

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA TRNOVO
JU OSNOVNA ŠKOLA „ZAIM KOLAR“
DEJČIĆI

PLAN INTEGRITETA

Javne ustanove Osnovne škole „Zaim Kolar“ Dejčići

Dejčići, oktobar 2018. godine

SADRŽAJ:

1. UVOD	3
2. ODLUKA O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	4
3. OBAVJEŠTENJE RADNICIMA O IZRADI PLANA INTEGRITETA	5
4. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA	6,7
5. ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI	8,9
6. ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA...	10
6.1. Organizaciona struktura	10-11
6.2. Katalog radnih mjesta/pozicija u Školi	11-15
6.3. Nivoi procesa donošenja odluka	15-17
7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	18
7.1. IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA	18
7.1.1. Izvještaj o mehanizmima otpora institucije na eventualne nepravilnosti	18
7.1.2. Izvještaj o integritetu – analiza ranjivih aktivnosti	18-19
7.1.3. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji – katalog radnih mjesta	19
7.1.4. Katalog ranjivih radnih mjesta	20-22
7.1.5. Opis kritičnih – ranjivih radnih mjesta	23
8. STATUS QUO	24
8.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika	24-25
8.2. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira	25
8.3. Analiza statusa quo na temelju intervjua	25
8.4. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa	25
8.5. Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima	25
9. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE	25
9.1. Preporuke za unapređenje	25-26
9.2. Kontrolni mehanizmi	27
10. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	28
11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA	29
11.1. Odluka o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Zaim Kolar“ i razrješenju Radne grupe za izradu Plana integriteta.....	30
11.2. Zapisnici sa sastanka Radne grupe	31-35
11.3. Upitnik	36-39
11.4. Pitanja ključna za donošenje Zaključka	40

1. UVOD

Javna ustanova Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dežići obavlja osnovni odgoj i obrazovanje učenika normalnog psihičkog razvoja i učenika sa posebnim potrebama.

Ciljevi osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevu su slijedeći:

- osigurati da svako dijete uživa jednako pravo i mogućnosti za obrazovanje bez obzira na spol, rasu, nacionalnost, socijalno i kulturno porijeklo, ekonomski status, vjeroispovijest i sposobnost
- osigurati horizontalnu i vertikalnu prohodnost unutar bosansko-hercegovačkog obrazovnog sistema i fleksibilnost u okvirima međunarodnih obrazovnih sistema
- omogućiti da svako dijete ostvari razvoj punih potencijala u skladu sa vlastitim sposobnostima, potrebama i interesovanjima
- osposobljavati 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.
- 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
- razvijati kod djece kompetencije koje se odnose na jezičku, naučnu, tehnološku, informacijsku i interkulturalnu 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 interese 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 sa međunarodnim standardima kvalitete obrazovanja.

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH obavezala je javne institucije u BiH da izrade i usvoje Plan integriteta u skladu sa Strategijom Vijeća ministara BiH za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije.

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

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

Plan integriteta je interni dokumenat kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije. Cilj usvajanja Plana integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Peta osnovna škola“ Sokolovići-Ilidža, kao rezultata postupka samokontrole Škole, je održavanje i poboljšanje integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije. Imajući u vidu naprijed navedeno, direktorica škole je imenovala Radnu grupu koja je izradila Plan integriteta Škole.

Broj: 01-545/18

Datum: 03.09.2018.

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionog plana za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, člana 8. stav (1) Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013.godine i člana 131. Pravila Javne ustanove Osnovne škole „Zaim Kolar“ Dejčići, direktor škole donosi

O D L U K U

o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dejčići

1. Imenuje se radna grupa za izradu Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Zaim Kolar“ Dejčići,
u slijedećem sastavu:
 - Pindžo Zejnil, koordinator radne grupe,
 - Lindov Kimeta, član radne grupe,
 - Tantula Alma, član radne grupe- zapisničar.
2. Zadatak radne grupe je da pripremi 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 dostavi izrađen prijedlog Plana integriteta direktorici škole na usvajanje. Radna grupa može po potrebi uključivati i ostale zaposlene u Školi u izradi Plana integriteta.
3. Koordinator radne grupe je zadužen za koordinaciju nad izradom i provođenjem Plana integriteta.
4. Odgovorno lice za usvajanje Plana integriteta je direktor škole.
5. Rok za izradu Plana integriteta je 30.09.2018. godine.
6. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH obavezala je javne institucije u BiH da izrade i usvoje Plan integriteta u skladu sa Strategijom Vijeća ministara BiH za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije. Članom 8. stav (1) Smjernica propisano je da rukovodilac javne institucije imenuje i razrješava članove radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta, te članom 8. stav (2) Smjernica propisano je da se odluka o imenovanju radne grupe dostavlja nadležnim koordinacijskim tijelima za sprečavanje korupcije, a u skladu sa članom 23. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Sl. glasnik BiH“ broj: 103/09 i 58/13).

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je na vlastitoj internet stranici (www.apik.ba) objavila slijedeća dokumenta: Metodologija izrade Plana integriteta, Smjernice za izradu Plana integriteta, Model Plana integriteta i Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Plan integriteta izrađuje radna grupa u skladu sa naprijed navedenim dokumentima i uz savjetodavnu pomoć Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. Svi zaposleni su dužni da pomažu i aktivno učestvuju u izradi Plana integriteta sa članovima radne grupe.

Cilj usvajanja Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Zaim Kolar“ Dejčići, kao rezultata postupka samokontrole Škole, je održavanje i poboljšanje integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

Na osnovu svega naprijed navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Dostaviti:

- Članovima radne grupe
- Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
- Timu Vlade Kantona Sarajevo
- a/a

Direktor škole

Adis Hodžić, prof.

Broj: 01-546/18
Datum: 03.09.2018.

**PREDMET: Obavještenje radnicima o izradi Plana integriteta JU Osnovne škole
"Zaim Kolar" Dejčići**

Poštovani,

obavještavam Vas da je Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH obavezala javne institucije u BiH da izrade i usvoje Plan integriteta u skladu sa Strategijom Vijeća ministara BiH za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, te je Javna ustanova Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dejčići, pristupila izradi Plana integriteta škole.

Direktor škole imenuje radnu grupu za izradu Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Zaim Kolar“ Dejčići u sastavu: Pindžo Zejnil, koordinator radne grupe, Lindov Kimeta, član i Tantula Alma, član-zapisničar. 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 direktorici škole na usvajanje.

Plan integriteta je interni dokumenat kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije.

Svrha Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Zaim Kolar“ Dejčići je uspostavljanje mehanizma koji će osigurati učinkovito i efektivno funkcioniranje institucije u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

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

Kako bi 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 sprječavanju ovakvih ponašanja. Analiza i procjena rizika provodit će se anketiranjem svih radnika u školi.

Po završetku izrade Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Zaim Kolar“ Dejčići, radnici će biti upoznati sa rizicima narušavanja integriteta, 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 koordinatoru i članovima radne grupe.

- Oglasna ploča
/na uputu svim radnicima škole/
- a/a

Direktor škole

Adis Hodžić, prof.

4. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

JAVNA INSTITUCIJA: Javna ustanova Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dejčići

ODGOVORNO LICE: Direktor Adis Hodžić

KOORDINATOR: Zejnil Pindžo

ČLANOVI RADNE GRUPE: Kimeta Lindov, Alma Tantula

DATUM DONOŠENJA ODLUKE: 03.09.2018.

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 03.09.2018.

POČETAK PROGRAMA: 07.09.2018.

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 30.09.2018.

U nastavku je prikazan Program izrade Plana integriteta Javne ustanove Osnovne Škole „Zaim Kolar“ Dejčići.

Broj: 01-551/18

Datum: 07.09.2018. godine

U skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta (www.apik.ba), direktor Škole na prijedlog Radne grupe, imenovane Odlukom direktora, broj: 01-545/18 od 03.09.2018. godine, odobrava

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

JU Osnovne škole "Zaim Kolar" Dečiči

Program izrade Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole "Zaim Kolar" Dečiči, prikazan je u tabeli kako slijedi:

1.1. Faze provedbe plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci/Rok	Aktivnosti
Rukovodstvo/ Radna grupa	PRIPREMNA FAZA Do 07.09.2018.godine	<ul style="list-style-type: none">- Rukovodstvo/direktor imenuje radnu grupu, te dostavlja koordinatoru i obavještava radnike;- Koordinator vodi aktivnosti radne grupe;- Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka;- Rukovodstvo Škole prihvata program izrade plana integriteta/plan analize rizika;- Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, izvještaje...)
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI RIZIČNIH AKTIVNOSTI Do 14.09.2018.godine	<ul style="list-style-type: none">- Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika (historijat sistemskih prijetnji, izvještaji o primjedbama, sigurnosni uvjeti);- Ispunjavanje upitnika – analiza;- Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja;- Sačinjavanje informacije o tačkama podložnih /ranjivih na koruptivna djelovanja, spisak kontrolnih mehanizama, analiza stanja –status quo
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA Do 21.09.2018.godine	<ul style="list-style-type: none">- Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza;- Pregled internih akata i standarda;- Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;
Radna grupa / rukovodstvo	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE Do 03.10.2018.godine	<ul style="list-style-type: none">- Preporuke za poboljšanje;- Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem;- Direktor/Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje;- Izrada konačnog izvještaja;- Uspostava sistema praćenja;
Koordinator	PRAĆENJE - EVALUACIJA plana integriteta Konstantno tokom 2018.godine i za cijelo vrijeme važenja Plana integriteta 4 godine	<ul style="list-style-type: none">- Unaprijeđenje sistema praćenja;- Preporuke za poboljšanje;- Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;

Dostaviti:

-Članovima radne grupe

-Oglasna ploča Škole

- a/a

Direktor škole

Adis Hodžić, prof.

5. 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 zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanova na području Kantona Sarajevo, Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama Kantona Sarajevo, Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja Registra osnovnih škola, Pravilnik o polaganju eksterne mature, Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika, Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada u osnovnim i srednjim školama, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Pravilnik o finansijskom 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.

2. Interna akta institucije:

Red. broj	Naziv internog pravnog akta
1.	<i>Pravila JU Osnovne škole "Zaim Kolar" Dejčići</i>
2.	<i>Pravilnik o radu JU Osnovne škole "Zaim Kolar" Dejčići</i>
3.	<i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole "Zaim Kolar" Dejčići</i>
4.	<i>Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa JU Osnovne škole "Zaim Kolar" Dejčići</i>
5.	<i>Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksima JU Osnovne škole "Zaim Kolar" Dejčići</i>
6.	<i>Pravilnik o odgojno-disciplinskim mjerama prema učenicima</i>
7.	<i>Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke JU Osnovne škole "Zaim Kolar" Dejčići</i>
8.	<i>Pravilnik o postupku direktnog sporazuma</i>
9.	<i>Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova JU Osnovne škole "Zaim Kolar" Dejčići</i>
10.	<i>Vodič JU Osnovne škole "Zaim Kolar" Dejčići za podnosiocje zahtjeva u smislu zakona o slobodi pristupa informacijama 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 Osnovne škole "Zaim Kolar" Dejčići 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 Osnovne škole "Zaim Kolar" Dejčići</i>
18.	<i>Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU Osnovne škole "Zaim Kolar" Dejčići</i>
19.	<i>Poslovnik o radu Vijeća učenika JU Osnovne škole "Zaim Kolar" Dejčići</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>
21.	<i>Poslovnik o radu Tima za monitoring i koordinaciju borbe protiv korupcije</i>

6. ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA

6.1. Organizaciona struktura

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

Organ upravljanja u JU Osnovne škole "Zaim Kolar" Dečjići je Školski odbor.

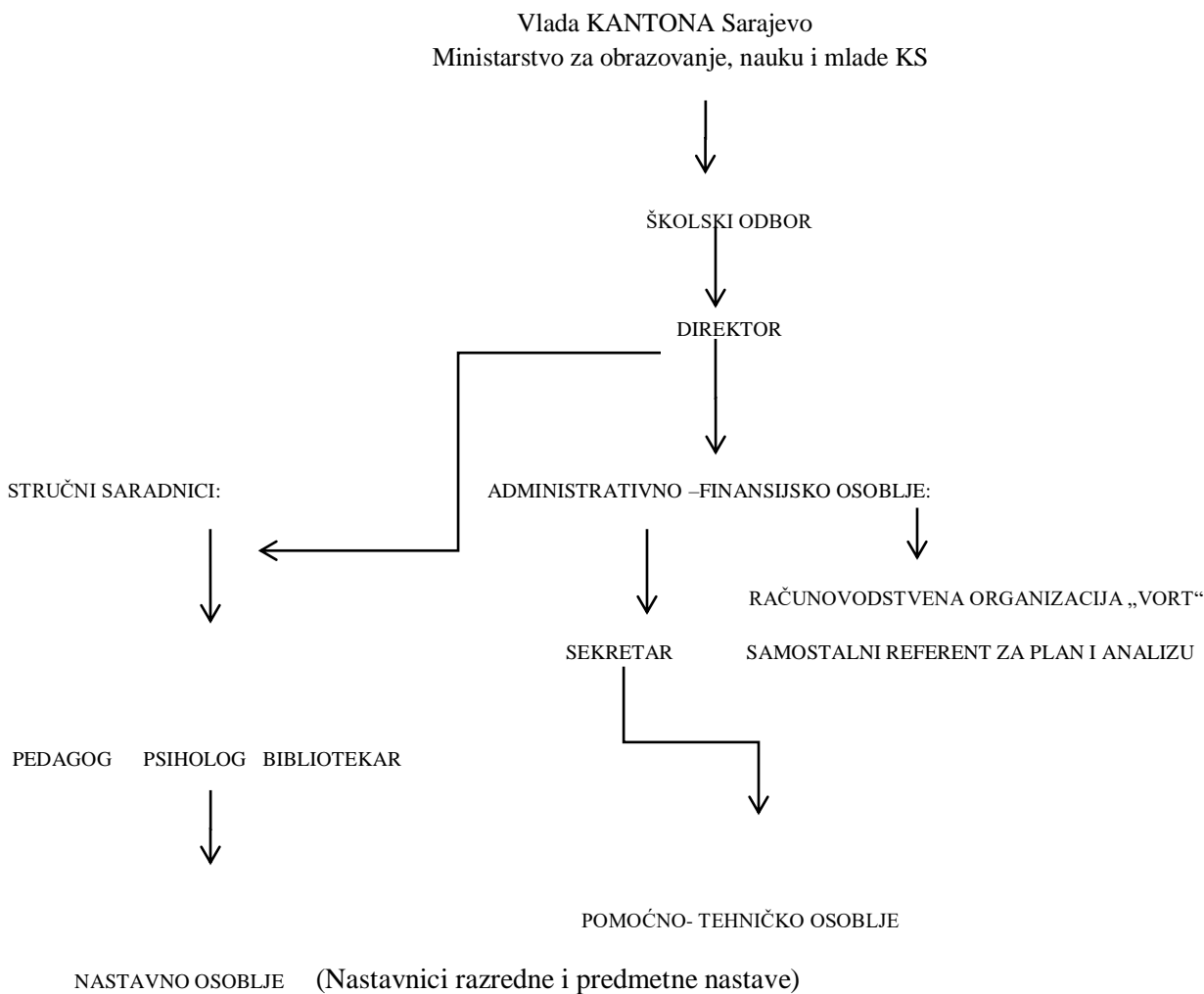
Organ rukovođenja je direktor škole.

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

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

6.1.1.ORGANOGRAM POZICIJA U ŠKOLI

OSNIVAČ KANTON SARAJEVO- SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO



Rad škole je organizovan na slijedeći način:

- a) Organ upravljanja škole- (Školski odbor)
- b) Uprava škole – (direktor škole)
- c) Odgojno – obrazovni rad (nastavnici razredne i predmetne nastave)
- d) Stručni saradnici (pedagog i bibliotekar)
- e) Saradnici (sekretar)
- f) Pomoćno - tehničko osoblje (domar-ložač, radnica u školskoj kuhinji, čuvar i radnice na održavanju čistoće/higijeničarke, kuhar, pomoćni radnik u kuhinji, sobarica).

Pravilnikom je sistematizovano 29 radnih mjesta. Ukupno zaposlenih na dan izrade upitnika 24 izvršioca.

6.2. Katalog radnih mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta/pozicije u školi	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	<p>Organ upravljanja:</p> <p>Školski odbor</p>	4	<p>Školski odbor je nadležan u okviru svojih prava i ovlaštenja da obavlja slijedeće poslove: U donošenju akata: da donosi svoj Program rada i izvještaj o radu koji podnosi osnivaču Kantonu-Vladi KS, putem Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS, da donosi Pravila škole, da donosi Godišnji program rada škole za tekuću školsku godinu i usvaja izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta, da donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun, da donosi plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period, da donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opće akte u skladu sa Zakonom,</p> <p>Nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o: imenovanju i razriješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktorice 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 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>	Izrazito visok nivo odgovornosti

			<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> <p>Direktor osnovne škole je odgovorna za zakonitost rada i stručni rad škole. 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 mjesta u školi, utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,predlaže raspored časova nastavničkom vijeću, prati i ocjenjuje rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika škole,podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno – odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno – pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju orvog 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 stručnog savjetnika 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>	
2.	<p>Uprava:</p> <p>Direktor</p>	1	<p>Direktor osnovne škole je odgovorna za zakonitost rada i stručni rad škole. 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 mjesta u školi, utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,predlaže raspored časova nastavničkom vijeću, prati i ocjenjuje rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika škole,podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno – odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno – pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju orvog 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 stručnog savjetnika 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>	Izrazito visok nivo odgovornosti
3.	<p>Administrativno-finansijsko osoblje</p>		<p>Učešće u koncipiranju i izradi programa rada,izvještaja,informacija,analiza,statističkih podataka škole,praćenje i realizacija programa rada,praćenje</p>	

	Sekretar škole	1	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 tehničkog i pomoćnog osoblja škole i ostali poslovi.	Visok nivo odgovornosti
	Samostalni referent za plan i analizu-Škola ima Ugovor sa računovodstvenom organizacijom „Vort“		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.	Visok nivo odgovornosti

4.	Stručni saradnici: Pedagog	1	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,personalnidodosije učenika,pedagoški karton,pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	Srednji nivo odgovornosti
5.	Bibliotekar	0,5	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.	Srednje nizak nivo odgovornosti
6.	Odgojno – obrazovni rad: Nastavnici razredne i predmetne nastave	16	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 odgojno-obrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.	Srednje nizak nivo odgovornosti

7.	Asistent u školi u prirodi	1	<p>Učestvuje u izradi godišnje, mjesečnog i sedmičnog plana i programa rada u školi u prirodi, na osnovu već postojećeg plana i programa vrši odabir sportskih igara i raznih vježbi koje se mogu izvoditi na terenima u školi u prirodi, planira nabavku i čuvanje potrebnih školskih rekvizita (lopti, strunjača, mreža za fudbal. Odbojku, košarku i sl.), pomaže nastavnicima i učenicima u organiziranju i izvođenju nastave tjelesnog i zdravstvenog odgoja, pomaže i učestvuje u organizaciji i izvođenju raznih sportskih takmičenja učenika koji borave u školi u prirodi, pomaže i učestvuje u pripremanju i izvođenju nastave u školi u prirodi, pomaže u organizaciji i što sadržajnijem korištenju slobodnog vremena učenika koji borave u školi u prirodi (organizatora izlete u prirodi, te razne igre i aktivnostina svježem zraku, organiziram male večernje zabave uz muziku, pjesmu, igru i ples, organizira prikazivanje prethodno prikupljenih video kaset sa odabranim sadržajima iz dječijeg programa, organizira dječije maskembale sa maskama od prirodnih materijala i sl.) pomaže nastavnicima i učenicima da se smjeste i rasporede po sobama kako bi im bio ugodan boravak u školi u prirodi.</p>	Srednje nizak nivo odgovornosti
8.	Pomoćno– teničko osoblje: Domar - Ložać	2	<p>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 po nalogu direktorice i sekretara škole.</p> <p>Vrši nadgledanje i uočava nedostatke na ložičnoj instalaciji i vrši sitnije opravke, vodi dnevnik loženja, odgovara za ispravnost instalacija grijanja u sezoni loženja i u dane sedmičnog odmora, praznika i zimskog raspusta za učenike, sa domarom obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.</p>	Nizak nivo odgovornosti
9.	Čuvar	1	<p>u periodu dok škola ne radi čuva školsku zgradu i imovinu Škole, u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor Škole izrađuje posebno uputstvo za rad čuvara u vezi sa čuvanjem školske zgrade i imovine, vrši i druge poslove prema ukazanoj potrebi i po nalogu direktora Škole. Čuvar škole u prirodi u Šabićima Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obilazak prostorija u školi, obilazak zgrade, radi sprečavanja eventualnog požara i ilegalnog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka.</p>	Nizak nivo odgovornosti
10.	Radnica u školskoj kuhinji	0,5	<p>Sačinjava evidenciju-spisak učenika koji koriste odnosno koji su pretplaćeni na užinu, vrši servisiranje i raspodjelu užine učenicima, vođenje sveske zaduženja i razduženja preuzetih i predatih užina i drugih artikala, pranje i čišćenje suđa te održavanja visokog stepena higijene unutar prostorije školske kuhinje i obavlja i druge poslove po nalogu direktorice i sekretara škole.</p>	Nizak nivo odgovornosti

11.	Radnice na održavanju čistoće/higijeničarke	2	Vrše poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva i kurirski poslova, te vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	Nizak nivo odgovornosti
12.	Kuhar	2	Organizira i rukovodi cjelokupnim radom u kuhinji, sastavlja rasporeda rada i raspoređuje zaposlene u kuhinji prema sposobnostima i potrebama posla, sastavlja jelovnik i učestvuje u izradi i oblikovanju menija zajedno sa šefom smjene, vrši trebovanje namirnica i drugih roba neophodnih za pripremanje jela i rad kuhinje, striktno vodi računa o kvalitetu primljene robe, količini i vremenu trajanja,nadzire cjelokupan proces pripreme jela,odgovoran je da su sva jela pripremljena i izdata u skladu sa propisanim normativima i standardima, vodi svu uspostavljenu evidenciju kuhinje u vezi sa radom,brine se o radno-tehnološkoj disciplini, odgovoran je za urednost i čistoću prostorije, opreme i inventara,naročitu pažnju posvećuju radnoj i zaštitnoj odjeći i obući uposlenih, vrši trebovanje inventara i opreme za kuhinju,obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u poslove kuhara i poslove koje mu odredi njegov neposredni rukovodilac. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu.	Nizak nivo odgovornosti
13.	Pomoćni radnik u kuhinji	2	Pomaže kuharima u pripremi povrća i drugih namirnica, vrši mašinsko i drugo pranje upotrijebljenog posuđa, inventara, opreme i prostorija kuhinje, upotrebljava sredstva za pranje i dezinfekciju prema datim uputstvima proizvođača ili u skladu sa uputama neposrednog rukovodioca, stara se o urednom snadbjevanju šanka sa odgovarajućim pićem i napitcima (hladnim i toplim),vrši točenje, odnosno serviranje hrane i pića, izdaje pića u originalnim pakovanjima o čemu zadužuje konobara odgovarajućim blokovima, sastavlja dnevni obračun šanka i vrši svakodnevnu inventuru šanka,materijalno je odgovaran za preuzete robe iz magacina, priprema i uređuje prostorije za posluživanje gostiju i inventara za posluživanje, postavlja stolove i stolice prema određenim prilikama, radne obaveze preuzima propisno dotjeran i obučen (očištan,. Obrijan, počesljan, uredan i čist), Obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u poslove serviranja, izdavanja robe i pomoći u kuhinji i poslove koje mu odredi njegov neposredni rukovodilac. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu.	Nizak nivo odgovornosti
14.	Sobarica/higijeničarka	1	<i>Vrši spremanje i održava čistoću soba, kupatila, hodnika, zajedničkih sanitarnih prostorija za svoj reon, namješta krevete, pere prozore, održava sanitarne prostorije, mijenja zavjese, nosi prljav veš u vešeraj i mijenja ga da čisti, preuzima od gostiju njihovo rublje za pranje, peglanje i isto dostavlja u vešeraj, stara se o opremi, namještaju, rublju, potrošnom materijalu i drugoj opšremi i materijalu, vrši pranje i peglanje veša, obavezan je da se striktno pridržava zakonskih propisa u pogledu sanitarnih pregleda, prijavljuje nađene stvari i vrijednosti, materijalno je odgovoran za imovinu u sobama, obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u poslove sobarice-higijeničarke. Za svoj rad je direktno odgovorna rukovodiocu. Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti soba u Školi u prirodi –Šabići.</i>	Nizak nivo odgovornosti

Pored navedenih radnih mjesta, zavisno od aktuelnog programa JU "Služba za zapošljavanje KS", u Školi se angažuju i drugi radnici na vrijeme od 6 mjeseci i 1 godine: socijalni radnik, pedagog, sekretar, asistenti.

6.3. Nivoi procesa donošenja odluka

6.3.1. Školom upravlja Školski odbor

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

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

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

Direktor škole zastupa i predstavlja školu bez ograničenja, osim raspolaganja sredstvima preko 6.000,00 KM, a iznad tog iznosa uz saglasnost školskog odbora škole.

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

(1) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

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

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

(3) Odjeljenjskim vijećem rukovodi razrednik.

(4) Odjeljenjsko vijeće obavlja sljedeće poslove:

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

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

(6) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.

(7) Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:

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

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

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

7.1. Izvještaj o nivou integriteta

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

7.1.1. Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste

Škola ima istaknuto zaključano poštansko sandučće za prijavu korupcije.

7.1.2. Izvještaj o integritetu – analiza ranjivih aktivnosti

Radna grupa je analizirala rezultate ankete :

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

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

7.1.3. Analiza kritičkih aktivnosti i kritičkih radnih mjesta

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

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

7.1.4. 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,raspolože sredstvima do iznosa 6000 KM učestvuje i nadzire pripremu provedbenih propisa, odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, podnosi izvještaje Školskom odboru i Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade, raspoređuje poslove i zadatke na određene poslove, obavlja i druge poslove predviđene zakonom i utvrđene Pravilima Škole.	Direktor	1	2	3	4	5
2.	-Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi.Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojnoobrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.	Nastavnik razredne i predmetne nastave			3		
3.	<i>učestvuje u izradi godišnje, mjesečnog i sedmičnog plana i programa rada u školi u prirodi,na osnovu već postojećeg plana i programa vrši odabir sportskih igara i raznih vježbi koje se mogu izvoditi na terenima u školi u prirodi,planira nabavku i čuvanje potrebnih školskih rekvizita (lopti, strunjača, mreža za fudbal. Odbojku, košarku i sl.), pomaže i učestvuje u organizaciji i izvođenju raznih sportskih takmičenja učenika koji borave u školi u prirodi,pomaže i učestvuje u priremanju i izvođenju nastave u školi u prirodi,pomaže u organizaciji i što sadržajnijem korištenju slobodnog vremena učenika koji borave u školi u prirodi (organizira izlete u prirodi, te razne igre i aktivnostina svježem zraku, organiziram male večernje zabave uz muziku, pjesmu, igru i ples, organizira prikazivanje prethodno prikupljenih video kaset sa odabranim sadržajima iz dječijeg programa, organizira dječije maskembale sa maskama od prirodnih materijala i sl.) pomaže nastavnicima i učenicima da se smjeste i rasporede po sobama kako bi im bio ugodan boravak u školi u prorodi</i>	Asistent u školi u prirodi			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,personalnidodosije učenika,pedagoški karton,pedagoškopsihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	Pedagog			3		

5.	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			
6.	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 objave 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 pomoćnom osoblja škole i ostali poslovi.	Sekretar			4	
7.	Izrada planova i izvještaja, saradnja sa organima škole i drugim institucijama, praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja, vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva, poslovi blagajne i ostali poslovi.	Samostalni referent za plan i analizu / računovodstvena organizacija „Vort“			4	
8.	Svakodnevno prati stanje u školi, instalacije i opremu, vrši sitne popravke na vodovodnim, kanizacionim, 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. Vrši nadgledanje i uočava nedostatke na ložičnoj instalaciji i vrši sitnije opravke, vodi dnevnik loženja, odgovara za ispravnost instalacija grijanja u sezoni loženja i u dane sedmičnog odmora, praznika i zimskog raspusta za učenike, sa domarom obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Domar-ložač	1			
9.	Sačinjava evidenciju-spisak učenika koji koriste odnosno koji su pretplaćeni na užinu, vrši servisiranje i raspodjelu užine učenicima, vođenje sveske zaduženja i razduženja preuzetih i predatih užina i drugih artikala, pranje i čišćenje suđa te održavanje visokog stepena higijene unutar prostorije školske kuhinje i obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Radnica u školskoj kuhinji	1			
10.	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.	Čuvar	1			
11.	Vrši poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva i kurirski poslova, te vrši i druge poslove po nalogu direktora.	Higijeničarka	1			
12.	<i>Organizira i rukovodi cjelokupnim radom u kuhinji, sastavlja rasporeda rada i raspoređuje zaposlene u kuhinji prema sposobnostima i potrebama posla, sastavlja jelovnik i učestvuje u izradi i oblikovanju menija, vrši trebovanje namirnica i drugih roba</i>	Kuhar	1			

	<p>neophodnih za pripremanje jela i rad kuhinje, striktno vodi računa o kvalitetu primljene robe, količini i vremenu trajanja, nadzire cjelokupan proces pripreme jela, odgovoran je da su sva jela pripremljena i izdata u skladu sa propisanim normativima i standardima,</p> <p>vodi svu uspostavljenu evidenciju kuhinje u vezi sa radom, brine se o radno-tehnološkoj disciplini, odgovoran je za urednost i čistoću prostorije, opreme i inventara, naročitu pažnju posvećuju radnoj i zaštitnoj odjeći i obući uposlenih, vrši trebovanje inventara i opreme za kuhinju, obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u poslove kuhara i poslove koje mu odredi njegov neposredni rukovodilac. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu.</p>						
13.	<p>pomaže kuharima u pripremi povrća i drugih namirnica,</p> <p>vrši mašinsko i drugo pranje upotrijebljenog posuđa, inventara, opreme i prostorija kuhinje, upotrebljava sredstva za pranje i dezinfekciju prema datim uputstvima proizvođača ili u skladu sa uputama neposrednog rukovodioca, stara se o urednom snadbjevanju šanka sa odgovarajućim pićem i napitcima (hladnim i toplim), vrši točenje, odnosno serviranje hrane i pića, izdaje pića u originalnim pakovanjima o čemu zadužuje konobara odgovarajućim blokovima,</p> <p>sastavlja dnevni obračun šanka i vrši svakodnevnu inventuru šanka, materijalno je odgovaran za preuzete robe iz magacina, priprema i uređuje prostorije za posluživanje gostiju i inventara za posluživanje, postavlja stolove i stolice prema određenim prilikama,</p> <p>radne obaveze preuzima propisno dotjeran i obučen (očištan, . Obrijan, počesljan, uredan i čist), Obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u poslove serviranja, izdavanja robe i pomoći u kuhinji i poslove koje mu odredi njegov neposredni rukovodilac. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu.</p>	Pomoćni radnik u kuhinji	1				
14.	<p>vrši spremanje i održava čistoću soba, kupatila, hodnika, zajedničkih sanitarnih prostorija za svoj reon,</p> <p>namješta krevete, pere prozore, održava sanitarne prostorije, mijenja zavjese, nosi prljav veš u vešeraj i mijenja ga da čisti, preuzima od gostiju njihovo rublje za pranje, peglanje i isto dostavlja u vešeraj, stara se o hotelskoj opremi, namještaju, rublju, potrošnom materijalu i drugoj opšremi i materijalu, vrši pranje i pegčanje veša, obavezan je da se striktno pridržava zakonskih propisa u pogledu sanitarnih pregleda, obavještava recepcionara o sobama koje su spremne za izdavanje, podnosi dnevni izvještaj o zauzetosti soba za prethodni dan, prijavljuje nađene stvari i vriejdnosti, obavezno nosi propisanu radnu odjeću, vodi računa o dekoraciji soba, materijalno je odgovoran za imovinu u sobama, obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u poslove sobarice-higijeničarke. Za svoj rad je direktno odgovorna rukovodiocu. Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti soba u Školi u prirodi –Šabići.</p>	Sobarica/higijeničarka	1				

7.1.5. Opis kritičnih – ranjivih radnih mjesta

Na osnovu analize, najrizičnija radna mjesta su:

R.b	Radno mjesto	Opis kritičkih aktivnosti	Mogući rizici	Procjena nivoa rizika
1.	Direktor	-rukovodi radom škole i odgovoran je za zakonitost rada škole, -predstavlja i zastupa školu bez ograničenja, -raspolože sredstvima do iznosa 6000 KM -odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, -raspoređuje poslove i zadatke na određene poslove, -prati i ocjenjuje rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika	- prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - sukob interesa - primanje nedozvoljenih poklona - donošenje nezakonitih odluka	5
2.	Sekretar	-učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, -praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata, -angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa, -organizovanje i nadzor nad tehničkom i pomoćnog osoblja škole i ostali poslovi.	-prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona - povreda kodeksa etike	4
3.	Samostalni referent za plan i analizu	-izrada planova i izvještaja, saradnja sa organima škole i drugim institucijama, - praćenje zakonskih propisa iz materijalnofinansijskog poslovanja, -vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva, -poslovi blagajne i ostali poslovi.	-prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona - povreda kodeksa etike	4

8. STATUS QUO

8.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika

Radna grupa je izvršila analizu *statusa quo* kroz analizu upitnika za samoprocjenu integriteta. Upitnik je bio jednoobrazan za sve radnike i sastoji se od 32 pitanja, koja su grupisana u 4 oblasti. Upitnik je popunilo 23 radnika, od ukupnog broja trenutno zaposlenih 29 radnika u Školi, dok je 6 radnika od ukupnog broja trenutno zaposlenih u Školi nije popunilo Upitnik. Oblasti navedene u upitniku su:

A Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju; B Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena o radu; C Kontakti sa osobama izvan škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti i D Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Školi.

Upitnici su popunjavani ručno i anonimnost popunjavanja upitnika je bila osigurana. Radna grupa je analizu radila ručno po principu brojanog i procentualnog iskazivanja odgovora na postavljena pitanja. Kasnije je primjenjena formula osjetljivosti na korupciju, kako bi se dobili podaci o intervalu osjetljivosti po pojedinim pitanjima, odnosno aspektima/dijelovima upitnika. U nastavku su prikazani važniji rezultati upitnika:

Dio A . Radnici nisu svoja radna mjesta ocjenili kao podložna koruptivnom djelovanju (podmićivanje, utaja, pronevjera, favorizovanje). 95,65 % radnika ima razvijenu svijest o korupciji, 78,26 % radnika smatra da je transparentnost u radu Škole odlična, 13,04 % vrlo dobra i 4,34 % dobra. Mehanizam odgovornosti u školi radnici ocjenjuju sa 78,26% odlična, 13,04 % vrlo dobra i 4,34 % dobra. 95,65 % radnika smatra da se u Školi djelimično provodi zakonska regulativa. 95,65 % radnika su upoznati gdje su dostupni interni akti unutar Škole, 82,60 % odlično, 17,39 % vrlo dobro radnika smatra izvršenje konkretnih internih akata u svakodnevnom radu Škole. 91,30 % radnika ne smatra da u Školi nedostaje neki interni akt koji se odnosi na neko osjetljivo područje.

Dio B. 86,95 % radnika radi na neupravljačkom mjestu, 100 % radnika je upoznato sa opisom i odgovornostima radnog mjesta koje obavljaju, kao i da smatraju da postoje prihvatljivi rokovi za ostvarivanje radnih rezultata i završetaka aktivnosti. 95,65 % radnika se izjasnilo da postoje jasno definisani rokovi. 52,17 % smatra da imaju veća ovlaštenja uz konsultacije sa nadređenima. Poslovne konsultacije sa nadređenima i poslovnim saradnicima se redovno obavljaju smatra 100 % radnika. 56,52 % jednom mjesečno izvještava nadređenog o svom radu , a ocjenjivanje rada se vrši redovno u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast 86,95 %. 78,26 % radnika ne smatra da se ocjenjuje uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno kvalitet na koji su ostvareni ti rezultati. 82,60 % radnika je upoznato sa procedurom ocjenjivanja direktora, dok je 17,39 % nije. 47,82 % nije informisano o ocjeni rada direktora, a 52,17 % jeste.

Dio C. Nadređeni je sa 52% upoznat sa kojim osobama izvan ustanove kontaktiraju uposlenici, a sa 60% je upoznat sa vrstom, sadržajem i tematikom kontakata koji se ostvaruju sa osobama izvan škole u okviru poslovnih aktivnosti.

Dio D. Radnici koji ne rade sa budžetom i materijalnim sredstvima nisu mogli ocijeniti da li planiranje budžeta radi u skladu sa ostvarenim potrebama institucije prema utvrđenim nadležnostima. Godišnji plan javnih nabavki se izrađuje u skladu sa potrebama i odobrenim budžetom 78,26 %. Da postoje interni propisi kojima su regulisane procedure javnih nabavki u Školi 52,17 % radnika smatra da, a 47,82 % nije im poznato, kao i da je tenderska dokumentacija precizna, da su tehničke specifikacije precizno definisane i dovode do nabavke kvalitetne i potrebne usluge/robe. Članovi komisija za javne nabavke potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti i poznaju propise o javnim nabavkama. 78,26 % radnika je sa sasvim dovoljno ocjenila opskrbu materijalom, sredstvima za rad , prostorom za rad. Ista komisija vrši pripremu tenderske dokumentacije i evaluaciju ponuda.

Obračun i isplata putnih troškova se vrši u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima. Većina radnika je upoznata sa svim internim propisima koji regulišu određene oblasti potrošnje.

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

8.2. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

Zakonski okvir za funkcionisanje Škole prikazan je u tački 5. Zakonski okvir funkcionisanja i interni propisi. Prema ocjeni radne grupe zakonski okvir za funkcionisanje Škole je određen u potpunosti, te ne postoje pravne praznine, koje bi mogle ostaviti prostora koruptivnom djelovanju.

8.3. Analiza statusa quo na temelju intervjua

Obzirom da su u upitniku učestvovali radnici Škole, Radna grupa je sprovedla istodobno intervjue sa Komisijama, a čiji su članovi nastavnici i saradnici u Školi. Pitanja u intervjuima su podrazumijevala pitanja iz upitnika, te je urađen intervju sa Komisijom za javne nabavke i Komisijom za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole.

Utvrđeno je da su Komisije dužne postupati u skladu sa zakonskim aktima, što smanjuje mogućnost od korupcije: U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma, te prijem radnika po aktuelnom Pravilniku, čime je smanjena mogućnost koruptivnog djelovanja, jer je dato samo 4 boda na intervjuu sa Komisijom da se dodaje kandidatima, po ličnoj diskreciji. Shodno iznesenom, kandidati se primaju na osnovu bodova koji se izdvajaju na osnovu dokumentacije, te je time onemogućen prostor za pojavu koruptivnih djelovanja.

8.4. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa

Svi poslovni procesi se izvršavaju u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima, kako je navedeno u uvodnom dijelu.

8.5. Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima

U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno – obrazovnog rada škola može saradivati i međusobno udruživati neke zajedničke poslove sa drugim školama, predškolskim ustanovama i srednjim školama, te saradnja sa vladinim, nevladinim i drugim organizacijama u provođenju programa i projekata uz saglasnost ministarstva.

9. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

9.1. Preporuke za unapređenje

Napomena: Prioritetna provedba, numerisana od 1 do 5 u tabeli koja slijedi znači slijedeće:

- 1....najvažnije,
- 2....veoma važno,
- 3....srednje važno,
- 4....manje važno,
- 5....najmanje važno

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet za provedbu 1 2 3 4 5	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
1.	Odgovornost	1	Unaprijediti mehanizam odgovornosti i organizacionu strukturu integriteta kroz primjenu etičkog kodeksa	Direktor škole u saradnji sa nadležnim Ministarstvom	2018.-2020.godina	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
2.	Obuke i edukacije	1	Sačiniti godišnji plan obuka i edukacije, sa posebnim osvrtom na obuku o etici i integritetu	Direktor škole u saradnji sa nadležnim Ministarstvom	2018-2020.godina	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
3.	Javne nabavke	2	Razdvojiti proces izrade tenderske dokumentacije od evaluacije ponuda	Školski odbor	2018.-2020.godina	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
4.	Interni propisi	2	Upoznati radnike sa svim internim propisima i procedurama i učiniti ih dostupnim na web stranici škole	Direktor škole u saradnji sa sekretarom	2018.godina Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
5.	Komunikacija	1	Unaprijediti otvorenu komunikaciju i ophođenje među radnicima uvođenjem predavanja, radionica, seminara, razgovora i dr.	Direktor škole	Kontinuirano tokom 4 godine	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana

9.2. Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u Školi, odnosno za provođenje plana integriteta.

Kontrolni mehanizmi uključuju slijedeće elemente i/ili korake

Broj	Element (Zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Nadzor nad poštivanjem i primjenom važećih propisa	Školski odbor, direktor i svi radnici	kontinuirano
2.	Stalna edukacija, upoznavanje sa propisima, te primjena istih na način kako je propisima regulisano	Direktor i svi radnici	kontinuirano
3.	Jačanje saradnje između organizacionih struktura Škole	Direktor i svi radnici	kontinuirano

10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Javna ustanova Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dejčići je izradila Plan integriteta u skladu sa Smjericama za izradu i provođenje plana integriteta, Modelom plana integriteta, Metodologijom za izradu plana integriteta, te Upitnikom za samoprocjenu integriteta unutar institucije, donesenim od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (www.apik.ba). Radna grupa je izvijestila direktora škole o rezultatima upitnika i izrađenom Planu integriteta. Plan integriteta će biti dostavljen Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, radi davanja mišljenja, te je usklađen sa istim u okviru nadležnosti Škole. sti je neophodno poslati Timu Vlade Kantona Sarajevo, također radi davanja mišljenja i donošenja Zaključka. Direktor škole donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta i razrješenju Radne grupe zadužene za izradu 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. Utvrđene su određene slabosti, za koje su date preporuke kako bi se iste eliminisale.

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.

O ovome je direktor škole dužan izvijestiti Školski odbor, te koordinator navedeni Plan prezentuje na sjednici.

Broj: 01-561/18

Datum: 03.10.2018. godine

Koordinator radne grupe

Zejnir Pindžo

11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

11.1.Odluka o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Zaim Kolar“ Dečiči i razrješenja Radne grupe za izradu Plana integriteta

11.2.Zapisnici sa sastanka Radne grupe

11.3.Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Javne ustanove Osnovne škole „Zaim Kolar“ Dečiči

11.4. Pitanja za Analizu planova integriteta- samoprocjena

Broj: 01-562/18

Datum: 03.10.2018.godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionog plana za borbu protiv korupcije JU „Peta osnovna škola“ Sokolovići-Ilidža 2015-2019, člana 24. stav (2) Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013.godine, člana 131. Pravila Javne ustanove Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dejčići i tačke 4. Odluke o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta Škole broj : 01-545/18 od 03.09.2018., direktor škole donosi

O D L U K U

o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Zaim Kolar“ Dejčići i razrješenju Radne grupe za izradu Plana integriteta

Član 1.

Usvaja se Plan integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dejčići, koji je izradila Radna grupa imenovana Odlukom direktora, broj: 01-545/18 od 03.09.2018. godine

Član 2.

Razrješava se dužnosti Radna grupa imenovana Odlukom direktora, broj: 01-545/18 od 03.09.2018. godine, u sastavu:

Pindžo Zejnil - koordinator radne grupe,
Lindov Kimeta- član radne grupe
Tantula Alma - član radne grupe, zapisničar.

Član 3.

Nadzor nad provođenjem mjera i preporuka za poboljšanje integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dejčići, povjerava se i određuje koordinatoru Pindžo Zejnilu.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH obavezala je javne institucije u BiH da izrade i usvoje Plan integriteta u skladu sa Strategijom Vijeća ministara BiH za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije. U skladu sa članom 8. stav (1) Smjernica, direktor škole je donio Odluku o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Škole, broj: 01-545/18 od 03.09.2018. godine.

Članom 24. stav (2) Smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine propisano je: „Rukovodilac javne institucije po završetku izrade Plana integriteta donosi odluku kojom usvaja izrađen Plan integriteta i razrješava Radnu grupu zaduženu za Plan integriteta“, a članom 25. stav (1) propisano je:

„Nadzor nad provođenjem mjera i preporuka za poboljšanje integriteta javne institucije preuzima koordinator – osoba zadužena za koordinaciju nad izradom i provođenjem Plana integriteta iz člana 8. stav (1), a koja izvještava rukovodioca o rezultatima provođenja“.

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

DOSTAVITI:

- Članovima Radne grupe
- Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
- Timu Vlade Kantona Sarajevo
- Oglasna ploča
- Školskom odboru/na informaciju
- a/a

Direktor

Adis Hodžić, prof.

Datum: 04.09.2018. godine

ZAPISNIK
sa 1. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta
JU Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dežići

održanog dana **04.09.2018.godine**, u prostorijama JU Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dežići sa početkom u **10⁰⁰** sati.

Prisutni: Pindžo Zejnil – koordinator, Lindov Kimeta- član i Tantula Alma – član zapisničar, te su prisutna sva 3 člana Radne grupe. Prisutan još i direktor škole Adis Hodžić.

Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Pindžo Zejnil, koji je pozvao i direktora škole Adisa Hodžića povodom prve tačke dnevnog reda i predlaže slijedeći:

Dnevni red:

- 1.** Definisanje faza rada i aktivnosti u vezi provođenja postupka izrade Plana integriteta Škole.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1 a.) Koordinator Pindžo Zejnil je odmah dana 04.09.2018. godine pozvala članove imenovane radne grupe, te ih upozna sa predmetnom informacijom i potrebnim aktivnostima za izradu Plana integriteta Škole.

Upoznati su o potrebi da direktor škole oglašava obavještenje o izradi Plana integriteta, što je odmah po imenovanju i učinjeno, kako bi sve strukture bile upoznate o navedenim aktivnostima.

Od dobro izrađenog Plana integriteta ovisi integritet institucije.

Pristupljeno je izradi Programa izrade Plana integriteta koji je dostavljen odmah direktoru škole na odobrenje.

b.) Donosi se jednoglasan Zaključak: Zadužuju se članovi Radne grupe da se upoznaju sa sadržajem dokumenata izrađenih od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK) i to:

1. Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta,
2. Metodologija izrade plana integriteta,
3. Model plana integriteta,
4. Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije,
5. Prezentacija APIK-a.

Članovi su upoznati da u Upitniku pod brojem 4., kako je naznačeno pitanja mogu korigovati i brisati, odnosno prilagoditi zasebice našoj ustanovi.

c.) Zadužuju se članovi Radne grupe da do narednog sastanka prikupe svu neophodnu dokumentaciju: zakone, druge propise i akte iz nadležnosti Škole, interne akte, organizacionu strukturu i sistematizaciju radnih mjesta i drugi potrebni materijal.

Sastanak je završen u **11⁰⁰** sati.

Zapisnik vodila

Alma Tantula s.r.

Koordinator

Pindžo Zejnil

Datum: 06.09.2018.

**Zapisnik sa 2. sastanka Radne grupe za izradu
Plana integriteta JU Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dečiči**

održanog dana **06.09.2018. godine**, u prostorijama JU Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dečiči sa početkom rada u **13⁰⁰** sati.

Prisutni: Pindžo Zejnil – koordinator, Lindov Kimeta- član i Tantula Alma – član zapisničar,
Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Pindžo Zejnil.

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Utvrđivanje nacrtu Programa izrade plana integriteta JU Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dečiči i dostava direktoru Škole na odobrenje
3. Izrada Upitnika za samoprocjenu integriteta i planiranje anketiranja.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Jednoglasno donesen slijedeći **Zaključak:**

Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani. Članovi radne grupe su upoznati sa sadržajem dokumenata izrađenih od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije .

AD.2

Doneseno je više Zaključaka povodom ove tačke kako slijedi:

a.) Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak:** Zadužuje se koordinator Radne grupe, Pindžo Zejnil, da na osnovu Smjernica za izradu plana integriteta i diskusije sa sastanka Radne grupe izradi Program izrade Plana integriteta Škole u četiri faze: pripremna faza, procjena i ocjena postojećeg stanja, ocjena izloženosti i Plan unapređenja integriteta.

b)

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak:** Zadužuje se koordinator Radne grupe, Pindžo Zejnil, da nakon konsultacija sa članovima Radne grupe dostavi finalni prijedlog Programa izrade Plana integriteta Škole, na odobrenje do 07.09.2018. godine.

AD.3

Zaključak:

Zadužuje se koordinator Radne grupe, Pindžo Zejnil da uz konsultacije Radne grupe izradi prijedlog upitnika za samoprocjenu integriteta i utvrđivanje najpodložnijih radnih mjesta na korupciju.
Sastanak je završen u **14³⁰** sati.

Zapisnik vodila

Koordinator

Tantula Alma s.r.

Pindžo Zejnil

Datum: 10.09.2018.

**Zapisnik sa 3. sastanka Radne grupe za izradu
Plana integriteta JU Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dejčići**

održanog dana **10.09.2018.godine**, u prostorijama JU Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dejčići sa početkom rada u **15⁰⁰** sati.

Prisutni: Pindžo Zejnil – koordinator, Lindov Kimeta- član i Tantula Alma – član zapisničar,
Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Pindžo Zejnil.

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Planiranje anonimnog anketiranja radnika,
3. Mjere za unapređenje integriteta,

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak** : Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

AD.2

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak**: Radna grupa se usaglasila da se anonimno anketiranje radnika obavi, te da se rezultati anketiranja urade do 17.09.2018. godine. Za tehničku podršku aktivnosti zadužuje se koordinator Radne grupe, Pindžo Zejnil.

AD.3

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak**: Zadužuju se članovi Radne grupe da na osnovu analize rezultata anketiranja, analize svih prikupljenih dokumenata, intervjua sa Školskim odborom, pripreme prijedlog mjera za unaprijeđenje integriteta.

Sastanak je završen u **16⁰⁰**sati.

Zapisnik vodila

Tantula Alma s.r.

Koordinator

Pindžo Zejnil

Datum: 19.09.2018.

**Zapisnik sa 4. sastanka Radne grupe za izradu
Plana integriteta JU Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dežići**

Održanog dana 19.09.2018.godine u prostorijama JU Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dežići sa početkom u **11⁰⁰ sati**.

Prisutni: Pindžo Zejnil – koordinator, Lindov Kimeta- član i Tantula Alma – član zapisničar,
Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Pindžo Zejnil.

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Rezultati anketiranja, analiza upitnika
3. Mjere za unapređenje integriteta,
4. Izrada radne verzije Plana integriteta Škole.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak**: Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

AD.2

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak** : Radna grupa je pristupila analizi upitnika statusa quo.

AD.3

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak**: Zadužuju se članovi Radne grupe da na osnovu analize rezultata anketiranja, analize svih prikupljenih dokumenata, pripreme prijedlog mjera za unaprijeđenje integriteta.

AD.4

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak**: Zadužuje se koordinator Radne grupe, Pindžo Zejnil da na osnovu prethodnih aktivnosti i komentara Radne grupe, izradi radnu verziju Plana integriteta Škole i dostavi direktoru na razmatranje i usvajanje do 01.10.2018. godine.

Sastanak je završen u **14³⁰ sati**.

Zapisnik vodila

Tantula Alma s.r.

Koordinator

Pindžo Zejnil

Datum: 01.10.2018.

**Zapisnik sa 5. sastanka Radne grupe za izradu
Plana integriteta JU Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dečiči**

Održanog dana 01.10.2018.godine u prostorijama JU Osnovna škola „Zaim Kolar“ Dečiči sa početkom u **12⁰⁰ sati**.

Prisutni: Pindžo Zejnil – koordinator, Lindov Kimeta- član i Tantula Alma – član zapisničar, Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Pindžo Zejnil.

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
 2. Utvrđivanje konačnog Plana integriteta
 3. Sačinjavanje Izvještaja i dostava direktoru
- Dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak**: Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

AD.2

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak** : Utvrđena je konačna verzija Plana integriteta koja se dostavlja direktoru Škole.

AD.3

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak**:

Sačinjava se Izvještaj radne grupe i dostavlja direktoru Škole, te su članovi prošli kroz pitanja ključna za donošenje Zaključka/mišljenja APIK-a i Tima Vlade KS.

Sastanak je završen u **13⁰⁰ sati**.

Zapisnik vodila

Tantula Alma s.r.

Koordinator

Pindžo Zejnil

NAPOMENA: Uposleni ustanove upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno. Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje. Upitnik je sastavljen sa ciljem pružanja pomoći radnoj grupi za izradu plana integriteta

U P I T N I K

za samoprocjenu integriteta unutar Javne ustanove „Peta osnovna škola“ Sokolovići- Ilidža

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

Upitnik za osoblje :

Zaokružite jednu od navedenih kadrovskih grupa kojoj pripadate:

- 1) Direktorica i pomoćnica direktorice škole
- 2) Odjel za odgojno – obrazovni rad (nastavnici razredne i predmetne nastave)
- 3) Stručni saradnici (pedagog, psiholog i bibliotekar)
- 4) Saradnici (sekretar i samostalni referent za plan i analizu)
- 5) Pomoćno osoblje (domar, ložač, noćni čuvari, radnica u školskoj kuhinji i spremačice)

A – Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju

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

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

- a) da
- b) ne

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

3. Kako ocjenjujete transparentnost u radu škole?

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

4. Kako ocjenjujete mehanizam odgovornosti u školi?

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

5. Da li se po Vašem mišljenju u radu Škole dosljedno provodi zakonska regulativa?

- a) da
- b) ne
- c) djelimično

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

- a) da
- b) ne

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

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

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

- a) da
- b) ne

U slučaju odgovora DA navedite koja _____

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

9. Na kojoj vrsti radnog mjesta radite?

- a) upravljačko
- b) neupravljačko

10. Da li ste upoznati sa opisom i odgovornostima na Vašem radnom mjestu?

- a) da
- b) ne

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

- a) da
- b) ne

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

- a) da
- b) ne

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

- a) da
- b) ne

14. Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultirate sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu“?

- a) da
- b) ne

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

- a) da
- b) ne

16. Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa Vašim nadređenim i bliskim saradnicima?

- a) da
- b) ne

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

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

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

- a) manje od jednom mjesečno; b) jednom mjesečno; c) više od jednom mjesečno

19. Da li Vaš nadređeni ocjenjuje Vaš rad?

- a) da

b) ne

20. Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate
- a) slažem se
 - b) ne slažem se
21. Da li ste upoznati sa procedurom ocjenjivanja direktorice škole?
- a) da
 - b) ne
22. Da li Vam Ste informisani o ocjeni rada direktorice škole?
- a) da
 - b) ne

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

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

D – Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Školi

26. Da li radite sa sredstvima i Budžetom?
- a) da
 - b) ne
- (Ukoliko je odgovor NE, pređite na slijedeće pitanje)

Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova?

- a) da
- b) ne

(Ukoliko je odgovor NE, pređite na slijedeće pitanje)

Da li radite sa nabavkom robe i usluga?

- a) da
- b) ne

(Ukoliko je odgovor NE, pređite na slijedeće pitanje)

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

- a) da
- b) ne

Ukoliko je odgovor DA navedite slučaj

27. Da li se izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima?
- a) da
 - b) ne
 - c) nije mi poznato
28. Da li postoje interni propisi kojima su regulisane procedure javnih nabavki u Školi?
- a) da
 - b) ne
 - c) nije mi poznato
29. Da li je Tenderska dokumentacija precizna (tehničke specifikacije su precizno definisane i dovode do nabavke kvalitetne i potrebne usluge/robe/ rada?)
- a) da
 - b) ne
 - c) nije mi poznato
30. Da li članovi Komisije za javne nabavke potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti?
- a) da
 - b) ne
 - c) nije mi poznato
31. Da li članovi Komisije za javne nabavke poznaju propise o javnim nabavkama?
- a) da
 - b) ne
 - c) nije mi poznato
32. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad (prostorije, namještaj, oprema)?
- 1.Sasvim dovoljno
 - 2.Generalno dovoljno

Napomena: Ne upisivati ime i prezime

11.4. Radna grupa je uz Izvještaj prošla kroz pitanja ključna za donošenje Zaključka

- 1. U Planu integriteta je navedeno da su uposlenici institucije upoznati sa provedbom Plana integriteta (Putem obavještenja od 03.09.2018. godine - strana 5.)**
- 2. U Planu integriteta su navedene sve faze postupka i aktivnosti koje su provedene (putem Programa izrade Plana integriteta od 07.09.2018. godine- strana 7.)**
- 3. Sastavni dio Plana integriteta čine i zapisnici Radne grupe na osnovu kojih se mogu detaljno vidjeti aktivnosti koje su provedene u procesu izrade Plana integriteta (zapisnici sa 5 .sastanaka, strana 31-35.)**
- 4. U Planu integriteta je vidljivo da je Radna grupa u skladu sa članom 9. stav 4. tačka a.) Smjernica izradila program (Akcioni plan) za provođenje Plana integriteta u kojem se navode ključni zadaci i osobe zadužene za njihovo provođenje, te vremenski raspored i rokovi za izvršenje zadatka (Program izrade Plana integriteta od 07.09.2018. godine- strana 6. I 7.)**
- 5. U Planu integriteta je naveden detaljan zakonski i podzakonski okvir institucije (strana 8. i 9.)**
- 6. U Planu integriteta je prikazan organogram i katalog radnih mjesta (strana 10.)**
- 7. U Planu integriteta je naveden nivo procesa donošenja odluka institucije (strana 15.-17.)**
- 8. Plan integriteta sadrži Izvještaj o integritetu čiji su sastavni dijelovi izvještaji o rizičnim aktivnostima i rizičnim radnim mjestima unutar institucije (strana 18-23.)**
- 9. Na osnovu Plana integriteta se može zaključiti da je Radna grupa izvršila analizu Statusa Quo na temelju upitnika odnosno procijenila postojeće stanje unutar institucije (strana 24-25.)**
- 10. Na osnovu Plana integriteta se može zaključiti da je Radna grupa izvršila analizu Statusa Quo na temelju zakonskog okvira (strana 25.)**
- 11. Na osnovu Plana integriteta se može zaključiti da je Radna grupa izvršila analizu Statusa Quo na temelju intervjua (strana 25.)**
- 12. Na osnovu Plana integriteta se može zaključiti da je Radna grupa izvršila analizu Statusa Quo na temelju poslovnih procesa (strana 25.)**
- 13. Na osnovu Plana integriteta se može zaključiti da je Radna grupa izvršila analizu Statusa Quo na temelju saradnje sa drugim tijelima (strana 25.)**
- 14. Radna grupa je izvršila pregled internih akata i standarda (Izvještaj 7.1- strana 18.)**
- 15. Plan integriteta sadrži Preporuke za unaprijeđenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka (strana 25-26.)**
- 16. Plan integriteta sadrži Kontrolne mehanizme – kontrolne mehanizme za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji , odnosno za provedbu Plana integriteta (strana 27.)**