



---

**PLAN INTEGRITETA JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA  
„SLAVINOVICI“ TUZLA**



Tuzla, mart 2018. godine



## UVOD

JU OŠ „Slavinovići“ Tuzla je počela sa radom 24.12.1945. godine. Rješenjem Skupštine opštine Tuzla, broj 01-22973 od 27.11.1963. godine počela je sa radom puna osmorazredna osnovna škola u Slavinovićima. Istim rješenjem određeno je školsko područje koje obuhvata sljedeća naseljena mjesta: Slavinovići, Sepetari, Klovrat i Križani.

Rješenjem Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta BiH, broj UPI-03-610-1556/94 izvršena je verifikacija ove škole.

Javna ustanova Osnovna škola „Slavinovići“ Tuzla upisana je u Registar osnovnih škola Tuzlanskog kantona pod rednim brojem 75. na strani 75.

Osnovni odgoj i obrazovanje predstavlja značajan faktor razvoja mlade ličnosti, a prema tome posredan i neposredan faktor općeg napretka i razvoja našeg društva kao cjeline.

Uvažavajući opći i poseban značaj osnovne škole, cijeli njen koncept treba temeljiti na društvenim zahtjevima, stavovima i opredjeljenjima naučnog razvoja, školskim, praktičnim i pedagoškim iskustvima, zakonskim i podzakonskim propisima, Pedagoškim standardima, te ostalim normativima koji doprinose:

- uspješnoj realizaciji ciljeva i zadataka nastavnog plana i programa u osnovnoj školi,
- podizanju kvaliteta i efikasnosti odgojno obrazovnog rada,
- jačanju odgojne uloge osnovne škole, njenu društvenu i kulturnu ulogu,
- racionalizaciji nastave, skladnjem funkcionisanju i boljem organizovanju osnovne škole,
- bržem inoviranju odgojno obrazovnog procesa u skladu sa tehnoškim razvojem i tehničkim dostignućima,
- efikasnijem uvođenju novih oblika, metoda, postupaka, nastavne tehnike i tehnologije rada,
- stvaranje povoljnih uslova za stalno stručno usavršavanje nastavnog i ostalog stručnog kadra,
- jačanju stručne, pedagoške službe u školi, bržoj i široj primjeni naučnih rezultata u školskoj praksi,
- stvaranje što povoljnijih uslova slobodno, stvaralačko ispoljavanje nadarenih učenika, korekciju i usaglašavanje oblika ometenosti,
- - zasnivanje čvrstih odnosa za utvrđivanje cijene obrazovanja, kvaliteta i efikasnosti rada.

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

Imajući u vidu naprijed navedeno, direktor škole je imenovao Radnu grupu koja je pristupila izradi Plana intergriteta škole.



Broj: 123/18

Datum: 22.02.2018. godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, člana 8. stav (1) Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta, broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine i člana 147. Pravila Javne ustanove Osnovna škola „Slavinovići“ Tuzla, direktor škole *d o n o s i*

**O D L U K U**  
**o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta Javne ustanove Osnovna škola**  
**„Slavinovići“ Tuzla**

I

Imenuje se radna grupa za izradu Plana integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Slavinovići“ Tuzla (u daljem tekstu Škola), u sljedećem sastavu:

- Elmedina Husagić, koordinator radne grupe,
- Nazim Ibrahimović, član radne grupe
- Amira Čaušević, član radne grupe.

II

Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade Plana integriteta, vrši procjenu postojećeg stanja izloženosti i otpornosti radnih procesa, identificira radna mjesta koja su podložna i izložena riziku na koruptivno djelovanje, sakuplja potrebnu dokumentaciju (sve pravne akte i propise koji se odnose na funkcionisanje ustanove), predlaže mјere i aktivnosti za poboljšanje integriteta i dostavi izrađen prijedlog Plana integriteta direktoru škole na usvajanje. Radna grupa može po potrebi uključivati i ostale zaposlene u Školi u izradi Plana integriteta.

III

Koordinator radne grupe je zadužen za koordinaciju nad izradom i provođenjem Plana integriteta.

IV

Odgovorno lice za usvajanje Plana integriteta je direktor škole.

V

Rok za izradu Plana integriteta je 31.03.2018. godine.



VI

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**O b r a z l o ž e n j e**

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

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je na vlastitoj internet stranici ([www.apik.ba](http://www.apik.ba)) objavila slijedeća dokumenta : Metodologija izrade Plana integriteta, Smjernice za izradu Plana inetegriteta, Model Plana integriteta i Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije.

Plan integriteta izrađuje radna grupa u skladu sa naprijed navedenim dokumentima i uz savjetodavnu pomoć Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. Svi zaposleni su dužni da pomažu i aktivno učestvuju u izradi Plana integriteta sa članovima radne grupe.

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

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

M.P.

Direktor škole

Lejla Beširović, prof.

Dostaviti:

- Članovima radne grupe
- oglasna ploča
- a/a



Broj: 125/18

Datum: 23.02.2018. godine

## OBAVJEŠTENJE RADNICIMA O IZRADI PLANA INTERGITETA

### Predmet: Obavještenje za radnike

Poštovani,

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

Direktor škole je Odlukom broj: 123/18 od 22.02.2018. godine imenovao radnu grupu za izradu Plana integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Slavinovići“ Tuzla u sastavu: Elmedina Husagić, koordinator radne grupe, Nazim Ibrahimović, član i Amira Čaušević, član. Radna grupa priprema program izrade Plana integriteta, vrši procjenu postojećeg stanja izloženosti i otpornosti radnih procesa, identificira radna mjesta koja su podložna i izložena riziku na koruptivno djelovanje, sakuplja potrebnu dokumentaciju (sve pravne akte i propise koji se odnose na funkcionisanje ustanove), predlaže mјere i aktivnosti za poboljšanje integriteta i dostavlja izrađen prijedlog Plana integriteta direktoru škole na usvajanje.

**Plan integriteta je interni dokument kojim je sadržan skup mјera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjavaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije.**

Svrha Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Slavinovići“ Tuzla je uspostavljanje mehanizma koji će osigurati učinkovito i efektno funkcionisanje institucije u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

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

Kako bi sprječili nepravilnosti u radu, te neprihvatljiva i koruptivna ponašanja u školi, potrebno je učešće svih radnika škole u izradi Plana integriteta. Na taj način bi svi radnici pomogli u identifikaciji i procjeni rizika poslova koje obavljaju, a ujedno i predložili mјere i aktivnosti na sprječavanju ovakvih ponašanja.

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



Po završetku izrade Plana integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Slavinovići“ Tuzla, radnici će biti upoznati sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom podložnosti, odnosno rizičnosti prema koruptivnom ponašanju i korupciji, te planom mjera i preporuka za poboljšanje integriteta škole.

Za sve dodatne informacije ili ukoliko imate određene sugestije i prijedloge, možete se obratiti koordinatoru i članovima radne grupe.

Dostavljeno:

- svim zaposlenim putem elektronske pošte
- oglasna ploča
- a/a

Direktor škole

Lejla Beširović



---

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

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



## 1. PROGRAM IZRADA PLANA INTEGRITETA

JAVNA INSTITUCIJA: Javna ustanova Osnovna škola „Slavinovići“ Tuzla

ODGOVORNO LICE: Direktor Lejla Beširović

KOORDINATOR: Elmedina Husagić

ČLANOVI RADNE GRUPE: Nazim Ibrahimović i Amira Čaušević

DATUM DONOŠENJA ODLUKE: 22.2.2018.godine

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 22.2.2018.godine

POČETAK PROGRAMA: 27.2.2018.godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 31.3.2018. godine

U nastavku je prikazan Program izrade Plana integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Slavinovići“ Tuzla.



U skladu sa smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, direktor Javne ustanove Osnovna škola „Slavinovići“ Tuzla, na prijedlog Radne grupe, imenovane Odlukom direktora, broj: 123/18 od 22.2.2018. godine, odobrava

### PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA ŠKOLE

Program izrade Plana integriteta JU OŠ „Slavinovići“ Tuzla, prikazan je u tabeli kao slijedi:

Faza	Aktivnost	Nosilac aktivnosti / rok
<b>I - PRIPREMNA FAZA</b>	1.1. Donošenje Odluke o imenovanju Radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta škole	Direktor do 25.2.2018. godine
	1.2. Radna grupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema program Plana integriteta sa ključnim zadacima, rokovima i osobama zaduženim za njihovo izvršenje</li> <li>- Prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (organizacionu strukturu, zakone i druge propise i akte iz nadležnosti javne institucije za određeno područje zadataka, interne propise i druge akte javne institucije)</li> <li>- Pruža objašnjenje za sva druga pitanja koja se odnose na radnu grupu, te prima dodatne upute ili prijedloge radnika za unapređenje programa</li> </ul>	Radna grupa do 6.3.2018. godine
	1.3. Direktor škole obavještava sve radnike o izradi i provođenju Plana integriteta, odobrava izrađeni Program izrade Plana integriteta	Direktor i Radna grupa do 6.3.2018. godine
<b>II i III FAZA – PROCJENA I OCJENA POSTOJEĆEG STANJA – OCJENA IZLOŽENOSTI</b>	2.1. <b>PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada upitnika koji popunjavaju svi radnici</li> <li>- Anketiranje radnika</li> <li>- Analiza upitnika</li> <li>- Po potrebi obavljanje intervjuja sa radnicima na pojedinim radnim mjestima</li> </ul>	Radna grupa do 19.3.2018. godine
	2.2. <b>KONAČNA PROCJENA RIZIKA od strane Radne grupe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Na osnovu analize internih propisa, drugih akata i dokumentacije, odgovora radnika na upitnike, provedenih intervjuja, radna grupa procjenjuje dobivene rezultate i daje konačnu procjenu stepena rizičnosti škole prema koruptivnom ponašanju i djelovanju, te</li> </ul>	Radna grupa do 21.3.2018. godine



		utvrđuje koja radna mjesta su predmet detaljne analize i procjene rizika	
<b>IV FAZA -</b>	3.1.	<b>PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA</b> - plan mjera i preporuka za poboljšanje integriteta škole sa rokovima, prioritetima i nosiocima za njihovo izvršavanje	Radna grupa do 26.3.2018. godine
	3.2.	Svi zaposleni se upoznaju sa Planom unapređenja integriteta i on se dopunjuje eventualno dobivenim odgovarajućim prijedlozima	Direktor i Radna grupa do 28.3.2018. godine
	3.3.	APIK-u se dostavlja radna verzija Plana integriteta na mišljenje	Direktor i Radna grupa do 31.03.2018. godine
	3.4.	Direktor škole donosi odluku kojom usvaja Plan integriteta i prati njegovo provođenje. Direktor razrješava Radnu grupu zaduženu za izradu Plana integriteta.	Direktor / 3 dana od dostavljanja pozitivnog mišljenja od strane APIK-a
	3.5.	Dostavljanje obavještenja Timu borbe protiv korupcije Vlade Tuzlanskog kantona da je usvojen Plan integriteta	Direktor / 5 dana od dana usvajanja Plana
<b>Novi ciklus</b>			

Broj: 154/18

Datum: 05.03.2018. godine

**Direktor**

**Lejla Beširović**



## 2. ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI

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

- Zakoni, Pravilnici, Uredbe:

Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini, Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Tuzlanskog kantona, Zakon o radu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju, Pedagoški standardi i normativi za osnovni odgoj i obrazovanje, Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja u Tuzlanskom kantonu, Pravilnik o uslovima, kriterijima izbora i imenovanja školskog odbora osnovnih škola kao javnih ustanova, Pravilnik o uslovima, kriterijima i postupku zapošljavanja u javnim ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona, Kriteriji za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima u osnovnim školama na području Tuzlanskog kantona, Pravilnik o organizaciji, načinu, vremenu polaganja , razrednih i popravnih ispita učenika i polaznika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o ocjenjivanju i sticanju višeg stručnog zvanja nastavnika, profesora i stručnih saradnika u osnovnim i srednjim školama, te odgajatelja u predškolskim ustanovama i domovima učenika, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama Tuzlanskog kantona, Pravilnik o eksternoj maturi u osnovnim školama u Tuzlanskom kantonu, Kriteriji za ocjenjivanje direktora osnovnih škola, Pravilnik o utvrđivanju kriterija i načina izbora učenika generacije osnovne škole, Uredbe o polaganju stručnog ispita u ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona, Načela za organizovanje izleta, ekskurzija i logorovanja učenika osnovnih i srednjih škola sa područja Tuzlanskog kantona, Pravilnik o povredama discipline, postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti učenika, naknadi pričinjene materijalne štete, trajanju izrečene odgojno-disciplinske mjere, ublažavanju i ukidanju, te posljedičnom odnosu na ocjene iz vladanja učenika u osnovnoj školi u Tuzlanskom kantonu, Pravilnik o postupku osnivanja i načinu rada Vijeća roditelja u osnovnim školama u Tuzlanskom kantonu, Pravilnik o načinu organizacije i realizacije produženog boravka ili cjelodnevног boravka učenika u osnovnoj školi u Tuzlanskom kantonu, Pravilnik o odgoju i obrazovanju djece s posebnim obrazovnim potrebama u redovnoj osnovnoj školi u Tuzlanskom kantonu, Pravilnik o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika u osnovnoj školi, Pravilnik o bržem napredovanju učenika i završavanju dva razreda u istoj školskoj godini u osnovnoj školi u Tuzlanskom kantonu, Nastavni plan i program za devetogodišnju osnovnu školu, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH.

- Interna akta institucije:

Pravila škole, Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti od požara, Pravilnik zaštite na radu, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Poslovnik o radu školskog odbora, Poslovnik o radu nastavničkog vijeća, Poslovnik o inventarisanju (popisu), Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika, Statut Školskog sporstkovog društva, Pravilnik o opisu



poslova i zadataka bibliotekara, Protokol o prevenciji i postupanju u slučajevima nasilja među i nad djecom, Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, Pravilnik o uvjetima i načinu formiranja cijena izdavanja korištenja sale za tjelesni odgoj.



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

#### 3.1.Organizaciona struktura

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

Organizaciona struktura škole određena je Pravilnikom o radu škole – Organizacija i sistematizacija poslova.

Rad škole je organizovan na slijedeći način:

**A) Poslovi sa posebnim ovlaštenjima**

- 1) direktor,

**B) Poslovi osnovne djelatnosti:**

- 1) poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave;
- 2) poslovi stručnih saradnika ( pedagog, bibliotekar, defektolog);

**C) Administrativni, pravni i ekonomsko - finansijski poslovi:**

- 1) sekretar škole
- 2) saradnik za ekonomsko-finansijske poslove

**D) Pomoćno - tehnički poslovi:**

- 1) operativno tehnički poslovi (domar) i
- 2) pomoćni poslovi (radnik na održavanju higijene školskog prostora – higijeničar).

Pravilnikom je sistematizovano ukupno 38 radnih mjesta, a u odnosu na ukupan broj učenika u skladu sa Pedagoškim standardima. U okviru navedenog broja zaposlenih, prikazana su sistematizovana radna mjesta, a ne pojedinačan broj izvršilaca, od kojih neki rade na nepunu normu.



### 3.2.Katalog radnih mesta

Rb	Naziv radnog mesta	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	<b>Poslovi sa posebnim ovlaštenjima:</b>  Direktor	1	<p>Osnovnom školom rukovodi direktor koji se bira na period od četiri godine. Za svoj rad, direktor odgovara školskom odboru i osnivaču. Direktor obavlja sljedeće poslove: organizuje i rukovodi radom škole; predlaže Godišnji program rada škole i poduzima potrebne mјere za njegovo provođenje; predlaže unutrašnju organizaciju rada škole; odlučuje o prijemu i raspoređivanju radnika na poslove radnog mesta u školi; podnosi izvještaj o rezultatima rada kao i materijalnom poslovanju škole u toku školske godine školskom odboru i Ministarstvu; organizira rad škole; zastupa i predstavlja školu i odgovoran je za zakonitost rada škole; sarađuje sa ustanovama, te institucijama iz oblasti obrazovanja, nauke, kulture i sporta; zaključuje i potpisuje ugovore i ostala akta, saglasno s odlukama školskog odbora i osnivača; priprema i rukovodi sjednicama nastavnicičkog vijeća; povremeno prisustvuje časovima nastave, analizira rad nastavnika i obavlja savjetodavni razgovor poslije održanog časa; izdaje nalog za prekovremeni rad; nadzire cijelokupni odgojno-obrazovni rad i odgovoran je za vođenje evidencije o stručnom obrazovanju nastavnika, stručnih saradnika i saradnika te vodi dosjede nastavnika i stručnih saradnika; predlaže nagrađivanje nastavnika i drugih radnika koji daju poseban doprinos u radu škole i razvoju sredine u kojoj djeluju; nalogodavac je za izvršenje finansijskog plana; odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog općim aktom škole; stara se i poduzima potrebne radnje za poštivanje kućnog reda od strane učenika i radnika škole; odgovoran je za donošenje i provođenje sigurnosnih mјera u ratnom stanju ili u vrijeme neposredne ratne opasnosti; odgovoran je za provođenje protivpožarnih mјera u školi; pokreće disciplinski postupak protiv radnika škole koji su povrijedili radne ili druge obaveze; podnosi program i izvještaj o svom radu školskom odboru i Ministarstvu; izvršava odluke školskog odbora; izvršava i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima škole.</p>	Najviši nivo odgovornosti



2.	<b>Poslovi osnovne djelatnosti:</b>		Nastavnik je stručno lice za vaspitanje i obrazovanje učenika koje planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Nastavnik obavlja sljedeće poslove: organizuje i izvodi nastavu prema Nastavnom planu i programu, uredno vodi pedagošku dokumentaciju, ocjenjuje rad učenika, obavlja poslove iz djelokruga rada razrednika i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu direktora.	Srednja odgovornost
	<b>Nastavnici razredne i predmetne nastave</b>			
	<b>Stručni saradnici</b>			
	<b>Pedagog</b>	1	Za praćenje, analiziranje i unapređenje odgojno-obrazovnog rada u školi, stručnu saradnju sa učenicima, nastanicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom, škola ima pedagoga.	Srednje visoka odgovornosti
	<b>Bibliotekar</b>	1	Za sadržajan, brz i efikasan protok informacija o vaspitno-obrazovnom procesu, škole imaju biblioteku s određenim fondom knjiga, stručne literature i periodike. Zbog opštег značaja školske biblioteke i njene neposredne nastavne funkcije, bibliotekar u osnovnoj školi je neposredni stručni saradnik i izvršilac u nastavnom procesu.	Srednja odgovornost



	<b>Defektolog</b>	1	Defektolog u nastavi je osoba koja pruža pomoć prema individualnim potrebama učenika: s posebnim potrebama, teškoćama u razvoju, sa sniženim intelektualnim sposobnostima, senzornim oštećenjima (vid, sluh), motoričkim poremećajima i hroničnim bolestima, poremećajima u govoru, glasu i jeziku i poremećajima u ponašanju. Isti će pružiti pomoć u mjeri u kojoj je to učeniku potrebno, a ovisno o sposobnostima učenika.	Srednja odgovornost
3.	<b>Administrativni, pravni i ekonomsko-finansijski poslovi</b>	1		
	<b>Sekretar</b>		Sekretar škole, u okviru radnog vremena obavlja sljedeće poslove: normativno-pravne, statusno-pravne poslove, poslove iz radnih odnosa i ostale poslove (učestvuje u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja, vođenje zapisnika školskog odbora i izrada odluka, rješenja i zaključaka koje donosi Školski odbor i drugo).	Visoka odgovornost
	<b>Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove</b>		Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove obavlja sljedeće radne zadatke: rukuje finansijskim sredstvima u okviru ovlašćenja; sastavlja načrt i prijedlog budžeta i izmjene i dopune budžeta škole; sačinjava plan javnih nabavki i prati realizaciju, naturalno i finansijski; permanentno prati i analizira izvršenje planiranih budžetskih i vlastitih prihoda i rashoda, i druge ekonomsko-finansijske i knjigovodstvene poslove po nalogu direktora škole i organa upravljanja, koji su u vezi sa prirodom poslova koje obavlja.	Visoka odgovornost



4.	<b>Pomoćno – tehnički poslovi</b>			
	<b>Domar</b>	1	<p>Domar obavlja sljedeće poslove: odgovara za školsku zgradu, instalacije i inventar škole, obezbeđuje ispravno funkcionisanje instalacija i ostalih uređaja i obavlja druge poslove po nalogu direktora.</p>	Nizak nivo odgovornosti
	<b>Higijeničari</b>	4	<p>Vrše poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva te druge poslove po nalogu direktora i sekretara.</p>	Nizak nivo odgovornosti

### **3.3.Nivoi procesa donošenja odluka**

Radom škole rukovodi direktor škole u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i opštim aktima škole. Direktor škole zastupa i predstavlja školu bez ograničenja. Nadležnosti direktora utvrđene su članom 108. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju i članom 147. Pravila škole i date su u okviru kataloga radnih mјesta koji je sasatvni dio ovog Plana. Direktor škole je dužan obustaviti od izvršenja opći akt Školskog odbora za koji smatra da je u suprotnosti sa ustavom ili zakonom kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta školi ili društvenoj zajednici, osim akata koji se odnose na postupak prijevremenog razrješenja direktora i suspenziju direktora na način propisan Zakonom i Pravilima škole, te o tome obavijestiti Osnivača i Školski odbor.

Školom upravlja školski odbor. Nadležnost školskog odbora su utvrđene 102. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju i članom 137. Pravila škole, kako slijedi: utvrđuje potrebu za prijemom radnika u radni odnos, donosi odluku o raspisivanju konkursa za direktora škole, usvaja godišnji program rada škole, odlučuje u drugom stepenu o prestanku prava nastavnika i stručnih saradnika na dalji odnojno-obrazovni rad, odlučuje o prigovoru roditelja učenika na rad nastavnika i stručnih saradnika i drugim pitanjima u vezi sa statusom učenika, odlučuje o žalbama roditelja učenika na izrečenu pegadošku mjeru učeniku, odlučuje, na prijedlog nastavničkog vijeća ili direktora, o prigovoru nastavnika i stručnih saradnika na ocjenu o radu, imenuje i razrješava direktora škole uz predhodno pribavljenou stručno mišljenje Pedagoškog zavoda i saglasnost Ministarstva, odlučuje o disciplinskoj odgovornosti direktora škole,



donosi pravila škole, uz saglasnost Ministarstva, usmjerava, kontroliše i predlaže Ministarstvu ocjenu o radu direktora škole koja ima status javne ustanove, razmatra izvještaj direktora o upisu učenika u prvi razred, imenuje komisiju za provjeru podataka upisanih iz razredne u matičnu knjigu i komisiju za odabir i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala, razmatra polugodišnje izvještaje o izvršenju odobrenog budžeta škole po vrstama troškova i izvorima sredstava, donosi odluke o nabavci stalnih sredstava u skladu sa odobrenim budžetom i usvaja izvještaj o provedenim nabavkama, razmatra i usvaja izvještaj popisnih komisija o popisu sredstava i izvora sredstava škole i na prijedloge popisnih komisija donosi odluke o otpisu, razmatra i donosi odluke o visini sredstava na ime odštete, donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i druge opšte akte škole, odlučuje u drugom stepenu o prigovorima radnika na odluke direktora o pravima i obavezama iz radnog odnosa i drugim slučajevima, rješava pitanja odnosa sa osnivačem, odgovara osnivaču za rezultate rada škole, razmatra prijedloge i preporuke nastavničkog vijeća škole, podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o svom radu i radu škole, izvršava odluke i zaključke Ministarstva, vrši i druge poslove u skladu sa ovim Pravilima i drugim općim aktima škole.

Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole. Način rada i odlučivanja regulisan je Poslovnikom o radu školskog odbora škole.

**Odgovornost:** Direktor škole za svoj rad odgovara školskom odboru i osnivaču, školski odbor osnivaču, a svi radnici u školi za svoj rad odgovaraju direktoru škole.



#### 4. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

##### 4.1.Izvještaj o nivou integriteta

Izvještaj o nivou integriteta urađen je na osnovu analize zakonskih i podzakonskih akata i internih propisa koja regulišu rad škole i analize upitnika koje je pripremila Radna grupa, a koji su dati na popunjavanje svim radnicima u školi u vidu anonimne ankete.

##### 4.2.Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste

U cilju unapređenja otvorenih komunikacijskih kanala u školi, na internet stranici škole otvoriti će se posebna adresa za elektronsku poštu korupcija.osslavin@yahoo.com, na koju se mogu uputiti pritužbe i koruptivna ponašanja u školi. Takođe, škola ima istaknuto i zaključano poštansko sanduče za prijavu koruptivnih ponašanja u školi, kome pristup ima Tim za monitoring i koordinaciju škole.

##### 4.3.Izvještaj o integritetu

Radna grupa analizirala je rezultate ankete na način kako slijedi:

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



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



#### 4.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta

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

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

#### 4.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Rb	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
1.	Rukovodi radom škole i odgovoran je za zakonitost rada škole, predstavlja i zastupa školu bez ograničenja, učestvuje i nadzire pripremu provedbenih propisa, odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, odlučuje o prijemu zapsolenika u radni odnos, raspoređuje poslove i zadatke na određene poslove, obavlja i druge poslove predviđene zakonom i utvrđene Pravilima škole.	Direktor					5



2.	Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cijelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojnoobrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.	Nastavnik razredne i predmetne nastave	2				
3.	Koncepcionsko-programske zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada, pedagoška dokumentacija, stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, ispitivanje zrelosti djece za upis u školi, profesionalna orientacija, pedagoškopsihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	Pedagog	3				
4.	Poslovi planiranja, praćenja i realizacija programa rada škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, izdavanje i preuzimanje knjiga,	Bibliotekar	2				



	poslovi informisanja i ostali poslovi.					
5.	Pruža pomoć prema individualnim potrebama učenika: s posebnim potrebama, teškoćama u razvoju, sa sniženim intelektualnim sposobnostima, senzornim oštećenjima (vid, sluh), motoričkim poremećajima i hroničnim bolestima, poremećajima u govoru, glasu i jeziku i poremećajima u ponašanju. Isti će pružiti pomoć u mjeri u kojoj je to učeniku potrebno, a ovisno o sposobnostima učenika.	Defektolog	2			
6.	Normativno-pravni, statusno-pravni poslovi, poslovi iz radnih odnosa i ostali poslovi (učestvuje u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja, vođenje zapisnika školskog odbora i izrada odluka, rješenja i zaključaka koje donosi školski odbor i drugo)	Sekretar	4			
7.	Rukovanje finansijskim sredstvima u okviru ovlašćenja; sastavlja nacrt i prijedlog budžeta i izmjene i dopune budžeta škole; sačinjava plan javnih nabavki i prati realizaciju, naturalno i finansijski; permanentno prati i analizira izvršenje planiranih budžetskih i vlastitih prihoda i rashoda, i druge ekonomsko-	Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove	4			



	finansijske i knjigovodstvene poslove po nalogu direktora škole i organa upravljanja, koji su u vezi sa prirodnom poslova koje obavlja.					
8.	Odgovara za školsku zgradu, instalacije i inventar škole, obezbeđuje ispravno funkcionisanje instalacija i ostalih uređaja i obavlja druge poslove po nalogu direktora.	Domar	1			
9.	Vrše poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva te druge poslove po nalogu direktora i sekretara.	Higijeničar	1			

#### 4.6.Opis kritičnih ranjivih radnih mjesta

Na osnovu analize, najrizičnija radna mjesta su:

Rb	Radno mjesto	Opis kritičnih aktivnosti	Mogući rizici	Procjena nivoa rizika
1.	Direktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi radom škole</li> <li>- Predstavlja i zastupa radom škole bez ograničenja</li> <li>- Odlučuje o prijemu u radni odnos i o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih</li> <li>- Raspoređuje poslove i radne zadatke</li> <li>- Prati i ocjenjuje rad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja</li> <li>- Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>- Sukob interesa</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona</li> <li>- Donošenje</li> </ul>	5



		nastavnika i stručnih saradnika	nezakonitih odluka	
2.	Sekretar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata</li> <li>- Izrada pojedinačnih pravnih akata, rješenja, ugovora o radu,</li> <li>- Statusno-pravni poslovi             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poslovi iz radnih odnosa</li> <li>- Angažman u radu školskog odbora, izrada odluka i drugih akata koje donosi školski odbor</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja</li> <li>- Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona</li> <li>- Povreda kodeksa etike</li> </ul>	4
3.	Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukuje finansijskim sredstvima u okviru ovlaštenja</li> <li>- Vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva</li> <li>- Izrada operativnih planova</li> <li>- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja</li> <li>- Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih</li> <li>- Primanje nedozvoljenih poklona</li> <li>- Povreda kodeksa etike</li> </ul>	4



## 5. STATUS QUO

### 5.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika

Radna grupa je izvršila analizu statusa quo kroz analizu upitnika za samoprocjenu integriteta. Upitnik je bio jednoobrazan za sve radnike i sastoji se od 36 pitanja, koja su grupisana u 6 oblasti. Upitnik je popunilo 40 radnika, odnosno 93 % od ukupnog broja trenutno zaposlenih u školi, dok 3 radnika, odnosno 7% od ukupnog broja trenutno zaposlenih u školi nije popunilo Upitnik.

Oblasti navedene u upitniku su:

- A - Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju;
- B - Opis radnog mesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena o radu;
- C – Profesionalni život u odnosu na privatni;
- D - Kontakti sa osobama izvan Škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti;
- E – Rezultati i njihov kvalitet i
- F - Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju školi.

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

U nastavku su prikazani važniji rezultati upitnika:

**Dio A.** Većina radnika (90%) svoja radna mjesta je ocijenila kao radna mjesta koja nisu podložna koruptivnom djelovanju (podmićivanje, utaja, pronevjera, favorizovanje). 97,5% radnika smatra da je transparentnost u radu škole dovoljna, jedan radnik smatra da je transparentnost i mehanizam odgovornosti u školi nedovoljni. 87,5% radnika smatra da se u školi dosljedno provodi zakonska regulativa, 25% radnika nije upoznato gdje su dostupni interni akti unutar škole, nijedan radnik ne smatra da je nedovoljno izvršenje konkretnih internih akata u svakodnevnom radu škole, 10% radnika smatra da u školi nedostaje neki interni akt koji se odnosi na neko osjetljivo područje sa navođenjem u jednoj primjeru da u školi nedostaje akt koji bi regulisao podjelu poslova prema sposobnostima, zdravlju i starosti.



**Dio B.** 100% radnika je upoznato sa opisom i odgovornostima radnog mesta koje obavljaju. 90% radnika smatra da postoje prihvatljivi rokovi za ostvarivanje radnih rezultata i završetak aktivnosti, dok 10% radnika smatra da ne postoje. 15% radnika smatra da postoji praksa donošenja odluka koje spadaju u "sivu zonu". Poslovne konsultacije sa nadređenima i poslovnim saradnicima se redovno obavljaju, dok 5% radnika navodi da nikada ne održava poslovne konsultacije sa nadređenim. Većina radnika redovno izvještava nadređenog o svom radu, a ocjenjivanje rada se vrši redovno u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast. 25% radnika smatra da se ocjenjuje uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji su ostvareni ti rezultati, 57,5% radnika nije upoznato sa procedurom ocjenjivanja direktora, dok 82,5% radnika nije upoznato sa rezultatima istih.

**Dio C.** 92,5% radnika se izjasnilo da sluša o privatnim problemima kolega na poslu, 85% anketiranih smatra da je u školi moguće razgovarati o privatnim problemima. 30% anketiranih je bilo suočeno sa pitanjima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po privatni život, od kojih 66,66% je ista pitanja predalo nekom drugom na rješavanje odnosno uključili su saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke.

**Dio D.** 80% radnika kontaktira sa osobama izvan škole u okviru vlastitih poslovnih aktivnosti. Nadređeni je većinom upoznat sa vrstom, sadržajem i prirodom kontakata koji se ostvaruju sa osobama izvan škole u okviru poslovnih aktivnosti.

**Dio E.** 22,5% radnika smatra da većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad, dok se 32,5% anketiranih se slaže da većina saradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interes cijele organizacije. 65% radnika se slaže sa stavom da neće iznevjeriti saradnike bez obzira na sve.

**Dio F.** Većina radnika ne radi sa budžetom i materijalnim sredstvima, kao niti sa zahtjevima za naknadu štete. nisu mogli ocijeniti da li se planiranje budžeta radi u skladu sa stvarnim potrebama institucije prema utvrđenim nadležnostima. 2,5% radnika su čuli za slučaj prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta u školi, i tu se navodi "kolega pokupio alat". 47,5% radnika upoznato je da se godišnji plan javnih nabavki izrađuje u skladu sa potrebama i odborenim budžetom. Postoje i interni propisi kojima je regulisano provođenje postupka javnih nabavki. 67,5% anketiranih se izjasnilo da im nije poznato da li je tenderska dokumentacija precizna. 32,5% radnika je upoznato sa svim internim propisima koji regulišu procedure javnih nabavki.

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



### **5.2.Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira**

Prema ocjeni radne grupe zakonski okvir za funkcionisanje Škole je određen u potpunosti, te ne postoji pravne praznine, koje bi mogle ostaviti prostora koruptivnom djelovanju.

### **5.3.Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa**

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

### **5.4.Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima**

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

## **6. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE**

### **6.1.Preporuke za unapređenje**

#### **Napomena:**

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

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



Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unapređenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet za provedbu	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti)	Odgovorna osoba	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
1.	Odgovornost	1   <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Unaprijediti mehanizam odgovornosti, transparentnost u radu i odlučivanju	Direktor	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
2.	Raspolaganje materijalno-finansijskim sredstvima	<input type="checkbox"/> 2   <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Praćenje i nadzor nad primjenom propisa i procedura u vezi sa raspolaganjem materijalnim i finansijskim sredstvima	Direktor Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
3.	Javne nabavke	1   <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Edukacija zaposlenika koji vrše poslove provodenja postupaka javnih nabavki.  Objavljivanje obavještenja o zaključenim ugovorima o javnoj nabavci na web stranici škole.	Direktor Sekretar Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana



4.	Nedovoljno poznavanje zaposlenih o značenju pojma rizičnih aktivnosti podložnih koruptivnom djelovanju	<table border="1"><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1					Organizirati edukaciju zaposlenih na temu koruptivnog djelovanja	Koordinator	6 mjeseci	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
1											
5.	Upoznavanje zaposlenika sa strateškim dokumentima škole u oblasti prevencije i borbe protiv korupcije	<table border="1"><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	2					Svim zaposlenicima putem e-maila dostaviti Plan borbe protiv koupacije i Plan integriteta.  Instalirati sanduče za prijavu korupcije.	Koordinator	Odmah po usvajanju strateških dokumenata	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
2											
6.	Ocenjivanje i napredovanje vannastavnog osoblja	<table border="1"><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1					Donijeti propis kojim će se regulisati ocjenjivanje i mogućnost napredovanje vannastavnog osoblja	Nadležno Ministarstvo Direktor		Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
1											
7.	Komunikacija	<table border="1"><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1					Unaprijediti otvorenu komunikaciju i ophodjenje među radnicima uvođenjem predavanja, radionica, seminara	Direktor	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
1											
8.	Interni propisi	<table border="1"><tr><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		2				Upoznati radnike sa svim internim propisima i			Putem godišnjeg
	2										



			procedurama i učiniti ih dostupnim na web stranici škole	Direktor Sekretar	Kontinuirano	monitoringa provođenja Plana
--	--	--	--	----------------------	--------------	------------------------------

## 6.2.Kontrolni mehanizmi

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

Kontrolni mehanizmi uključuju slijedeće elemente i/ili korake

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

## 7. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Javna ustanova Osnovna škola „Slavinovići” Tuzla je izradila Plan integriteta u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, Modelom plana integriteta, Metodologijom za izradu plana integriteta, te Upitnikom za samoprocjenu integriteta unutar institucije, donesenim od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ([www.apik.ba](http://www.apik.ba)).

Radna grupa izvjestila je direktora škole o rezultatima upitnika i izrađenom Planu integriteta. Plan integriteta je dostavljen Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, radi davanja mišljenja, te je usklađen sa istim u okviru nadležnosti škole.



Direktor škole će donijeti Odluku o usvajanju Plana integriteta i razrješenju Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta.

Nakon razmatranja i analize upitnika, analize zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata kojima je uređen rad škole, uočeno je da u školi ne postoje rizici osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti na koruptivno ponašanje i djelovanje.

Svi poslovni procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i internim propisima. Utvrđene su određene slabosti, za koje su date preporuke kako bi se iste eliminisale. Preporučujemo da se Plan integriteta provodi u svim aktivnostima koje realizuje škola u okviru utvrđenih nadležnosti, uz propisno stručno, savjesno, nepristrasno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka svih radnika.

## 2) PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

- Odluka o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Slavinovići“ Tuzla i razrješenju Radne grupe za izradu Plana integriteta,
- Zapisnici sa sastanka Radne grupe
- Upitnik za samoprocjenu integriteta



Broj: 230/18

Datum: 04.04.2018. godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionog plana za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, člana 24. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta, broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine, člana 147. Pravila Javne ustanove Osnovna škola „Slavinovići“ Tuzla, broj: 1079/16 od 27.09.2016. godine, a u vezi sa članom IV Odluke o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta škole, broj: 123/18 od 22.02.2018. godine, direktor škole d o n o s i

### **ODLUKU**

#### **o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Slavinovići“ Tuzla i razrješenju Radne grupe za izradu Plana integriteta**

##### **I**

Usvaja se Plan integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Slavinovići“ Tuzla, broj: 229/18 od 28.03.2018. godine, koji je izradila Radna grupa imenovana Odlukom direktora, broj: 123/18 od 22.02.2018. godine.

##### **II**

Razrješava se dužnosti Radna grupa imenovana Odlukom direktora, broj: 123/18 od 22.02.2018. godine u sastavu: Elmedina Husagić – koordinator, Nazim Ibrahimović – član i Amira Čaušević – član.

##### **III**

Za nadzor nad provođenjem mjera i preporuka za poboljšanje integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Slavinovići“ Tuzla određuje se koordinator Elmedina Husagić.

##### **IV**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

#### **Obrazloženje**

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

U skladu sa članom 8. stav (1) Smjernica, direktor škole je donio Odluku o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta škole, broj: 123/18 od 22.02.2018. godine.

Radna grupa je pristupila izradi Plana integriteta i isti dostavila rukovodiocu u skladu sa rokovima predviđenim Programom za izradu plana integriteta.



Članom 24. stav (2) Smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013.godine propisano je: „Rukovodilac javne institucije po završetku izrade Plana integriteta donosi odluku kojom usvaja izrađen Plan integriteta i razrješava Radnu grupu zaduženu za Plan integriteta“, a članom 25. stav (1) propisano je: „Nadzor nad provođenjem mjera i preporuka za poboljšanje integriteta javne institucije preuzima koordinator – osoba zadužena za koordinaciju nad izradom i provođenjem Plana integriteta iz člana 8. stav (1), a koja izvještava rukovodioca o rezultatima provođenja“.

Slijedom naprijed navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

#### DIREKTOR

##### Dostaviti:

-Agencija za prevenciju korupcije  
i koordinaciju borbe protiv korupcije  
-a/a

**Lejla Beširović**



## Z A P I S N I K

Sa 1. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Slavinovići“ Tuzla

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta, održan je dana, 27.02.2018. godine u prostorijama škole sa početkom u 12,00 sati. Sastanku prisustvuju članovi Radne grupe imenovani Odlukom direktora, broj: 123/18 od 22.2.2018. godine: Elmedina Husagić – koordinator Radne grupe, Nazim Ibrahimović – član i Amira Čaušević – član.

Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Elmedina Husagić i predlaže sljedeći:

### Dnevni red

1. Definisanje faza rada i aktivnosti u vezi provođenja postupka izrade Plana integriteta škole.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

### Tok sastanka

#### Ad-1:

Koordinator Radne grupe, Elmedina Husagić, upoznala je članove Radne grupe sa potrebnim aktivnostima u vezi izrade Plana integriteta škole, koji se mora izraditi najkasnije do 31.3.2018. godine. Imajući u vidu da je ostavljen kratak rok za izradu Plana integriteta, Radna grupa će svoje aktivnosti prilagoditi istom. Direktor škole, izdao je obavještenje za radnike o izradi Plana integriteta, koje je istaknuto na oglasnoj ploči škole i dostavljeno radnicima putem elektronske pošte.

#### Zaključci:

- Radna grupa će pristupiti aktivnostima za izradu Plana integriteta u četiri faze: pripremna faza, procjena i ocjena postojećeg stanja, ocjena izloženosti i plan unapređenja integriteta.
- Zadužuju se članovi Radne grupe da se upoznaju sa sadržajem dokumenata izrađenih od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK): Smjernice za izradu i provođenje Plana integriteta, metodologija izrade Plana integriteta, model Plana integriteta, upitnika za samoprocjenu integriteta unutar institucije i prezentacija APIK-a.
- Zadužuju se članovi Radne grupe da do narednog sastanka prikupe svu neophodnu dokumentaciju: zakone, podzakonske akte i opšte akte škole, organizacionu strukturu i sistematizaciju radnih mjesti.
- U okviru pripremne faze, Radna grupa izradit će prijedlog Programa izrade Plana integriteta i isti dostaviti direktoru.

Sastanak je završen u 13,00 sati.

### R A D N A   G R U P A

1. Elmedina Husagić, koordinator \_\_\_\_\_
2. Nazim Ibrahimović, član \_\_\_\_\_
3. Amira Čaušević, član \_\_\_\_\_



Broj: 156/18

Datum: 05.03.2018. godine

### Z A P I S N I K

#### Sa 2. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Slavinovići“ Tuzla

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta, održan je dana, 05.03.2018. godine u prostorijama škole sa početkom u 11,00 sati. Sastanku prisustvuju članovi Radne grupe imenovani Odlukom direktora, broj: 123/18 od 22.2.2018. godine: Elmedina Husagić – koordinator Radne grupe, Nazim Ibrahimović – član i Amira Čaušević – član.

Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Elmedina Husagić i predlaže sljedeći:

#### Dnevni red

2. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe.
3. Izrada Upitnika za samoprocjenu integriteta, planiranje anonimnog anketiranja radnika i konačna procjena rizika.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

#### Tok sastanka

Ad-1:

Zaključak:

Koordinator Radne grupe konstatiše da su svi zaključci sa prethodnog sastanka realizovani.

Ad-2:

Zaključci:

- Radna grupa se usaglasila da izradi Upitnik za samoprocjenu integriteta u roku od dva dana, da obavi anonimno anketiranje radnika na način sa Upitnikom podijele radnicima prvog dana po isteku roka za izradu istog uz ostavljanje roka od sedam dana radnicima da popunjene upitnike dostave koordinatoru.
- Zadužuju se članovi Radne grupe da izrade procjenu stepena rizičnosti škole prema koruptivnom djelovanju, te da utvrde koja radna mjesta su predmet detaljne analize i procjene rizika.

Sastanak je završen u 12,30 sati.

#### R A D N A G R U P A

1. Elmedina Husagić, koordinator \_\_\_\_\_
2. Nazim Ibrahimović, član \_\_\_\_\_
3. Amira Čaušević, član \_\_\_\_\_



Broj: 192/18

Datum: 21.03.2018. godine

### Z A P I S N I K

Sa 3. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Slavinovići“ Tuzla

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta, održan je dana, 21.03.2018. godine u prostorijama škole sa početkom u 13,00 sati. Sastanku prisustvuju članovi Radne grupe imenovani Odlukom direktora, broj: 123/18 od 22.2.2018. godine: Elmedina Husagić – koordinator Radne grupe, Nazim Ibrahimović – član i Amira Čaušević – član.

Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Elmedina Husagić i predlaže sljedeći:

#### Dnevni red

4. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe.
5. Plan unapredjenja integriteta.
6. Izrada radne verzije Plana integriteta škole.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

#### Tok sastanka

Ad-1:

Zaključak:

Koordinator Radne grupe konstatiše da su svi zaključci sa prethodnog sastanka realizovani.

Ad-2:

Zaključak:

- Radna grupa se zadužuje da na osnovu analize rezultata anketiranja, svih prikupljenih dokumenata pripremi prijedlog mjera za unapredjenje integriteta do 26.03.2018. godine, ted a se svi radnici upoznaju sa planom unapredjenja integriteta uz dopunu na osnovu eventualno dobivenih prijedloga.

Ad-3:

Zaključak:

Zadužuju se članovi Radne grupe da se izradi prijedlog odnosno radna verzija Plana integriteta škole i dostavi direktoru najkasnije do 29.03.2018. godine.

Sastanak je završen u 14,30 sati.

#### R A D N A G R U P A

1. Elmedina Husagić, koordinator \_\_\_\_\_
2. Nazim Ibrahimović, član \_\_\_\_\_
3. Amira Čaušević, član \_\_\_\_\_



**U P I T N I K**  
**za samoprocjenu integriteta unutar Javne ustanove Osnovna škola „Slavinovići“ Tuzla**

**Upitnik za osoblje institucije**  
**(označite samo jedan odgovor za svako pitanje)**

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

**A - Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju**

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

\*Korupcija je iskorištavanje povjerene ovlasti radi privatne dobiti

- a) da  
b) ne

- Ukoliko obavljate rizične aktivnosti, navedite primjer/e za iste

- 
- Kako ocjenjujete transparentnost u radu škole?  
a) odlična; b) vrlodobra; c) dobra; d) dovoljna; e) nedovoljna

- Kako ocjenjujete mehanizam odgovornosti u škole?  
a) odlična; b) vrlodobra; c) dobra; d) dovoljna; e) nedovoljna

- Da li su svi interni propisi dostupni na jednom mjestu unutar Škole?  
a) da  
b) ne  
c) ne znam

- Kako ocjenjujete izvršenje konkretnih internih akata u svakodnevnom radu Škole?  
a) odlična; b) vrlodobra; c) dobra; d) dovoljna; e) nedovoljna

- Da li se po Vašem mišljenju u radu Škole dosljedno provodi zakonska regulativa?  
a) da  
b) ne  
c) djelimično

- Da li smatrate da u Školi nedostaje neki interni akt koji se odnosi na neko osjetljivo područje?  
a) da  
b) ne

U slučaju odgovora DA navedite koja \_\_\_\_\_

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

- Na kojoj vrsti radnog mjesta radite?  
a) upravljačko



- b) neupravljačko
10. Da li ste upoznati sa opisom i odgovornostima na Vašem radnom mjestu?  
a) da  
b) ne
11. Da li postoji prihvatljiv vremenski okvir za ostvarivanje radnih rezultata i završetka aktivnosti?  
a) da  
b) ne
12. Da li su rokovi jasno definisani u pisanom obliku?  
a) da  
b) ne
13. Smatrate li da u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“?  
a) da  
b) ne
14. Ukoliko je dogovor „DA“, da li se konsultirate sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu“?  
a) da  
b) ne
15. Da li je Vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?  
a) da  
b) ne
16. Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa Vašim nadređenim i bliskim saradnicima?  
a) da  
b) ne
17. Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost?  
a) nikada; b) manje od jednom mjesечно; c) jednom mjesечно; d) više od jednom mjesечно
18. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu ?  
a) manje od jednom mjesечно; b) jednom mjesечно; c) više od jednom mjesечно
19. Da li Vaš nadređeni ocjenjuje Vaš rad?  
a) da  
b) ne
20. Ocenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili rezultate?  
a) slažem se  
b) ne slažem se
21. Da li ste upoznati sa procedurom ocjenjivanja direktora škole?  
a) da  
b) ne



22. Da li Vam se dostavlja informacija o ocjeni rada direktora?
- a) Da
  - b) Ne

**C- Profesionalni život u odnosu na privatni**

23. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima kolega ( finansijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima)
- a) da
  - b) ne
24. Da li je moguće razgovorati o privatnim problemima (finansijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima) u Školi?
- a) da
  - b) ne
25. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?
- a) da
  - b) ne
26. Ako je odgovor DA, da li ste to pitanje predali nekom drugom na rješavanje, odnosno da li ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?
- a) da
  - b) ne

**D – Kontakti sa osobama izvan Škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti**

27. Da li kontaktirate sa osobama izvan Vaše ustanove u okviru Vaših poslovnih aktivnosti?
- a) da
  - b) ne
28. Ukoliko je odgovor DA odgovorite na sljedeće pitanje: Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše ustanove kontaktirate u okviru Vaših poslovnih aktivnosti?
- a) da
  - b) ne
29. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?
- a) da
  - b) ne

**E – Rezultati i njihov kvalitet**

***U ustanovi u kojoj radim:***

30. Većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.
- a) slažem se
  - b) se slažem se
  - c) niti se slažem, niti se ne slažem



- 
31. Većina saradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interes cijele organizacije  
a) slažem se  
b) ne slažem se  
c) niti se slažem, niti se ne slažem
32. Nećete iznevjeriti saradnike, bez obzira na sve.  
a) slažem se  
b) ne slažem se  
c) niti se slažem, niti se ne slažem

**F – Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Školi**

33. Da li radite sa sredstvima i budžetom?  
a) da  
b) ne  
(Ukoliko je odgovor NE, pređite na sljedeće pitanje)

Da li radite sa zahtjevima za naknadu štete?

- a) da  
b) ne  
(Ukoliko je odgovor NE, pređite na sljedeće pitanje)

Da li radite sa nabavkom robe i usluga?

- a) da  
b) ne  
(Ukoliko je odgovor NE, pređite na sljedeće pitanje)

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

- a) da  
b) ne  
Ako je odgovor DA navedite slučaj
- 

34. Da li se izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima?  
a) da  
b) ne  
c) nije mi poznato
35. Da li postoje interni propisi kojima su regulisane procedure javnih nabavki u Školi?  
a) da  
b) ne  
c) nije mi poznato
36. Da li je tenderska dokumentacija precizna (tehničke specifikacije su precizno definisane i dovode do nabavke kvalitetne i potrebne usluge/robe/rada)?  
a) da  
b) ne  
c) nije mi poznato

**Napomena: Ne upisivati ime i prezime**