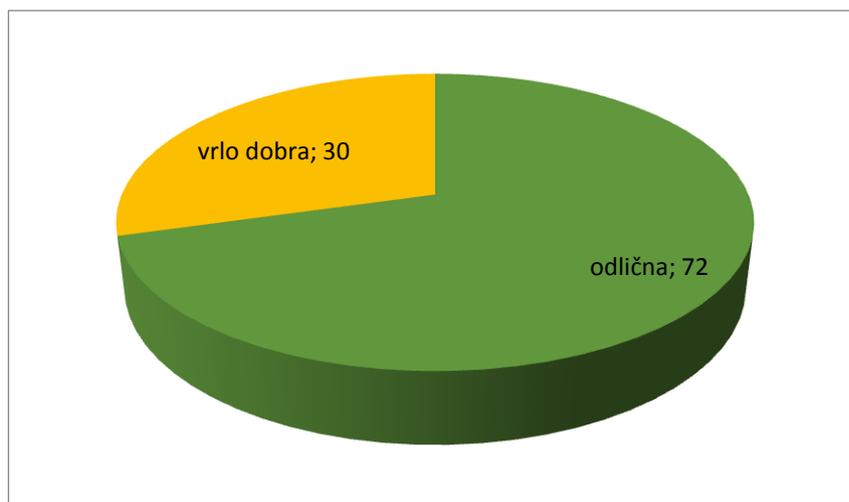
Upitnik za osoblje sa analizom odgovora

A – Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju

31. Da li obavljanje radnih aktivnosti na Vašem radnom mjestu uključuje rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju?*

*Korupcija je iskorištavanje povjerene ovlasti zarad privatne dobiti(definicija APIK)

- a) da
- b) ne



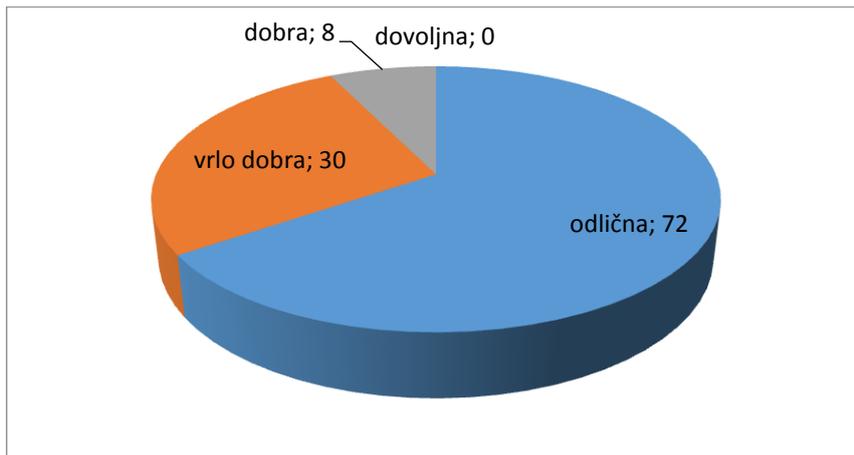
32. Ukoliko obavljate rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, navedite primjer/e za iste.

2 odgovora:

- Trgovina uslugama,
- Primanje vrijednih poklona.

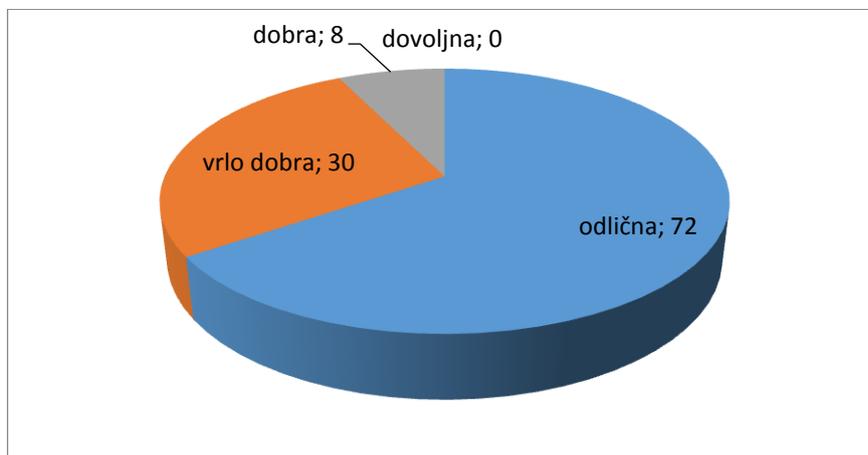
33. Kako ocjenjujete transparentnost u radu škole?

- a) odlična b) vrlo dobra c) dobra d) dovoljna e) nedovoljna



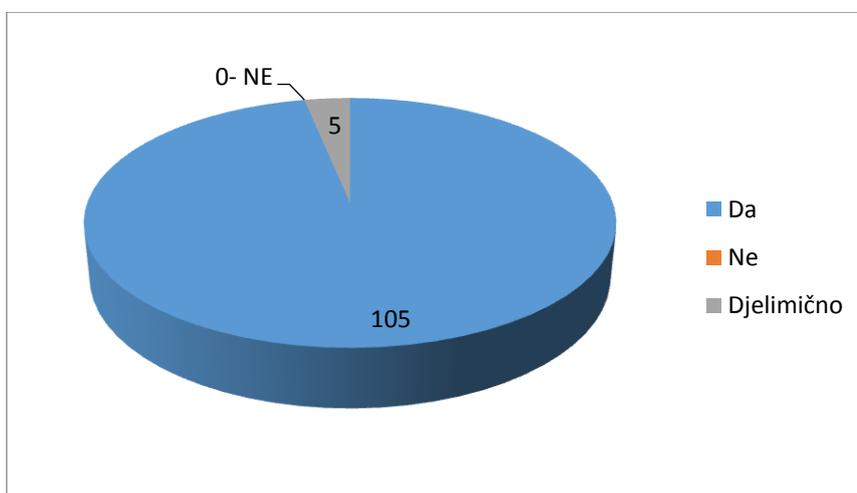
34. Kako ocjenjujete mehanizam odgovornosti u školi?

- a) odličan b) vrlo dobar c) dobar d) dovoljan e) nedovoljan



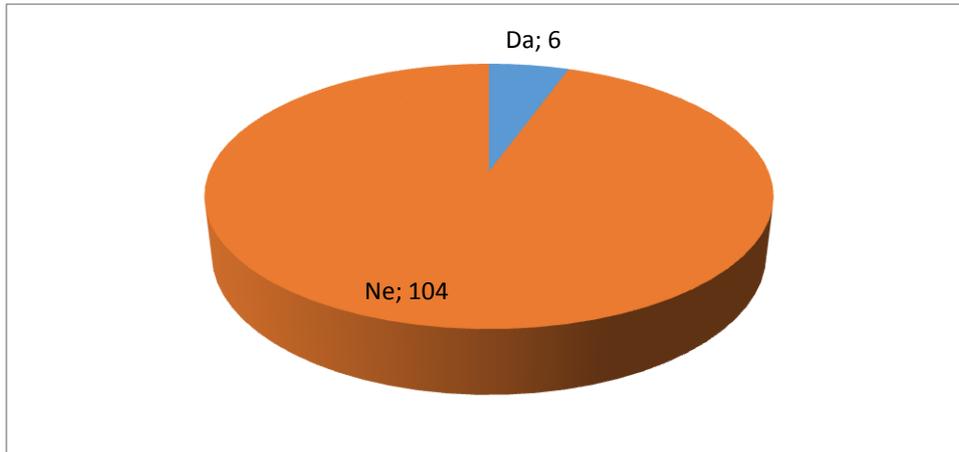
35. Da li se prema Vašem mišljenju, u radu Škole, dosljedno provodi zakonska regulativa?

- d) da
e) ne
f) djelimično



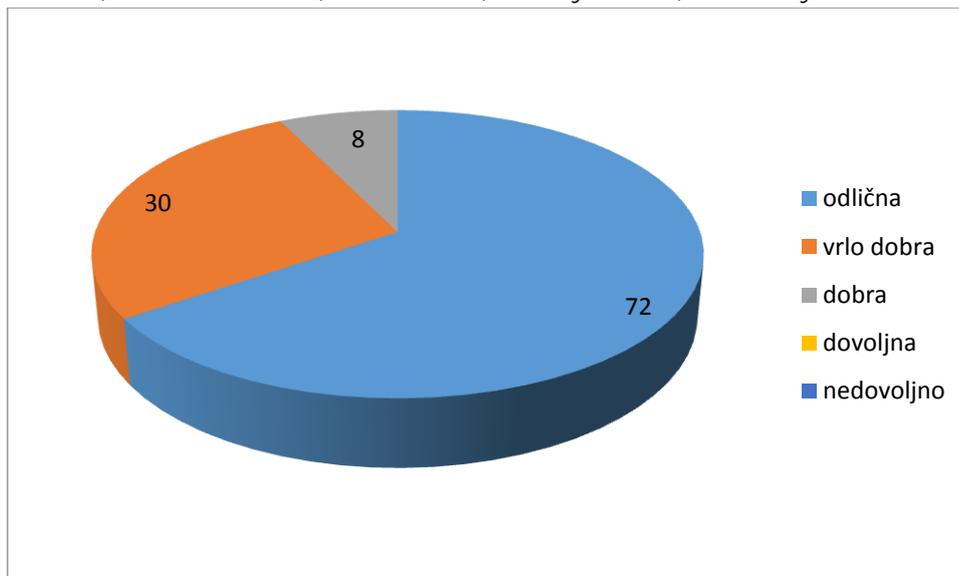
36. Da li se interni propisi koji se donose u Školi, objavljuju na oglasnu ploču, odnosno da li su dostupni radnicima Škole?

- c) da
- d) ne



37. Kako ocjenjujete izvršenje konkretnih internih akata u svakodnevnom radu Škole?

- a) odlično
- b) vrlo dobro
- c) dobro
- d) dovoljno
- e) nedovoljno



Obrazložiti odgovor: _____

2 odgovora:

- Poštovanje internih akata i dogovori o istom
- Poštovanje internih akata i dogovori o istom

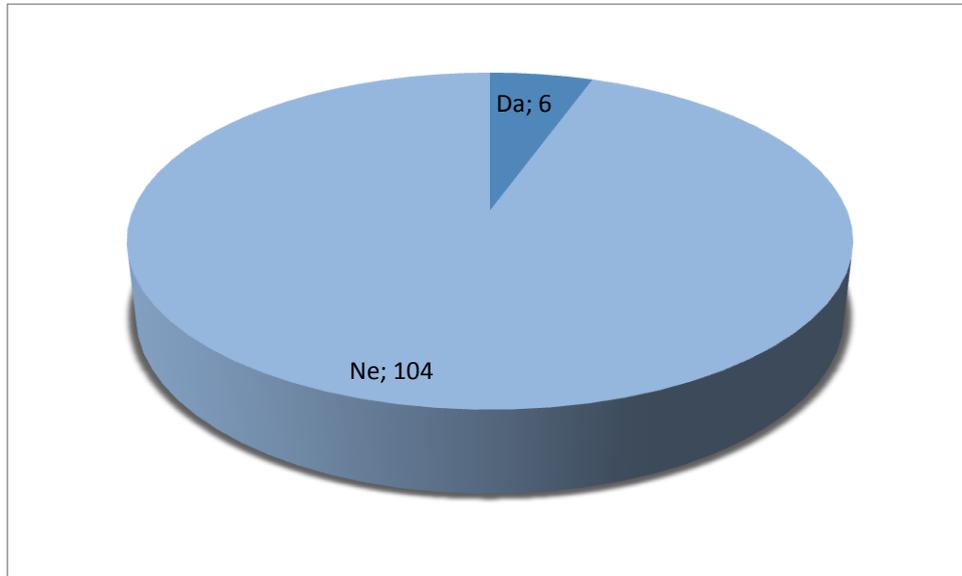
38. Da li smatrate da u Školi nedostaje neki interni akt koji se odnose na neko osjetljivo područje?

- c) da
- d) ne

U slučaju odgovora DA navedite koji _____

2 odgovora:

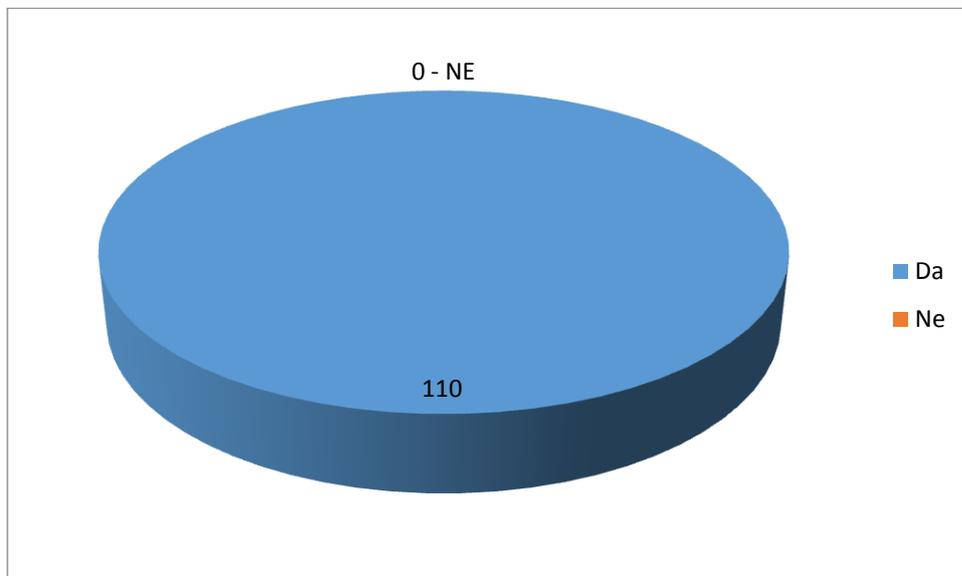
- 1. rad s djecom s poteškoćama (potrebno je ograničiti upis djece izvan područja na kojem žive, a ciljem očuvanja mentalnog zdravlja učitelja i nastavnika).
- 2. zatim, potrebno je odrediti jasniju granicu djelovanja roditelja (očuvanje integriteta nastavnika i rad uskladjen struci, bez potrebe miješanja u rad nastavnika)



B – Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena rada

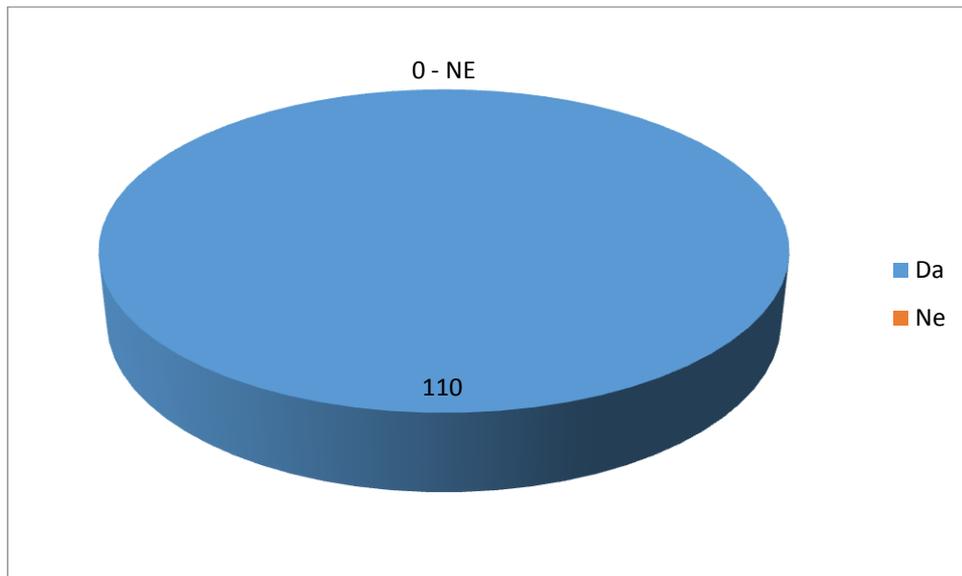
39. Da li ste upoznati sa opisom i odgovornostima Vašeg radnog mjesta?

- c) da
- d) ne



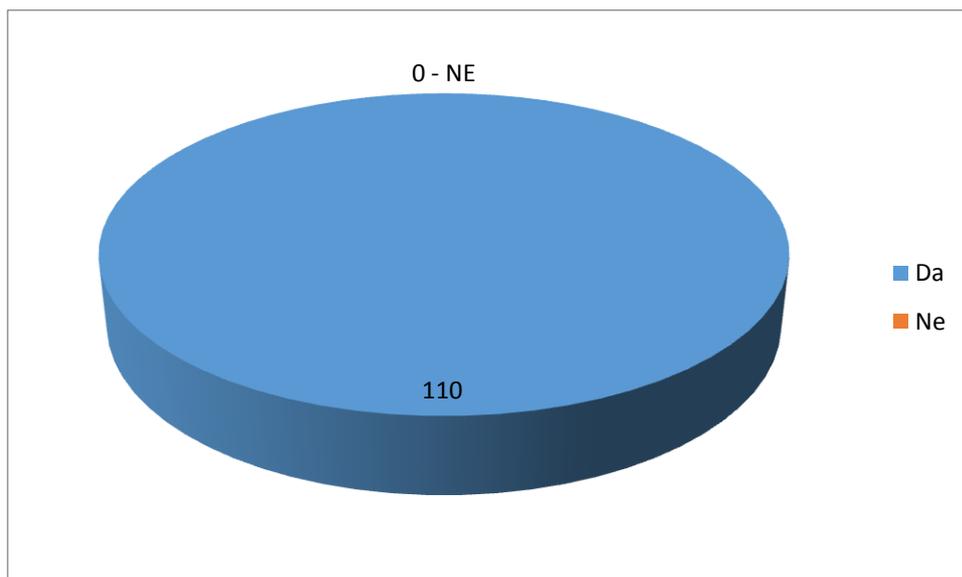
40. Da li postoje prihvatljivi vremenski okviri za ostvarivanje radnih rezultata i završetka aktivnosti?

- c) da
- d) ne



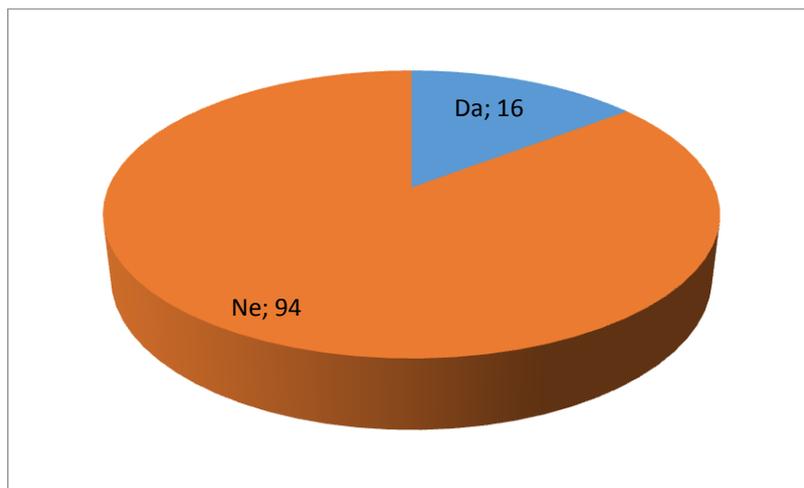
41. Da li su rokovi jasno definisani u pisanom obliku?

- c) da
- d) ne



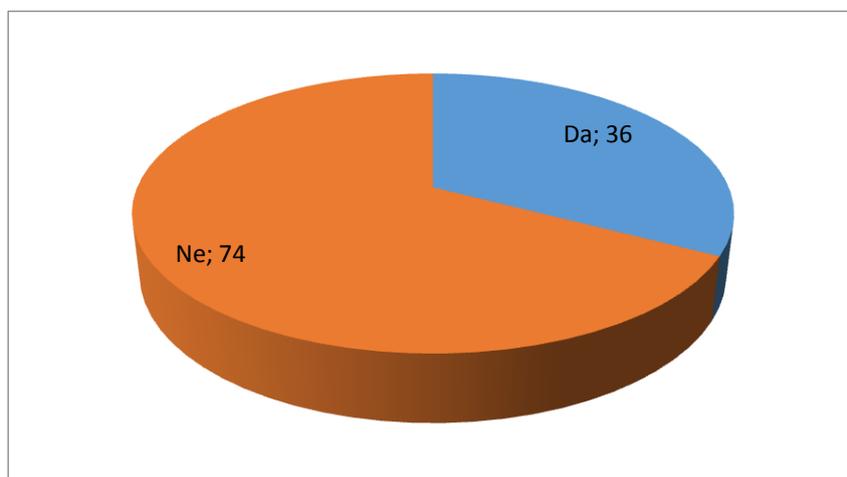
42. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“?

- c) da
- d) ne



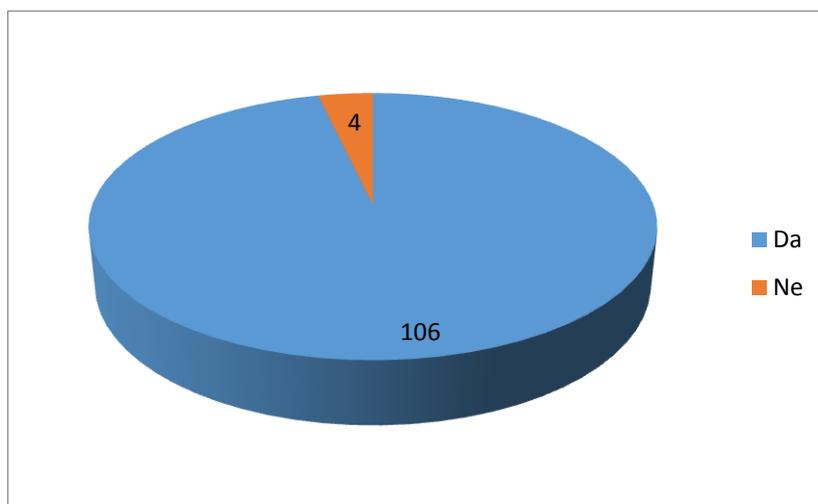
43. Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultujete s Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje pripadaju „sivoj zoni“?

- c) da
- d) ne



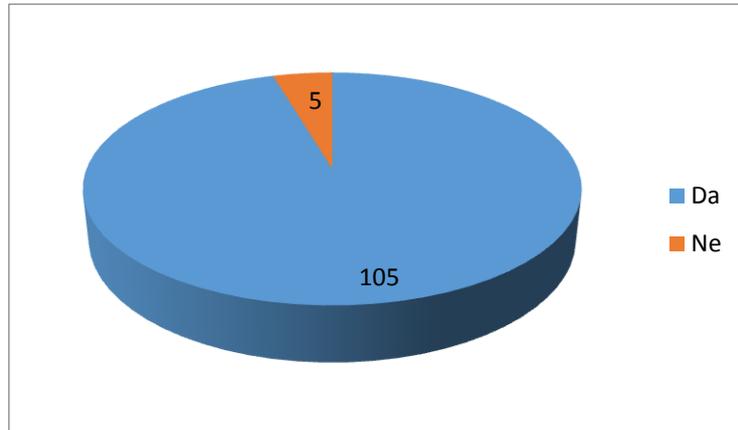
44. Da li je Vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?

- c) da
- d) ne



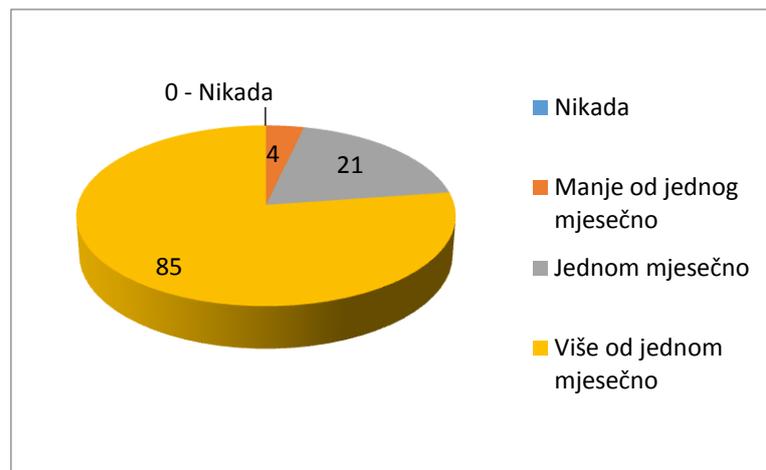
45. Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) s Vašim nadređenim i/ili bliskim saradnicima?

- c) da
- d) ne



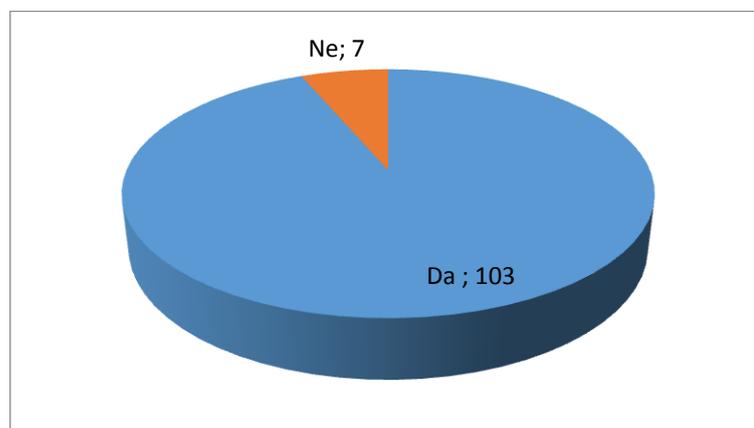
46. Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost?

- a) nikada
- b) manje od jednom mjesečno
- c) jednom mjesečno
- d) više od jednom mjesečno



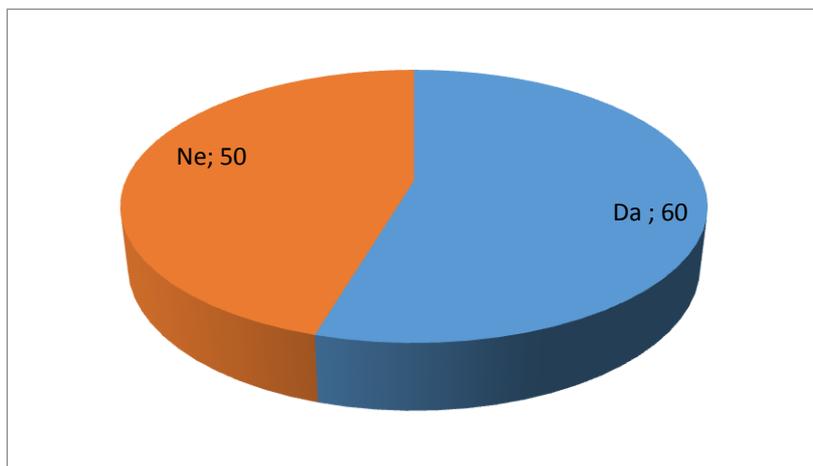
47. Da li se Vaš rad ocjenjuje u skladu s važećim Pravilnicima?

- c) da
- d) ne



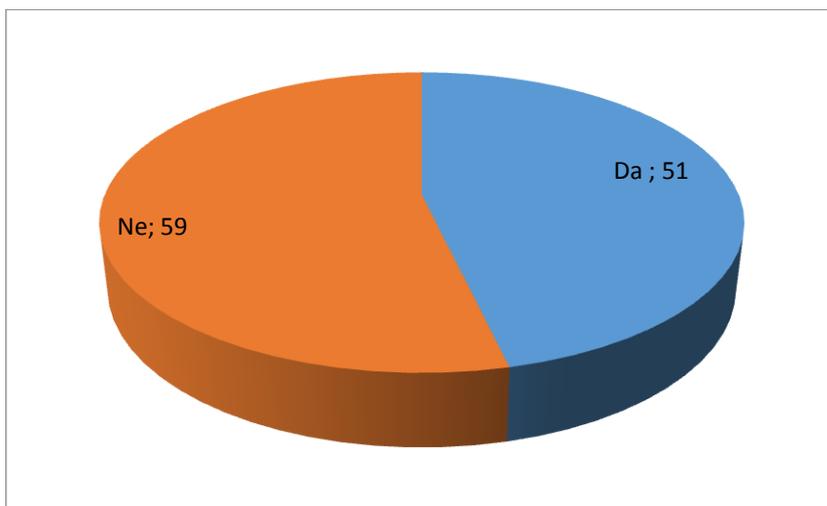
48. Da li ste upoznati s procedurom ocjenjivanja direktora škole?

- c) da
- d) ne



49. Da li ste informisani o ocjeni rada direktora škole?

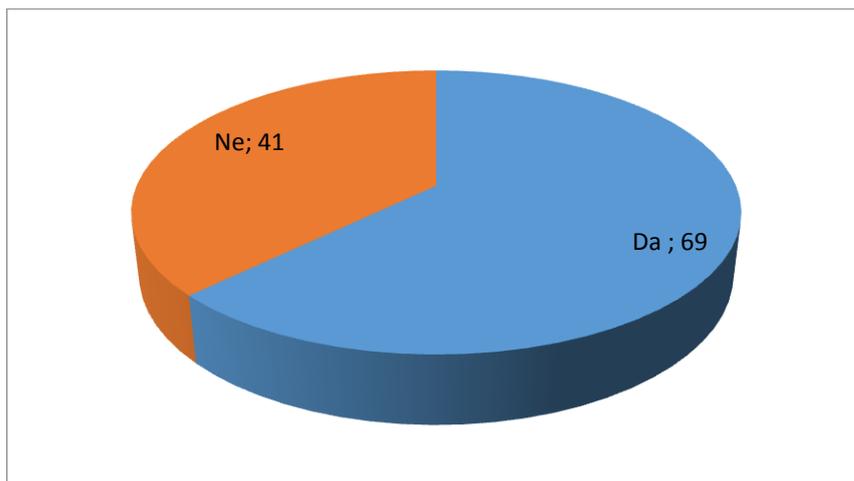
- c) da
- d) ne



C – Kontakti sa osobama izvan Škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti

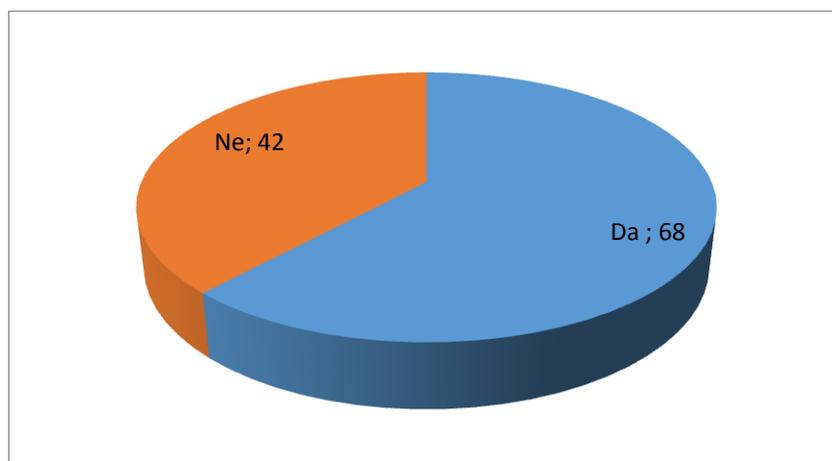
50. Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše ustanove u okviru vaših poslovnih aktivnosti?

- c) da
- d) ne



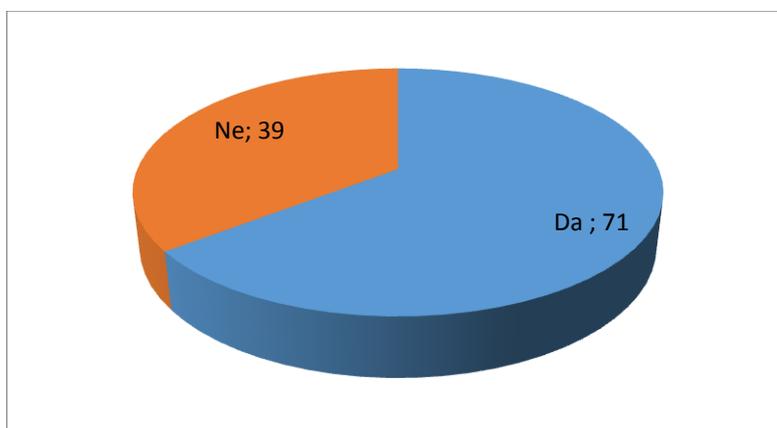
51. Da li Vaš nadređeni zna s kojim osobama izvan Vaše ustanove kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?

- c) da
- d) ne



52. Da li je Vaš nadređeni upoznat s tematikom i prirodom tih kontakata?

- c) da
- d) ne

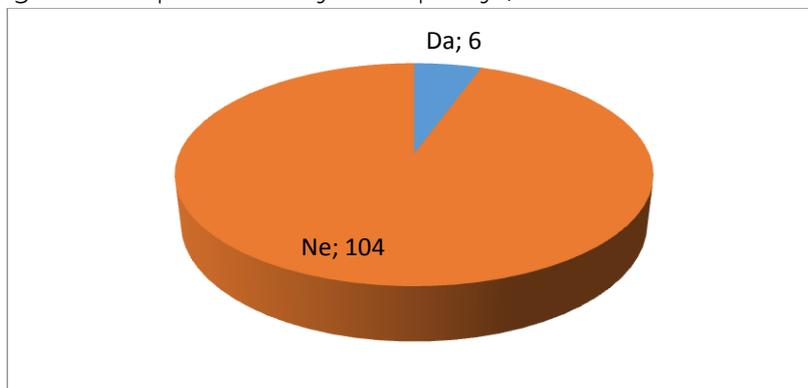


53. Da li radite sa sredstvima i Budžetom?

c) da

d) ne

(Ukoliko je odgovor NE, pređite na sljedeće pitanje)

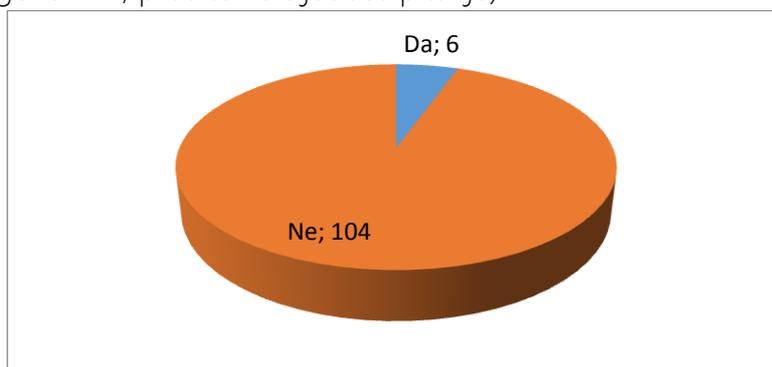


54. Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova?

c) da

d) ne

(Ukoliko je odgovor NE, pređite na sljedeće pitanje)

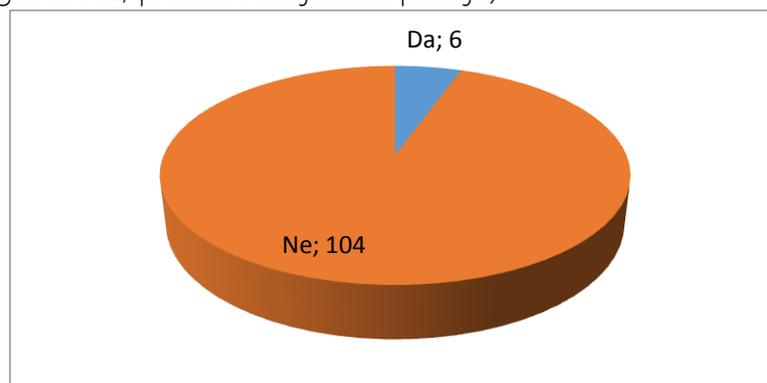


55. Da li radite s nabavkom robe i usluga?

a) da

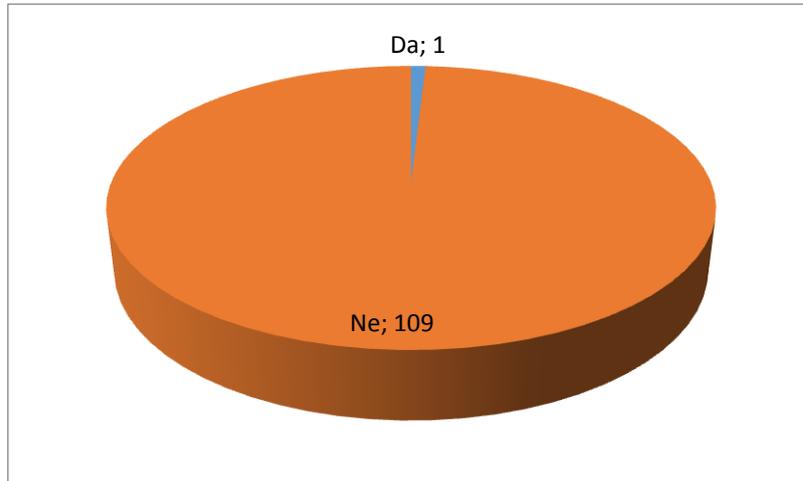
b) ne

(Ukoliko je odgovor NE, pređite na sljedeće pitanje)



56. Da li ste u Školi čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?

- a) da
- b) ne



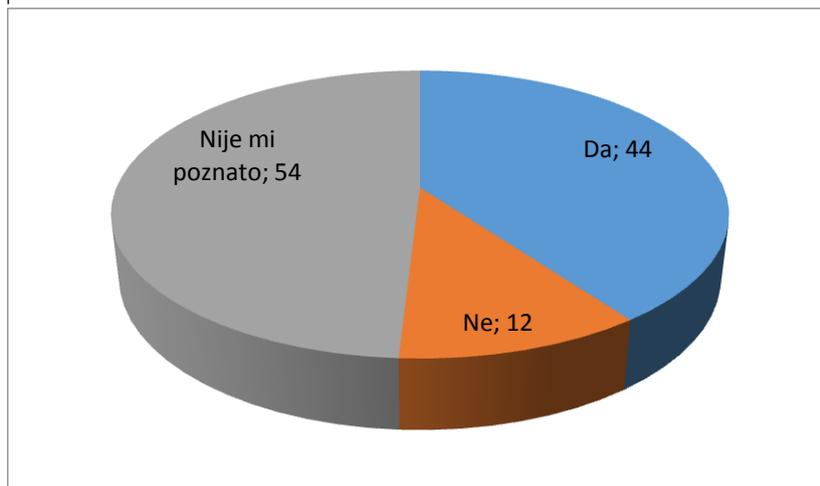
Ukoliko je odgovor DA navedite slučaj

1 odgovor:

- Nestanak novčanika asistentice

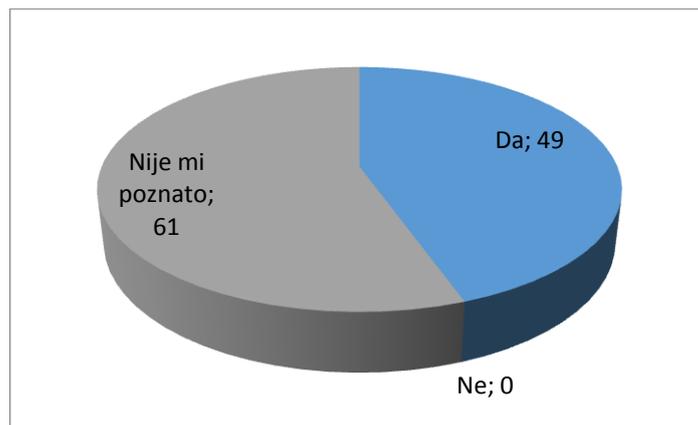
57. Da li se izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu s odobrenim budžetskim sredstvima?

- d) da
- e) ne
- f) nije mi poznato



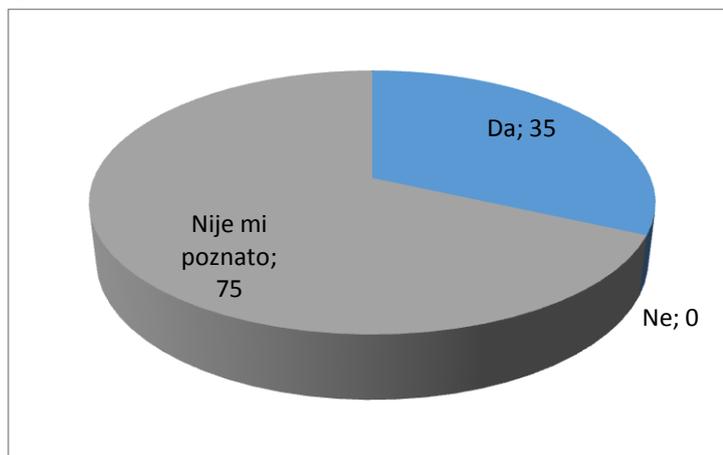
58. Da li postoje interni propisi kojima su regulisane procedure javnih nabavki u Školi?

- d) da
- e) ne
- f) nije mi poznato



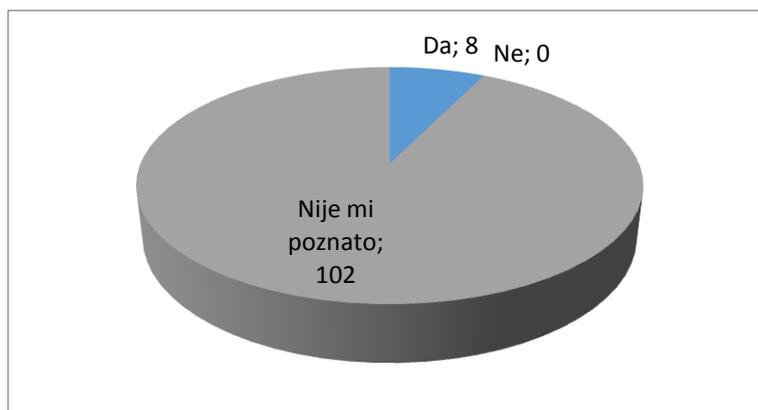
59. Da li je Tenderska dokumentacija precizna (tehničke specifikacije su precizno definisane i dovode do nabavke kvalitetne i potrebne usluge/robe/ rada?

- d) da
- e) ne
- f) nije mi poznato



60. Da li članovi Komisije za javne nabavke potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti?

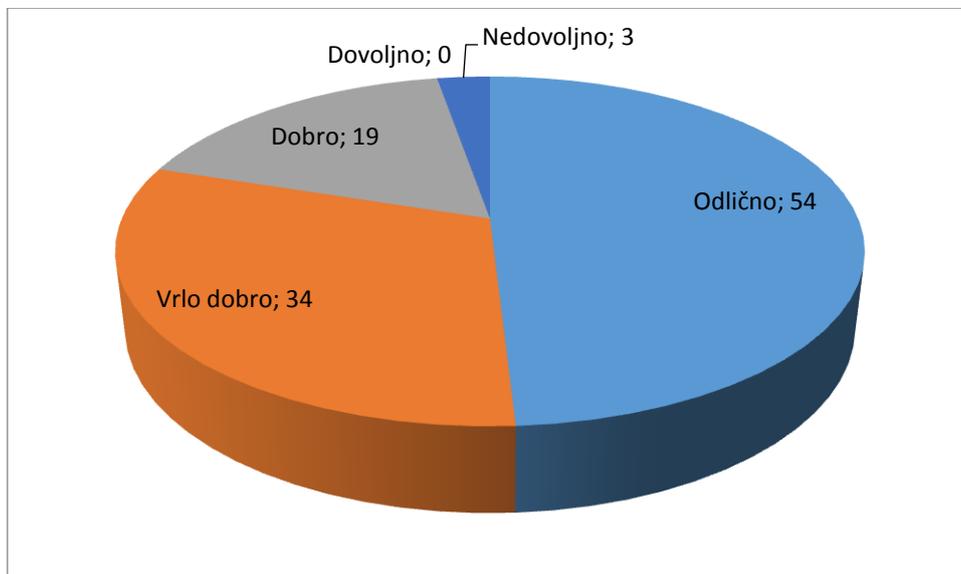
- d) da
- e) ne
- f) nije mi poznato



g)

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

a) odlično b) vrlo dobro c) dobro d) dovoljno e) nedovoljno





JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Broj: 07.1-1737/22

Sarajevo, 07.12.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22 I 44/22), člana 10. Stav (5) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/252 od dana 20.10.2022. godine, direktorica škole donosi

O D L U K U

o usvajanju i provođenju Plana integriteta JU OŠ “Aleksa Šantić” Sarajevo

I

Usvaja se Plan integriteta JU OŠ “Aleksa Šantić” Sarajevo koji je pripremila radna grupa za izradu Plana integriteta.

II

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu Plana integriteta imenovane odlukom direktorice broj 07.1-1682/22 od 15.11.2022. godine.

III

- (1) Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka za poboljšanje integriteta JU OŠ “Aleksa Šantić” određuje se Memić Mirsada, menadžer integriteta.
- (2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje mjera za njegovo unapređenje.
- (3) Svi uposlenici škole su dužni obavijestiti osobu zaduženu za nadzor, za pojavu ili radnju, koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.
- (4) Radnici u školi treba da na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.
- (5) Najmanje jednom godišnje a po potrebi i češće, menadžer integriteta je dužan da podnese Izvještaj o provođenju Plana integriteta rukovodiocu institucije.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Na osnovu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22 I 44/22), i Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/252 od dana 20.10.2022. godine propisane su aktivnosti vezane za donošenje i provođenje Plana integriteta, U skladu sa važećim propisima, odlučeno je kao u dispozitivu.

Dostavljeno:

- Oglasna ploča
- Ured za borbu protiv korupcije
- Članovi radne grupe
- a/a

DIREKTORICA

Amina Delić-Zimić
dr. sci. Amina Delić-Zimić

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksa@santic@bih.net.ba aleksa@santic@lol.ba

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95