

PLAN INTEGRITETA

JU OŠ“ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Odgovorno lice: Amina Delić-Zimić, Direktorica

Menadžer integriteta: Mirsada Memić, pomoćnik direktora (do 05.02.2025.)

Amra Čeligija, socijalni radnik (imenovana na poziciju Menadžera integriteta 05.02.2025.)

MART, 2025.GODINA

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU OŠ "Aleksa Šantić", koja je imenovana Odlukom o formiranju radne grupe za izradu plana integriteta broj: 07.1-415-3/25 od 05.02.2025.godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povprede radnih procesa.

Revizorski izvještaj

Radna grupa analizirala je Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023.godinu i konstatovala da je :

- Imenovala kordinatora za finansijsko upravljanje iz reda radnika koji će u skladu sa uputama koje izdaje Ministarstvo za odgoj i obrazovanje, kao i Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo, raditi na pitanjima iz svoje nadležnosti;
- Budžet je planiran i odobren, a kompletan nacrt Budžeta tj.novac raspoređen po stavkama, nalazi se u računovodstvu škole, a kopiju navedenog posjeduje uprava škole. Analizom dostavljenog budžeta uočeno je da su sredstva za ovu budžetsku godinu znatno umanjena što će proizvesti niz problema prilikom plaćanja uobičajenih računa. Naročito treba uzeti u obzir da se radi o školi koja broji više od 100 zaposlenih i 1250 učenika sa tendencijom rasta. Smatramo da usvojeni budžet i odobrena sredstva ne zadovoljavaju naše potrebe.;
- Uprava škole je planirala rashode i dodatke u skaldtu sa usvojenim budžetom, te ćemo zbog umanjenih sredstava biti prinuđeni preduzeti mjere štednje.
- Računovodstvo škole će planirati sredstva za pokriće neraspoređenog viška rashoda nad prihodima ostavrenog deficita u narednih pet fiskalnih godina u skaldtu sa odredbama Zakona o budžetima u FBiH;
- U skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještaju i godišnjim obračunom Budžeta u FBiH računovodstvo je sačinilo Analizu iskaza-tekstualni dio izvještaja;
- Evidenciju o utrošku raspoloživih sredstava uredno se vodi;
- Podatke o radu komisija i nakanadama uredno dostavljamo računovodstvu na plaćanje, a dalju proceduru iskazivanja u odgovarajućoj poziciji kontnog plana u skaldtu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu budžeta FBiH vrši knjigovodstvo;
- Obračun i isplatu dotataka na plaću vršimo u skladu sa Zakonom i ustaljenom procedurom, a o navedenom vodimo evidenciju;
- Posebnu pažnju posvećujemo evidenciji radnog vremena zaposlenih. Za svaki radni dan posjedujemo evidenciju o radu za svakog radnika, u skaldtu sa odredbama Zakona o radu i drugim validnim pravnim aktima;
- Svake godine Uredu za borbu protiv korupcije dostavljamo izvještaj o imovini za direktora, pomoćnike i školski odbor;
- Okončali smo postupak popisa školske imovine. Komisija je sačinila izvještaj o istom i dostavila ga nadležnim institucijama na dalje postupanje. Godinama u nazad popis školske imovine uredno i blagovremeno je vršen o čemu posjedujemo evidenciju;
- Potraživanje koja druga pravna lica imaju prema školi trudimo se blagovremeno riješiti u skaldtu sa sredstvima kojim raspolazemo;
- Blagovremeno smo provodili nekoliko javnih nabavki u skaldtu sa Zakonom o javnim nabavkama i ustaljenom procedurom, a sve u saradnji sa našim računovodstvom;

17.	28.11.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Uvid u dokumentaciju
18.	03.12.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Uvid u dokumentaciju
19.	05.12.2024.	Inspektorat Sanitarne, zdravstvene, farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Redovan	Rješenje/ objekta krećenje	Higijena objekta
20.	16.12.2024.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	NE	Uvid u dokumentaciju
21.	18.12.2024.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	NE	Uvid u dokumentaciju
22.	18.12.2024.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	NE	Uvid u dokumentaciju
23.	26.12.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Uvid u dokumentaciju

Aktuelne mape procesa

JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo nije sačinila mapu procesa.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo. U periodu 2023. 2024. godine u JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo nije proveden ni jedan disciplinski postupak.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo u periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo nije zaprimila ni jednu prijavu.

Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

Redni br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	DIREKTOR ŠKOLE	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje 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 Predlaže finansijski plan škole/centra Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika Zaključuje ugovor o radu sa radnicima Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika Utvrdjuje raspored nastavnika i drugih radnika škole/centra na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru Utvrdjuje podjelu časova na nastavnike Utvrdjuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom I kolektivnim ugovorima Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole Rješava po žalbama i prigovorima roditelja

	Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavnčkog vijeća Ovlašćuje člana nastavnčkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavnčkog vijeća kada za tim ima potrebe Predlaže odluku o izboru razrednika Predsjedava ili određuje člana nastavnčkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora
--	--

	Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu/centar Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole/centra Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno- obrazovnim organizacijama i drugim subjektima Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva I školskog odbora Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole/centra
2.	POMOĆNIK DIREKTORA Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra Organizira upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi Priprema elemente za izradu rasporeda časova Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije I evidencije Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednic

	Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole/centra Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, u neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktivna Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
3.	SEKRETAR Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole Prati zakonske propise i službena glasila Priprema i izrađuje akate za školski odbor Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra

	Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole/centra u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plan javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobreni budžetom i Zakonom o javnim nabavkama Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja Stručno usavršavanje Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove I saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
4.	PEDAGOG Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s stalim članovima stručne službe škole i razrednicima Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema

	Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, t avjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja proces vrednovanja Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi Učešće u radu stručnih timova i komisija Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju I obrazovanju Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju I članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
--	---

	Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka Donošenje pravila škole, donošenje programa rada škole za tekuću godinu, finansijskog plana i godišnjeg obračuna, donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa pozitivno pravnim propisima, donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivač Nadležan je i za izbor, imenovanje, razrješenje direktora i pomoćnika direktora, imenovanje komisije u skladu sa pozitivno pravnim propisima, korištenje sredstava preko iznosa određenog pozitivno pravnim propisima, žalbi učenika/roditelja učenika na Rješenje o izricanju odgojno disciplinske mjere iz člana 94. Stav (2) tačla d) e) f) i g) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo "br: 27/24), utvrđivanje prijedloga i plana upisa u prvi razred, verificiranje konačne liste upisa u prvi razred, žalbama i prigovorima koji se odnosi na rad direktora škole.
6.	ŠKOLSKI ODBOR

SPECIFIČNA OBLAST				
R.broj	Naziv rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intezitet rizika (visok, umjeren, nizak)	Preporuka, broj/izvještaj/ drugi izvor	
4.	RIZIČNI PROCES: NASTAVNI PROCES			
4.1	Naziv rizika: Ocjenjivanje učenika	Umjeren	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u KS („Sl. novine KS“ 24/18)	
4.2.	Naziv rizika: Pravljenje izostanaka	Nizak	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama KS Član 7. („Sl. novine KS“ br.33/24)	

IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA

1. OPĆA OBLAST-Rizični proces 1,2,3

1.1 Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1

Br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mehaničke institucije	mjere/kontrolni na snazi u	Analiza rizika - kontrolisan -djelimično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3,)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika V(ISOK,SREDNJI,NIZAK)
1.	PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS	Zakon o radu (Sl. novine FBIH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024)		KONTROLISAN	3	3	VISOK
		Pravilnik sa kriterijama za prijem radnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama u					

1.	DODJELJIVANJE UGOVORA	Zakon o javnim nabavkama (Sl. glasnik BiH", br. 39/2014, 59/2022 i 50/2024	KONTROLISAN	3	3	VISOK
----	--------------------------	--	-------------	---	---	-------

2. SPECIFIČNA OBLAST-Rizični proces 4

1.1..Rizik 1 unutar rizičnog procesa 4

Br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mehaizmi instituciji	mjere/kontrolni na snazi u	Analiza rizika - kontrolisan -djelimično kontrolisan - nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3,)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika V(ISOK,SREDNJI,NIZAK)
1.	OCJENJIVANJE UČENIKA	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika u osnovnim i srednjim školama u KS („Sl.novine KS“br.24/18, 13/20)		KONTROLISAN	2	2	SREDNJI
2.	PRAVDANJE IZOSTANAKA	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama KS Član 7. („Sl. novine KS“ br.33/24)		KONTROLISAN	2	2	SREDNJI

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet (visok-V, umjeren-U, nizak- N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
--------------	-----------------------	------------	---	--	-------------------------------------	------------

	ažiran ni u skladu sa novonastalim kadrovskim potrebama, kao ni sa organizacijom rada u školama.	zakonodavnim organima za izradu novog Pravilnika. Kontinuirano vođenje evidencije o postignutim uspjesima i rezultatima nastavika i stručnih saradnika.				
Javne nabavke	Primjena Zakona o javnim nabakama	Blagovremeno iniciranje pokretanja javne nabavke Učestvovanje relevantnih uposlenika za provođenje postupka Javne nabavke	Srednji prioritet	Direktor Sekretar Komisija za javne nabavke Po potrebi	Ne postoje dodatni troškovi	Zapisnik sa otvaranja ponude od 25.03.2024.godine broj:16.4-410
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						

					ponašanju učenika i nastavnika
	2.2 Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Srednji	Voditelji odjeljenja nastavnici / kontinuirano	-	2.2.Kontinuirano održavanje roditeljskih sastanaka, konsultacija sa nastavnicima. Zapisnik sa sastanka odražnog

Broj: 07.1-603/25

Sarajevo, 28.03.2025.godine

DIREKTORICA

Dr.sci. Amina Delić-Zimić

Amina Delić-Zimić