

JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „HASAN KIKIĆ“ SARAJEVO

PLAN INTEGRITETA

UVOD:

JU OŠ „Hasan Kikić“

ADRESA: Gorica 27

Sarajevo,

Bosna i Hercegovina

TELEFON:

direktor: +387 33 445-137;

računovodstvo:+387 33 209-446

E-MAIL: hasan.kikic@oshkikic.edu.ba

Web: www.oshkikic.edu.ba

IME I ZVANJE MENADŽERA INTEGRITETA: SAMIR TIRO

DATUM I BROJ RJEŠENJA O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 01-3-263/22 od 10.11.2022. godine.

DATUM I BROJ ODLUKE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : 01-3-264/22/22 od 10.11.2022. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. SAMIR TIRO
2. AZEMINA MACIĆ
3. NINA ĆIZMIĆ-ĐURIĆ
4. ALMEDINA PEKUŠIĆ
5. ERMINA HAJRIĆ

DATUM POČETKA IZRADE:

10.11.2022. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:

08.12.2022.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:

08.12.2022. godine

Rješenje o imenovanju menadžera integriteta

Broj: 01-3-263/22

Datum: 10.11.2022. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22), direktor Javne ustanove Osnovne škole „Hasan Kikić“ Sarajevo donosi:

RJEŠENJE o imenovanju menadžera integriteta

Član 1.

Imenuje se Samir Tiro, diplomirani pravnik (VII stepen stručne spreme), koji obavlja poslove i radne zadatke sekretara škole u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Hasan Kikić“ Sarajevo za menadžera integriteta.

Član 2.

Ovlašteno lice iz člana 1. ove Odluke je odgovorno za izradu i provođenje Plana integriteta u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Hasan Kikić“ Sarajevo će postupiti u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Članom 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22), propisano je imenovanje menadžera integriteta Škole. Shodno navedenom i u preambuli navedenim zakonskim propisima, direktorica je donijela Rješenje kojom se Samir Tiro, sekretar škole, imenuje za menadžera integriteta.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ove Odluke može se uložiti prigovor Školskom odboru škole u roku od 30 dana od dana prijema iste.



Direktor škole

Almir Pleh

DOSTAVLJENO:

- Imenovanom
- dosije
- a/a

Odluka o izradi plana integriteta

Broj: 01-3-264/22

Datum: 10.11.2022. godine

Na osnovu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22) i Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija Javnog sektora u Kantonu Sarajevo, direktor škole donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

I

Ovom Odlukom se izražava opredjeljenost Javne ustanove Osnovne škole „Hasan Kikić“ Sarajevo te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

II

Za članove radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Hasan Kikić“ Sarajevo imenuju se:

- Samir Tiro,
- Azemina Macić,
- Almedina Pekušić,
- Nina Čizmić-Đurić,
- Ermina Hajrić

III

Radna grupa za izradu Plana integriteta dužna je u roku od 30 dana od dana imenovanja sačini prijedlog Plana integriteta i dostavi ga direktoru.

IV

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

V

Svi radnici su dužni da pruže radnoj grupi za izradu Plana integriteta svu pomoć i potrebne informacije.

VI

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- Sekretaru Škole
- članovima radne grupe
- računovodstvu
- a/a



Direktor škole

Almir Pleh

1. UVOD

1.1 Obavještanje radnika institucije o provedbi plana integriteta

1.2. Obavještanje radnika JU OŠ „Hasan Kikić“ o provedbi plana integriteta i faze provedbe plana integriteta
Sarajevo, 18.11.2022. godine

OBAVJEŠTENJE ZA RADNIKE ŠKOLE

Poštovani,

obavještavamo vas da je JU OŠ „Hasan Kikić“ počela sa izradom svog plana integriteta. U izradi plana integriteta Škole, osim učešća imenovanih članova Radne grupe, važno je i neophodno i vaše učešće s obzirom na to da vi poznajete funkcioniranje radnih procesa koje obavljate i na najbolji način možete identifikovati i procijeniti rizike i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo spriječavanje i otklanjanje.

Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo propisana je obaveza donošenja plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta.

Plan integriteta predstavlja dokument koji je rezultat postupka samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u cilju održanja i unapređenja integriteta institucije.

Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcioniranje institucije kroz jačanje odgovornosti, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja radnika, eliminiranje neefikasnih prakse i neprimjenljive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

Rizik u kontekstu plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcioniranju institucije, čiji uzrok može biti u regulativi, načinu njenog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji rada i/ili u kadrovima koji je sprovode.

Izrada plana integriteta Škole odvijat će se u četiri faze:

I. Prva faza je faza pripreme u kojoj direktor/direktorica škole Odlukom i imenovao radnu grupu. U ovoj fazi priprema se program izrade plana integriteta koji je Radna grupa sačinila.

II. Druga faza se odnosi na identifikaciju svih aktivnosti u oblastima koje su najizloženije nepropisnom i koruptivnom djelovanju unutar Škole:

Oblasti

1. upravljanje školom
2. upravljanje finansijama
3. upravljanje javnim nabavkama
4. upravljanje dokumentacijom
5. oblasti etike i integriteta: Sukob interesa, prijem poklona, zaštita radnika koji prijavljuju korupciju i izvan organa, po oblastima koje su povezane sa nadležnostima institucije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

III. Treća faza se odnosi na procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjenu mehanizma otpora korupciji. U trećoj fazi obavljaju se intervjui sa radnicima.

IV. Četvrta faza se odnosi na proces izrade plana unapređenja u smislu predlaganja mjera i preporuka za poboljšanje integriteta javne institucije.

U toku treće faze svi zaposleni popunjavaju anonimni upitnik na način koji odredi Radna grupa te molim da pristupite popunjavanju istog.

Rok za izradu plana integriteta je 08.12.2022. godine

1.2 Faze provedbe plana integriteta
Faze postupka

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodstvo Škole prihvata projekat/plan analize rizika; - Imenuje radnu grupu i dostavlja menadžeru; - Menadžer 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; - 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, revizorske izvještaje...)
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika (istorijat sistemskih rijetnji, izvještaji o revizorskim 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 koruptivnadjelovanja; - Sačinjavanje informacije o tačkama podložnih /ranjivih na koruptivna djelovanja, spisak kontrolnih mehanizama, analiza stanja –status quo
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<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	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostava sustava praćenja;
Menadžer integriteta	PRAĆENJE - EVALUACIJ A plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - Unaprijedenje sustava praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;

Novi ciklus

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.1 Zapisnik sa prvog sastanka

Broj: 02-14-265/22

Datum održavanja: 10.11. 2022. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo, Gorica 27

Prisutni: Samir Tiro, Azemina Macić, Almedina Pekušić, Nina Ćizmić-Đurić i Ermina Hajrić.

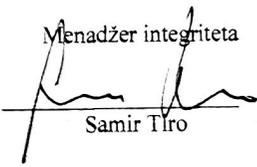
Odsutni: nema

Sastanak je počeo u 13,00 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o aktivnostima u procesu izrade plana integriteta
 2. Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade plana integriteta
 3. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe
1. Članovi radne grupe upoznati su sa obavezama koje Škola treba realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta Škole, u skladu sa propisanim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.
2. Na sastanku su prisutni članovi Radne grupe upoznati sa fazama postupka izrade Plana integriteta te su ostali članovi putem elektronske pošte zaduženi da u skladu sa izrađenim programom rada odrade sljedeće zadatke:
- Samir Tiro zadužen/a je za analizu postojećeg normativnog okvira Škole. Prikupljanje svih zakonskih i podzakonskih akata i inspeksijskih izvještaja o radu Škole i sačinjavanje Programa rada.
 - Azemina Macić i Almedina Pekušić zaduženi su za pregled i analizu radnih mjesta i popis istih u skladu sa Modelom Plana integriteta.
 - Nina Ćizmić-Đurić i Ermina Hajrić zaduženi su za osmišljavanje upitnika za radnike Škole na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Škole.
3. Članovi Radne grupe predložili su održavanje sljedećeg sastanka za dan 01.12.2022.godine.
- Prvi sastanak završen je u 15,30 sati

Menadžer integriteta


Samir Tiro

2.1. Zapisnik sa drugog sastanka

Broj: 02-14-307/22

Datum održavanja: 01.12.2022. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo, Gorica 27

Prisutni: Samir Tiro, Azemina Macić, Almedina Pekušić, Nina Ćizmić-Đurić i Ermina Hajrić.

Odsutni: nema

Sastanak je počeo u 13,00 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz I fazu procesa izrade Plana integriteta Škole
2. Razmjena informacija o sadržaju upitnika za procjenu rizika od korupcije
3. Utvrđivanje metodološkog pristupa za analizu i procjenu rizika u oblastima koje su od značaja za rad Škole

1. Konstatovano je da su svi zadaci završeni u skladu sa Programom rada, a koji se odnose na fazu pripreme propisa koji se odnose na rad Škole, popis radnih mjesta Škole i priprema organograma te sačinjavanje upitnika u cilju procjene i ocjene postojećeg stanja izloženosti rizicima.

Dogovoreno je da se kao instrumenti za procjenu i ocjenu stanja izloženosti rizicima koriste upitnici kao instrument indirektnog anketiranja i intervjui sa radnicima Škole kao instrument direktnog anketiranja, a sve radi izbjegavanja nedostataka jedne metode i korištenja prednosti druge metode.

Naime, radnici i radna grupa izrazit će slaganje ili neslaganje sa prepoznatim rizicima davanjem ocjena na ponudena pitanja. Stavovi zaposlenih brojučano će se obrađivati u Microsoft Excel programu.

Drugi sastanak završen u 14,10 sati

Menadžer integriteta



Samir Tiro

Zapisnik sa trećeg sastanka

Broj: 02-14-318/22

Datum održavanja: 07.12.2022. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo

Prisutni: Samir Tiro, Azemina Macić, Almedina Pekušić, Nina Čizmić-Đurić i Ermina Hajrić.

Odsutni: nema

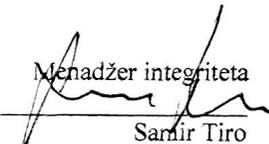
Sastanak započet u 13,00 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz II i III fazu procesa izrade Plana integriteta Škole
2. Razmjena informacija o sadržaju upitnika za postupak sprovedbe intervjua sa radnicima Škole za procjenu rizika od korupcije

1. Članovi Radne grupe konstatovali su da su poslovi u procesu realizacije I i II faze izrade plana integriteta završeni, te da nema potrebe da se vrši dodatni intervju sa radnicima jer nema radnih mjesta na koja bi se ukazalo da su podložna velikim rizicima.
2. Članovi Radne grupe su zaključili da je Plan integriteta završen u predviđenom roku, zaključno sa 07.12.2022. godine.
Treći sastanak završen u 14,50 sati.

Menadžer integriteta


Samir Tiro

3. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „HASAN KIKIĆ“

ODGOVORNA OSOBA: ALMIR PLEH

MENADŽER INTEGRITETA: SAMIR TIRO

ČLANOVI RADNE GRUPE: SAMIR TIRO, AZEMINA MACIĆ, AMINA KAMARIĆ, ERMINA HAJRIĆ, ALMER BEGIĆ

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 10.11.2022. godine

POČETAK PROJEKTA: 10.11.2022. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 08.12.2022. godine

BR.	KLJUČNI ZADACI	SMJERNICE	ODGOVORNA OSOBA	ROK
I FAZA – PRIPREMNA FAZA				
1	Odluka o izradi Plana integriteta	Izraditi Odluku o izradi Plana integriteta	Direktor	10.11.2022.
2	Izrada programa provedbe Plana integriteta	Izraditi program provedbe plana integriteta radi pravovremenog praćenja aktivnosti	Član Radne grupe	01.12.2022.
3	Upoznavanje radnika sa Planom integriteta	Upoznati radnike Škole sa modelom i načinom izrade plana integriteta, putem oglasne ploče i elektronske pošte	Direktor i radna grupa	01.12.2022.
4	Prikupljanje neophodne dokumentacije koja se odnosi na zakonodavni okvir Škole	Članovi radne grupe izrađuju listu propisa vezano za normativni okvir Škole	Radna grupa	05.12.2022.
II. FAZA – IDENTIFIKACIJA RIZIČNIH PODRUČJA PODLOŽNIH KORUPTIVNIM DJELOVANJIMA				
1	Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu- analiza kritičnih radnih mjesta i aktivnosti u Školi koje se odnose na upravljanje institucijom; finansijama; ljudskim resursima; dokumentacijom, etika i integritet.	Identifikovanje rizičnih pozicija, analiza rizika i prijedlozi poboljšanja Identifikovanje eventualnih manjkavosti u internim propisima koje ostavljaju prostora za koruptivne aktivnosti	Članovi Radne grupe	08.12.2022.
2	Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu- analiza kritičnih radnih mjesta i aktivnosti u Agenciji koje se odnose na nadležnosti Agencije i uspostavljen zakonodavni okvir-		Članovi radne grupe	08.12.2022.
3	Identifikacija ključnih procesa potrebnih za pravilno funkcioniranje	Izraditi anonimni upitnik koji će popunjavati radnici Škole - Osmisliti	Članovi Radne grupe	01.12.2022.

III. FAZA – IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA				
1	Identifikacija rizika na osnovu ključnih procesa te priprema izvještaja o nivou integriteta u Školi	Sačiniti prijedlog izvještaja na osnovu rezultata anonimnih upitnika Sačiniti pitanja za obavljanje intervjuja sa određenim radnicima Škole	Član Radne grupe kojeg imenuje koordinator	08.12.2022.
2	Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa radnicima		Članovi Radne grupe i radnici Škole	08.12.2022.
3	Upoznavanje radnika sa rizicima narušavanja integriteta		Direktor	08.12.2022.
IV. FAZA – IZRADA PLANA UNAPREĐENJA				
1	Izrada plana mjera za poboljšanje integriteta	Uočiti i analizirati kritične tačke u procesu rada Škole te na osnovu istih predložiti plan mjera i kontrolnih mehanizama za unapređenje integriteta	Članovi radne grupe	08.12.2022.
2	Izrada kontrolnih mehanizama u vidu aktivnosti za provedbu preventivnih mjera		Članovi Radne grupe	08.12.2022.
3	Priprema zaključnog izvještaja o planu integriteta	Sačiniti zaključni izvještaj o planu integriteta Škole na osnovu analize postignutih rezultata	Članovi Radne grupe	08.12.2022.
4	Razrješenje radne grupe i usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja	Donijeti Odluku o razrješenju radne grupe Plan integriteta usvojiti i postaviti na web stranicu Škole	Direktor	08.12.2022.

ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

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

4.1 Zbirka detaljnih zakonskih propisa

ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad institucije)

PODRUČJE DJELATNOSTI	ZAKONI		PRAVILNICI, STATUTI I SL.	
	Br.	Naziv zakona, br.	Br.	Naziv pravilnika, statuta i sl.
	1.	ZAKON O RADU FBIH	Sl novine FBiH 26/16	
	2.	ZAKON O OSNOVNOM ODGOJU O OBRAZOVANJU	Sl novine Kantona Sarajevo 23/17, 30/19, 34/20, 33/21	
	3.	ZAKON O PREVENCIJI I SUZBIJANJU KORUPCIJE U KANTONU SARAJEVO	Sl novine Kantona Sarajevo 35/22	
	4.		Sl novine Kantona Sarajevo 15/22	PRAVILNIK O REALIZACIJI IZLETA, STUDIJSKIH POSJETA EKSKURZIJA, KAMPOVANJA/LOGOROVANJA, DRUŠTEVNO KORISNOG RADA, ŠKOLE U PRIRODI I DRUGIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI
	5.	Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine	Sl novine Kantona Sarajevo 8/11	
	6.	Zakon o prosvjetnoj inspekciji	Sl novine Kantona Sarajevo 9/00	
	7.		Sl novine Kantona	Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo

				Sarajevo 12/22 22/22	
		8.		Sl novine Kantona Sarajevo 35/17	Pravilnik o izboru i imenovanju školskih i nadzornih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo
		9.		Sl novine Kantona Sarajevo 30/19	Pravilnik o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo
		10.		Sl novine Kantona Sarajevo 30/18	Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu
		11.		Sl novine Kantona Sarajevo 25/18	Pravilnik o polaganju eksterne mature

Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata

Br.	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA
1.	PRAVILA ŠKOLE
2.	PRAVILNIK O RADU ŠKOLE
3.	PRAVILNIK O PLAĆAMA
4.	PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
5.	PRAVILNIK O POSTUPKU DIREKTOG SPORAZUMA
6.	PRAVILNIK O KORIŠTENJU VLASTITIH PRIHODA
7.	PRAVILNIK O OCJENJIVANJU, NAPREDOVANJU I STICANJU STRUČNIH ZVANJA
8.	PRAVILNIK O IZBORU I IMENOVANJU DIREKTORA OSNOVNIH ŠKOLA U KANTONU SARAJEVO
9.	PRAVILNIK O IZBORU I IMENOVANJU ŠKOLSKIH I NADZORNIH ODBORA OSNOVNIH ŠKOLA KANTONA SARAJEVO
10.	PRAVILNIK SA KRITERIJIMA ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS U OSNOVNIM ŠKOLAMA KAO JAVNIM USTANOVAMA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	

1. ORGANOGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOSENJA ODLUKA

1.1 Organogram institucije

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠILACA
UPRAVA:	
Direktor	1
STRUČNI SARADNICI:	
Pedagog	1
Bibliotekar	1
Psiholog	1
Socijalni radnik	1
Asistenti u odjeljenju	1
ADMINISTRACIJA I FINANSIJE:	2
Sekretar	1
Samostalni referent za plan i analizu	1
TEHNIČKO OSOBLJE:	
Domar	1
Dnevni čuvar	1
Radnice na održavanju čistoće	4
Servirka	1
UKUPNO	7
NASTAVNICI	
Razredna nastava	9
B/H/S jezik i književnost	3
Engleski jezik	2
Njemački jezik	1
Matematika	2
Fizika	1
Muzička kultura	1
Likovna kultura	1
Tjelesni i zdravstveni odgoj	1
Geografija	1
Biologija/priroda/zdravi životni stilovi	1
Gradansko obrazovanje, DKR	1
Historija	1
Hemija/Kultura življenja	1
Vjeronauka	2
Informatika	2
Tehnička kultura/osnovi tehnike	1
UKUPNO	46

		Glavni zadaci i odgovornosti
Br.	Naziv radnog mjesta	
1.	Direktor	Rukovodi radom Škole. Zastupa i predstavlja Školu i vrši naročito sljedeće poslove: 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, u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo 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, drži ogledno – ugledni čas jedanput u školskoj godini, drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine, podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog 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 i nastavničkog vijeća, podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima osnovne škole.
2.	Sekretar	Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Škole, koordinira saradnju direktora Škole sa radnicima i vanjskim saradnicima. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, zakona koji tretiraju oblast radnih odnosa PIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta.
	STRUČNI SARADNICI	
3.	Pedagog	Poslovi planiranja, praćenja i analiziranja, učešće u planiranju i programiranju rada Škole, praćenje i analiziranje rezultata rada u odgojno-obrazovnom procesu, predlaganje mjera za unapređenje rada putem analize i istraživačkog rada, saradnja sa socijalnom i zdravstvenom službom, rad na uvođenju savremenih oblika rada (planiranje i realiziranje sa nastavnicima/icama i stručnim saradnicima/cama), saradnja sa učenicima/icama, nastavnicima/ama, direktorom/icom, pomoćnikom/icom direktora/ice, sekretarom, bibliotekarom/arkom u planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, ispitivanje zrelosti učenika/ica za pohađanje Škole, praćenje razvoja sposobnosti i uspjeha učenika/ica, predlaganje mjera za veću efikasnost rada savjetima i drugim oblicima, rad na racionalizaciji učenja, korištenja slobodnog vremena i izbora slobodnih aktivnosti, rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među polovima, saradnja sa roditeljima (organiziranje i neposredan rad), vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, pripremanje za rad i stručno usavršavanje. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora/direktorice Škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga/pedagogice.
4.	Psiholog	Neposredna saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom u planiranju i realizaciji nastavnog rada, učešće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata odgojno-obrazovnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapređivanje nastavnog rada, rad na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnologije, savremenih oblika i metoda rada, rad na praćenju razvoja, otkrivanju sposobnosti učenika, predlaganje mjera za veću, efikasnost odgojno-obrazovnog rada, rad na racionalizaciji procesa učenja, rad i podsticanje društvene i kulturne funkcije škole, rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, saradnja sa roditeljima, socijalnim i zdravstvenim ustanovama, vrši i druge poslove u okviru stručne spreme a po nalogu direktora i voditelja nastavnog procesa.

5.	Socijalni radnik	Koncepcijsko programski zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada, rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima, saradnja sa porodicom, starateljima u školi i na terenu, saradnja sa institucijama, s Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije), s komisijom za kategorizaciju vođenja socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona, stručno usavršavanje, praćenje provedbe Smjernica za postupanje za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH.
6.	Bibliotekar	poslovi planiranja, učešće u programiranju rada Škole, saradnja sa nastavnicima/icama, stručnim saradnicima/cama u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda, praćenje i realiziranje programa rada Škole, permanentni rad na praćenju realiziranja programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i usluge školske biblioteke u realiziranju nastavnih i izvannastavnih sadržaja, blagovremeno informiranje nastavnika/ica i stručnih saradnika/ica Škole o novinama o stručnoj knjizi i periodici, rad na klasificiranju i stručnoj obradi periodike, rad sa učenicima/ama na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno stjecanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima/ama, stručna analiza rezultata rada u okviru realiziranja programa rada Škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike dječije i omladinske štampe, časopisa, poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, poslovi informiranja i stručno usavršavanje i ostali poslovi
7.	Asistent u odjeljenju	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
	TEHNIČKO OSOBLJE	
7.	Domar	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u Školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava Škole). Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju i nadzor radnika/radnica koji su uposleni na poslovima održavanja higijene i noćnim čuvarima. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora/direktorice i sekretara.
8.	Dnevni čuvar	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obilazak prostorija u Školi, obilazak zgrade radi prečišćavanja eventualnog požara i ilegalnog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka. Čuvar u smjeni je zadužen za sigurnost.
9.	Radnice na održavanju čistoće	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade i školskog dvorišta. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora/direktorice i sekretara.
10.	Servirka	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju serviranje hrane, održavanje posuđa i kuhinje, poučavanje djece u pravilnom postavljanju stola i serviranju hrane, ispomoc pomoćnoj radnici u kuhinji i poslovi dostave, ostali poslovi po nalogu direktora
	NASTAVNICI	
11.	Razredna nastava	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
12.	B/H/S jezik i književnost	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
13.	Engleski jezik	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
14.	Njemački jezik	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
15.	Matematika	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
16.	Fizika	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
17.	Muzička kultura	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

18.	Likovna kultura	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
19.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
20.	Geografija	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
21.	Biologija	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
22.	Historija/društvo/priroda	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
23.	Hemija/Kultura življenja	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
24.	Zdravi životni stilovi/D/K/R	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
25.	Vjeronauk	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
26.	Tehnička kultura/Osnovi tehnike	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
27.	Informatika	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.

1.2 Nivoi procesa donošenja odluka

ŠKOLSKI ODBOR

DIREKTOR

NASTAVNIČKO VIJEĆE

IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

2.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika - Ocjena postojećeg stanja na osnovu anonimnih upitnika radnika u Školi

U postupku popunjavanja upitnika koji je elektronskim putem prosljeđen svim radnicima Škole, razlikovali smo tri procesa kako bismo sastavili izvještaj i predstavili ocjenu stanja na osnovu anonimnih upitnika i intervjua:

1. Proces statističke obrade podataka dobijenih iz anonimnih upitnika koje su radnici popunili
2. Proces ocjene postojećeg stanja na osnovu podataka iz anonimnog upitnika
3. Implementacija ocjene postojećeg stanja iz anonimnog upitnika i intervjua u izradu plana integriteta.

Od ukupno 53 popunjena radna mjesta u Školi, upitnik je popunilo njih 32. Upitnici pokazuju da je status quo u oblastima nadležnosti Škole dobra, s tim da formalno – pravna uredenost nadležnosti Škole ostavlja malo prostora zloupotrebama i korupciji, posebno u konkursnim procedurama i provođenju javnih nabavki.

2.2 Analiza statusa quo na temelju intervjua

Ukupan broj intervjuiranih osoba je 12. Radna grupa odlučila se da obavi intervju sa radnicima na radnim mjestima koja sadrže viši stepen rizika, i koji su više izloženi riziku od korupcije.

Intervjui pokazuju da se poštuju interni propisi ali se preporučuje:

- Radnici Škole trebaju biti informirani o svim aktivnostima Škole na unaprijed utvrđen i jedinstven način;
- Važno je u postupcima javnih nabavki uključiti više radnika Škole radi postizanja veće transparentnosti;
- Normativno unaprijediti kriterije za ocjenjivanje radnika Škole;
- Finansijski plan i izvještaj o trošenju finansijskih sredstava treba biti dostupan svim radnicima Škole i treba dodatno biti objavljen na web stranici Škole;
- Plan javnih nabavki treba biti dostupan svim radnicima Škole i treba biti objavljen na web stranici Škole;
- Omogućiti svim radnicima Škole učešće na obukama izvan Škole;

2.3 Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

Radna grupa ustanovila je da je zakonski okvir kojim se uređuje rad dovoljno harmoniziran i primjenjiv je u praksi.

2.4 Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa

Radna grupa je konstatovala da je u oblasti isključive nadležnosti Škole zakonska regulativa za obavljanje procesa zapošljavanja nedovoljno precizna i neophodno ju je korigirati. Škola ima dovoljno kadrova za stručno obavljanje poslova, ali je potrebna dodatna edukacija i sticanje novog znanja u svim segmentima.

KATALOG RADNIH MJESTA PODLOŽNIH KORUPCIJI
3.1 Izvještaj o nivou integriteta

Br.	Aktivnost podložna korupciji	Radno mjesto podložno korupciji	Nivo rizika					Preventivni mehanizmi
			1	2	3	4	5	
1.	Upravljanje Školom	Direktor		X				
2.	Podrška osnovnoj djelatnosti na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta	Sekretar		X				
3.		Računovodstvo		X				
4.		Pedagog		X				
5.		Bibliotekar	X					
6.		Domar	X					
7.		Radnice na održavanju čistoće	X					
8.		Dnevni čuvar	X					
9.		Servirka	X					
11.		Nastavnici		X				

(1 – nema rizika, 2 – mali rizik, 3 – srednji rizik, 4 – visoki rizik, 5 – veliki rizik)

4. Opis kritičnih – radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu analize, najranjivija, odnosno najrizičnija radna mjesta su kako slijedi:

1. Direktor
2. Sekretar
3. Računovoda
4. Pedagog i stručni saradnici,
5. Nastavno osoblje
6. Tehničko osoblje

4.1 Opis kritičnih aktivnosti za pobrojana radna mjesta:

1. Upošljavanje radnika, ocjenjivanje radnika, raspoređivanje poslova
2. Koordiniranje i dodjeljivanje poslova u postupcima javnih nabavki i realizacije aktivnosti koje se odnose na u komisijama
3. Učešće u radu sa članovima komisije za izbor zaposlenika

Mogući rizici:

1. Komuniciranje sa subjektima izvan institucije. Donošenje odluka u odnosu na subjekte izvan institucije;
2. Posjedovanje važnih informacija u postupku sprovođenja javnih nabavki.

Komuniciranje sa subjektima izvan institucije.

3. Posjedivanje važnih informacija u postupku sprovođenja stručnog ispista

Procjena nivoa rizika:

1. Visok
2. Srednji

5. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

5.1 Preporuke za unapređenje sa spiskom preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka

ELEMENTI PLANA UNAPREĐENJA

		A	B	C	D	E
	Postojeći nedostaci i/ili podložnost korupciji prema područjima djelatnosti	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
UPRAVA						
1.	Kontrola provođenja Godišnjeg programa rada Škole	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5	Primjeniti standarde za procjenu i ocjenu provedbe programa rada	Direktor	Kontinuirano	Kontinuirano
2.	Sklapanje poslovnih sporazuma i ugovora	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5	Odrediti zaduženja, obaveze i odgovornosti lica koja sačinjavaju poslovne ugovore/sporazume	Sekretar	Kontinuirano	Kontinuirano
3.	Interna komunikacija i protok informacija	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5	Izraditi interni akt/uputstvo o internoj i eksternoj komunikaciji	Nastavničko vijeće sekretar	Kontinuirano	Kontinuirano
UPRAVLJANJE KADROVIMA						
4.	Unaprijediti unutrašnju organizaciju u cilju Postizanja organizacionih i strateških ciljeva	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5	Dorada postojećeg Pravilnika o unutrašnjoj Organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima	Nastavničko vijeće, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo	Kontinuirano.	Kontinuirano
5.	Realizacija plana i programa stručnog usavršavanja radnika škole	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5	Doraditi Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika u odgojno-obrazovnim ustanovama	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje	Kontinuirano	Kontinuirano
UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM						
6.	Prijem i razvrstavanje dokumenata i pošte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5	Jačati integritet radnika koji obavlja ovaj proces	Sekretar Direktor	Kontinuirano	Kontinuirano
UPRAVLJANJE JAVNIM FINANSIJAMA I JAVNE NABAVKE						
7.	Plan javnih nabavki	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5	Kontinuirano praćenje važećih zakonskih propisa	Računovodstvo Sekretar	Kontinuirano	Kontinuirano
PROVEDBA ZAKONA – ZAKONSKI OKVIR KOJI REGULIŠE RAD ŠKOLE						

8.	Uskladjivanje i praćenje zakonskih propisa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5	Kontinuirano praćenje Zakonskih propisa te uskladjivanje sa unutarnjim aktima	Školski odbor, Nastavničko vijeće, Direktor, Pedagog, Računovoda. Sekretar i ostali radnici škole	Kontinuirano	Kontinuirano
----	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	--------------

6. Kontrolni mehanizmi

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

Kontrolni mehanizmi uključuju sljedeće elemente:

Br.	Element (aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Imenovanje osobe/radnika Škole za praćenje sprovedbe Plana integriteta	Menadžer integriteta – sekretar škole	Imenovan
2.	Imenovanje Odgovorne osobe za prijavu korupcije	Sekretar škole	Donešena Odluka
3.	Uspostaviti kontrolne mehanizme kojima se maksimalno nadzire rad članova komisije	Školski odbor, Direktor, Nastavničko vijeće i stručni savjetnici	Kontinuirano
4.	Upoznavanje javnosti sa nadležnostima Škole putem web stranice	Osoba odgovorna za web	Kontinuirano

7. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

JU OŠ »Hasan Kikić« izradila je Plan integriteta u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo broj: 35/22).

Članovi radne grupe Škole za izradu Plana integriteta su:

1. Samir Tiro - sekretar,
2. Azemina Macić – pedagog,
3. Almedina Pekušić – bibliotekar,
4. Nina Ćizmić-Đurić – psiholog,
5. Ermina Hajrić – nastavnik razredne nastave

Članovi Radne grupe počeli su sa izradom Plana integriteta 10. novembra 2022. godine. Radna grupa sastajala se tri puta u cilju blagovremene realizacije zadataka koji se odnose na sve faze provedbe Plana integriteta. Radna grupa je u proteklom periodu prikupila i analizirala interne akte Škole kao i zakonski okvir Škole i na temelju detaljne analize sačinila prijedlog pitanja za postupak provođenja ankete – samoprocjene integriteta Škole kako za rukovodeće tako i za ostale radnike Škole, a sve u cilju identifikovanja radnih mjesta koja su rizična i podložna korupciji. Nakon provedbe samoprocjene integriteta na osnovu upitnika, članovi Radne grupe su obavili intervju sa radnicima Škole, za radna mjesta za koja je utvrđeno da predstavljaju rizična mjesta za korupciju. Na temelju analize upitnika i intervju utvrđeno je da su radni procesi u Školi iz oblasti javnih nabavki i zapošljavanja rizičnije pozicije u odnosu na ostala radna mjesta te je sačinjen prijedlog mjera kako bi se ne samo smanjila mogućnost korupcije već i unaprijedili poslovni procesi unutar Škole.