



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA "HADŽIĆI"

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
ЈАВНА УСТАНОВА
ОСНОВНА ШКОЛА "ХАЏИЋИ"

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
PUBLIC INSTITUTION
PRIMARY SCHOOL "HADŽIĆI"

t/f: +387 (0) 33 408-810, a: Zlatnih ljiljana 57, 71240 Hadžići, BiH s: www.oshadzici.edu.ba m: oshadzici@oshadzici.edu.ba id: 4202256020005

PLAN INTEGRITETA

JU OSNOVNA ŠKOLA „HADŽIĆI“ HADŽIĆI

SADRŽAJ

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA	4
ZAPISNIK SA 1. SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	8
ZAPISNIK SA 2. SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	12
PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	14
IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU OŠ „HADŽIĆI“ HADŽIĆI	18
1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „HADŽIĆI“ HADŽIĆI – Posebne oblasti škole.....	31
Oblast: Nastavni proces	31
1.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika.....	31
1.2. Rizik: Pravljenje izostanaka.....	32
Oblast: Saradnja s roditeljima	33
1.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	33
Oblast: Prevencija diskriminacije	34
1.4. Rizik: Vršnjačko nasilje	34
1.5. Rizik: Inkluzivna nastava	35
2. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „HADŽIĆI“ HADŽIĆI - Opće oblasti škole.....	36
Oblast: Upravljanje institucijom.....	36
2.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos.....	36
Oblast: Upravljanje dokumentacijom i podacima	38
2.2. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	38
Oblast: Upravljanje finansijama	39
2.3. Rizik: Planiranje i izvršenje budžeta.....	39
2.4. Rizik: Javne nabavke.....	40
Oblast: Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka.....	41
2.5. Rizik: Interno prijavljivanje.....	41
2.6. Rizik: Eksterno prijavljivanje	42
2.7. Rizik: Zaštita prijavitelja	43
2.8. Rizik: Primanje poklona	44
3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	45
3.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika	45
3.2. Rizik: Pravljenje izostanaka	47
3.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	48
3.4. Rizik: Vršnjačko nasilje	49

3.5. Rizik: Inkluzivna nastava	50
3.6. Rizik: Prijem radnika u radni odnos	52
3.7. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	55
3.8. Rizik: Planiranje i izvršenje budžeta.....	57
3.9. Rizik: Javne nabavke.....	58
3.10. Rizik: Interno prijavljivanje.....	59
3.11. Rizik: Eksterno prijavljivanje	60
3.12. Rizik: Zaštita prijavitelja	62
3.13. Rizik: Primanje poklona	63
PRILOG I ANALIZA ANONIMNOG ELEKTRONSKOG UPITNIKA (Google forms)	64
ZAPISNIK SA 3. SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	70

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

▪ **Naziv institucije:**

Javna ustanova Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići

▪ **Adresa:**

Zlatnih ljiljana 57, 71240 Hadžići

▪ **E-mail institucije:**

oshadzici@oshadzici.edu.ba

▪ **Broj telefona institucije:**

033/408-810

▪ **Ime i prezime rukovodioca institucije:**

Đenana Alispahić, prof.

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

1. **Mrđanović Nerma**, raspoređena na radno mjesto *psiholog škole* – predsjednik i koordinator radne grupe,
2. **Bužo Mirela**, raspoređena na radno mjesto *samostalni referent za plan i analizu* – član radne grupe i
3. **Fatić Sead**, raspoređen na radno mjesto *sekretar škole* – član radne grupe.

▪ **Datum usvajanja Plana integriteta:**

07.12.2022. godine

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

Nerma Mrdanović

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

033/408-810

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), člana 93. Pravila JU Osnovna škola "Hadžići", člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22) i člana 7. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, direktorica škole *donosi*

ODLUKU

O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom Odlukom se izražava opredjeljenost za izradu plana integriteta JU Osnovna škola "Hadžići" Hadžići te se formira **radna grupa** koja će sačiniti **Prijedlog plana integriteta**.

Član 2.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u JU Osnovna škola "Hadžići" Hadžići (u daljem tekstu: radna grupa) imenuju se:

1. **Mrđanović Nerma**, raspoređena na radno mjesto *psiholog škole* – predsjednik i koordinator radne grupe,
2. **Bužo Mirela**, raspoređena na radno mjesto *samostalni referent za plan i analizu* – član radne grupe i
3. **Fatić Sead**, raspoređen na radno mjesto *sekretar škole* – član radne grupe.

Član 3.

- (1) Radna grupa dužna je da, u roku od 15 dana od dana imenovanja, dostavi direktoru škole *Program rada za izradu Plana integriteta*.
- (2) Radna grupa dužna je sačiniti *Prijedlog plana integriteta* i dostavi ga direktoru škole najkasnije do **8.12.2022.** godine.
- (3) Radna grupa treba da o svakom održanom radnom sastanku sačini zapisnik.
- (4) Mandat predsjednika/koordinatora i članova radne grupe traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 4.

Svi uposleni u JU Osnovna škola "Hadžići" Hadžići dužni su da pruže radnoj grupi svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade Plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

1. Predsjednik/ koordinator i članovi radne grupe
2. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
3. a/a



ZAPISNIK SA 1. SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 02-34-1589-1/22

Datum: 15.11.2022. godine

ZAPISNIK

sa **1.** sastanka *Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Hadžići“* (u daljem tekstu: *Radna grupa*), održane u prostorijama škole, dana **15.11.2022.** godine, sa početkom u **09:00** sati.

Radna grupa broji 3 člana:

- 1. Mrdanović Nerma**, raspoređena na radno mjesto *psiholog škole* – predsjednik i koordinator radne grupe,
- 2. Bužo Mirela**, raspoređena na radno mjesto *samostalni referent za plan i analizu* – član radne grupe i
- 3. Fatić Sead**, raspoređen na radno mjesto *sekretar škole* – član radne grupe.

a imenovana je Odlukom direktorice JU OŠ „Hadžići“ broj: 01-49-2-1579/22 od 14.11.2022. godine.

Svi članovi *Radne grupe* prisustvuju ovom sastanku. Sastanku prisustvuje i direktorica škole Alispahić Denana.

Zapisnik sa sastanka vodi Fatić Sead, član *Radne grupe*.

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

DNEVNI RED

1. Upoznavanje *Radne grupe* sa procesom izrade Plana integriteta (upoznavanje sa pojmom „Plan integriteta“, pravima i obavezama *Radne grupe*, sadržajem Plana integriteta te fazama izrade Plana integriteta).
2. Određivanje *Programa rada za izradu Plana integriteta* i
3. Tekuća pitanja.

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

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

1. Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22).
2. Informaciju Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom broj: 20-45-18-201/22 od 20.09.2022. godine.
3. Uputstvo za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine.
4. Odluku o izradi plana integriteta JU OŠ „Hadžići“ broj: 01-49-2-1579/22 od 14.11.2022. godine.
5. Rješenje o imenovanju menadžera integriteta broj: 01-49-2-1579/22 od 14.11.2022. godine.
6. Prezentacija sa edukacije na temu „Izrada Planova integriteta u javnim institucijama u Kantonu Sarajevo - Modul II - Elektronski Plan Integriteta“.
7. Primjer za vježbu (jedan rizik).
8. Uputstvo za korištenje web aplikacije „Elektronski plan integriteta“.

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

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

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

Na kraju je naglasio da su pojam i sadržaj Plana integriteta, rok za njegovo donošenje, faze njegove izrade, njegova učinkovitost, postupak izvještavanja o njegovom provođenju te njegov sadržaj detaljno opisani u Uputstvu za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, koje je *Radnoj grupi* i direktorici škole dostavljeno elektronskim putem, a sa čijim su sadržajem već upoznati.

Kompletna izrada Plana integriteta odvija se kroz četiri faze:

1. Organizacija i planiranje procesa izrade Plana integriteta, koja je već započeta donošenjem Odluke direktorice škole o izradi Plana integriteta i imenovanjem *Radne grupe* za njegovu izradu.
2. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika na ~~m~~ivou škole.¹
3. Izrada plana za upravljanje rizicima² i
4. Usvajanje Plana integriteta škole.

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

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

U okviru ove tačke dnevnog reda, članovi *Radne grupe* su potvrdili da će u roku od 15 dana od dana njenog imenovanja, tj. do 29.11.2022. godine, direktorici škole dostaviti *Program rada za izradu Plana integriteta JU OŠ „Hadžići“* u kojem će biti pobrojani rizici iz specifičnih oblasti u okviru nadležnosti škole te rizici iz općih oblasti koji su zajednički za sve institucije.

Specifične i opće rizične oblasti, *Radna grupa* će utvrditi nakon što prikupi i analizira internu i eksternu dokumentaciju škole, a koja je neophoda za procjenu izloženosti rizicima. Ukoliko podaci prikupljeni obradom interne i eksterne dokumentacije ne budu dovoljni za adekvatnu procjenu izloženosti škole rizicima, *Radna grupa* će pokrenuti postupak prikupljanja informacija od strane zaposlenika škole, na način da će provesti elektronsku anketu (*Google forms* ili *Microsoft forms*), na osnovu izrađenog anonimnog upitnika za samoprocjenu integriteta škole.

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

Nakon što se urade prethodno opisani koraci *Radna grupa* će preći u 3. fazu izrade Plana integriteta škole, odnosno u fazu izrade plana za upravljanje rizicima, koji se sastoji od prijedloga mjera za poboljšanje integriteta, a koji se definira u skladu sa identificiranim faktorima (izvorima) rizika.

¹ O ovoj fazi bit će više riječi u okviru naredne tačke dnevnog reda.

² Isto.

Radna grupa će na kraju svu dokumentaciju sačinjenu u procesu izrade Plana integriteta škole objediniti i izraditi prijedlog Plana integriteta kojeg će dostaviti direktorici škole najkasnije do 08.12.2022. godine.

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

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

Ad3. Tekuća pitanja.

Tekući pitanja nije bilo

Sjednica završava sa radom u 10:30 sati

RADNA GRUPA:

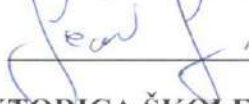
1. **Mrđanović Nerma** – predsjednik i koordinator radne grupe,



2. **Bužo Mirela** – član radne grupe i

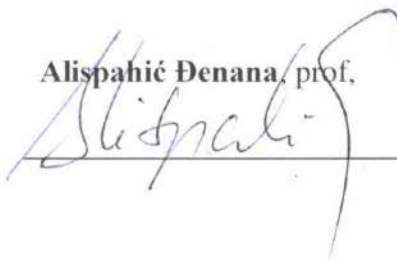


3. **Fatić Sead** - član radne grupe



DIREKTORICA ŠKOLE:

Alispahić Denana, prof.



ZAPISNIK SA 2. SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 02-34-1589-2/22

Datum: 29.11.2022. godine

ZAPISNIK

sa 2. sastanka *Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Hadžići“* (u daljem tekstu: *Radna grupa*), održane u prostorijama škole, dana **29.11.2022.** godine, sa početkom u **12:00** sati.

Radna grupa broji 3 člana:

1. **Mrđanović Nerma**, raspoređena na radno mjesto *psiholog škole* – predsjednik i koordinator radne grupe,
2. **Bužo Mirela**, raspoređena na radno mjesto *samostalni referent za plan i analizu* – član radne grupe i
3. **Fatić Sead**, raspoređen na radno mjesto *sekretar škole* – član radne grupe.

a imenovana je Odlukom direktorice JU OŠ „Hadžići“ broj: 01-49-2-1579/22 od 14.11.2022. godine.

Svi članovi *Radne grupe* prisustvuju ovom sastanku. Sastanku prisustvuje i direktorica škole Alispahić Denana.

Zapisnik sa sastanka vodi Fatić Sead, član *Radne grupe*.

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

DNEVNI RED

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa 1. sjednice *Radne grupe* održane 15.11.2022. godine,
2. Dostavljanje direktorici škole *Programa rada za izradu plana integriteta i Izvještaja o stanju integriteta u školi i*
3. Tekuća pitanja.

Ad1. Razmatranje i usvajanje zapisnika sa 1. sjednice *Radne grupe* održane 15.11.2022. godine.

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

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

U skladu s članom 3. stav (1) Odluke direktorice JU OŠ „Hadžići“ broj: 01-49-2-1579/22 od 14.11.2022. godine, Radna grupa je u roku od 15 dana od dana imenovanja, dostavila direktorici škole Program rada za izradu Plana integriteta i Izvještaj o stanju integriteta u školi.

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

Ad3. Tekuća pitanja.

Tekući pitanja nije bilo

Sjednica završava sa radom u 12:30 sati

RADNA GRUPA:

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

Nerma M.

2. **Bužo Mirela** – član radne grupe i

Mirela B.

3. **Fatić Sead** – član radne grupe

Sead F.

DIREKTORICA ŠKOLE:

Alispahić Denana, prof.

Alispahić D.

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

▪ **Institucija:**

Javna ustanova Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići

▪ **Direktor:**

Denana Alispahić, prof.

▪ **Koordinator radne grupe:**

Nerma Mrdanović, magistar psihologije

▪ **Članovi radne grupe:**

Nerma Mrdanović, Mirela Bužo i Sead Fatić

▪ **Datum odobravanja programa rada:**

29.11.2022. godine

▪ **Početak izrade Plana integriteta:**

15.11.2022. godine

▪ **Očekivani završetak:**

08.12.2022. godine

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne Grupe	Direktor	14.11.2022. godine
2.	Donošenje Rješenja o imenovanju menadžera integriteta	Direktor	14.11.2022. godine
3.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	15.11.2022. godine
4.	Odobrovanje Programa rada radne grupe	Direktor	29.11.2022. godine
5.	Obavješćavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor -	29.11.2022. godine
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	29.11.2022. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	29.11.2022. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije Rizicima	Radna grupa	29.11.2022. godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposleni škole	29.11.2022. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	29.11.2022. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	29.11.2022. godine
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	08.12.2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u Instituciji	Radna grupa	08.12.2022. godine

Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	08.12.2022. godine
2.	Usvajanje plana integriteta	Direktor	09.12.2022. godine
3.	Dostavljanje Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo na procjenu njegove usaglašenosti sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo sa ovim zakonom i Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta, putem Modula II (upload) dokumenta Plana integriteta u predviđeni dio Anticorupiks aplikacije.	Menadžer integriteta	24.12.2022. godine

Broj: 01-49-2-1579-1/22

Datum: 29.11.2022. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), člana 93. Pravila JU Osnovna škola "Hadžići", člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22) i člana 7. stav (9) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, direktorica škole *donosi*

ODLUKU

O ODOBRAVANJU PROGRAMA RADA RADNE GRUPE

Član 1.

Svi zaposleni JU Osnovna škola "Hadžići" Hadžići dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta za svaku od predloženih aktivnosti na izradi plana integriteta. U prilogu ove obavijesti vam dostavljamo usvojeni Program rada radne grupe za izradu plana integriteta.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

1. Oglasna ploča
2. a/a

DIREKTORICA
Denana Alispahić, prof.



IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU OŠ „HADŽIĆI“ HADŽIĆI

Broj: 02-34-1589-1/22

Datum: 29.11.2022. godine (Dopuna: 31.1.2023. godine)

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

PREDMET: Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići³

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU OŠ „Hadžići“ u sastavu Mrđanović Nerma, Bužo Mirela i Fatić Sead, imenovana Odlukom direktorice JU OŠ „Hadžići“ broj: 01-49-2-1579/22 od 14.11.2022. godine. (u daljem tekstu: *Radna grupa*), dana 22.11.2022. godine sačinila je sljedeći izvještaj o stanju integriteta u JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići:

Članovi radne grupe su na sastanku održanom 15.11.2022. godine utvrditi da će u roku od 15 dana, direktorici škole dostaviti *Program rada za izradu Plana integriteta JU OŠ „Hadžići“* u kojem će biti pobrojani rizici iz specifičnih oblasti u okviru nadležnosti škole te rizici iz općih oblasti koji su zajednički za sve institucije.

Specifične i opće rizične oblasti, *Radna grupa* je utvrdila poslije analize interne i eksternu dokumentacije škole, a koja je neophodna za procjenu izloženosti rizicima. Većina eksternih dokumenata je dostupna na službenoj web stranici škole <https://www.oshadzici.edu.ba/akti/> (više od 50 akata) te se na osnovu njih, u značajnoj mjeri, moglo procijeniti trenutno stanje integriteta škole.

Spisak propisa na osnovu kojih JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići obavlja registrovanu djelatnost⁴

RB	NAZIV PROPISA	BROJ SLUŽBENIH NOVINA
1.	Zakon o javim nabavkama	Službeni glasnik Bosne i Hercegovine, broj: 39/14 i 59/22
2.	Zakon o radu Federacije BiH	Službene novine FBiH, broj: 26/16 i

³ Na osnovu *Preporuke za unapređenje Plana integriteta* broj: 20-4-483-96/23 od 23.01.2023. godine, izdane od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS, dana 31.01.2023. godine, ovaj dio *Plana integriteta* je dopunjen sa sljedećim podacima: Nevedeni su zakonski, podzakonski i drugi propisi koji reguliraju djelatnost i nadležnost škole te su opisana radna mjesta koja su naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.

⁴ Propisi su unijeti u tabelu po njihovoj pravnoj znazi, sa brojevima službenih novina (svim izmjenama i dopunama).

		89/18 i 44/22
3.	Zakon o budžetima u FBiH	Službene novine FBiH, broj: 102/13, 09/14, 13/14, 102/15, 5/18, 11/19 i 99/19
4.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH	Službene novine FBiH, broj: 32/01, 83/09
5.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH	Službene novine FBiH, broj: 32/01, 48/11
6.	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21)
7.	Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 24/22 i 40/22
8.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 21/19
9.	Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 51/16, 24/18, 20/19
10.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 17/19
11.	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/20 i 27/21
12.	Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/17
13.	Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 2/18, 32/18 i 30/19
14.	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
15.	Pravilnik sa kriterijima za proglašenje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim	Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 9/22
16.	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 19/04

17.	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi	Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 46/18, 3/20, i 25/21
18.	Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu	Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 30/18, 9/22 i 20/22
19.	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Službene novine Kantona Sarajevo broj: 24/18 i 13/20
20.	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
21.	Pravilnik o polaganju eksterne mature	Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 25/18, 17/19 i 24/19
22.	Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama	Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 52/19
23.	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 32/19
24.	Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini	Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice Bosne i Hercegovine
25.	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 29/19 i 28/22
26.	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno obrazovne podrške i stručnog tretmana	Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 29/19 i 28/22
27.	Pravila JU OŠ „Hadžići	Interni akt
28.	Pravilnik o radu JU OŠ „Hadžići	Interni akt
29.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JU OŠ „Hadžići“	Interni akt
30.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Hadžići	Interni akt
31.	Pravilnik o zaštiti od požara JU OŠ „Hadžići	Interni akt
32.	Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom U OŠ „Hadžići“	Interni akt
33.	Etički kodeks u online okruženju za učenje JU OŠ „Hadžići“,	Interni akt
34.	Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU OŠ	Interni akt

	„Hadžići“	
35.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma U OŠ „Hadžići“	Interni akt
36.	Pravilnik o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda JU OŠ „Hadžići“	Interni akt
37.	Pravilnik o sukobu interesa JU OŠ „Hadžići“	Interni akt
38.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju JU OŠ „Hadžići“	Interni akt
39.	Pravilnik o radu školske biblioteke JU OŠ „Hadžići“	Interni akt
40.	Pravila školske ishrane JU OŠ „Hadžići“	Interni akt
41.	Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka JU OŠ „Hadžići“	Interni akt
42.	Plan sigurnosti ličnih podataka JU OŠ „Hadžići“	Interni akt
43.	Pravilnik o videonadzornom sistemu JU OŠ „Hadžići“	Interni akt
44.	Protokol o postupanju u slučaju nasilja u JU OŠ „Hadžići“	Interni akt
45.	Poslovnik o radu Školskog odbora JU OŠ „Hadžići“	Interni akt
46.	Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Školskog odbora JU OŠ „Hadžići“	Interni akt
47.	Poslovnik o radu stručnih organa JU OŠ „Hadžići“	Interni akt
48.	Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu stručnih organa JU OŠ „Hadžići“	Interni akt
49.	Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU OŠ „Hadžići“	Interni akt
50.	Poslovnik o radu Vijeća učenika JU OŠ „Hadžići“	Interni akt

Analiza kritičkih aktivnosti i kritičkih radnih mjesta

Da bi se dobili što precizniji podaci o stanju integriteta škole, dana 18.11.2022. godine, radna grupa je izradila elektronsku anketu putem *Google forms*-a koju je isti dan proslijedila svih uposlenicima škole (za ukupno 74 uposlenika), a rok za ispunjavanje iste bio je 22.11.2022. godine. Upitnik je bio anoniman, a anketna pitanja i rezultati ankete bit će prikazani u prilogu Planu integriteta škole.

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

1- Nepostojanje prijetnji– ne postoje uslovi za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke

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

Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

R.b	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
1.	Rukovodi radom Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole, predstavlja i zastupa Školu bez ograničenja, učestvuje i nadzire pripremu provedbenih propisa, odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, podnosi izvještaje Školskom odboru i Ministarstvu za odgoj i obrazovanje, raspoređuje poslove, obavlja i druge poslove predviđene zakonom i utvrđene Pravilima škole.	Direktor					5
2.	Vodi evidenciju o radnom vremenu radnika, izdaje uvjerenja i potvrde učenicima i radnicima, obavlja daktilografske poslove, vrši prijem, otvaranje, signiranje, opremanje i dopremanje pošte, vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe, čuva, rukuje pečatom i štambiljem za koji je zadužen, vodi knjigu djelovodnog protokola, odnosno vodi kancelarijsko poslovanje, vodi zaduženja po učionicama i ostalim prostorijama u školi, izdaje repromaterijal i opremu, vrši potraživanje repromaterijala i opreme, dovoženja i uskladištenja istih, izrađuje specifikacije o izdatom potrošnom materijalu	Administrativni radnik		2			

	radionicama škole, radi na kopir aparatima i kopira za potrebe škole, vrši i druge poslove od interesa za školu a po nalogu direktora i sekretara škole					
3.	Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojnoobrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.	Nastavnik razredne i predmetne nastave		3		
4.	Koncepcijsko-programski zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada, pedagoška dokumentacija, stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, unapređenje nastave, saradnja sa institucijama i roditeljima, ispitivanje zrelosti djece za upis u školi, profesionalna orijentacija, personalni dosije učenika, pedagoški karton, pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	Pedagog		2		
5.	Neposredna saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom u planiranju i realizaciji nastavnog rada, učešće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata odgojno-obrazovnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapređivanje nastavnog rada, rad na uvođenju inovacija, nove nastavne	Psiholog		2		

	tehnologije, savremenih oblika i metoda rada, rad na praćenu razvoja, otkrivanju sposobnosti učenika, predlaganju mjera za veću efikasnost odgojno-obrazovnog rada, rad na racionalizaciji procesa učenja, rad i podsticanje društvene i kulturne funkcije škole, rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, saradnja sa roditeljima, socijalnim i zdravstvenim ustanovama, vrši i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu direktora.					
6.	Poslovi planiranja, praćenja i realizacija programa rada škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, izdavanje i preuzimanje knjiga, poslovi informisanja i ostali poslovi.	Bibliotekar	2			
7.	Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata, angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa, prijave i odjave radnika i evidencija odsustvovanja sa posla, upis učenika u prvi razred, prevodnice, prijava kandidata za polaganje ispita za sticanje osnovnog obrazovanja, poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i radnika škole, organizovanje i nadzor nad tehničkom i	Sekretar			4	

	pomoćnog osoblja škole i ostali poslovi.					
8.	Pružajući podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja), posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika, motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja, potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost, pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl.), pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju, pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući, kontinuirano surađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice, prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a, stručnoj službi škole, dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom	Asistent u odjeljenju/grupi	1			

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

	obaveze, obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, sravnjava popis revalorizacije i amortizacije, čuvanje knjigovodstvenih isprava, platnih lista, godišnjih računovodstvenih obračuna, finansijskih izvještaji i svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje, poslovi blagajne, vodi knjigu blagajne, obračunava i prijavljuje podatke za obračun plaća, toplog obroka i regresa Ministarstvu finansija, obračunava i realizuje karte za prevoz radnika škole, izdaje potvrde o plaćama radnika škole.					
10.	Svakodnevno prati stanje u školi, instalacije i opremu, vrši sitne popravke na vodovodnim, kanalizacionim, podnim, zidnim, krovnim i dr.površinama, kreči i boji zidne površine i stolariju, održava zelene površine i sadnice, brine o uređenju zgrade i dvorišta škole, vodi magacin škole, vodi računa o ispravnosti protivpožarnih aparata i hidranata i ostali poslovi.	Domar	2			
11.	Poslovi ovog radnog mjesta podrazumijevaju: u grijnoj sezoni poslovi i radni zadaci u kotlovnici, poslovi na održavanju grijnog sistema škole, pregledava i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje, grijanja u odsustvu domara, čisti snijeg, koši travu u školskom dvorištu i vodi računa o čistoći dvorišta, u toku radnog vremena čuva školsku zgradu i imovinu škole, učestvuje u čišćenju dvorišta od snijega i košenje trave, poslovi kopiranja	Ložać	1			

	za potrebe radnika škole, u periodu raspusta obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.					
12.	Poslovi ovog radnog mjesta podrazumijevaju: čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova), čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega, dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja, kurirski poslovi, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	Radnica na održavanju čistoće/higijeničarka	1			
13.	Poslovi ovog radnog mjesta podrazumijevaju: Poslovi čuvanja školske zgrade i imovine škole, brine o sigurnosti učenika i radnika škole, kontroliše vrata, prozore, te ukoliko utvrdi da nešto nije ispravno preduzima mjere da se šteta spriječi, nadziranje učionica, sale i prostorija koje se izdaju klubovima i udruženjima, pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje i grijanja, sarađuje sa pripadnicima MUP-a, KS, Hitnom pomoći i vatrogascima, čisti snijeg, kosi travu u školskom dvorištu i vodi računa o čistoći školskog dvorišta, u periodu raspusta obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom, radno - profesionalna usavršavanja vezana za protivpožarnu zaštitu, zaštitu u slučaju nepogoda i vanrednih situacija, planove evakuacije objekta Škole i opće-sigurnosne aspekte kao i drugi poslovi po	Dnevni čuvar	1			

	nalogu direktora i sekretara.						
--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--

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

POSEBNE OBLASTI	
Oblast	1. Nastavni proces
Rizik/rizični proces	1.1. Ocjenjivanje učenika
Rizik/rizični proces	1.2. Pravdanje izostanaka
Oblast	2. Saradnja s roditeljima
Rizik/rizični proces	2.1. Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja
Oblast	3. Prevencija diskriminacije
Rizik/rizični proces	3.1. Vršnjačko nasilje
Rizik/rizični proces	3.2. Inkluzivna nastava

OPĆE OBLASTI	
Oblast	1. Upravljanje institucijom
Rizik/rizični proces	1.1. Prijem radnika u radni odnos
Oblast	2. Upravljanje dokumentacijom i podacima
Rizik/rizični proces	2.1. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje
Oblast	3. Upravljanje finansijama
Rizik/rizični proces	3.1. Planiranje i izvršenje budžeta
Rizik/rizični proces	3.2. Javne nabavke
Oblast	4. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
Rizik/rizični proces	4.1. Interno prijavljivanje

Rizik/rizični proces	4.2. Eksterno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	4.3. Zaštita prijavitelja
Rizik/rizični proces	4.4. Primanje poklona

1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „HADŽIĆI“ HADŽIĆI

- Posebne oblasti škole

Oblast: Nastavni proces

1.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika:	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	-Sistemska (S) -Organizacijska (O) -Individualna (I) -Radno-procesna i proceduralna (P)		-Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran			
1.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnicima (I)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS	Djelimično kontroliran	1	1	Nizak
2.	Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja (S)	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo Pravila škole				

1.2. Rizik: Pravdanje izostanaka

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: • -Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljno poznavanje propisa koji reguliraju postupak i način pravdanja izostanaka od strane roditelja/staratelja (I)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS Pravila škole	Djelimično kontroliran	1	1	Nizak

Oblast: Saradnja s roditeljima

1.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/	Analiza	Ocjena	Ocjena posljedice	Intenzitet
	-Sistemska (S) -Organizacijska (O) -Individualna (I) -Radno-procesna i proceduralna (P)	kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	rizika: -Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran	vjerovatnoće nastanka korupcije	nastanka korupcije	rizika
1.	Roditelji/staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno-obrazovnog sistema (I)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS Pravila škole Zakon o	Djelimično kontroliran	1	1	Nizak
2.	Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/staratelja nisu usvojene na adekvatan način (I)	upravnom postupku FBiH				

Oblast: Prevencija diskriminacije

1.4. Rizik: Vršnjačko nasilje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/	Analiza	Ocjena	Ocjena posljedice	Intenzitet
	-Sistemska (S) -Organizacijska (O) -Individualna (I) -Radno-procesna i proceduralna (P)	kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	rizika: -Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran	vjerovatnoće nastanka korupcije	nastanka korupcije	rizika
1.	Nepoštivanje redoslijeda postupanja u slučaju nasilnog sukoba među učenicima (I)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS	Djelimično kontroliran	1	1	Nizak
2.	Neprijavljivanje slučajeva nasilja od strane učenika i roditelja/staratelja (I)	Pravila škole Protokol o postupanju u slučaju nasilja u školi Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika				

1.5. Rizik: Inkluzivna nastava

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna primjena Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju (S)	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju KS	Djelimično kontroliran	1	1	Nizak
2.	Nedovoljna educiranost nastavnog kadra za provođenje inkluzivne nastave (S)					

2. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „HADŽIĆI“

HADŽIĆI - Opće oblasti škole

Oblast: Upravljanje institucijom

2.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/	Analiza	Ocjena	Ocjena posljedice	Intenzitet
	-Sistemska (S) -Organizacijska (O) -Individualna (I) -Radno-procesna i proceduralna (P)	kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	rizika: -Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran	vjerovatnoće nastanka korupcije	nastanka korupcije	rizika
1.	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos (S)	Zakon o radu Pravilnik s kriterijima za	Djelimično kontroliran	2	2	Srednje
2.	Nedosljedna primjena Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, od strane resornog ministarstva, prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta (S).	prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području KS Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih				
3.	Neusaglašenost pravnih akata višeg i nižeg nivoa vlasti i česta tumačenja istih	sredstava i učila po predmetima				

	zbog neprecizno definisane pravne norme (S)	za osnovnu školu Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo				
--	--	--	--	--	--	--

Oblast: Upravljanje dokumentacijom i podacima

2.2. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

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: -Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Vođenje arhivske knjige (O, S)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	Djelimično kontroliran	1	1	Nizak
2.	Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje (S)	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju škole				
3.	Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan (S)					
4.	Propisi o postupanju sa osjetljivom arhivskom građom nisu adekvatni (S)	Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo				

Oblast: Upravljanje finansijama

2.3. Rizik: Planiranje i izvršenje budžeta

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni	Analiza rizika:	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	-Sistemski (S) -Organizacijski (O) -Individualni (I) -Radno-procesni i proceduralni (P)	mehanizmi na snazi u instituciji	-Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran			
1.	Odstupanje između planiranog i izvršenog budžeta (S)	Zakon o budžetu Federacije BiH	Djelimično kontroliran	2	2	Srednji
2.	Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na prijedlog budžeta (S)	Zakon o izvršenju budžeta KS				

2.4. Rizik: Javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nemogućnost poštivanja pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama (S)	Zakon o javnim nabavkama Zakon o obligacionim odnosima FBiH	Djelimično kontroliran	1	1	Nizak
2.	Mogućnost sukoba interesa zaposlenih koji učestvuju u postupku javnih nabavki (I)					
3.	Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi (S)					

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

2.5. Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika:	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	-Sistemska (S) -Organizacijska (O) -Individualna (I) -Radno-procesna i proceduralna (P)		-Kontrolirano -Djelimično kontrolirano -Nekontrolirano			
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (S, O)	Pravila škole Pravilnik o radu škole	Djelimično kontrolirano	1	1	Nizak
2.	Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom škole Pravilnik o sukobu interesa škole Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u školi				

2.6. Rizik: Eksterno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/	Analiza rizika:	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	-Sistemska (S) -Organizacijska (O) -Individualna (I) -Radno-procesna i proceduralna (P)	kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	-Kontrolirano -Djelimično kontrolirano -Nekontrolirano			
1.	Korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima ustanove (S, I)	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS	Djelimično kontrolirano	1	1	Nizak
2.	Korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika škole(S, I)	Pravila škole Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom škole Pravilnik o sukobu interesa škole Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u školi				

2.7. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/	Analiza rizika:	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	-Sistemska (S) -Organizacijska (O) -Individualna (I) -Radno-procesna i proceduralna (P)	kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	-Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran			
1.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)	Pravilnik o radu Pravila škole Pravilnik o sukobu interesa Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom škole Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u školi	Djelimično kontroliran	1	1	Nizak

2.8. Rizik: Primanje poklona

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika: -Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neinformiranost radnika o postojanju propisa kojim se regulira pitanje primanja i davanja poklona (I)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u školi Pravilnik o sukobu interesa škole	Nekontroliran	1	1	Nizak

3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

3.1. Rizik: 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
3.1. Ocjenjivanje učenika	1. Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem	1. Provesti istraživanje koje uključuje komparativnu analizu ocjenjivanja učenika u školi i upoznati nastavnike o rezultatima analize	Niski	Odjeljska vijeća i nastavničko vijeće/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Donijeti smjernice za konzistentnu primjenu kriterija za ocjenjivanje u školi
	2. Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	1. Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima pritiska od strane roditelja/staratelja u pogledu ocjenjivanja učenika.	Niski	Pedagog i Psiholog škole / 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika

		2. Educirati roditelje/staratelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Niski	Voditelji odjeljenja i nastavnici / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Povećan nivo znanja roditelja/staratelja o neprimjerenim pritiscima na nastavnike
--	--	---	-------	--	------------------------	---

3.2. Rizik: Pravdanje izostanaka

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.2. Pravdanje izostanaka	1. Nedovoljno poznavanje propisa koji reguliraju postupak i način pravdanja izostanaka od strane roditelja/staratelja	1. Provesti analizu postojećih propisa kojima se reguliraju pravdanje izostanaka učenika	Niski	Sekretar škole/ 30.06.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza pozitivnih propisa kojima se regulira predmetna oblast
		2. Upoznati nastavnike sa provedenom analizom o propisanom načinu pravdanja izostanaka	Niski	Direktor škole/ 31.08.2023.godine	Nema dodatnih troškova	Ujednačenost komunikacijskih načina pravdanja izostanaka
		3. Educirati roditelje/staratelje o propisanom načinu pravdanja izostanaka	Niski	Voditelji odjeljenja/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest roditelja/staratelja o važnosti i načinu pravdanja izostanaka.

3.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.3. Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	1. Roditelji/staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno- obrazovnog sistema	1. Upoznati roditelje/staratelje o proceduri podnošenja žalbi i predstavki	Niski	Direktor; predsjednik Vijeća roditelja; voditelji odjeljenja/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Roditelji/staratelji upoznati sa načinom podnošenja žalbi i predstavki
	2. Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/staratelja nisu usvojene na adekvatan način	1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja po eksternim prijavama	Niski	Direktor i Sekretar/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Analiza postupanja po eksternim prijavama izvršena

3.4. Rizik: Vršnjačko nasilje

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.4. Vršnjačko nasilje	1. Nepoštivanje redosljeda postupanja u slučaju nasilnog sukoba među učenicima	1. Upoznavanje sa načinima i koracima postupanja svih učesnika u procesu odgoja i obrazovanja u situacijama nasilja	Niski	Nastavnici, Voditelji odjeljenja, Pedagog, Psiholog, Direktor/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Prevenција mogućih situacija nasilja i adekvatno postupanje u konkretnim kriznim situacijama sa ciljem zaštite učenika
	2. Neprijavljivanje slučajeva nasilja od strane učenika i roditelja/staratelja	1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti način prijave nasilja od strane učenika i roditelja/staratelja.	Niski	Nastavnici, Voditelji odjeljenja, Pedagog, Psiholog/ 31.12.2023.godine	Nema dodatnih troškova	Dosljedna primjena protokola i smjernica u slučaju nasilja

3.5. Rizik: Inkluzivna nastava

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.5. Inkluzivna nastava	1. Neadekvatna primjena Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju	1. Mogućnost jednakog pristupa i napredovanja djece sa teškoćama i nadarene djece u odgojno- obrazovnom programu škole.	Visok	Resorno ministarstvo, Nastavnik, asistent u nastavi, stručni saradnici i članovi mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju /kontinuirano	Troškovi zapošljavanja potrebnog stručnog kadra	Osigurana moćnost jednako pristupa i napredovanja djece sa teškoćama i nadarene djece u odgojno-obrazovnom programu škole
		2. Dodatno prilagodavanje sadržaja moćnostima i potrebama djece sa poteškoćama i nadarene djece.	Visok	Resorno ministarstvo, Nastavnik, asistent u nastavi, stručni saradnici i članovi mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju	Troškovi nabavke adekvatnih materijala za navedenu oblast	Veća usvojenost nastavnih sadržaja i napredak prema moćnostima učenika

				/kontinuirano		
	2. Nedovoljna educiranost nastavnog kadra za provođenje inkluzivne nastave.	1. Zahtijevati od resornog ministarstva učestalija i kvalitetnija stručna usavršavanja nastavnika, asistenata u nastavi, stručnih saradnika i mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju	Srednji	Direktor i Pedagog / kontinuirano	Troškovi edukacije	Analiza izvršena i upućen predmetni zahtjev

3.6. Rizik: Prijem radnika u radni odnos

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.6. Prijem radnika u radni odnos	1. Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	1. Uzimanje većeg učešća uposlenika škole i sindikata prilikom dostavljanja sugestija i mišljenja na prijedlog Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području KS, koji donosi ministar za osnovni odgoj i obrazovanje KS, uz saglasnost Vlade KS i Sindikata.	Srednji	Uposlenici; Sindikalni povjerenik Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo; Direktor/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Redovno dostavljanje sugestija i mišljenja na predmetni pravilnik

	2. Nedosljedna primjena Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, od strane resornog ministarstva, prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta	1. U saradnji sa aktivom direktora osnovnih škola KS, zahtijevati od Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS dosljednu primjenu Pedagoških standarda prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta	Srednji	Direktor/ 31.12.2023. godine	Troškovi zapošljavanja potrebnog stručnog kadra	Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS upućen zahtjev za dosljednu primjenu Pedagoških standarda prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta
	3. Neusaglašenost pravnih akata višeg i nižeg nivoa vlasti i česta tumačenja istih	Insistiranje na kvalitetnijoj izradi pravnih akata	Srednji	Uposlenici; Sindikalni povjerenik Samostalnog	Nema dodatnih troškova	Bolji kvalitet pravnih akata

	zbog neprecizno definirane pravne norme (S)			sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo; Direktor/ kontinuirano		
--	---	--	--	--	--	--

3.7. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.7. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	1. Vođenje arhivske knjige (O, S)	1. Imenovati osobu za vođenje arhivske knjige	Niski	Direktor/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Uspostavljen sistem vođenja arhivske knjige
	2. Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje (O)	1. Analiza opravdanosti nabavke i optimalnog rješenja softvera za obradu bibliotečke građe	Niski	Direktor/ 31.12.2023. godine Bibliotekar/ 31.12.2023. godine	Troškovi za nabavku softvera	Izvršena analiza opravdanosti nabavke optimalnog rješenja softvera za obradu bibliotečke građe/Nabavljen softver
	3. Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan (O)	1. Izvršiti analizu i dati prijedlog direktoru škole gdje osigurati uslove za čuvanje arhivske građe	Niski	Bibliotekar/ 31.12.2023. godine Sekretar škole/ 31.12.2023. godine	Troškovi adaptacije prostora	Izvršena analiza propisa postupanja sa osjetljivom arhivskom građom

		2. Osigurati uslove za čuvanje arhivske građe	Niski	Direktor/ 31.12.2023. godine	Eventualni troškovi nabavke arhivske opreme (ormari i police)	Osiguran smještaj arhivske građe
	4. Propisi o postupanju sa osjetljivom arhivskom građom nisu adekvatni	1. Analizirati propise postupanja sa osjetljivom arhivskom građom	Niski	Sekretar škole/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza postupanja sa osjetljivom građom i dati prijedlozi
		2. Osigurati adekvatnu primjenu svih principa kancelarijskog poslovanja	Niski	Direktor/ 31.12.2023. godine Sekretar škole/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Principi kancelarijskog poslovanja se adekvatno primjenjuju

3.8. Rizik: Planiranje i izvršenje budžeta

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.8. Planiranje i izvršenje budžeta	1. Odstupanje između planiranog i izvršenog budžeta	Insistiranje na dosljednoj realizaciji zahtjeva za budžet	Srednji	Školski odbor; Direktor škole; Samostalni referent za plan i analizu/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Kroz redovno podnošenje i usvajanje izvještaja, osigurat će se uvid u adekvatno planiranje budžeta, trošenje budžetskih sredstava, poštivanje pravila i postupaka definiranih važećim propisima
	2. Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na prijedlog budžeta	Striktno poštivanje i trošenje sredstava u skladu sa planiranim i raspoloživim budžetskim sredstvima	Srednji	Školski odbor; Direktor škole; Samostalni referent za plan i analizu/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Budžetska sredstva se troše u granicama odobrenog budžeta.

3.9. Rizik: Javne nabavke

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.9. Javne nabavke	1. Nemogućnost poštivanja pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	1. Stvaranje uslova za dosljedniju primjenu pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Srednji	Direktor, Sekretar škole, Samostalni referent za plan i analizu, Komisija za javne nabavke/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Osigurani uslovi za poštivanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama
	2. Mogućnost sukoba interesa zaposlenih koji učestvuju u postupku javnih nabavki	2. Komisija za javne nabavke imat će uvid u sukob interesa koji bi mogao narušiti integritet ustanove	Srednji	Direktor, Sekretar škole, Komisija za javne nabavke/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Jačanje transparentnosti rada
	3. Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi	Preraspodjela poslova iz oblasti javnih nabavki na druge uposlenike škole	Srednji	Direktor/ 31.12.2023.godine	Troškovi edukacije	Kontinuirana edukacija i drugih uposlenika škole iz oblasti javnih nabavki

3.10. Rizik: Interno prijavljivanje

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.10. Interno prijavljivanje	1. Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama	Niski	Direktor, Sekretar škole/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza postupanja po internim prijavama i unaprijeđenje sistema internog prijavljivanja
	2. Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika	Uspostaviti sistem za anonimno prijavljivanje uočenog narušavanja integriteta (putem „sandučeta“ u školi, online-putem obrasca na zvaničnoj web stranici škole)	Niski	Direktor, Sekretar škole/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Uspostavljen mehanizam internog prijavljivanja narušavanja integriteta

3.11. Rizik: Eksterno prijavljivanje

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.11. Eksterno prijavljivanje	1. Korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima ustanove	Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru i načine prijave narušavanja integriteta Škole (uključujući anonimnim i elektronskim putem)	Niski	Direktor, Sekretar škole/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza i unaprijeđen sistem eksternog prijavljivanja
	2. Korisnici usluga nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika škole	Vršiti aktivnosti na upoznavanju načina prijavljivanja neragularnih ponašanja	Niski	Direktor, Sekretar škole/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Uspostavljeni odgovarajući komunikacijski kanali prijavljivanja neregularnih ponašanja

3.12. Rizik: Zaštita prijavitelja

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.12. Zaštita prijavitelja	1. Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Uspostaviti i učiniti dostupnim sve procedure zaštite prava prijavitelja u slučaju prijave narušavanja integriteta	Niski	Direktor, Sekretar škole, Sindikalni povjerenik Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH - Kantonalni odbor Kantona Sarajevo/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Uspostavljene i dostupne sve procedure zaštite prava prijavitelja u slučaju prijave narušavanja integriteta

3.13. Rizik: Primanje poklona

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.13. Primanje poklona	Neinformiranost radnika o postojanju propisa kojim se regulira pitanje primanja i davanja poklona	Informirati radnike o sadržaju pravnih propisa kojima je regulirano pitanje primanja i davanja poklona	Niski	Sekretar škole / 31.08.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Radnici su detaljno upoznati sa sadržajem važećih pravnih propisa kojima se regulira pitanje primanja i davanja poklona

Direktorica škole



Denana Alispahić, prof.

Broj: 01-49-2-1632-1/22

Datum: 07.12.2022. godine

PRILOG I ANALIZA ANONIMNOG ELEKTRONSKOG UPITNIKA (Google forms)

RB	PITANJA	UKUPAN BROJ ISPITANIKA	UKUPAN BROJ ODGOVORENIH PITANJA	PROCENAT POJEDINAČNIH ODGOVORA	REZULTATI/ ODGOVORI	NEODGOVORENA PITANJA
1.	Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima korupciji i koruptivnom dejstvu?	74	52	70,30 %	▪ DA: 84,6% ▪ NE 15,4%	22 (29,70%)
2.	Ukoliko obavljate rizične aktivnosti, navedite primjer za iste?	74	5	6,80 %	▪ . ▪ Odgovorna osoba-za većinu poslova kao rukovodilac ▪ Nemam ▪ A ▪ /	69 (93,2%)
3.	Da li su svi interni propisi dostupni na jednom mjestu unutar škole?	74	52	70,30 %	▪ DA: 92,30 % ▪ NE: 0 % ▪ DJELIMIČNO: 7,70%	22 (29,70%)

4.	Da li biste ukoliko primjetite neku internu nepravilnost ili korupciju prijavili nadležnim u odgojno-obrazovnoj ustanovi?	74	52	70,30 %	▪ DA: 92,30% ▪ NE: 7,70 %	22 (29,70%)
5.	Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da”, kome biste prijavili?	74	41	55,40 %	▪ Upravi škole ▪ Upravni odbor škole ▪ Direktor škole ▪ Upravnom odboru ▪ Direktor ▪ Upravi škole ▪ Dir ▪ Upravi ▪ Upravi. ▪ Direktor; Ministarstvu ▪ Uprava škole ▪ MUP ▪ Uprava ▪ Upravi ustanove ▪ UPRAVI USTANOVE ▪ Direktorici ▪ Upravo škole ▪ Nadležnim osobama	33 (44,60%)

					▪ Direktor škole i uredu za borbu protiv korupcije ▪ Direktor ▪ Direktor škole ▪ upravi škole ▪ Nadležnim ▪ Nemam pojma ▪ Direktorici škole ▪ Uredu za korupciju ▪ Nadređenim ▪ Direktor i sekretaru ▪ Inspekciji za obrazovanje ▪ Direktorici škole ▪ Organima koji vode dio za korupciju - inspekcija i dr ▪ Zavisi od toga koja se osoba bavi koruptivnim radnjama ▪ Pedagogu	
6.	Ukoliko je odgovor na pitanje pod brojem 4. „Ne“, zašto ne biste prijavili?	74	3	4,05 %	▪ . ▪ Prijaviti ću ▪ /	71 (95,94%)
7.	Da li se po Vašem mišljenju u radu	74	52	70,30 %	▪ Da: 98,10% ▪ Ne: 1,90 %	22 (29,70%)

	škole dosljedno provodi zakonska regulativa?				▪ Djelimično: 0%	
8.	Da li ste upoznati sa sadržajem pravilnika kojim je regulisan prijem uposlenika u radni odnos?	74	52	70,30 %	▪ Da: 96,2% ▪ Ne: 3,80%	22 (29,70%)
9.	Da li u vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje poklona ili znakova gostoprimstva?	74	52	70,30 %	▪ Da: 46,2% ▪ Ne: 1,9% ▪ Ne znam: 51,9%	22 (29,70%)
10.	Da li Vam je poznat opis i odgovornost Vašeg radnog mjesta?	74	52	70,30 %	▪ Da: 98,1% ▪ Ne: 1,9%	22 (29,70%)
11.	Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije/sastanci sa Vašim nadređenim i bliskim saradnicima?	74	52	70,30 %	▪ Da: 100,00% ▪ Ne: 0,00%	22 (29,70%)

12.	Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije/sastanke, navedite njihovu prosječnu učestalost?	74	52	70,30 %	- MANJE OD JEDNOM: MJESEČNO: 9,60% - JEDNOM MJESEČNO: 40,4% - VIŠE OD JEDNOM MJESEČNO: 50%	22 (29,70%)
13.	Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?	74	52	70,30 %	- Da: 98,1% - Ne: 1,90%	22 (29,70%)
14.	Da li Vaš nadređeni ocjenjuje Vaš rad?	74	52	70,30 %	- Da: 98,1% - Ne: 1,90%	22 (29,70%)
15.	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme?	74	52	70,30 %	- Da: 59,6% - Ne: 21,2% - Djelimično: 19,2%	22 (29,70%)
16.	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija	74	52	70,30 %	- Da: 3,8% - Ne: 84,6% - Djelimično: 11,5%	22 (29,70%)

	od kvaliteta obavljenog posla?					
17.	U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata?	74	52	70,30 %	▪ Da:23,1% ▪ Ne:61,5% ▪ Djelimično:15,4%	22 (29,70%)
18.	Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?	74	52	70,30%	▪ Da 0,00% ▪ Ne: 100%	22 (29,70%)
	Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, odnosno prijedloge mjera za izbjegavanje rizika molimo da navedete:	74	2	2,70 %	▪ . ▪ Ne	72 (97,30%)

ZAPISNIK SA 3. SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 02-34-1589-5/22

Datum: 06.12.2022. godine

ZAPISNIK

sa 3. sastanka *Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Hadžići“* (u daljem tekstu: *Radna grupa*), održane u prostorijama škole, dana **06.12.2022.** godine, sa početkom u **09:00** sati.

Radna grupa broji 3 člana:

1. **Mrđanović Nerma**, raspoređena na radno mjesto *psiholog škole* – predsjednik i koordinator radne grupe,
2. **Bužo Mirela**, raspoređena na radno mjesto *samostalni referent za plan i analizu* – član radne grupe i
3. **Fatić Sead**, raspoređen na radno mjesto *sekretar škole* – član radne grupe.

a imenovana je Odlukom direktorice JU OŠ „Hadžići“ broj: 01-49-2-1579/22 od 14.11.2022. godine.

Svi članovi *Radne grupe* prisustvuju ovom sastanku. Sastanku prisustvuje i direktorica škole Alispahić Denana.

Zapisnik sa sastanka vodi Fatić Sead, član *Radne grupe*.

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

DNEVNI RED

1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa 2. sjednice *Radne grupe* održane 29.11.2022. godine,
2. Dostavljanje direktorici škole *Prijedloga Plana integriteta JU Osnovna škola „Hadžići“* Hadžići i
3. Tekuća pitanja.

Ad1. Razmatranje i usvajanje Zapisnika sa 2. sjednice *Radne grupe* održane 29.11.2022. godine

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

Ad2. Dostavljanje direktorici škole *Prijedloga Plana integriteta JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići*

U skladu s članom 3. stav (2) Odluke direktorice JU OŠ „Hadžići“ broj: 01-49-2-1579/22 od 14.11.2022. godine, *Radna grupa* je u propisanom roku, dana 06.12.2022. godine, direktorici škole dostavila *Prijedlog Plana integriteta JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići*.

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

Ad3. Tekuća pitanja.

Tekući pitanja nije bilo

Sjednica završava sa radom u 09:30 sati

RADNA GRUPA:

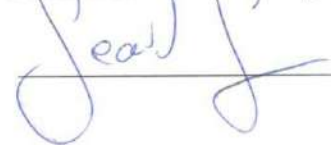
1. **Mrdanović Nerma** – predsjednik i koordinator radne grupe,

_____

2. **Bužo Mirela** – član radne grupe i

_____

3. **Fatić Sead** - član radne grupe

_____

DIREKTORICA ŠKOLE:

Alispahić Denana, prof.

_____

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), člana 93. Pravila JU Osnovna škola "Hadžići", člana 55. stav (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22) i člana 10. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, direktorica škole *donosi*

ODLUKU

O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA JU OSNOVNA ŠKOLA „HADŽIĆI“ HADŽIĆI

Član 1.

Ovom Odlukom **usvaja se** Plan integriteta JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići koji je pripremila *Radna grupa za izradu plana integriteta*.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke, razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi *Radne grupe za izradu plana integriteta* imenovani Odlukom direktorice JU OŠ „Hadžići“ broj: 01-49-2-1579/22 od 14.11.2022. godine.

Član 3.

- (1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta (menadžer integriteta) imenuje se: Nerma Mrđanović, **MA psihologije**, raspoređena na radno mjesto *psiholog škole*.
- (2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem Plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.
- (3) Svi uposleni u JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.
- (4) Uposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

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

Član 4. •

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

 **DIREKTORICA**
Đenana Alispahić prof.


Dostavljeno:

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

Broj: 01-49-2-134/23

Datum: 31.01.2023. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), člana 93. Pravila JU Osnovna škola "Hadžići", člana 55. stav (2) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22) i člana 10. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine i Preporuke za unapređenje Plana integriteta broj: 20-4-483-96/23 od 23.01.2023. godine, izdane od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS, direktorica škole *donosi*

ODLUKU

O DOPUNI PLANA INTEGRITETA JU OSNOVNA ŠKOLA „HADŽIĆI“ HADŽIĆI

Član 1.

- (1) Ovom Odlukom **vrši se dopuna** Plana integriteta JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići i to u dijelu koji je naslovljen kao *Izveštaj o stanju integriteta*.
- (2) Dopuna iz prethodnog stava vrši se na osnovu Preporuke za unapređenje Plana integriteta broj: 20-4-483-96/23 od 23.01.2023. godine, izdane od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS, a podrazumijeva navođenje zakonskih, podzakonskih i drugi propisa koji reguliraju djelatnost i nadležnost JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići te opis radnih mjesta koja su naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

1. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
2. Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem Plana integriteta
3. a/a

DIREKTORICA
Denkara Alispahić, prof.

