

**Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
Općina Novi Grad  
JU OŠ "Osman Nuri Hadžić"  
Sarajevo**



## **PLAN INTEGRITETA**

**JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“ Sarajevo**



**Sarajevo, februar 2023. godina**

## Sadržaj

UVOD.....	3
1. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA .....	7
1.1.    Faze provedbe Plana integriteta .....	8
2. OBAVIJEST O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA .....	9
3. ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI.....	11
4. ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI .....	13
DONOŠENJA ODLUKA.....	13
4.1.    Organizaciona struktura.....	13
5. LISTA RIZIKA I FAKTORA .....	23
Specifične oblasti JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“ .....	23
5.1.    Rizik: Realizacija nastavnih sadržaja predviđenih NPP – om .....	23
5.2.    Rizik: Diskriminacija u vrednovanju znanja .....	23
5.3.    Rizik: Krteriji o vrednovanju kompetencija nastavnog osoblja .....	24
5.4.    Rizik: Pravdanje izostanaka .....	25
5.5.    Rizik: Postupanje u situacijama vršnjačkog nasilja .....	25
5.6.    Rizik: Zloupotreba službenih ovlasti.....	26
5.7.    Rizik: Transparentnost organizacije i sistematizacije rada i radnih zadataka .....	26
6. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“ SARAJEVO .....	27
Opće oblasti JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“ .....	27
6.1. Rizik: Nadzor nad radom zaposlenika .....	27
6.2. Rizik: Zapošljavanje .....	27
6.3. Rizik: Eksterna komunikacija .....	28
6.4. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima .....	29
6.5. Rizik: Praćenje provedbe ugovora.....	29
6.6. Rizik: Učinkovitost rada radnika.....	30

6.7. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima .....	30
6.8. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih.....	31
6.9. Rizik: Interno prijavljivanje.....	32
6.10. Rizik: Eksterno prijavljivanje .....	32
6.11. Rizik: Zaštita prijavitelja .....	33
7. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA - SPECIFIČNE OBLASTI.....	34
7. a) PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA – OPĆE OBLASTI.....	36
8. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE .....	40
PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA .....	42

# **UVOD**

Javna ustanova Osnovna škola „Osman Nuri Hadžić“ u Općini Novi Grad Sarajevo je registrovana kod Općinskog suda u Sarajevu, broj 065-0-Reg-22-000926.

Školu kao javnu ustanovu osnovala je Skupština Kantona Sarajevo u skladu sa Zakonom.

Škola obavlja osnovni odgoj i obrazovanje učenika normalnog psihičkog razvoja i učenika s poteškoćama u razvoju.

Pojam „**institucija**“ označava svaki organ državne službe, javno preduzeće, javnu ustanovu, agenciju, fond, zavod i drugi pravni subjekt koji vrši javna ovlaštenja i čiji je osnivač Kanton Sarajevo, Grad Sarajevo ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo ili u kome Kanton Sarajevo, Grad Sarajevo ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala i ima svojstvo pravnog lica, isključujući pravosudne institucije (sudovi i tužilaštva).

## **Ciljevi osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevu su sljedeći:**

- osigurati da svako dijete uživa jednako pravo i mogućnosti za obrazovanje bez obzira na spol, rasu, nacionalnost, socijalno i kulturno porijeklo, ekonomski status, vjeroispovijest i sposobnost,
- osigurati horizontalnu i vertikalnu prohodnost unutar bosansko-hercegovačkog obrazovnog sistema i fleksibilnost u okvirima međunarodnih obrazovnih sistema,
- omogućiti da svako dijete ostvari razvoj punih potencijala u skladu s vlastitim sposobnostima, potrebama i interesovanjima,
- ospozobljavati djecu da razumijevajući i primjenjujući savremena naučna dostignuća doprinose izgradnji društva znanja,
- razvijati državotvornu svijest i patriotizam, očuvanje kulturno-istorijske i duhovne baštine
- razvijati kod djece osjećaj identiteta i integriteta, poštovanja za civilizacijske i kulturne tekovine kao univerzalne ljudske vrijednosti,
- afirmisati poštivanje ljudskih prava i osnovnih sloboda i pripremati svako dijete za život u društvu zasnovanom na vladavini prava i vrijednostima demokratskog društva, socijalne pravde i uzajamnog uvažavanja,
- podsticati djecu da odgovorno učestvuju u aktivnostima zajednice i očuvanju prirode,

- osposobiti svako dijete da razvije sposobnost samostalnog učenja i da uči tokom cijelog života,
- omogućiti učenicima da upoznaju sebe i da samostalno, promišljeno i odgovorno donose odluke koje se tiču njihovog razvoja i budućeg života,
- poticati razvoj djeteta u cjelini, uzimajući u obzir sve njegove potrebe i posmatrajući ga kao jedinstveno i kompleksno biće,
- razvijati kod djece kompetencije koje se odnose na jezičku, naučnu, tehnološku, informacijsku i interkulturnu pismenost, te vještine vezane za obavljanje poslova i saradnju u zajednici,
- razvijati partnerstvo između roditelja, nastavnika i drugih radnika i saradnika radi dobrobiti djeteta,
- otvoriti školu za potrebe i interes lokalne zajednice s ciljem unapređenja obrazovnog procesa - obezbijediti visok kvalitet i osposobljenost prosvjetnih radnika i obrazovnih institucija,
- osigurati kontinuirano unapređenje kvaliteta obrazovanja zasnovano na samovrednovanju i vanjskom vrednovanju, a u skladu s međunarodnim standardima kvalitete obrazovanja.

„**Korupcija**“ podrazumijeva zloupotrebu povjerene funkcije, radne obaveze ili posla od strane nosioca javne funkcije ili javnog službenika u institucijama Kantona Sarajevo, Grada Sarajeva ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo, koja može dovesti do sticanja privatne koristi.

Pojam „**integritet**“ predstavlja zakonito, nezavisno, nepristrasno, učinkovito, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim nosioci javnih funkcija, odgovorna lica i zaposleni u institucijama iz tačke b) ovog člana, čuvaju svoj ugled i ugled institucije, obezbjeđuju povjerenje građana u vršenje javnih funkcija i rad institucije, te otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.

Kroz planove integriteta povećava se zadovoljstvo u radu i postiže veća efikasnost institucije. Dobrobit institucije koja ima dobro urađen plan integriteta i čije mjere i preporuke se provode u praksi ogleda se u protoku veće količine informacija koje su bitne za odlučivanje, povećanje transparentnosti u radu.

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

„**Odgovornim licem**“ smatra se lice koje je osnivačkim aktom, pravilima, statutom ili drugim aktom institucije iz tačke b) ovog člana odgovorno da rukovodi, predstavlja i zastupa instituciju i odgovara za zakonitost rada institucije. Pod odgovornim licem se smatra i lice odgovorno da rukovodi poslovanjem, predstavlja i zastupa privredno društvo koje samostalno na tržištu obavlja djelatnosti radi sticanja dobiti i odgovara za zakonitost poslovanja privrednog društva.

„**Rizik**“ predstavlja mogućnost nastanka korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti.

„**Identifikacija rizika**“ podrazumjeva prepoznavanje mogućih oblika korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka aktera u određenom rizičnom procesu.

„**Analiza rizika**“ podrazumijeva identifikaciju i precizno raščlanjivanje faktora(izvora) svakog pojedinačnog identifikovanog rizika u određenom rizičnom procesu.

„**Intenzitet rizika**“ se sastoji od dvije komponente: *vjerovatnoće i posljedice*.

*Vjerovatnoća* je izvjesnost (mogućnost) da će rizični događaji nastupiti ili učestalost njegovog ponavljanja u određenom vremenskom periodu.

*Posljedica* je težina štete koju konkretni rizični događaj ostavlja na instituciju. Posljedica može uključiti: finansijsku, reputacionu, zdravstvenu, sigurnosnu, ekološku, kadrovsku, operativnu i drugu štetu.

„**Faktor (izvor) rizika**“ je bilo koja okolnost koja omogućava, pospješuje ili uzrokuje nastanak korupcije ili etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka ili drugih nepravilnosti.

**„Ocjena intenziteta i rangiranje rizika“** predstavlja proces koji se obavlja kroz ocjenu (evaluaciju) i množenje dviju komponenti - vjerovatnoće i posljedice.

**Cilj usvajanja Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Osman Nuri Hadžić“ Novi Grad Sarajevo,** kao rezultata postupka samokontrole Škole, je održavanje i poboljšanje integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjuju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

Imajući u vidu naprijed navedeno, direktor škole je imenovao Radnu grupu koja je izradila Plan integriteta Škole na osnovu odredbe Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 35/22 i 44/22-ispravka) i Uputstvo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj:02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine.

# **1. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA**

**JAVNA INSTITUCIJA:** JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“ Novi Grad Sarajevo

**ODGOVORNO LICE:** Direktor Sanjin Bezdrob

**MENADŽER INTEGRITETA:** Zilić Melisa (nastavnik informatike)

**ČLANOVI RADNE GRUPE:** Kabilović Edin (nastavnik razredne nastave), Kujović Amela (socijalna radnica), Mujkić Zehra (nastavnica B/H/S jezika i književnosti), Kolenda Sanja (nastavnica njemačkog jezika), Šabanović Samira (sekretar Škole)

**DATUM DONOŠENJA ODLUKE PLANA INTEGRITETA:** 10. 11. 2022. g.

**DATUM RJEŠENJA O ODREĐIVANJU MENADŽERA INTEGRITETA:** 10. 11. 2022. g.

**ODLUKA O IMENOVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PRIJEDLGA  
PLANA I NTEGRITETA:** 10. 11. 2022. g.

**OČEKIVANI ZAVRŠETAK:** 30. 11. 2022. g.

**OBAVIJEST O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA  
INTEGRITETA:** Kontinuirano

**IZMJENE/DOPUNE PLANA INTEGRITETA:** 10. 2. 2023. g.

U nastavku je prikazan Program izrade Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Osman Nuri Hadžić“ Novi Grad Sarajevo.

Program izrade Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Osman Nuri Hadžić“ Novi Grad Sarajevo prikazan je u tabeli kako slijedi:

### **1.1.Faze provedbe Plana integriteta**

<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Koraci/Rok</b>	<b>Aktivnosti</b>
Rukovodstvo/ Radna grupa	ORGANIZACIJA I PLANIRANJE PROCESA IZRADE PLANA INTEGRITETA do 11. 11.2022. godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodstvo/direktor imenuje radnu grupu, te dostavlja koordinatoru i obavještava radnike;</li> <li>- Koordinator vodi aktivnosti radne grupe;</li> <li>- Radna grupa na osnovu Odluke Vlade KS po Uputstvu za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u KS broj 02-04-43099-19.1/22 (u dalnjem tekstu: Uputstvo) izrađuje plan izvršenja procjene rizika , navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka;</li> <li>- Rukovodstvo Škole prihvata program izrade plana integriteta/plan analize rizika;</li> <li>- Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mesta, te članove osoblja, poslovne planove, izvještaje...)</li> </ul>
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA do 14. 11. 2022. godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Određivanje oblasti djelovanja institucije i procesa u okviru tih oblasti</li> <li>- Identifikacija rizika</li> <li>- Analiza faktora svakog pojedinačnog identifikovanog izvora</li> <li>- Ocjena intenziteta rizika</li> </ul>
Radna grupa	IZRADA PLANA ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA do 24. 11. 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza, procjena i rangiranje rizika</li> <li>- Prijedlog mjera za poboljšanje integriteta</li> <li>- Mjere za poboljšanje integriteta</li> <li>- Podnošenje izvještaja o stanju integriteta odgovornom licu institucije</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencija rizika; prikaz svakog identifikovanog, analiziranog, procijenjenog i rangiranog rizika</li> </ul>
Radna grupa / rukovodstvo	USVAJANJE PLANA INTEGRITETA do 02. 12. 2022. godine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostavljanje Plana integriteta odgovornom licu institucije</li> <li>- Upućivanje Plana integriteta Uredu na procjenu</li> <li>- Ured vrši procjenu o izradi Plana te institucija vrši izmjene ili dopune Plana integriteta prema preporukama Ureda</li> <li>- Odgovorno lice institucije donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta institucije i razrješava Radnu grupu</li> <li>- Odgovorno lice institucije informiše zaposlenike o usvajanju Plana integriteta, te ga objavljuje na internet stranici Škole</li> </ul>
Koordinator	PRAĆENJE - EVALUACIJA Plana integriteta <i>Vrednovanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unapređenje sistema praćenja;</li> <li>- Preporuke za poboljšanje;</li> <li>- Analiza postojećih stanja i postojećih preventivnih mehanizama;</li> </ul>

## 2. OBAVIJEST O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Direktor institucije je na sjednici Nastavničkog vijeća informisao članove o izradi Plana integriteta i uručio rješenja Radnoj grupi.

Odlukom broj: **02-04-43099-19.1/22 od 20. 10. 2022. godine** imenovao je Radnu grupu za izradu Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Osman Nuri Hadžić“ Novi Grad Sarajevo, u sastavu: Zilić Melise, menadžera integriteta, Kujović Amele-člana, Kabilović Edina-člana, Kolenda Sanje-člana, Šabanović Samire-sekretara Škole i Mujkić Zehre, člana-zapisničara. Radna

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

Svrha Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Osman Nuri Hadžić“ Novi Grad Sarajevo je uspostavljanje mehanizma koji će osigurati učinkovito i efektno funkcioniranje institucije u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjuju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

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

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

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

Po završetku izrade Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Osman Nuri Hadžić“ u Sarajevu, Općina Novi Grad, radnici će biti upoznati s rizicima narušavanja Inegriteta, ocjenom podložnosti, odnosno rizičnosti prema koruptivnom ponašanju i korupciji, te planom mjera i preporuka za poboljšanje Integriteta Škole.

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

### **3. ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI**

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

- 1. Zakoni, pravilnici, uredbe:** Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini, Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo, Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama, Zakon o radu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o budžetima u Federaciji BiH, Zakon o trezoru Federacije BiH, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o jedinstvenom sistemu registracijem kontrole i naplate doprinosa, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o naknadama troškova za službena putovanja, Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele, Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine, Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo, Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama Kantona Sarajevo, Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja Registra osnovnih škola, Pravilnik o polaganju eksterne mature, Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja,

nastavnika i stručnih saradnika, Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada u osnovnim i srednjim školama, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Pravilnik o finansijskom izvještavanju, Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika u F BiH, Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji BiH, Pravilnik o procedurama za povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa Kantona Sarajevo, Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja, Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju KS, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika, Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana, Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave u KS te Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju, Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u OŠ "Osman Nuri Hadžić".

#### **Interna akta institucije:**

<i>Red. broj</i>	<i>Naziv internog pravnog akta</i>
1.	<i>Pravila JU OŠ "Osman Nuri Hadžić" Novi Grad Sarajevo</i>
2.	<i>Pravilnik o radu JU OŠ "Osman Nuri Hadžić" Novi Grad Sarajevo</i>
3.	<i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjeseta u JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“ Novi Grad Sarajevo</i>
4.	<i>Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa JU OŠ "Osman Nuri Hadžić" Novi Grad Sarajevo</i>
5.	<i>Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksima JU OŠ "Osman Nuri Hadžić" Novi Grad Sarajevo</i>
6.	<i>Pravilnik o odgojno-disciplinskim mjerama prema učenicima</i>
7.	<i>Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke JU OŠ "Osman Nuri Hadžić" Novi Grad Sarajevo</i>
8.	<i>Pravilnik o postupku direktnog sporazuma</i>
9.	<i>Pravilnik o nabavci robe, vršenju usluga i ustupanju radova JU OŠ "Osman Nuri Hadžić" Novi Grad Sarajevo</i>

10.	<i>Vodič JU OŠ "Osman Nuri Hadžić" Novi Grad Sarajevo za podnosioce zahtjeva u smislu zakona o slobodi pristupa infomacijama u BiH i FBiH</i>
11.	<i>Pravilnik o zaštiti na radu</i>
12.	<i>Pravilnik o zaštiti od požara</i>
13.	<i>Pravilnik o radu školske biblioteke</i>
14.	<i>Pravila školske ishrane</i>
15.	<i>Etički kodeks ponašanja zaposlenih u JU OŠ "Osman Nuri Hadžić" Novi Grad Sarajevo za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije</i>
16.	<i>Poslovnik o radu Školskog odbora</i>
17.	<i>Poslovnik o radu stručnih organa JU OŠ "Osman Nuri Hadžić" Novi Grad Sarajevo</i>
18.	<i>Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU OŠ "Osman Nuri Hadžić" Novi Grad Sarajevo</i>
19.	<i>Poslovnik o radu Vijeća učenika JU OŠ "Osman Nuri Hadžić" Novi Grad Sarajevo</i>
20.	<i>Poslovnici o radu komisija: za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika, za javne nabavke, za tehnološki višak, disciplinske komisije za radnike i učenike, komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja radnika, komisije za školu u prirodi i ekskurzije</i>

## **4. ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA**

### **4.1. Organizaciona struktura**

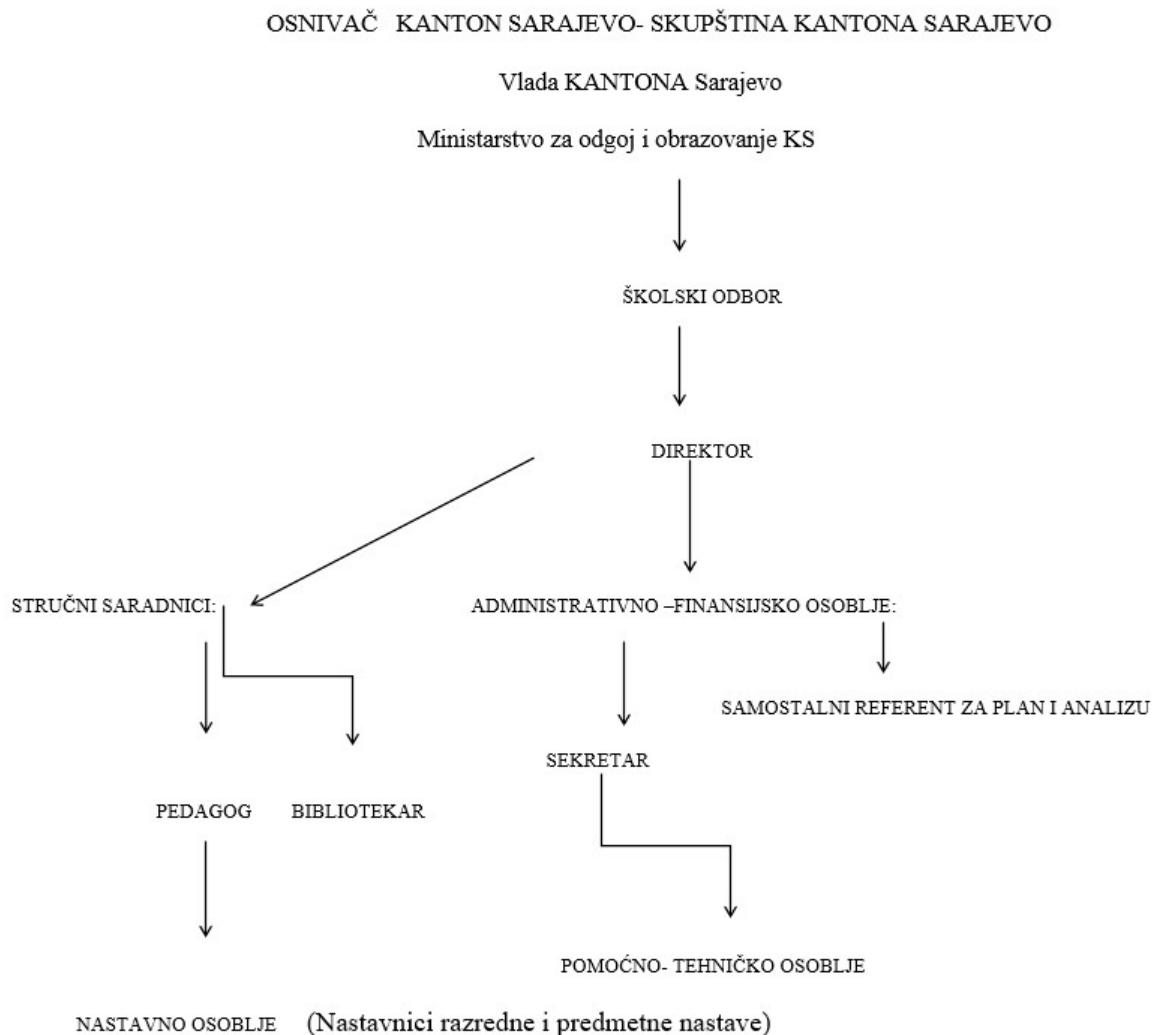
Opis radnih mjesata datih u sistematizaciji je neophodan osnov za vršenje procjene rizika, ali i sam razgovor sa radnicima koji pokrivaju ta radna mjesata može dati dodatne podatke i ukazati na probleme s kojima se oni susreću u toku vršenja radnih aktivnosti. Ta saznanja su od velikog značaja za vršenje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

Organ upravljanja u JU OŠ "Osman Nuri Hadžić" Novi Grad Sarajevo je Školski odbor. Organ rukovodjenja je direktor Škole.

Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnicima Ministra, Vlade KS i internim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesata su utvrđeni opisi poslova direktora, te je internim pomenutim Pravilnikom, kao i Pedagoškim standardima i normativima utvrđen opis poslova svih radnika unutar Škole. Zakonom i Pravilnikom Ministricе utvrđene su nadležnosti Školskog odbora.

Pored zakonskih i podzakonskih akata koje je ova ustanova obavezna poštovati, također postoji obaveza usvajanja internih pravnih akata. Najviši interni pravni akt su Pravila Škole.

#### 4.1.1. Organogram pozicija u Školi



#### Rad Škole je organizovan na sljedeći način:

- Organ upravljanja Škole - (Školski odbor)
- Uprava Škole – (direktor)
- Odgojno – obrazovni rad (nastavnici razredne i predmetne nastave)

- d) Stručni saradnici (pedagog, bibliotekar, psiholog, socijalni radnik)
- e) Stručni mobilni tim (defektolog, logoped, psiholog)
- f) Saradnici (sekretar i samostalni referent za plan i analizu)
- g) Saradnici u nastavi (asistenti u odjeljenju/grupi)
- h) Pomoćno - tehničko osoblje (domar, dnevni čuvar, noćni čuvari i radnice na održavanju čistoće/higijeničarke).

Radna mjesta su definisana Pravilnikom o sistematizaciji i organizaciji radnih mesta.

#### **4.2. Katalog radnih mesta:**

<b>Red. broj</b>	<b>Naziv radnog mesta/pozicije u školi</b>	<b>Broj izvršila ca</b>	<b>Glavni zadaci i odgovornosti</b>	<b>Procjena odgovornosti</b>
1.	<b>Organ upravljanja:</b>  Školski odbor	4	<p>Školski odbor je nadležan u okviru svojih prava i ovlaštenja da obavlja sljedeće poslove:</p> <p>U donošenju akata: da donosi svoj program rada i izvještaj o radu koji podnosi osnivaču Kantonu -Vladi KS, putem Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS, usvaja pravila škole, da usvaja godišnji program rada škole za tekuću školsku godinu i usvaja izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta, da usvaja i vrši izmjene i dopune plana javnih nabavki i usvaja godišnji obračun, da usvaja i vrši izmjene kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period, da usvaja pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i druge opće akte u skladu sa Zakonom, Nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o:</p> <p>imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole /v.d. direktora škole, imenovanju svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa pravilima škole, korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima, žalbi i</p>	Izrazito visok nivo odgovornosti

		<p>prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa, žalbi i prigovoru kandidata po javnom konkursu, žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 82. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo, žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole,</p> <p>Nadležan je za odlučivanje u drugom stepenu po žalbi i prigovoru na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnose na rad radnika škole.</p> <p>Nadležan je da obavlja i sljedeće poslove: da usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole /v.d. direktora škole/ ovlaštenog lica direktora, da razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koji se upute školskom odboru i preuzima odgovarajuće mjere, da rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem, da razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole/v.d. direktora/ovlaštenog lica direktora, u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost Ministarstva , imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost, vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim pozitivnim pravnim propisima i pravilima škole.</p> <p>Školski odbor u skladu sa članom 11.-13. Pravilnika o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo (“Sl.novine Kantona Sarajevo”, 2/18) usvaja i pravila školske ishrane, donosi odluku o pokretanju javne nabavke za školsku ishranu i utvrđuje cijenu obroka.</p>	
2.	<b>Uprava:</b>		Izrazito visok nivo odgovornosti

	Direktor	1	<p>Direktor osnovne škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.</p> <p>Direktor za svoj rad odgovara školskom odboru, Vladi, odnosno osnivaču.</p> <p>Direktor osnovne škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i sljedeće poslove: priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno – odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje, predlaže finansijski plan škole, vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu, donosi rješenja o prestanku ugovora o radu, utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u školi, utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika, predlaže raspored časova nastavničkom vijeću, prati rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika škole, podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno – odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju porvog polugodišta i na kraju školske godine, rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika, odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike, izvršava odluke školskog odbora, nastavničkog vijeća i osnivača, podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima škole.</p>	Visok nivo odgovornosti
--	----------	---	--	-------------------------

	Pomoćnik direktora	1	Organizacija sjednica odjeljenskih i nastavničkih vijeća , podnošenje pismene analize rada u protekloj školskoj godini i osnovne koncepcije rada u narednoj školskoj godini, praćenje unošenja podataka u matične knjige i pregled matičnih knjiga, davanje zaduženja domaru o potrebnim radovima, obavještava nadležne institucije o stanju školske imovine, izrada rasporeda časova, ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika, izrada obaveza u okviru 40-satne radne sedmice, organizacija nastave i početka školske godine, posjeta časovima, ažuriranje dokumentacije o praćenju rada nastavnika, učešće i praćenje rada na projektima škole, analiza realizacije GPR-a, pregled mjesecnih planova i praćenje realizacije NPP-a, obilazak rada sekcija i analiza rada vannastavnih aktivnosti, praćenje kalendara takmičenja učenika, praćenje organizacije školskih priredbi.	Visok nivo odgovornosti
3.	<b>Administrativno-finansijsko osoblje</b>			
	Sekretar Škole	1	Učešće u koncipiraju 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	

			radom tehičkog i pomoćnog osoblja škole i ostali poslovi.	
	Samostalni referent za plan i analizu	1	Izrada planova i izveštaja,saradnja sa organima škole i drugim institucijama,praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja,vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva, poslovi blagajne i ostali poslovi.	

4.	<b>Stručni saradnici:</b>			
	Pedagog	1	Koncepcjsko-programski zadaci, programiranje,ostvarivanje i analiza odgojnog rada,pedagoška dokumentacija, stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,unapređenje nastave,saradnja sa institucijama i roditeljima,ispitivanje zrelosti djece za upis u školi,profesionalna orientacija,personalni dosije učenika,pedagoški karton,pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	Srednji nivo odgovornosti
	Bibliotekar	1		Srednje nizak nivo odgovornosti
	Socijalni radnik	1	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.	
	Psiholog	1	Praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama i pedagoško-	Srednji nivo odgovornosti

	<u>Mobilni stručni tim škole</u>	3	psihološkom službom u svrhu preventivnog djelovanja škole (izuzev centara).	
5.	Asistenti u odjeljenju/grupi	7	Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada, vođenje pedagoške dokumentacije, stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, unapređenje nastave, saradnja sa institucijama, saradnja sa roditeljima,ispitivanje zrelosti djece za upis u školu, profesionalna orientacija,istraživanja u praksi školskog pedagoga,personalni dosje učenika, pedagoški kartoni, rad na godišnjem programu rada škole.	Srednji nivo odgovornosti
	<b>Odgojno – obrazovni rad:</b>			
	Nastavnici razredne i predmetne nastave	42	Analiza spiska učenika sa posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u svrhu identificiranja učenika kojima je potrebna podrška, skrining i prikupljanje podataka o učenicima sa govorno-jezičkim teškoćama, saradnja sa drugim školama, inicijalna procjena sposobnosti, interesa i potreba učenika s teškoćama u razvoju, razgovor sa roditeljima, podrška u kreiranju individualnih planova i programa (IEP, IPP1, IPP2), stručno usavršavanje, savjetovanje o postupku prilagodbe sadržaja,metoda i okruženja sposobnostima, potrebama i interesima učenika, priprema didaktičkog materijala, saradnja sa asistentima.	Srednji nivo odgovornosti
			Realizacija edukacijskih sadržaja, priprema za nastavni čas,realizacija edukacijskih sadržaja, stručno usavršavanje i evidencija,rad sa djecom,	

			rad u stručnim organima, poslovi po nalogu direktora.	
			Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cijelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.	
6.	<b>Pomoćno-tehničko osoblje:</b>  Domar	1	Svakodnevno prati stanje u školi, instalacije i opremu, vrši sitne popravke na vodovodnim, kanalizacionim, podnim, zidnim, krovnim i dr.površinama,kreći 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 po nalogu direktora i sekretara škole.	Nizak nivo odgovornosti
	Dnevni čuvar		Vrši dužnost obezbeđenja objekta i imovine škole, vrši uvid u stanje instalacija i opreme,kontroliše sva lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole,vrši kontrolu i sve ulaske i parkiranje motornih i drugih vozila u dvorište škole, kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, vrši obilazak svih prostorija i ostale imovine, te vrši i druge	Nizak nivo odgovornosti

			poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	
	Noćni čuvar	2	Vrši dužnost obezbjeđenja objekta i imovine škole, vrši uvid u stanje instalacija i opreme,kontroliše sva lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole,vrši kontrolu i sve ulaske i parkiranje motornih i drugih vozila u dvorište škole, kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, vrši obilazak svih prostorija i ostale imovine, te vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	Nizak nivo odgovornosti
	Radnice na održavanju čistoće/higijeničarke	10	Vrše poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva i kurirski poslova, te vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	Nizak nivo odgovornosti

## 5. LISTA RIZIKA I FAKTORA

### Specifične oblasti JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“

**Oblast:** Nastavni proces

#### 5.1.Rizik: Realizacija nastavnih sadržaja predviđenih NPP – om

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mјere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Odgovornost nastavnika prema radu (I)	Praćenje, ocjenjivanje i sankcionisanje odgovornosti nastavnika	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Realizacija NPP-a u vanrednim situacijama (S)	Uputstva i preporuke Ministarstva				
3.	Nestručno planiranje Školskog kalendara koje je podvrgnuto stalnim promjenama (S)					

**Oblast:** Ocjenjivanje učenika/ca

#### 5.2.Rizik: Diskriminacija u vrednovanju znanja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mјere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika

1.	Nedefinisanost kriterija ocjenjivanja (I)	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan			
2.	Transparentnost i obrazlaganje ocjena (I)			2	2	
3.	Socioekonomski status učenika (S)					
4.	Pritisak roditelja (I)					
5.	Pritisak kolega (I)					
6.	Odstupanje od Pravilnika o ocjenjivanju u vanrednim situacijama (I)	Saradnja porodice i škole				

**Oblast:** Ocjenjivanje nastavnika

**5.3. Rizik: Krteriji o vrednovanju kompetencija nastavnog osoblja**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mјere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Sukob interesa (I)	Etički kodeks				
2.	Neadekvatan Pravilnik o ocjenjivanju (S)	Interna kontrola	Djelimično kontrolisan	2	2	
3.	Analiza utvrđenih kriterija za ocjenjivanje nastavnika (P)					

**Oblast:** Izostanci

**5.4.Rizik: Pravdanje izostanaka**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Dosljednost u pravdanju izostanaka (I) Nepoštivanje definisanih kriterija za pravdanje izostanaka (O) Pravdanje izostanaka u kriznim situacijama (S)	Pravila JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

**Oblast:** Vršnjačko nasilje

**5.5.Rizik: Postupanje u situacijama vršnjačkog nasilja**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2.	Neadekvatan odnos roditelja (I) Neblagovremeno identifikovanje elemenata vršnjačkog nasilja (P)	Edukacija roditelja  Kontinuirano praćenje učenika	Kontrolisan	1	1	Nizak

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

**Oblast:** Vlastiti prihodi

#### 5.6. Rizik: Zloupotreba službenih ovlasti

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Sukob interesa (I)					
2.	Davanje u zakup školskih prostorija suprotno odredbama zakona (O)	Interna kontrola	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Transparentnost rada (P)					

**Oblast:** Organizacija rada

#### 5.7.Rizik: Transparentnost organizacije i sistematizacije rada i radnih zadataka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostupnost potrebnih informacija na jednom mjestu(O)	Web stranica Škole				
2.	Neosvještenost uposlenih o potrebi praćenja i informisanja (I)	Interna komunikacija kroz redovno obavještavanje	Kontrolisan	1	1	Nizak

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

## 6. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ „OSMAN NURI HADŽIĆ“ SARAJEVO

**Opće oblasti JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“**

**Oblast:** Rukovođenje institucijom

### 6.1. Rizik: Nadzor nad radom zaposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	-Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje radnog vremena (I)	Zakon o radu				
2.	Postupanje u slučajevima neizvršavanja radnih obaveza (P)	Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mesta	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

**Oblast:** Funkcionisanje institucije

### 6.2. Rizik: Zapošljavanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
-----	---	--	--	---	---	----------------------

1.	Zapošljavanje nije usaglašeno sa kadrovskim potrebama Škole (S)	Zakon o radu, Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u KS			
2.	Ne realizuje se zapošljavanje stvarnih kadrovskih potreba uslijed nedobijanja saglasnosti za iste (S)	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u KS	Djelimično kontrolisan	2	2 Umjeren

**Oblast:** Funtcionisanje institucije

**6.3. Rizik: Eksterna komunikacija**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Roditelji nisu u potpunosti upoznati sa nivoima i struktogram nadležnosti za određena pitanja (I)	Komunikacija sa roditeljima	Djelimično kontrolisan	2	1	Umjeren
2.	Roditelji ne poznaju komunikacijske kanale prijavljivanja nepravilnosti (I)					

**Oblast:** Funtcionisanje institucije**6.4. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima (I)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Registar zaštićenih informacija (O)	Zakon o zaštiti ličnih podataka				

**Oblast:** Funtcionisanje institucije**6.5. Rizik: Praćenje provedbe ugovora**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedic e nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedosljedno praćenje provođenja ugovora (P, I)	Zakon o radu				

2.	Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja obaveza (P, I)	Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
----	--	---	------------------------	---	---	-------

**Oblast:** Funkcionisanje institucije

#### 6.6. Rizik: Učinkovitost rada radnika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Propisani kriterij za utvrđivanje radnog učinka (O)	Zakon o radu Interna kontrola	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neredovne i nepotpune kontrole rada uposlenika (O, P)					

**Oblast:** Funkcionisanje institucije

#### 6.7. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoć e nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika  (P,I)	Zakon o radu FBiH Interna kontrola	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

**Oblast:** Etika i lični integritet

#### 6.8. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korištenje radne pozicije u ostvarivanju dodatnih izvora zarade  (I)	Zakon o radu				
2.	Radnici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima (I)	Etički kodeks	Djelimično kontrolisan	1	1	
3.	Radnici se ponašaju suprotno zaštiti integriteta Škole (I)	Pravilnik o radu Škole				Nizak

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

## 6.9. Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Etički kodeks				
2.	Neprijavljanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravilnik o radu Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama (P,I)					

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

## 6.10. Rizik: Eksterno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nije dovoljno prepozнат (S)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neprijavljanje uočenog narušavanja integriteta od strane fizičkih lica izvan ustanove (S,I)					
3.	Netransparentno postupanje po eksternim prijavama (P,I)					

**Oblast:** Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti

### 6.11. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacioni (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Zakon o radu Etički kodeks	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)	Pravilnik o radu				

## 7. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA - SPECIFIČNE OBLASTI

R. br.	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V)	Izvršilac mjere i rok za provodenje mjere	Procjena eventual nih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
7.1.	<b>Realizacija nastavnih sadržaja predviđenih NPP - om</b>	a) Pratiti, kontrolisati i sankcionisati neblagovremeno izvršavanje radnih zadataka b) Pratiti i provoditi uputstva Ministarstva c) Kontrola kalendarja	O  P  P	Visok prioritet	Uprava škole Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Kritična područja se redovno prate
7.2.	Diskriminacija u vrednovanju znanja	a) Usaglašavanje kriterija ocjenjivanja na nivou predmeta b) Pridržavanje Pravilnika o ocjenjivanju i vrednovanju učenika c) Intenzivirati saradnju sa roditeljima/starateljima učenika d) Blagovremeno upoznavanje roditelja/staratelja sa kriterijima i ocjenjivanja učenika e) Striktno pridržavanje etičkog kodeksa f) Pridržavanje postojećih donesenih mjera	I  I,P  O  P  I  O	Visok prioritet	Nastavnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Nastavnici neće biti izloženi pritisku roditelja/staratelja, kolega  Usaglašeni kriteriji ocjenjivanja učenika

7.3	Pravdanje izostanaka	a) Upoznavanje roditelja o načinu pravdanja izostanaka b) Dosljedna primjena kriterija za pravdanje izostanaka c) Interna kontrola d) Uspostavljanje decidnih kriterija za pravdanje izostanaka u kriznim situacijama	O  I  O  S	Umjereni prioritet	Voditelji odjeljenja Uprava škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Roditelji blagovremeno upoznati o načinu pravdanja izostanaka  Uspostavljeni tačni kriteriji za pravdanje izostanaka u svim situacijama
7.4.	Postupanje u situacijama vršnjačkog nasilja	a) Primjena zakonskih propisa koji regulišu navedeno pitanje	O	Umjereni prioritet	Svi uposlenici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Primijenjeni zakonski propisi
7.5.	Zloupotreba službenih ovlasti	a) Upoznavanje uposlenih o rizičnim aktivnostima koje mogu dovesti do sukoba interesa b) Kontrola primjene odredbi Zakona	O,P  P	Umjereni prioritet	Uprava škole Školski odbor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Svi uposleni upoznati sa rizičnim aktivnostima koje mogu dovesti do sukoba interesa  Uspostavljena kontinuirana kontrola primjene odredbi Zakona
7.6.	Kriteriji o vrednovanju kompetencija nastavnog osoblja	a) Izmjena i dopuna Pravilnika o ocjenjivanju nastavnika	S	Umjereni prioritet	Ministarstvo U skladu sa najavama moguće izmjene/dopune postojećeg Pravilnika	Nema dodatnih troškova	Usvojeni prijedlozi izmjena Pravilnika o ocjenjivanju

7.7.	Transparentnost organizacije i sistematizacije rada i radnih zadataka	a) Kontinuirano upoznavanje o sistematizaciji rada i radnih zadataka b) Omogućiti jednostavan pristup informacijama	P O	Nizak prioritet	Uprava Kontinuirano		Organizacija i sistematizacija rada i radnih zadataka dostupna u elektronskoj i materijalnoj formi dostupna svim uposlenicima
------	---	--	--------	-----------------	------------------------	--	---

## 7.a) PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA – OPĆE OBLASTI

R. br.	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Opis mjere	Izvor mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V)	Izvršilac mjere i rok za provodenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati(indikatori)
7.1	Nadzor nad radom zaposlenika	a) Analizirati organizacionu strukturu i po potrebi predložiti izmjene b) Osigurati redovno izvještavanje o izazovima i napretku u radu	O P	Umjereni prioritet	Uprava škole Kontinuirana	Ne postoje dodatni troškovi	Analizirana struktura i predložene eventualne izmjene (Izvještaj o izvršenoj analizi i predloženim izmjenama) Uspostavljeno izvještavanje o izazovima i napretku u radu

7.2	Zapošljavanje	a) Osigurati da u planu zapošljavanja budu uključeni svi kadrovi u skladu sa potrebama uređenim Pedagoškim standardima i normativima	O,P	Umjeren prioritet	Uprava škole Kontinuirano, u skladu sa zakonskim rokovima za iskazivanje kadrovskih potreba	Eventualno postojanje dodatnih troškova moguće u vidu dodatnog zapošljavanja	U izradu plana uključene sve kadrovske potrebe Škole
7.3.	Eksterna komunikacija	a)Unaprijediti komuniciranje s javnosti (npr. putem društvenih mreža) c)Upoznati roditelje, učenike i ostala fizička lica o načinima komunikacije sa Školom	P	Umjeren prioritet	Uprava Škole Odgovorna osoba za postavljanje informacija na društvene mreže Škole	Ne postoje dodatni troškovi	Unaprijedeno komuniciranje sa javnosti Zainteresovana lica upoznata o načinu komunikacije sa Školom
7.4.	Upravljanje dokumentacijom i podacima	a) Analizirati postojeće interne propise i prema potrebi iste ažurirati b) Educirati radnike o rukovanju sa povjerljivim podacima c) Osigurati kapacitete tehničke i materijalne prirode za korištenje povjerljivih podataka	O O O	Umjeren prioritet	Uprava škole	Troškovi edukacije	Analiza izvršena i upućen prijedlog za poboljšanje Izvršena edukacija za radnike o čuvanju i davanju povjerljivih informacija Osigurani kapaciteti tehničke i materijalne prirode za korištenje povjerljivih podataka
7.5.	Praćenje provedbe ugovorenih usluga	a) Nastaviti sa praćenjem provedbe ugovornih obaveza	P	Nizak prioritet	Uprava škole Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Prati se provođenje ugovornih obaveza

7.6.	Učinkovitost rada radnika	a) Primijeniti mehanizme kontrole rada radnika	O	Umjeren prioritet	Uprava škole	Ne postaje dodatni troškovi	Primjenjeni mehanizmi kontrole radnika
7.7.	Upravljanje ljudskim resursima	a) Provoditi kontinuirane obuke u skladu sa uočenim nedostacima i potrebama u primjeni vještina upravljanja	O,S	Umjeren prioritet	Uprava škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Provode se kontinuirane obuke u skladu sa uočenim nedostacima
7.8.	Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	a)Upoznati radnike o nespojivim dodatnim aktivnostima	P	Umjeren prioritet	Uprava škole Kontinuirano	Ne postaje dodatni troškovi	Radnici upoznati sa nespojivim dodatnim aktivnostima
7.9.	Interni prijavljivanje	a)Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja	O	Visok prioritet	Uprava škole Kontinuirano	Ne postaje dodatni troškovi	Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti

7.10.	Eksterno prijavljivanje	a)Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru inačine prijave	O	Umjereni prioritet	Uprava škole Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Izvršena analiza postupanja po internim prijavama
7.11.	Zaštita prijavitelja	Uspostaviti jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	O	Visok prioret	Uprava škole decembar, 2023.	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostaviti procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta

**Direktor**

---

**Sanjin Bezdrob**

## **8. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE**

Javna ustanova Osnovna škola „Osman Nuri Hadžić“ Novi Grad Sarajevo je izradila Plan integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

Radna grupa je izvijestila direktora Škole o rezultatima upitnika i izrađenim Planom integriteta. Plan integriteta će biti unesen u Registar rizika u Modul II.

Direktor Škole donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta i dostavit će Uredu izvještaj o provođenju Plana integriteta.

Nakon razmatranja i analize upitnika, analize zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata kojima je uređen rad Škole, uočeno je da u Školi ne postoje rizici osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti na koruptivno ponašanje i djelovanje. Svi poslovni procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i internim propisima.

Preporučujemo da se Plan integriteta provodi u svim aktivnostima koje realizuje Škola u okviru utvrđenih nadležnosti, uz propisno stručno, savjesno, nepristrasno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka svih radnika. Menadžer integriteta kontinuirano, uz izmjene /dopune Plana integriteta prema preporukama Ureda za borbu protiv korupcije i uravljanja kvalitetom KS, za unaprjeđenje Plana integriteta, unosi korigovan Plan integriteta putem web aplikacije „Modul II“.

Na osnovu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22 i 44/22), člana 10. stav (5) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo od 20.10.2022.godine, donesen od strane Vlade Kantona Sarajevo i čl.2 Odluke o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta Škole broj 01-1336-04-1/27/22 od 10.11.2022., direktor škole donosi

**O D L U K U**  
**o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove „Osman Nuri Hadžić“ Sarajevo i razrješenju**  
**Radne grupe za izradu Plana integriteta**

**Član 1.**

Usvaja se Plan integriteta Javne ustanove „Osman Nuri Hadžić“ Sarajevo , broj: 01-1409-04-1/27/22 od 01.12.2022.godine., koji je izradila Radna grupa za izradu plana integriteta imenovana Odlukom direktora broj: 01-1336-04-1/27/22 od 10.11.2022.godine.

**Član 2.**

Razrješava se dužnosti Radna grupa imenovana Odlukom direktora ,broj: 01-1336-04-1/27/22 od 10.11.2022.godine. , u sastavu:

Zilić Melisa- menadžer integriteta ;  
Kolenda Sanja- član radne grupe ;  
Kabilović Edin-član radne grupe;  
Kujović Amela-član radne grupe;  
Šabanović Samira-član radne grupe  
Mujkić Zehra- član radne grupe, zapisničar.

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**O b r a z l o ž e n j e**

Vlada Kantona Sarajevo je na sjednici održanoj 20.10.2022.godine donijela je Uputstvo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo,kojim se obavezuju javne institucije da izrade i usvoje Plan integriteta u skladu sa Uputstvom. Direktor škole je donio Odluku o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta , broj: 01-1336-04-1/27/22 od 10.11.2022.godine.

Članom 10. Uputstva propisano je: „Odgovorno lice institucije po završetku izrade Plana integriteta donosi odluku kojom usvaja izrađen Plan integriteta i razrješava Radnu grupu zaduženu za Plan integriteta“, a članom 14. propisano je: Za donošenje ,provođenje i izvještavanje o planu provođenja plana integriteta odgovorno je odgovorno lice institucije.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

# **PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA**

- Rješenje o imenovanju menadžera
- Rješenje o imenovanju Radne grupe
- Anketa za samoprocjenu Integriteta unutar JU OŠ “Osman Nuri Hadžić“

**Sarajevo, 1. 2. 2023. godine**

**Broj: 01-139-04-1/27/23**

**Direktor**

---

**Sanjin Bezdrob**