

Broj: 02-3706/22  
Sarajevo, 08.12.2022.godine

**Odluka**  
**o usvajanju i provođenju plana integriteta u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Safvet-beg Bašagić“**

član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Safvet-beg Bašagić“ koji je pripremila radna grupa za izradu Plana integriteta imenovana Rješenjem o imenovanju Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Safvet-beg Bašagić“ broj: 02-14-35952-1/22 od 17.11.2022. godine.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu plana integriteta (Rješenjem o imenovanju Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Safvet-beg Bašagić“ broj: 02-14-35952-1/22 od 17.11.2022 godine).

Član 3.

Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se menadžer integriteta.

Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

Svi uposleni u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Safvet-beg Bašagić“ dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

Uposleni u ustanovi treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije

#### Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

Naslovu

a/a

Direktor škole:

Namir Ibrahimović, prof.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „SAFVET-BEG BAŠAGIĆ“**

**PLAN INTEGRITETA**

**JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE „SAFVET-BEG BAŠAGIĆ“**

*Sarajevo, novembar 2022. godine*

## **SADRŽAJ**

1. UVOD .....	1
1.1. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta.....	3
1.2. Odluka o imenovanju Radne grupe.....	4
1.3. Rješenje o imenovanju menadžera Plana integritet .....	5
1.4. Obavještanje uposlenika JU OŠ „Safvet-beg Bašagić“ o provedbi plana integriteta .....	6
1.5. Program provođenja Plana integriteta kroz faze postupka izrade Plana integriteta.....	7
2. ZAKONSKI OKVIRI KOJI SE PRIMJENJUJU U JU OŠ „SAFVET-BEG BAŠAGIĆ“ .....	9
2.1. Interni akti škole .....	10
3. ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA .....	11
3.1. Katalog radnih mjesta.....	13
3.2. Nivoi procesa donošenja odluka .....	23
4. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU - procjena postojećih preventivnih mjera i kontrola.....	27
4.1. Aktivnosti radne grupe .....	27
5. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ „SAFVET-BEG BAŠAGIĆ“ – POSEBNE I OPĆE OBLASTI ŠKOLE .....	29
5.1. Lista rizika i faktora u ju oš „safvet-beg bašagić“ – posebne oblasti škole .....	29
5.1.1. Ocjenjivanje učenika .....	29
5.2. Lista rizika i faktora u ju oš „safvet-beg bašagić“ – opće oblasti škole .....	30
5.2.1. Prijem radnika u radni odnos.....	30
5.2.2. Rizik: Interno prijavljivanje.....	31
5.2.3. Zaštita prijavitelja.....	32
5.2.4. Primanje poklona .....	32
6. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA.....	33
7. ANALIZA IZVJEŠTAJA.....	38
7.1. Analiza postojećeg stanja na osnovu upitnika.....	38
7.1.1. Analiza odgovora .....	39
7.2. Analiza postojećeg stanja na osnovu razgovora sa uposlenicima.....	39

8. IZVJEŠTAJ O RADU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA .....	40
9. Prilog 1. - Upitnik za utvrđivanje radnih procesa posebno ugroženih korupcijom .....	42

## 1. UVOD

Integritet (lat. „Integritas“- cjelina, usuglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usuglašenost, kao i način postupanja sukladno moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javne ovlasti obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljene.

„Plan integriteta“ je interni antikorupcijski dokument organa, institucije, uprave, agencije ili tijela koji treba da sadrži skup mjera kojima se identificiraju, sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja, a koji može nastati kao rezultat „procjene podložnosti određenih radnih mjesta za nastanak i razvoj korupcije i drugih oblika pristranog postupanja“. Ova samoprocjena izloženosti državnih i drugih službenika različitim rizicima poduzima se u cilju očuvanja i unaprijeđenja integriteta. Svrha Plana integriteta je uspostavljanje mehanizma koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcionisanje ministarstava, uprava, agencija i tijela kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, poštivanje etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasnih prakse i neprimjenjive regulative i uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanje službenika.

Plan integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Safvet-beg Bašagić“ (u daljem tekstu: Škola) je nastao kao rezultat postupka samokontrole izloženosti rizicima za nastanak i razvoj korupcije, odnosno procjene podložnosti određenih radnih mjesta i izloženosti uposlenika različitim rizicima u cilju očuvanja, poboljšanja i unaprjeđenja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, a radi utvrđivanja, smanjivanja, uklanjanja i sprječavanja mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

Svrha plana integriteta je jačanje integriteta Škole, uspostavljanje antikorupcijskih mehanizama i vrijednosti koji će obezbijediti efikasno funkcionisanje kroz jačanje odgovornosti, pojednostavljenje procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, poštovanje etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasnih prakse i neprimjenjive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja uposlenika.

Članom 2. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Službeni glasnik BiH“, br. 103/09 i 58/13), definiran je pojam korupcije:

***„Korupcija je svaka zloupotreba moći povjerene javnom službeniku ili licu na političkom položaju, državnom, entitetskom, kantonalnom nivou, nivou Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, gradskom ili opštinskom nivou, koja može dovesti do privatne koristi. Korupcija posebno može uključivati direktno ili indirektno zahtijevanje, nuđenje, davanje ili prihvatanje mita ili neke druge nedopuštene prednosti ili njenu mogućnost, kojima se narušava odgovarajuće obavljanje bilo kakve dužnosti ili ponašanja očekivanih od primaoca mita“***

Integritet Škole podrazumijeva individualnu čestitost, profesionalizam, etičnost, institucionalnu cjelovitost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima. Specifični ciljevi plana integriteta su:

procjena podložnosti/ranjivosti ustanove koruptivnim pojavama,  
procjena radnih mjesta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama,  
povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,  
povećanje razine svijesti uposlenih,  
stalna provedba unapređenja rada institucije -  
prevencija, uspostava kontrolnih mehanizama,  
povećanje svijesti i edukacija uposlenih.

Plan integriteta izrađen je kroz četiri faze dok se peta faza odnosi na praćenje i evaluaciju plana integriteta.

Prva, pripremna faza u kojoj je donijeta odluka o izradi i sprovođenju plana integriteta, doneseno rješenje o imenovanju Radne grupe koja je pripremila program izrade plana i preduzimala dalje aktivnosti. U drugoj fazi je sprovedena analiza i procjena postojećih rizika za nastanak i razvoj neetičkih, neprofesionalnih i neprihvatljivih ponašanja,

koruptivnih postupaka, korupcije i drugih nepravilnosti. U trećoj fazi izvršena je identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola. Četvrta ili završna faza obuhvatila je predlaganje adekvatnih mjera, kontrola i aktivnosti za poboljšanje integriteta uposlenika Škole, usvajanje plana i uspostave sistema praćenja i provođenja od strane rukovodstva. Peta faza je praćenje i evaluacija plana integriteta Škole, te kontinuirano dostavljanje izvještaja Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, kao i Antikorupcionom timu Vlade Federacije Bosne o sprovođenju plana integriteta.

## **1.1 Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta**

Naziv institucije: JU OŠ „Safvet-beg Bašagić“ Sarajevo

Adresa: Gimnazijska br.1

E-mail institucije: osnovnaskola@ossbb.edu.ba

Broj telefona institucije: +387 33 205- 923

Ime i prezime rukovodioca institucije: Ibrahimović Namir

Imena i prezimena menadžera i članova radne grupe za izradu plana integriteta: Čajić Said - menadžer integriteta, Ibrahimović Namir - član, Velić-Muftić Elvira - član, Kurto Selma - član, Skopak Ariela - član.

Datum usvajanja plana integriteta: 09. 12. 2022. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta: Čajić Said

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta: 033-408-712

Broj: 02-14-3592-1/22

Datum: 17. 11. 2022. godine.

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ( „ Službene novine Kantona Sarajevo broj 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 35/22 i 44/22) i člana 7. Upustva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22, direktor JU OŠ „Safvet-beg Bašagić“ Sarajevo donosi

## **ODLUKU o imenovanju radne grupe**

### **I**

Imenuje se radna grupa zadužena za izradu plana integriteta u sljedećem sastavu:

- Ibrahimović Namir, član
- Velić- Muftić Elvira, član
- Kurto Selma, član
- Skopak Ariela, član.

### **II**

Obaveze radne grupe propisane su Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 35/22 i 44/22) i Upustom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 15 dana od dana imenovanja, dostavi direktoru škole prijedlog plana integriteta.

### **III**

Mandat članova grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

### **IV**

Svi radnici škole dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

### **V**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**DIREKTOR**  
Ibrahimović Namir, prof.

### **Dostavljeno:**

- članovima radne grupe
- a/a.

Broj: 02-14-3592/22

Datum: 17. 11. 2022. godine.

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo broj 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 35/22 i 44/22) i člana 7. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22, direktor JU OŠ „Safvet-beg Bašagić“ Sarajevo donosi

### **RJEŠENJE** **o imenovanju menadžera integriteta**

1. Čajić Said, zaposlen na neodređeno vrijeme na poslovima i radnim zadacima samostalni referent za plan i analizu, imenuje se za menadžera integriteta u JU OŠ „Safvet-beg Bašagić“ Sarajevo.
2. Menadžer integriteta obavljat će poslove koji se odnose na:
  - Rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta
  - Kordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta
  - Kordinacija i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije
  - Sačinjava izvještaj o sprovođenju plana integriteta
  - Izvještaj se dostavlja Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS do 31.marta tekuće godine, za prethodnu godinu
  - Unosi plana integriteta u elektronski plan integriteta kojim upravlja Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.
3. Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

### **Obrazloženje**

Čajić Said, zaposlen na neodređeno vrijeme na poslovima i radnim zadacima samostalni referent za plan i analizu, imenuje se za menadžera integriteta u JU OŠ „Safvet-beg Bašagić“ Sarajevo. Važećim Zakonom i podzakonskim propisima donesenim na osnovu Zakona propisana su prava i obaveze menadžera integriteta. Škola i menadžer integriteta dužni su saradivati s Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.

**Pouka o pravnom lijeku:** Protiv ovog Rješenja može se uložiti prigovor Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema Rješenja.

Dostaviti:

- Imenovanom,
- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
- Personalni dosije
- a/a

Direktor:

Namir Ibrahimović, prof.

#### **1.4. Obavještenje uposlenika JU OŠ „Safvet-beg Bašagić“ Sarajevo**

Na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj dana 16. 11. 2022. godine, direktor škole je informisao sve uposlenike da je u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, a u skladu sa članom 55. škola kao Javna ustanova obavezna donijeti Plan integriteta do 09. 12. 2022. godine. Direktor škole je na navedenoj sjednici predložio članove radne grupe i menadžera za izradu i provođenje plana integriteta, koji će u skladu sa Rješenjem biti imenovani.

Imajući u vidu da ste već upoznati šta je i šta znači Plan integriteta u instituciji, te kako bi na što obuhvatniji način prikupili neophodne informacije, uvrstili sve izmjene, te inovirali i ažurirali i izradili novi Plan integriteta, neophodna je podrška i pomoć svih zaposlenika.

Na osnovu navedenog proizilazi obaveza svih zaposlenih da pruže neophodnu pomoć i informacije koje će omogućiti rad na izradi Plana integriteta, kako bi svi zajedno na najbolji način identifikovali i procjenili rizike i predložili adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo sprječavanje i otklanjanje.

## 1.5. Program provođenja plana integriteta kroz faze postupka izrade plana integriteta

Br.	Faza 1 – Organizacija i planiranje procesa izrade plana integriteta MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
2.	Donošenje Rješenja o određivanju menadžera integriteta	Direktor	17.11.2022. godine
3.	Donošenje Odluke o formiranju radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta	Direktor	17.11.2022. godine
4.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	17.11.2022. godine
5.	Odobrovanje Programa rada radne grupe	Direktor	18.11.2022. godine
6.	Obavijest radnicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta	Direktor	17.11.2022. godine
Br.	Faza 2 - Identifikacija, analiza , ocjena I rangiranje rizika: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	17.11.2022. godine
2.	Prikupljanje i analiziranje interne i eksterne dokumentacije, kao i drugih relevantnih podataka za procjenu izloženosti institucije - škole rizicima	Radna grupa	24.11.2022. godine
3.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika za samoprocjenu integriteta institucije	Radna grupa Radnici škole	28.11.2022. godine
5.	Identifikacija i analiza ključnih rizika u svim oblastima funkcionisanja institucije	Radna grupa	02.12.2022. godine
6.	Identifikacija i analiza postojećih kontrolnih mehanizama za onemogućavanje nastanka i razvoja rizika	Radna grupa	02.12.2022. godine
7.	Rangiranje odnosno utvrđivanje inteziteta rizika	Radna grupa	02.12.2022. godine

Br.	Faza 3 - Izrada plana za upravljanje rizicima MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Izrada prijedloga mjera za poboljšanje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	05.12.2022. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	05.12.2022. godine
Br.	Faza 4 - Usvajanje plana integriteta: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije prijedloga plana integriteta	Radna grupa	06.12.2022. godine
2.	Donošenje Plana integriteta	Direktor	08.12.2022. godine
3.	Dostavljanje Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije na procjenu	Direktor	09.12.2022. godine

## **2. ZAKONSKI OKVIRI KOJI SE PRIMJENJUJU U JU OS "SAFVET-BEG BAŠAGIĆ"**

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

1. Zakoni,
2. Pravilnici,
3. Uredbe.

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 osnovnim 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, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika, Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativ radnog prostora opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školi, Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u KS, gradu Sarajevo i općinama u KS, Pravilnik o organizaciji i realizaciji specifičnih oblika nastave iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj u osnovnoj školi, Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjima školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnik o

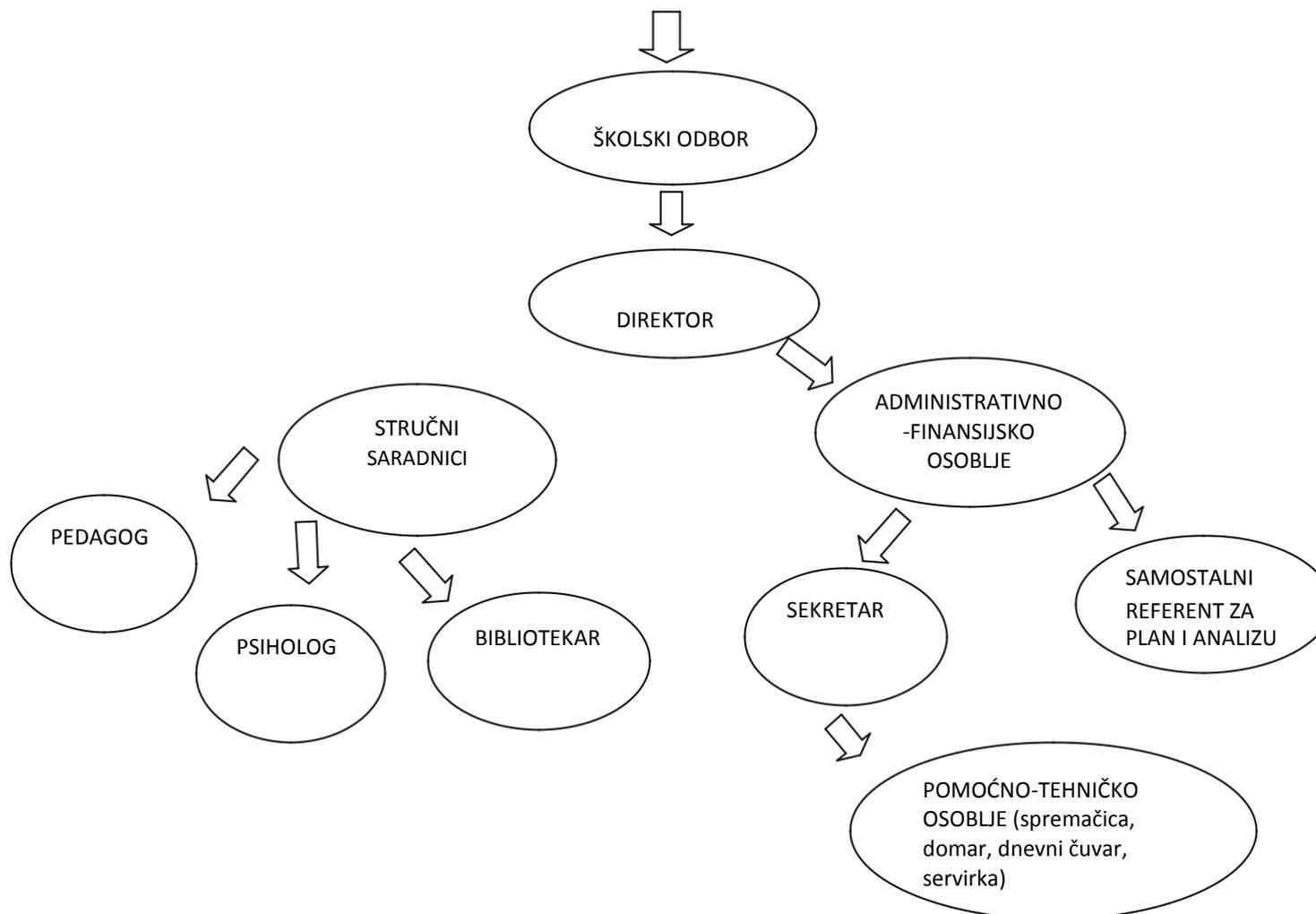
ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo, Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakon o udžbenicima u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju, Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave, Pravilnik o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika, Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana, Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo

## **2.2. Interni akti škole:**

1. Pravila JU OŠ "Safvet-beg Bašagić" Sarajevo
2. Pravilnik o radu – Sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta JU OŠ "Safvet-beg Bašagić" Sarajevo
3. Pravilnik o zaštiti od požara
4. Poslovnik o radu Konkursne komisije
5. Poslovnik o radu Komisije za izbor direktora
6. Poslovnik o radu Školskog odbora JU OŠ "Safvet-beg Bašagić" Sarajevo
7. Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU OŠ "Safvet-beg Bašagić" Sarajevo
8. Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
9. Pravila školske ishrane
10. Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije JU OŠ "Safvet-beg Bašagić" Sarajevo

### 3. ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA:

1. OSNIVAČ KANTON SARAJEVO- SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO
2. VLADA KANTONA SARAJEVO
3. MINISTARSTVO ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE KANTONA SARAJEVO



## NASTAVNO OSOBLJE

- NASTAVNICI PREDMETNE I RAZREDNE NASTAVE (nastavnik/ca razredne nastave, bjk, hjk, sjk, matematika, fizika, hemija, biologija, informatika, njemački jezik, francuski jezik, engleski jezik, likovna kultura, muzička kultura, historija, geografija, tjelesni i zdravstveni odgoj, tehnička kultura/osnovi tehnike, zdravi životni stilovi, DKR, kultura življenja)
- Asistent u odjeljenju
- Nastavnik u produženom boravku
- Mobilni tim (psiholog, defektolog, logoped)

Ukupano zaposlenih na dan izrade upitnika je 65

### 3.1. Katalog radnih mjesta

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Direktor
<b>Organizacioni dio</b>	Rukovodilac škole
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Kancelarija
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Izrazito visok
<p><b>Opis radnog mjesta</b> Osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i slijedeće poslove: - priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje; - podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi; - planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i nastavničkih vijeća; - predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, u skladu s pravilnikom iz člana 88. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, vrši izbor i postavljenje radnika i s njima zaključuje ugovor o radu; - brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa pravilnikom iz člana 88. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju; - na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljenje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu; - osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika; - brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika; - saraduje s učenicima i roditeljima; - predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte; - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada; - poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa; - saraduje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima - nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS - utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi; - utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnom ugovorom - predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću; - rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika; - rješava po žalbama i prigovorima roditelja; - odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole, - provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća; - vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i Pravilima škole. Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju KS, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada škole, zakona o radu i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora</p>	

**Školski odbor- Organ upravljanja**

## **Nivo odgovornosti- izrazito visok**

Organ upravljanja u školi je školski odbor.

Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole.

Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su:

- donosi pravila škole;
- donosi godišnji programa rada škole za tekuću školsku godinu i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta;
- donosi finasijski plan i usvaja godišnji obračun;
- donosi opća akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te druga opća akta u skladu sa relevantnim propisima;
- donosi svoj program rada i izvještaj o svom radu koji podnosi osnivaču putem Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;

Školski odbor nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o:

- imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole;
- imenovanje svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, a 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. Ovog zakona;
- žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole.

Školski odbor je nadležan za rješavanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad radnika škole. Školski odbor osim navedenih nadležnosti obavlja i sljedeće:

- usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora;
- razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preuzima odgovarajuće mjere;
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem;
- vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i pravilima osnovne škole,
- razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole,
- 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 s relevantnim propisima i pravilima škole.

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Pedagog škole
<b>Organizacioni dio</b>	Stručni saradnici
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Kancelarija
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Srednji nivo
<b>Opis radnog mjesta</b>	Vrši konceptijsko-programske zadatke, - Vrši programiranje, ostvarivanje, analizu odgojnog rada, - Vodi pedagošku dokumentaciju, - Vrši stručnu saradnju sa nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima i stručnim organima škole, - Vrši stručnu saradnju sa učenicima i učeničkim organizacijama - Vrši unapređenje nastave, - Vrši stručnu saradnju sa institucijama, - Vrši stručnu saradnju sa roditeljima - - Ispituje zrelost djece za upis u školu, - Obavlja poslove profesionalne orijentacije, - Vrši istraživanja u praksi, - Vodi personalni dosije učenika, pedagoški karton, vrši koordinaciju matrica, - Nadzire pedagoško-psihološku praksu studenata nastanih fakulteta, - Učestvuje u radu stručnog tima za inkluzivnu podršku, - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole, planu razvoja škole, prati realizaciju godišnjeg programa rada škole, - Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora u skladu sa kompetencijama.

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Psiholog
<b>Organizacioni dio</b>	Stručni saradnici
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Kancelarija
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Srednji nivo
<b>Opis radnog mjesta</b>	Vrši konceptijsko-programske zadatke, - Vrši programiranje, ostvarivanje, analizu odgojnog rada, - Vodi pedagošku dokumentaciju, - Vrši stručnu saradnju sa nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima i stručnim organima škole, - Vrši stručnu saradnju sa učenicima i učeničkim organizacijama, - Vrši unapređenje nastave, - Vrši stručnu saradnju sa institucijama, - Vrši stručnu saradnju sa roditeljima, - Ispituje zrelost djece za upis u školu, - Obavlja poslove profesionalne orijentacije, - Vrši istraživanja u praksi, - Vodi personalne dosijee učenika, pedagoški karton, vrši koordinaciju matrica, - Nadziranje pedagoško-psihološke prakse studenata, - Učestvuje u radu stručnog tima za inkluzivnu podršku - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole, planu razvoja škole, prati realizaciju godišnjeg programa rada škole, - Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora u skladu sa kompetencijama.

<b>Organizacioni dio</b>	Stručni saradnici
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Biblioteka
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Srednji nivo
<p><b>Opis radnog mjesta</b> Vršiti poslove planiranja, - Učestvuje u programiranju rada Škole, - Saraduje sa nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, - Vršiti poslove planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda, - Vršiti praćenje i realiziranje programa rada Škole, - Vršiti permanentni rad na praćenju realiziranja programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i usluge školske biblioteke u realiziranju nastavnih i vannastavnih odgojno – obrazovnih sadržaja, - Vršiti blagovremeno informiranje nastavnika i stručnih saradnika Škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, radi na klasificiranju i stručnoj obradi periodike, - Radi sa učenicima na popularizaciji knjige, 9 - Daje upute za korištenje i metodičke napomene za brzo i efikasno stjecanje potrebnih informacija, - Saraduje sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima/ama, - Vršiti stručnu analizu rezultata rada u okviru realiziranja programa rada Škole, - Vršiti stručno evidentiranje i klasifikaciju fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, - Vršiti poslove na izdavanju i preuzimanju knjiga, - Vršiti projektnu nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinira rad predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke, - Vršiti poslove informiranja i permanentnog stručnog usavršavanja, - Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora škole, stručnih organa i školskog odbora.</p>	

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Sekretar
<b>Organizacioni dio</b>	Administrativno-finansijski
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Kancelarija
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Visok
<p><b>Opis radnog mjesta</b> učesće u izradi nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; - praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; - pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; - briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; - saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole, inspekcijama, službama PIO/MIO, Zavodima za zapošljavanje i sl.; - vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko- invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena; - vođenje evidencije odsustvovanja s posla ( godišnji odmori, dopusti, bolovanja); - učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora; - izdavanje raznih uvjerenja</p>	

radnicima škole; - stručna pomoć komisijama škole; - izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora; - poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori); - rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija); - poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, - vođenje personalnih dosijea radnika; 29 - kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama; - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja; - učešće u izradi godišnjeg programa rada škole; - učešće u izradi Plan javnih nabavki; - stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu aktiva sekretara i drugim oblicima organizovanja.

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Samostalni referent za plan i analizu - računovođa
<b>Organizacioni dio</b>	Administrativno-finansijski
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Kancelarija
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Visok nivo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Opis radnog mjesta</b> prati i sprovodi Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o računovodstvu, Zakon o knjigovodstvu, Zakon o trezoru, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o izvršenju budeta i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti,</li> <li>- neposredno saraduje sa direktorom, nastavnicima, učenicima, roditeljima/starateljima učenika i ostalim radnicima škole,</li> <li>- učestvuje u javnim nabavkama,</li> <li>- vodi blagajnu,</li> <li>- priprema godišnji finansijski izvještaj,</li> <li>- priprema Plan javnih nabavki,</li> <li>- učestvuje u popisu osnovnih sredstava,</li> <li>- za svoj rad odgovara direktoru i drugim organima u skladu sa zakonom i općim aktima škole,</li> <li>- ostali poslovi po nalogu Direktora škole.</li> </ul>

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Psiholog
<b>Organizacioni dio</b>	Mobilni tim
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Kancelarija
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Srednji
<b>Opis radnog mjesta</b>	8.6.1. Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku -

(anamnestički podaci) 8.6.2. Opservacija i procjena psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama 8.6.3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija 8.6.4. Individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima 8.6.5. Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola razredna – predmetna nastava, osnovna-srednja škola 8.6.6. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju 8.6.7. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala 8.6.8. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana 8.6.9. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta praćenje napretka učeničkih sposobnosti 8.6.10. Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana 8.6.11. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualnoedukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške 8.6.12. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine. 8.6.13. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama 8.6.14. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 8.6.15. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika 8.6.16. Učešće na sastancima školskih timova odjeljenskih i nastavničkih vijeća 8.6.17. Mjesečno izvještavanje direktora škole, supervizorica procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 8.6.18. Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama 8.6.19. Redovno stručno usavršavanje

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Eduikator
<b>Organizacioni dio</b>	Mobilni tim
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Kancelarija
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Srednji

### Opis radnog mjesta

8.2.1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku – (anamnestički podaci) 8.2.2. Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama 8.2.3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti 8.2.4. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke 8.2.5. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije 8.2.6. Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola, razredna – predmetna nastava, osnovna-srednja škola 8.2.7. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju 8.2.8. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala 8.2.9. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana 8.2.10. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta – Izrada i realizacija edukacijskorehabilitacijskog programa/tretmana 8.2.11. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualnoedukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške 8.2.12. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine 8.2.13. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama 8.2.14. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 8.2.15. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika 8.2.16. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća 8.2.17. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 8.2.18. Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama 8.2.19. Redovno stručno usavršavanje

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Logoped
<b>Organizacioni dio</b>	Mobilni tim
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Kancelarija
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Srednji

### Opis radnog mjesta

Prikupljane podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne logopedске podrške učeniku – (anamnestički podaci) 8.4.2. Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama 8.4.3 Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika 8.4.4. Pregled građe pokretljivosti govornih organa učenika 8.4.5. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke S L U Ź B E N E N O V I N E Broj 20 – Strana 8 KANTONA SARAJEVO Četvrtak, 19. 5. 2022. 8.4.6. Planiranje, kreiranje realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima – individualni/grupni tretmani sa učenicima 8.4.7. Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećajima tečnosti govora poremećajima iz pectra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja

(disleksija, disgrafija, diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha intelektualnim i kombinovanim teškoćama. 8.4.8. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju 8.4.9. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala 8.4.10. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana 8.4.11 Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti 8.4.12. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualnoedukacijskog i Individualno prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške 8.4.13. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta školske godine 8.4.14. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama 8.4.15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 8.4.16. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika 8.4.17. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća 8.4.18. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 8.4.19. Učešće u procesu tranzicije vrtić – škola razrednapredmetna nastava, osnovna-srednja škola 8.4.20. Kontinuirano realizira edukacije nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama 8.4.21. Redovno stručno usavršavanje

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Nastavnici/nastavnice
<b>Organizacioni dio</b>	Nastavnik razredne/predmetne nastave
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Kabineti
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Srednji
<b>Opis radnog mjesta</b>	Redovna nastava, - Pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i grafičkih radova, Razredništvo, - Dopunska nastava, - Dodatna nastava, - Fakultativna nastava i slobodne aktivnosti, Terenska/inovativna nastava – Pripreme za rad, - Stručno usavršavanje, - Rad u stručnim organima, Saradnja sa roditeljima, - Rad na pedagoškoj dokumentaciji, - Rad na pedagoškoj elektronsko dokumentaciji, - Vođenje stručnog aktiva, - Dežurstvo koje podrazumjeva: dolazak dežurnih nastavnika 15 minuta prije početka nastave. Dežurstvo se odvija na hodnicima za vrijeme malog odmora ili u školskom dvorištu, odnosno hodnicima za vrijeme velikog odmora, dežurni nastavnik dužan je upoznat dežurne učenike o obavezama dežurstva, u svesku dežure upisuje sve podatke o dešavanju u vrijeme dežure uz svojeručni potpis – Konsultacije sa učenicima u posebnom terminu van redovne nastave, - Rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole, - Rad u komisiji koju imenuje školski odbor, Priprema za izvođenje terenske nastave, - Posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno historijskim spomenicima, - Ostali poslovi po nalogu direktora Škole.

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Asistent u odjeljenju
<b>Organizacioni dio</b>	Nastavni kadar
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Kabinet
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Srednji
<b>Opis radnog mjesta</b>	pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju 7.1.2. realizira prilagođene sadržaje i aktivnost (daje upute, smjernice i pojašnjenja) 7.1.3. posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika 7.1.4. motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja 7.1.5 potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost 7.1.6. pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl), pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju 7.1.7. pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući 7.1.8

kontinuirano suraduje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice 7.1.9. prati dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a 7.1.10 stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada 7.1.11. kontinuirano se stručno usavršava Ukupno: 40 sati. Asistent u odjeljenju obavlja specifične poslove prema potrebi učenika s teškoćama u razvoju stoga nije moguće odrediti sedmičnu opterećenost asistenta u odjeljenju prema vrsti posla i radnim zadacima".

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Nastavnik u produženom boravku
<b>Organizacioni dio</b>	Nastavni kadar
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Boravak- prostorije 2 škole
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Srednji
<b>Opis radnog mjesta</b>	organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama učenika, - pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika – organiziranje slobodnih aktivnosti učenika koj podrazumjeva vođenje slobodnih aktivnosti, upućivanje učenika na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učešće u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice – briga za pravilnu prehranu učenika – redovna saradnja sa roditeljima i izvještavanje o radu učenika – briga za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala – planiranje i programiranje rada produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima, evidencija o uplatama roditelja) – saradnja sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadacima i obrazovnim potrebama pojedinog učenika/ice) – saradnja sa stručnim saradnicima – stručno usavršavanje učitelja – izvještavanje, statističko praćenje rezultata i evaluacije rezultata na polugodištu i na kraju školske godine).

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Domar
<b>Organizacioni dio</b>	Tehničko osoblje
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Prostorije škole
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Nizak
<b>Opis radnog mjesta</b>	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u Škol (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava Škole). Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava smjernica od strane direktora i sekretara. – svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i suraduje sa radnicima škole na održavanju čistoće, - održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanizacione instalacije, - stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme, - pohađanje dodatnih radno profesionalnih usavršavanja vezanih za održavanje objekta škole – poslovi varenja i sitnijih građevinskih radova, keramičarskih i podnih radova – vođenje evidencije o uočenim nedostacima i upoznavanje o tome sekretara škole – čišćenje snijega u zimskom eriod iz dvorišta škole i prilaza školi – kurirski poslovi i – drugi poslovi po nalogu direktora i sekretara.

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Dnevni čuvar
<b>Organizacioni dio</b>	Tehničko osoblje
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Prostorije škole
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Nizak

**Opis radnog mjesta**

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obilazak prostorija u Školi, obilazak zgrade radi sprečavanja eventualnog požara i ilegalnog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sekretara. - obavlja poslove kontrole evidencije ulaza i izlaza stranaka i roditelja u/iz škole, vodeći računa o poštivanju propisa o zaštiti ličnih podataka, 32 - čuva školsku zgradu i imovinu škole, - brine o sigurnosti učenika i radnika škole, - brine se o zatvaranju kapija, ulaza u školu i prozora u toku nastave i u noćnim satima, - osigurava slobodan pristup požarnom ulazu/izlazu u školu, - brine se o nesmetanoj funkcionalnost videonadzornog sistema, - u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstvo za rad čuvara u vez sa čuvanjem zgrade i imovine, - nadzire sportsku salu u toku iznajmljivanja sportskim klubovima rekreativcima, - nadzire učionice i prostorije škole koje se iznajmljuju edukativnim udruženjima, - čisti snijeg, - vodi računa o čistoći dvorišta (dnevni čuvar) - pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje, grijanja i opreme (zavrtnute česme za vodu, ugašena/upaljena svjetla, zaključana vrata, zatvoreni prozori i sl), - vrši obilazak svih pomoćnih prostorija i objekata, - o svim uočenim promjenama stanja, problemima i nedostacima izvještava direktora ili sekretara, o čemu sačinjava posebnu zabilješku u svesci dežurstva, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Spremačica
<b>Organizacioni dio</b>	Tehničko osoblje
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Prostorije škole
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Nizak

**Opis radnog mjesta**

Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara unutrašnjosti školske zgrade i školskog dvorišta. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sekretara. - čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga, podnih obloga i mokrih čvorova), - čišćenje dvorišta - dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija, opreme i namještaja, - kurirski poslovi, - vođenje dnevne evidencije o izvršenim radnim obavezama, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Servirka
<b>Organizacioni dio</b>	Tehničko osoblje
<b>Mjesto rada (objekti, radni i pomoćni prostor)</b>	Kuhinja
<b>Lokacija</b>	Gimnazijska 1, Sarajevo
<b>Nivo odgovornosti</b>	Nizak

**Opis** Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova koji podrazumijevaju: - vrši serviranje raspodjelu hrane/obroka učenicima - čuva, održava i pravilno rukuje imovinom i inventarom kojim raspolaže dačka kuhinja, - priprema obroka za učenike škole ukoliko se za to ukaže potreba, - održavanje visokog stepena higijene unutar prostorije dačke kuhinje, - svakodnevno ostavljanje uzoraka hrane za analizu, - u vrijeme kada kuhinja ne radi uključuje se na poslove održavanja čistoće, - ostali poslovi po nalogu direktora i sekretara škole.

### 3.2. Nivoi procesa donošenja odluka

Školom upravlja Školski odbor Nadležnosti školskog odbora su sljedeće:

- donosi pravila škole;
- donosi godišnji programa rada škole za tekuću školsku godinu i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta;
- donosi finasijski plan i usvaja godišnji obračun;
- donosi opća akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te druga opća akta u skladu sa relevantnim propisima;
- donosi svoj program rada i izvještaj o svom radu koji podnosi osnivaču putem Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo;

Školski odbor nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o:

- imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole;
- imenovanje svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, a 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. Ovog zakona;
- žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole.

Školski odbor je nadležan za rješavanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad radnika škole.

Školski odbor osim navedenih nadležnosti obavlja i sljedeće:

- usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora;
- razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere;
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem;
- vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i pravilima osnovne škole,
- razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole,
- 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 s relevantnim propisima i pravilima škole.

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.

**Radom škole rukovodi direktor.** Nadležnosti direktora su sljedeće:

Direktor škole odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole.

Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju KS, obavlja i sljedeće poslove:

- a) priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,
- b) podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi,
- c) planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i nastavničkih vijeća;
- d) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, u skladu s pravilnikom iz člana 88. ovog zakona vrši izbor i postavljenje radnika i s njima zaključuje ugovor o radu,
- e) brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa pravilnikom iz člana 88. ovog zakona;
- f) na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljenje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu.
- g) osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika;
- h) brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika;
- i) saraduje s učenicima i roditeljima;
- j) predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte;
- k) posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
- l) poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa;
- m) saraduje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima;
- n) nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS;
- o) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi,
- p) utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom, pedagoškim standardima i normativima i kolektivnim ugovorima,
- r) predlaže raspored časova nastavničkom vijeću,
- s) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
- t) rješava po žalbama i prigovorima roditelja,

u) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole,

v) provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća,

z) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima škole.

U odsutnosti direktora školu zastupa zamjenik direktora 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 KM, a iznad tog iznosa uz saglasnost školskog odbora škole.

**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 odjeljenskih vijeća,
- i) određuje rukovodioce odjeljenskih 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.

Odjeljenjsko vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u tom odjeljenju. Odjeljenjskim vijećem rukovodi razrednik. 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.

**Stručni aktiv čine nastavnici** određenih nastavnih oblasti, nastavnik/ci srodnih nastavnih disciplina i nastavnici razredne nastave (po razredima od I do V razreda). Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva. 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.***

## **4. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU - procjena postojećih preventivnih mjera i kontrola**

### **4.1. Aktivnosti Radne grupe**

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU OŠ „Safvet-beg Bašagić“ Sarajevo u sastavu Ibrahimović Namir, Velić-Muftić Elvira, Kurto Selma i Skopak Ariela imenovana Odlukom direktora JU OŠ „Safvet-beg Bašagić“ Sarajevo broj: 02-14-3592-1/22 od 17.11.2022. godine. (u daljem tekstu: *Radna grupa*), dana 06.12.2022. godine sačinila je sljedeći izvještaj o stanju integriteta u JU Osnovna škola „Safvet-beg Bašagić“ Sarajevo:

Članovi radne grupe su na sastanku održanom 17.11.2022. godine utvrdili da će u roku od 15 dana, direktoru škole dostaviti *Program rada za izradu Plana integriteta Škole* u kojem će biti pobrojani rizici iz specifičnih oblasti u okviru nadležnosti škole te rizici iz općih oblasti koji su zajednički za sve institucije.

Specifične i opće rizične oblasti, *Radna grupa* je utvrdila poslije analize interne i eksternu dokumentacije škole, a koja je neophoda za procjenu izloženosti rizicima. Većina eksternih dokumenata je dostupna na službenoj web stranici škole.

Da bi se dobili što precizniji podaci o stanju integriteta škole, dana 28.11.2022. godine, radna grupa je izradila elektronsku anketu putem *Google forms*-a koju je isti dan prosljedila svih uposlenicima škole (za ukupno 65 uposlenika), a rok za ispunjavanje iste bio je 30.11.2022. godine. Upitnik je bio anoniman, a anketna pitanja i rezultati ankete bit će prikazani u prilogu Planu integriteta škole.

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

Kao najrizičnije aktivnosti, koje se odnose na unutrašnje i vanjske aktivnosti/zadatke Škole, Radna grupa je identifikovala sljedeće aktivnosti:

<b>POSEBNE OBLASTI</b>	
Rizik/rizični proces	<b>1. Nastavni proces</b>
Rizik/rizični proces	1.1. Ocjenjivanje učenika

<b>OPĆE OBLASTI</b>	
Rizik/rizični proces	<b>2. Upravljanje institucijom</b>
Rizik/rizični proces	2.1. Prijem radnika u radni odnos
Rizik/rizični proces	<b>3. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka</b>

Rizik/rizični proces	3.1. Interno prijavljanje
Rizik/rizični proces	3.2. Zaštita prijavitelja
Rizik/rizični proces	3.3. Primanje poklona

## 5. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA ŠKOLA „SAFVET-BEG BAŠAGIĆ“ - POSEBNE I OPĆE OBLASTI ŠKOLE

### 5.1. Lista rizika i faktora u ju osnovna škola „safvet-beg bašagić“ - posebne oblasti škole

Oblast: Nastavni proces

#### 5.1.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnicima i nastavnicima	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS				
2.	Neprijemljeni pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo  Pravila škole	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

## 5.2. Lista rizika i faktora u ju osnovna škola „safvet-beg bašagić“ - opće oblasti škole

Oblast: Upravljanje institucijom

### 5.2.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	Zakon o radu  Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju				
2.	Nedosljedna primjena Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, od strane resornog ministarstva, prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta	Pravilnik o radu  Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo  Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje

		osnovnu školu				
--	--	---------------	--	--	--	--

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

### 5.2.2. Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Pravila škole Pravilnik o radu škole				
2.	Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU OŠ „SBB“ Pravilnik o kućnom redu	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok

### 5.2.3. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici ne prijavlju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevu	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)	Zakon o upravnom postupku				

### 5.2.4. Rizik: Primanje poklona

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona.	Zakon o prevenciji korupcije	Nekontrolisan	3	3	Visok

## 6. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
<b>1.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca</b>	1. Nekonkistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem.	1.1 Provesti komparativnu analizu ocjenjivanja učenika/ca u školi.	Nizak	Odjeljska vijeća i nastavničko vijeće/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	1. Donijeti smjernice za konzistentnu primjenu kriterija za ocjenjivanje u školi
	2. Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	2.1 Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima pritiska od strane roditelja u pogledu ocjenjivanja učenika/ca	Srednji	Pedagog i Psiholog škole / 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	2.1 Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika/ca
		2.2 Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Srednji	Voditelji odjeljenja i nastavnici / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2 Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritisacima na nastavnike/ce

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
<b>2.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos.</b>	1. Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	Predlagati drugačija rješenja Ministarstvu i ukazivanje na otežavajuće segmente	(s)	Direktor škole u saradnji sa sindikalnim povjerenikom i sekretarom škole Kontinuirano	Nema troškova	Eventualno, izmijenjene odredbe Pravilnika i poslani Dopisi
	2. Nedosljedna primjena Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, od strane resornog ministarstva, prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta.	Tražiti dosljedno poštivanje Pedagoških standarda, uz pisanje obrazloženja zašto je važno za školu da se poštuju te ukazivati na potrebe izmjena Standarda ako bi se poboljšao rad javne školske ustanove	(s)	Direktor škole u saradnji sa svim uposlenicima u školi Kontinuirano	Nema troškova	Eventualno, izmijenjene odredbe Pravilnika i poslani Dopisi

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
<b>3.1. Rizik: Interno prijavljivanje</b>	1. Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Upoznati sve zaposlenike s procedurama i mogućnostima prijave narušavanja integriteta	(V)	Uprava škole u saradnji sa sindikalnim povjerenikom kontinuirano	Nema troškova	Izrada koraka i mogućnosti prijave narušavanja integriteta s kojim će biti upoznati svi novi zaposlenici u školi
	2. Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika	Objasniti funkciju sandučića za narušavanje integriteta	(V)	Uprava škole u saradnji sa Sindikalnim odborom sindikalne podružnice 31.5.2022.	Nema troškova	Radionice o procesu prijavljivanja i objašnjenje zaštite onoga ko je prijavio

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
<b>3.2. Rizik: Zaštita prijavitelja</b>	1.Radnici ne prijavljuju oštećenje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Ukazivanje na određene zakonske propise koji štite radnika ako prijavi narušavanje integriteta	(V)	Uprava škole u saradnji sa Sindikalnim odborom Sindikalne podružnice kontinuirano	Nema troškova	Održane radionice i materijali/leci na kojima se pojašnjavaju elementi zaštite prijavitelja
	2.Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)	Uspostavljanje jasnih procedura	(S)	Svi uposlenici škole 31.5.2023.	Nema troškova	Jasno napisane procedure

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
<b>3.3. Rizik: Primanje poklona</b>	1. Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona.	Informisati radnike o propisima i Odluci ŠO JU „Safvet-beg Bašagić“ o primanju poklona	(S)	Uprava škole 30.4.2023.	Nema troškova	Zapisnici sa sastanaka na kojima su radnici upoznati

## 7. ANALIZA IZVJEŠTAJA

### 7.1. Analiza postojećeg stanja na osnovu upitnika

U cilju prikupljanja potrebnih informacija od strane samih uposlenika Škole za izradu optimalnog i adekvatnog Plana integriteta, uposlenicima je dostavljen Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Škole

U Školi je u momentu izrade Plana integriteta bilo uposleno 65 uposlenika od čega su dostavljena 38 ispunjena Upitnika, te je Radna grupa konstatovala daje broj dostavljenih upitnika relevantan uzorak za analizu i ocjenu istih.

Upitnik je bio u potpunosti anonimn.

Radna grupa naglašava da je uposlenicima skrenuta pažnja da ukoliko ocijene da bi odgovorom na neko od postavljenih pitanja ugrozili svoju anonimnost, da isto preskoče, te da na pojedina pitanja mogu zaokružiti više ponuđenih odgovora.

Analiza Upitnika u odnosu na anketiranu oblast:

Na prvo pitanje da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu? Samo jedan ispitanik je odgovorio potvrdno; svi ostali su izabrali „Ne“ kao odgovor. Nije bilo ponuđenih odgovora na drugo pitanje gdje su se trebali navesti primjeri aktivnosti na poslu koji su podložni korupciji.

Ipak, ispitanici smatraju da u JU OŠ „Safvet-beg Bašagić“ postoje organizacione jedinice rizične za pojavu korupcije i nepravilnosti i, između ostalog, su naveli: Komisija za prijem uposlenika, direktor, sekretar, predmetni nastavnici, komisije, ocjenjivanje učenika, prijem novih uposlenika...

Na 4. pitanje - Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?, ispitanici su u najvećem broju, 22, naveli da nisu upoznati da li postoje posebni propisi ili interna pravila; 8 je reklo Da, a troje je izabralo „Ne“ kao odgovor. Peto pitanje je bilo dopuna četvrtom i zanimalo nas je da li su uposlenici upoznati s propisima; od 15 poslani odgovora, 8 je reklo „Da“, a 7 „Ne“. Jednoglasni su ispitanici bili u odgovoru na šesto pitanje – svi bi nepravilnosti prijavili nadležnim u školi. U okviru sedmog pitanja ispitanici su precizirali kome bi prijavili – najčešći odgovor je bio direktoru škole i upravi škole, dio ispitanika je naveo da zavisi o samoj prijavi, a kao odgovori pojavljivali su se (po jedan) i sindikalni povjerenik, školski odbor, Ministarstvo. Nije bilo odgovora na pitanje zašto ne bi prijavili jer se niko i nije izjasnio da ne bi prijavio. Na deveto pitanje - Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se, općenito, tolerišu. – ispitanici su odgovorili na sljedeći način: „ne slažem se“ 16, „slažem se“ 4 i „Niti se slažem, niti se ne slažem“ 15. Samo jedan ispitanik je čuo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar naše ustanove. Svi ostali su rekli da nisu. Jedanaesto pitanje - Da li smatrate da je interna kontrola procesa unutar našeg preduzeća adekvatna i efikasna? – za 6 uposlenika nije, za sve ostale ispitanike jeste. 9 ispitanika je odgovorilo s „Ne“ na naredno pitanje: Da li smatrate da rukovodioci službi i uprave snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad radnih jedinica; ostali su rekli „Da“.

U okviru 13. pitanja ispitanici su navodili aktivnosti koje se trebaju preduzeti u ustanovi da bi se smanjio rizik za nastanak nepravilnosti, etičkih kršenja i korupcije:

Kreiranje i usvajanje jasnih pravila škole. Dokument koji bi precizirao navedene nepravilnosti, postupanje u slučaju pojave isti sa jasnim mjerama.

Kontrola nad radom svih uposlenika od strane rukovodioca ustanove, i jednaka pravila za sve.

S obzirom na to da se u školama općenito vrši izbor ili reizbor direktora ustanova smatram da je od iznimne važnosti da se na to mjesto bira osoba od jakog ličnog integriteta.

U preduzeću kao i u svakodnevnom životu se ne smije dopustiti onima koji krše pravila da ostanu nekažnjeni. Čak i ružan govor dovodi do lošeg ponašanja tj. jest uvod za bahatost koja opet dopušta dalje kršenje etičkog i drugih kodeksa i uvodi u korupciju. Postivanje osnovnih ljudskih prava. Odgovornost svih uposlenika za krsenje prava. Jasna granica obaveza koje zahtjeva radno mjesto, zabraniti uplitanje vanjskih strana i sl.

### **7.1.1. Analiza odgovora**

S obzirom na to da je Upitnik uradilo 38 uposlenika od njih, pokazuje da u ovoj ustanovi uposlenici nisu negativno motivirani da govore o korupcije, odnosno da u OŠ SBB korupcija nije prepoznata. To su potvrdili i rezultati odgovora postavljenih u upitniku. Ispitanici veliko povjerenje ukazuju direktoru i upravi škole. Čak 76 % ispitanih je odgovorilo je da bi svaku vrstu nepravilnosti prijavili direktoru/nadređenom/upravi.

Analiza upitnika pokazuje da ispitanici, prema ovim rezultatima, smatraju da su potrebna jasnija pravila unutar ustanove.

## **7.2. Analiza postojećeg stanja na osnovu razgovora sa uposlenicima**

Radi prikupljanja dodatnih informacija u vezi sa stanjem integriteta u Školi, Radna grupa je obavila razgovor sa direktorom Škole, nakon obavljenog razgovora, Radna grupa je konstatovala da od početka 2018. godine do početka izrade plana integriteta nije pokrenut ni jedan disciplinski postupak unutar Škole.

Dalje se konstatuje da su uposlenici upoznati sa sadržajem Etičkog kodeksa, i važećih zakonskih normativa.

Također, konstatuje se u većini slučajeva da se web stranica škole redovno ažurira i da se novosti i informacije su blagovremeno dostupne javnosti.

## **8. IZVJEŠTAJ O RADU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

Datum: 08.12. 2022. godine

### **IZVJEŠTAJ**

#### **o radu Radne grupe za izradu Plana integriteta**

Radna grupa za izradu dokumenta Plan integriteta JU OŠ „Safvet-beg Bašagić“ Sarajevo. Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisana je obaveza donošenja plana integriteta. Obaveza donošenja i usvajanja plana integriteta, kao jedne od preventivnih antikorupcijskih mjera koju treba ispuniti, proizašla je iz Strategije za borbu protiv korupcije 2016. - 2019. Federacije Bosne i Hercegovine i Akcionim planom za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije 2016. - 2019. Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj: 75/16). Antikorupcioni tim Vlade Federacije BiH je izradio „Akcionog plana za borbu protiv korupcije za period od 2021.- do donošenja nove Strategije za borbu protiv korupcije u Federaciji Bosne i Hercegovine, nakon što su prestale da važe Smjernice i Metodologija za izradu Planova integriteta koje je sačinila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. Škola je pristupila izradi Plana integriteta.

Naime direktor je donio Rješenje o imenovanju Radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Škole: broj: 02-14-3592/22 od 17.11.2022.godine kojima je Radnoj grupi dodjeljen zadatak da, u skladu sa Priručnikom za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u BiH koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, sačini prijedlog dokumenta “Plan integriteta“.

Radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta politike koristila je anketu o samoprocjeni integriteta.

U pripremnoj fazi je rješenjem imenovan Menadžer, članovi radne rupe i lice zaduženo za nadzor. U ovoj fazi definisan je program izrade plana integriteta. Također, u ovoj fazi je prikupljena sva dokumentacija neophodna za realizaciju utvrđenog zadatka ( informacija o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opis radnih mjesta poslovni planovi i si.)

U pripremnoj fazi upućena je obavijest svim uposlenicim o provođenju aktivnosti na donošenju Plana integriteta.

U drugoj fazi izvršena je identifikacija svih prijetnji i rizičnih aktivnosti u oblastima koje su najizloženije nepropisnom i koruptivnom djelovanju unutar organa.

U trećoj fazi Radna grupa je izvršila procjenu i sačinila ocjenu postojećeg stanja izloženosti korupciji, a kao naredni korak procjenjen je postojeći mehanizam otpora korupciji. U okviru ove faze izvršena je analiza podataka iz ankete koju su popunili zaposlenici. Navedeni uzroci ankete su sastavni dio plana integriteta i nalaze se u prilogu ovog dokumenta.

U četvrtoj fazi pristupilo se sačinjavanju plana unapređenja u smislu predlaganja mjera i preporuka za poboljšanje integriteta Škole.

Po usvajanju Plan integriteta će biti objavljen na web stranici Škole i isti će biti dostupan svima.

## **UPITNIK za samoprocjenu integriteta unutar JU OŠ „Safvet-beg Bašagić“ Sarajevo**

Poštovane kolegice i kolege, u skladu s najavljenim aktivnostima u izradi Plana integriteta JU OŠ "Safvet-beg Bašagić" molim vas da popunite ovu anketu, koja je satsavni dio navedenih aktivnosti. Anketa je preuzeta iz Priručnika za izradu Plana integriteta koji smo dobili neki dan. Anketa je anonimna i molim vas da se nigdje ne navodite svoje ime. Radimo anketu preko Google Forms i nigdje neće biti vidljivo ko je popunio anketu.



osnovnaskolasbb@gmail.com (nije dijeljeno) [Promijeni račun](#)



**1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?**

Da

Ne

**2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti“), možete li navesti tri primjera za iste:**

**Primjer 1:**

**Primjer 2:**

**Primjer 3:**

Vaš odgovor

**3. Koje organizacione jedinice unutar našeg preduzeća smatrate najviše rizičnim za pojavu nepravilnosti i korupcije:**

Vaš odgovor \_\_\_\_\_

**4. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti” koje ste prethodno naveli?**

- Da
- Ne
- Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji
- Ostalo: \_\_\_\_\_

**5. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da”, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?**

- Da
- Ne

**6. Da li biste, ukoliko primijetite neku internu nepravilnost ili korupciju, prijavili nadležnim u školi?**

- Da
- Ne

**7. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da”, kome biste prijavili?**

Vaš odgovor \_\_\_\_\_

**8. Ukoliko je odgovor na pitanje pod brojem 6. „Ne”, zašto ne biste prijavili?**

Vaš odgovor \_\_\_\_\_

**9. Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se, općenito, tolerišu.**

- Slažem se
- Niti se slažem, niti se ne slažem
- Ne slažem se

**10. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar naše ustanove?**

- Da
- Ne

**11. Da li smatrate da je interna kontrola procesa unutar našeg preduzeća adekvatna i efikasna?**

- Da
- Ne

**12. Da li smatrate da rukovodioci službi i uprave snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad radnih jedinica?**

Da

Ne

**13. Molimo Vas da navedete koje aktivnosti smatrate da treba preduzeti u preduzeću da bi se smanjio rizik za nastanak nepravilnosti, etičkih kršenja i korupcije?**

Vaš odgovor

---

**Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:**

Vaš odgovor

---