# PLAN INTEGRITETA

*JU OŠ „Mustafa Busuladžić“*

Sarajevo, decembar, 2022.godina.

# Sadržaj

1. UVOD ..... 3

1.1. Pojam korupcije i Plana integriteta ..... 3

1.2. Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i Uputstvo za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo ..... 3

1.3. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA ..... 4

1.4. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA I IMENOVANJE RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA ..... 5

1.5. RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA ..... 6

1.6. RJEŠENJE O IMENOVANJU OVLAŠTENE OSOBE ZA PRIJEM PRIJAVA KORUPCIJE I RJEŠAVANJE KORUPCIJE ..... 7

1.7. OBAVIJEST UPOSLENIMA O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA ..... 8

2. PROGRAM I PLAN RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE "MUSTAFA BUSULADŽIĆ" SARAJEVO ..... 10

3. PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA ..... 12

**Organizacioni faktori rizika** ..... 12

**Kadrovski faktori rizika** ..... 12

4. PROCJENA INTENZITETA RIZIKA ..... 13

4.1. LEGENDA TERMINA I SIMBOLA ..... 13

**Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta** ..... 13

**Ocjena rizika:** ..... 13

**Status rizika od prethodne provjere** ..... 13

**Datum provjere:** ..... 13

**Provjeru izvršio-la:** ..... 13

5.OBRAZAC PLANA INTEGRITETA ..... 14

5.1.OPĆE OBLASTI RIZIKA/RIZIČNI PROCES ..... 14

5.2.SPECIFIČNE OBLASTI RIZIKA/RIZIČNI PROCES ..... 15

6. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU OSNOVNA ŠKOLA „MUSTAFA BUSULADŽIĆ“ ..16

7.ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA ..... 17

# 1. UVOD

## 1.1. Pojam korupcije i Plana integriteta

**Korupcija je jedan od najvećih izazova našeg vremena, te je globalno prepoznata kao jedna od temeljnih prepreka razvoja društva i demokracije.**

Prema Zakonu o prevenciji i suzbijanju korupcije, korupcija označava svaku zloupotrebu povjerene funkcije, radne obaveze ili posla od strane nosioca javne funkcije ili javnog službenika u institucijama Kantona Sarajevo, Grada Sarajevo, ili općina na teritoriji Kantona Sarajevo, koja može dovesti do sticanja privatne koristi.

Planom integriteta se u jednom dokumentu vlastitom samoprocjenom identificiraju, analiziraju i rangiraju rizik/rizični procesi i faktori rizika koji se mogu ostvariti ili se ostvaruju u poslovima i procesima u Školi.

Cilj izrade Plana integriteta je identifikacija mjera za unapređenje integriteta za svaki rizik/rizični proces, koji mogu dovesti do narušavanja integriteta škole, a kojima će se na adekvatan način doprinijeti jačanju ukupnog integriteta škole te sprečavanju korupcije i svakog oblika neetičnog ponašanja.

## 1.2. Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i Uputstvo za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo

Plan integriteta je sačinjen u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22) i Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucijama javnog sektora u Kantonu Sarajevo Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine.

## 1.3. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

**Naziv institucije:** Javna ustanova Osnovna škola "Mustafa Busuladžić"

**Adresa:** **Sarajevo**, Ahatovićka broj 51

**E-mail institucije:** osmustafabusuladzic@gmail.com

**Broj telefona institucije:** 033/629-574, 033/ 637-155

**Ime i prezime direktora institucije:** Duran Mrnđić, prof.

**Ime i prezime menadžera integriteta i članova radne grupe za izradu Plana integriteta:**

1. Maida Kahriman,sekretar škole - menadžer integriteta
2. Juso Kadrić,nastavnik informatike i tehničke kulture - član
3. Selma Džomba, nastavnica razredne nastave - član

**Datum usvajanja Plana integriteta:** 8.12.2022. god.

## 1.4. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA I IMENOVANJE RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 06- 1355/22

Sarajevo, 17.11.2022. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ( "Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 i 44/22), Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine i člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl.novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), direktor Javne ustanove Osnovne škole „Mustafa Busuladžić" Sarajevo donosi

**O D L U K U**

**o izradi plana integriteta i formiranju radne grupe za izradu plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole "Mustafa Busuladžić"**

**Član 1.**

Donosi se Odluka o formiranju radne grupe za izradu plana integriteta Javne ustanove osnovne škole "Mustafa Busuladžić" i izradi Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole "Mustafa Busuladžić".

**Član 2.**

Imenuje se radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta u slijedećem sastavu:

1. Maida Kahriman, sekretar škole – menadžer integriteta
2. Juso Kadrić, nastavnik informatike i tehničke kulture - član
3. Selma Džomba, nastavnica razredne nastave – član.

**Član 3.**

Mandat radne grupe traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

**Član 4.**

Radna grupa je dužna u roku od 10 dana od dana imenovanja dostaviti odgovornom licu institucije efikasan i provodljiv Program rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta.

**Član 5.**

Radna grupa je dužna da najkasnije do 9.12.2022. godine sačini prijedlog plana integriteta.

**Član 6.**

Radna grupa je dužna Plan integriteta dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja.

**Član 7.**

Radna grupa je dužna svake 2 (dvije) godine procjenjivati učinkovitost Plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

**Član 8.**

Radna grupa je dužna izvještaj o provođenju Plana integriteta dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo do 31. marte tekuće godine za prethodnu godinu.

**Član 9.**

Radna grupa će o svakom održanom sastanaku sačiniti zapisnik.

**Član 10.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR ŠKOLE

Duran Mrnđić Dostavljeno:

- Članovima radne grupe
- elektronskom poštom svim zaposlenim
- na oglasnu ploču
- arhivi

## 1.5. RJEŠENJE O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA

Broj: 06- 1354/22
Sarajevo, 17.11.2022. godine
Na osnovu člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (''Službene novine Kantona Sarajevo'' broj: 35/22) i 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), direktor Javne ustanove Osnovne škole „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo, donosi:

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

1**. Maida Kahriman, diplomirani pravnik**, raspoređena na radnom mjestu sekretara Škole, imenuje se za menadžera integriteta u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo.
2. – Dužnost Imenovane iz tačke 1. ovog Rješenja je da zajedno sa Radnom grupom za izradu Plana integireta izradi i provodi Plan integriteta kao interni dokument ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, te skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta.
3. – Menadžer integriteta je dužan da sačini Upitnik za ispitivanje percepcije i iskustva radnika Škole, u vezi sa koruptivnim ponašanjem radnika Škole;
- Menadžer integriteta dužan je da predloži usvajanje, izmjene i dopune Plana integriteta i stara se o njegovoj realizaciji;
- Menadžer integriteta dužan da je da obezbjedi informisanje nadležnih institucija o provedenim aktivnostima u oblasti borbe protiv korupcije u Školi;
- Menadžer integriteta za potrebe izrade Plana integriteta usko sarađuje sa članovima Radne grupe, svim radnicima, održava sastanke i prati realizaciju Plana integriteta.
4. – U postupanju iz tačke 2. ovog Rješenja, menadžer integriteta je dužan osigurati da plan integriteta učini dostupnim javnosti objavljivanjem na internet stranici, svake druge godine procjenjuje učinkovitost plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta i isti mijenja po potrebama ustanove, izmjene procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti ustanove, te sačini Izvještaj o provođenju plana integriteta koji se dostavlja Uredu do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu.

**Obrazloženje**

Na osnovu odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, odgovorno lice javne ustanove dužno je odrediti menadžera integriteta radi izrade i provođenja Plana integriteta kao internog dokumenta ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, te skupa konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta. Odgovorno lice dužno je osigurati da plan integriteta učini dostupnim javnosti objavljivanjem na internet stranici, svake druge godine procjenjuje učinkovitost plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta i isti mijenja po potrebama ustanove, izmjene procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti ustanove. Odgovorno lice institucije i zaposleni u instituciji dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta. Institucija je dužna dostaviti Uredu izvještaj o provođenju plana integriteta. Izvještaj institucija dostavlja Uredu do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu. Na osnovu dostavljenih planova integriteta, izvještaja o provođenju planova integriteta i preporuka za unaprjeđenje planova integriteta Ured sačinjava izvještaj o donošenju i provođenju planova integriteta u institucijama koji sadrži podatke o provedenim mjerama iz plana integriteta, mjerama koje nisu provedene i razlozima zbog kojih mjere nisu sprovedene. Za donošenje, provođenje i izvještavanje o provođenju plana integriteta odgovorno je odgovorno lice ustanove. Na osnovu izloženog i na osnovu u preambuli navedenih zakonskih propisa, odlučeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.**PRAVNA POUKA:** Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema iste.
DIREKTOR ŠKOLE

Duran Mrnđić

Dostavljeno:
-1. Imenovanoj;
2. Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS;
3. a/a

## 1.6. RJEŠENJE O IMENOVANJU OVLAŠTENE OSOBE ZA PRIJEM PRIJAVA KORUPCIJE I RJEŠAVANJE KORUPCIJE

Broj protokola: 04-1148/22
Sarajevo,30.09.2022.godine
Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) člana 31. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22), direktor Javne ustanove Osnovne škole „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo donosi

**O D L U K U**
**o imenovanju ovlaštenog lica**
**za prijem prijave korupcije i drugih nepravilnosti na radu ili u vezi s radom**
**u JU OŠ „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo**

**Član 1.**

Imenuje se Maida Kahriman, diplomirani pravnik (VII stepen stručne spreme), koja obavlja poslove i radne zadatke sekretara u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo za ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i drugih nepravilnosti.

**Član 2.**

Prijava korupcije i prijava drugih nepravilnosti može se podnijeti i direktoru škole kao odgovornom licu u školi.

**Član 3.**

Po prijavama korupcije i drugim nepravilnostima na radu ili u vezi sa radom u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Mustafa Busuladžić“ u Sarajevu, direktor škole i ovlašeno lice iz člana 1. ove Odluke će postupiti u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i Pravilniku o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti u JU OŠ „Mustafa Busuladžić“ u Sarajevu.

**Član 4.**

Direktor škole kao odgovorno lice i ovlašteno lice iz člana 1. ove odluke dužni su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu, čuvaju kao službenu tajnu.

**Član 5.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR ŠKOLE

Duran Mrnđić

Dostavljeno:
- Oglasna tabla;
- Elektronskom poštom svim zaposlenim;
- a/a.

## 1.7. OBAVIJEST UPOSLENIMA O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj protokola:04-1359/22
Sarajevo, 18.11.2022.godine
**PREDMET: Obavijest za radnike JU OŠ „Mustafa Busuladžić“**

U skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22) i Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj:02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.godine, u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Mustafa Busuladžić“ u toku je postupak izrade Plana integriteta, kao internog dokumenta, koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova, nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad institucije.
U cilju izrade pomenutog Plana, donesena je Odluka o izradi Plana integriteta i formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta, kojom su imenovani menadžer integriteta i članovi radne grupe. Za menadžera je imenovana Maida Kahriman, a za članove: Juso Kadrić i Selma Džomba.

Cilj izrade Plana integriteta je procijeniti koji su radni procesi i poslovi naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, utvrditi vrste rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta za radna mjesta, radne procese i poslove, kao predložiti i preduzeti preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta i odrediti rokove za sprovođenje preventivnih mjera.

U svrhu izrade Plana integriteta, svaki radnik u Školi je dužan da pomaže i aktivno učestvuje sa menadžerom i članovima radne grupena izradi pomenutog Plana. Radnici škole će biti detaljno informisani o planiranim aktivnostima neophodnim za pripremu Plana integriteta Škole.

DIREKTOR ŠKOLE

_____
Duran Mrnđić

Dostavljeno:
- na oglasnu ploču;
-a/a.

Adresa: Ahatovička 51, 71000 Sarajevo Tel/fax: 033 629 574 ID broj: 4201082150005
Web: www.osmustafabusuladzic.edu.ba e-mail: osmustafabusuladzic@gmail.com Žiro račun:141 196 53200084 75 BBI

Broj protokola: 04-1360/22
Sarajevo, 18.11.2022.godine

**PREDMET: Plan integriteta**

Aktom direktora Škole broj:04-1359/22 od 18.11.2022.godine, obavješteni ste da je u toku postupak izrade Plana integriteta Škole, u skladu sa Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22) i Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj:02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.godine.

Zbog kratkog roka izrade Plana integriteta (Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo je organizavao obuku za izradu Plana integriteta dana 07.11.2022.godine) u toku je I (prva) faza aktivnosti za pripremu Plana integriteta koja podrazumjeva obavještenje radnika o provođenju postupka prikupljanja dokumentacije , pregled i analiza dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti škole rizicima.
Jedna od prvih aktivnosti je provođenje ankete putem anonimnog upitnika svim radnicima škole , kako bi se izvršila dentifikacija i analiza faktora rizika.

Da bismo ovaj opsežan i odgovoran posao kvalitento i u datom terminu okončali potrebna je saradnja svih zaposlenih u Školi, pa vas pozivam da sve vaše eventualne prijedloge i sugestije dostavite menadžeru integriteta.

DIREKTOR ŠKOLE

_____
Duran Mrnđić

Dostavljeno:
- na oglasnu ploču;
-a/a.

Adresa: Ahatovička 51, 71000 Sarajevo Tel/fax: 033 629 574 ID broj: 4201082150005
Web: www.osmustafabusuladzic.edu.ba e-mail: osmustafabusuladzic@gmail.com Žiro račun:141 196 53200084 75 BBI

# 2. PROGRAM I PLAN RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE "MUSTAFA BUSULADŽIĆ" SARAJEVO

Broj protokola:06-1361-2/22
Sarajevo,18.11.2022.godine

| | FAZA 1: PRIPREME | ODOGOVRNA OSOBA | ROK |
|---|---|---|---|
| | Donošenje Odluke o izradi Plana integriteta i imenovanje radne grupe Donošenje rješenja o imenovanju menadžera integriteta | direktor | 17.11.2022.godine |
| | Priprema Programa rada radne grupe | Radna grupa | 18.11.2022.godine |
| | Odobravanje Programa rada radne grupe | Direktor | 18.11.2022.godine |
| | Obavještavanje radnika institucije o planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta | direktor | 22.11.2022.godine |
| | FAZA 2: IDENTIFIKACIJA FAKTORA RIZIKA | ODOGOVRNA OSOBA | ROK |
| | Početna procjena stanja integriteta | Radna grupa | 22.11.2022.godine |
| | Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu Plana integriteta | Radna grupa | 22.11.2022.godine |
| | Pregled i analiza dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima | Radna grupa | 23.11.2022.godine |
| | Provođenje ankete putem anonimnog upitnika | Radna grupa | 24.11.2022.godine |
| | Identifikacija i analiza faktora rizika | Radna grupa Radnici škole | 28.11.2022.godine |
| | Procjena i rangiranje rizika | Radna grupa | 29.11.2022.godine |
| | FAZA 3: IDENTIFIKACIJA PREVENTIVNIH MJERA | ODGOVORNA OSOBA | ROK |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Odabir prijedloga mjera za unaprijeđenje integriteta i određivanaje prioriteta predloženih mjera | Radna grupa | 7.12.2022.godine |
| | Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u školi | Radna grupa | 8.12.2022.godine |
| | FAZA 4: ZAVRŠNA FAZA, USVAJANJE PLANA INTEGRITETA ŠKOLE | ODGOVORNA OSOBA | ROK |
| | Pripremanje i dostavljanje direktoru Plana integriteta | Radna grupa | 08.12.2022.godine |
| | Pregled predloženog Plana integriteta | Direktor škole | 08.12.2022.godine |
| | Usvajanje Plana integriteta škole | Direktor škole | 08.12.2022.godine |

# 3. PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

Radna grupa je izvršila analizu i procjenu postojećeg stanja i utvrđeni su faktori rizika za nastanak neprofesionalnog i neetičkog ponašanja. Sprovedene su sljedeće aktivnosti:

Analizom radnih mjesta, potvrđeno je da postoje određene mjere bezbjednosti koje se primjenjuju:

- Svaki završeni radni zadatak ili potreba donošenja odluke se verifikuje od strane neposrednog rukovodioca;
- Radni zadaci se dodjeljuju zaposlenima prema određenim kriterijumima (radno mjesto, zvanje, iskustvo i dr.);
- Saradnja između kolega u pružanju pomoći ili razmjene ideja i mišljenja postoji ali je slaba.
- Postoje sigurnosno-bezbjedonosne procedure (kontrola pristupa prostorijama, videonadzor...).

Kao rezultat prethodnih aktivnosti radna grupa je utvrdila spisak inicijalnih faktora rizika u dijelu normative, organizacije i kadrovske strukture.

**Normativni faktori rizika**

1. Neadekvatni i neusklađeni zakoni/podzakonska akta koji se odnose na rad i ispunjavanje nadležnosti škole.
2. Nedostatak procedura o radu i postupanju u određenim radnim procesima (nepostojanje smjernica, pravilnika, uputstava).
3. Neefikasan administrativni nadzor nad sprovođenjem propisa, drugih mjera i zaključaka.
4. Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja, drugih mjera, utvrđenih programa i planova rada.
5. Nepostojanje jasnih propisa za korišćenje, nepostojanje kontrola niti ograničenje diskrecionih ovlašćenja rukovodioca i .
6. Propisi ne omogućavaju sankcije za one koji ga krše ili ga ne sprovode u potpunosti, ili se ti propisi ne sprovode/pokloni, usluge, sponzorstva,lobiranje/.
7. Slabi međuljudski odnosi i saradnja.

**Organizacioni faktori rizika**

1. Nedostatak ili nedovoljno vršenje nenajavljenih internih kontrola.
2. Nedostatak novčanih sredstava i adekavatnog nagrađivanja na osnovu rezultata rada.

**Kadrovski faktori rizika**

1. Nedovoljna i nepotpuna edukacija zaposlenih i rukovodilaca o pitanjima etike i integriteta /poštovanje etičkog kodeksa/.
2. Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.
3. Kvalitet i ishod institucionalnog rada u posebno osjetljivim oblastima se ne provjerava i/ili ne ocjenjuje; ne postoje kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i/ili nisu u dovoljnoj mjeri razrađeni; ne postoje mehanizmi kontrole radnog učinka i/ili se ne primjenjuju.

# 4. PROCJENA INTENZITETA RIZIKA

## 4.1. LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika ‘’vjerovatnoća(1-10)**x** posljedica(1-10)’’koja je prikazana na slici ispod.

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **POSLJEDICA** | **ozbiljna** | 10 | N | S | S | S | V | V | V | V | V | V |
| | | 9 | N | S | S | S | S | V | V | V | V | V |
| | | 8 | N | S | S | S | S | S | V | V | V | V |
| | **umjerena** | 7 | N | N | S | S | S | S | V | V | V | V |
| | | 6 | N | N | S | S | S | S | S | S | V | V |
| | | 5 | N | N | N | S | S | S | S | S | S | V |
| | | 4 | N | N | N | S | S | S | S | S | S | S |
| | **mala** | 3 | N | N | N | N | N | S | S | S | S | S |
| | | 2 | N | N | N | N | N | N | N | S | S | S |
| | | 1 | N | N | N | N | N | N | N | N | N | N |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Intenzitet rizika** (posljedica **x** vjerovatnoća) | | | **niska** | | | **srednja** | | | | **visoka** | | |
| | | | **VJEROVATNOĆA** | | | | | | | | | |

**Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta**

/V Rizik visok intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti

/S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom

/N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

**Ocjena rizika:**

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

**Status rizika od prethodne provjere**

↔ Bezpromjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

**Datum provjere:** _____

**Provjeru izvršio-la:**_____

***Legenda:**

| procjena rizika | nizak | srednji | visok |
|---|---|---|---|
| | **1-15** | **16-48** | **49-100** |

****Legenda:**

| Napredak stanja od prethodne provjere | bez promjena | povećan rizik | smanjen rizik |
|---|---|---|---|
| | ↔ | ↑ | ↓ |

# 5.OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

## 5.1.OPĆE OBLASTI RIZIKA/RIZIČNI PROCES

| |
|---|
| Rukovođenje i upravljanje ljudskim i materijalnim resursima škole |
| Etično i profesinalno ponašanje zaposlenih |
| Prijem radnika u radni odnos |
| Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima |
| Javne nabavke |
| Interno prijavljivanje, eksterno prijavljivanje, zaštita prijavitelja |
| Kancelarijsko i arhivsko poslovanje |
| Nepotizam i trgovanje uticajem |

## 5.2.SPECIFIČNE OBLASTI RIZIKA/RIZIČNI PROCES

| |
|---|
| Ocjenjivanje učenika |
| Pravdanje izostanaka učenika |
| Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja |
| Organizacija i realizacija ekskurzija i izleta |
| Primanje poklona i organizovanje privatnih proslava za vrijeme nastave |
| Vlastiti prihodi |
| Nedostatak edukacij/obuke |
| Nepostojenje važećih Pravilnika škole |
| Prevencija digitalnog nasilja |

# 6. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU OSNOVNA ŠKOLA „MUSTAFA BUSULADŽIĆ“

Broj: 06-1414/22
Datum: 08.12.2022. godine

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

PREDMET: Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u JU Osnovna škola „Mustafa Busuladžić"
Sarajevo

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU u sastavu , imenovana Odlukom direktor JU OŠ“ broj: godine. (u daljem tekstu: Radna grupa), dana. godine sačinila je sljedeći izvještaj o stanju integriteta u JU Osnovna škola Mustafa Busuladžić„“ Sarajevo:

Članovi radne grupe su na sastanku održanom 11.11.2022. godine utvrdili da će u roku od 12 dana, direktori škole dostaviti Program rada za izradu Plana integriteta JU OŠ „Mustafa Busuladžić"  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. (Postaviti na web stranicu škole internu dokumentaciju").

Da bi se dobili što precizniji podaci o stanju integriteta škole, dana 24.11.2022. godine, radna grupa je izradila elektronsku anketu putem koju je isti dan proslijedila svim uposlenicima škole (za ukupno  54  uposlenika), a rok za ispunjavanje iste bio bio je 30.11.2022. godine. Upitnik je bio anoniman. U tabelarnom pregledu u nastavku se nalaze identifikovni rizici/rizični procesi, koji su dalje kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika.

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

Organizaciona struktura
Opis radnih mjesta datih u sisteamtizaciji je neophodan osnov za vršenje procjene rizika, ali i sam anketa upućena radnicima koji pokrivaju ta radna mjesta meže 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 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta .

Rad škole je organizvoan na slijedeći način:
a) Uprava škole : direktor
b) stručni saradnici: pedagog, psiholog i bibliotekar;
c)odgojno-obrazovni rad:nastavnici razredne i predmetne nastave
d) asistent u odjeljenju/grupi;
e)saradnici: sekretar i samostalni referent za plan i analizu;
f)pomoćno-tehničko osoblje: domar, domar-ložač, noćni čuvar, servirka i spremačice.

Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

| Redni broj | Ranjiva aktivnost | 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, podnost izvještaje Školskom odboru i Ministarstvu za odgoj i obrazovanje, raspoređuje poslove, obavlja i druge poslove predviđene zakonom i utvrđene Pravilima škole. | Direktor | | | | | 5 |
| 2. | Koncepcijsko-programski zadaci, učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarenju i analizi odgojnog rada, predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad, stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, rad na unaprijeđenju nastave, sarađuje sa institucijama, socijalnom i zdravstvenom službom, usko sarađuje sa direktorom, nastavnicima razredne i predmetne nastave, predlaže mjere za veću efikasnost rada - savjetima i drugim oblicima rada, rad na profesionalnoj orjentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima, saradnja sa roditeljima - organizovanje i neposredan rad, vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije,personalni dosjei učenika, pedagoški karton učenika, ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred osnovne škole, planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika, istraživanja u praksi školskog pedagoga, pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta, učestvuje u radu komisija vezanih za rad škole, obavlja daktilografske poslove vezano za opis poslova pedagoga, obavlja i druge poslove iz svoje struke prema Nastavnom planu i programu i poslove koje mu stavi u zadatak direktor | Pedagog | 1 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Neposredna saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicma, direktorm u planiranju i realizaciji nastavnog rada, učešće u porgramiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata odogjno-obrazovnog rada, učešće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultata odgojno-obrazovnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapređivanje nastavnog rada, rad na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnologije, savremenih oblikai i metoda rada, rad na praćenu razvloja, otkrivanju sposobnosti učenika, predlaganju mjera za vežu efikasnost odgojno-obrazovnog rada, rad na racionalizaciji porcesa učenja, rad i podsticanje društvene i kulutrne funkcije škole, rad na profesionalnoj orjentaciji učpenika, vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, saradnja sa roditeljima, socijalnim i zdravstvenim ustanovma, vrši i druge poslove u okviru stručne spreme a po nalogu direktora | Psiholog | 1 | | | | |
| 4. | Poslovi planiranja, praćenja i realizacija programa rada škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga,i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, izdavanje i preuzimanje knjiga poslovi informisanja i ostali poslovi | Bibliotekar | 1 | | | | |
| 5. | Nastavnik je struča osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenik i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitimangažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta. | Nastavnik razredne/ predmetne nastave | 1 | | | | |
| 6. | pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja), posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika, motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja, potiče učenikovo samopouzdanje i | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | neovisnost, 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, pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući,kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice, prati i 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, stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada, kontinuirano se stručno usavršava | Asistent u odjeljenju | 1 | | | | |
| 7. | učešće u izradi nacrta 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, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl., zastupanje i predstavljanje pred sudom (U sporovima vrijednosti do 50 000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50 000 KM škola angažuje advokata, ukoliko sekretar škole nema polože pravosudni ispit. Kadrovski i administrativni poslovi vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima,prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena,vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja), učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora, izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, stručna pomoć komisijama škole, izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i ugovora, poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke,zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore), rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija), poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosijei radnika, kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama, organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog | Sekretar | 1 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | osoblja,planiranje i programiranje rada, učešće u izradi godišnjeg programa rada škole,učešće u izradi Plana javnih nabavki, stalno stručno savršavanje, učešće na seminarima, redavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja. | | | | | | |
| 8. | izrada planova i izvještaja, izrađuje nacrt Budžeta škole i mjesećnog operativnog plana, prema instrukcijama Ministarstva finansija izrađuje tromjesečni finansijski izvještaj sa obrazloženjem koji se odnosi na programske rezultate izvršavanja budžeta, popunjava statističke izvještaje i daje podatke nadležnim institucijama, saradnja sa organima škole i drugim institucijama, sarađuje sa direktorom i drugim organima škole, podnosi izvještaj o finansijskom poslovanju škole, sarađuje sa Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade i Ministarstvom finansija za obavljanje platnog prometa, školama i drugim institucijama, praćenje zakonskih propisa, praćenja i sproviđenja Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu, Zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju buđeta i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti., stručno usavršavanje- učešće u stručnom usavršavanju, seminarima, aktivima i predavanjima vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva prima i obrađuje materijalno-finansijsku dokumentaciju, vodi evidenciju KIF i KUF , te plaća po fakturama, vodi pomoćne knjige na kojima se knjiži stanje i promjene nematerijalnih i materijalnih sredstava, zaliha materijala i sitnog inventara po vrsti i količini, potraživanja i obaveze, obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, sravnjava popis revalorizacije i amortizacije,čuvanje knjigovodstvenih isprava, platnih lista, godišnjih računovodstvenih obračuna, finansijskih izvještaji i svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje, poslovi blagajne, vodi knjigu blagajne, obračunava i prijavljuje podatke za obračun plaća, toplog obroka i regresa Ministarstvu finansija, obračunava i realizuje karte za prevoz radnika škole, izdaje potvrde o plaćama radnika škole | Referent za plan i analizui | 1 | | | | |
| 9. | Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava škole), poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | direktora i sekretara i to: svakodnevno prati stanje u školskoj zgradi i opremi i o tome vodi pismenu zabilješku, detaljno pregleda cijelu školsku zgradu i evidentira sve uočene nedostatke, o uočenim nedostacima upoznaje sekretara i direktora i nudi konkretan prijedlog za otkalnjanje istog, brine o čistoći i sipravnosti mašine za čišćenje sale, vrši sitne popravke na vodovodnim, kanalizacionim, podnim, zidnim, krovnim i drugim površinama u vlasništvu škole, zastakljuje/popravljaprozore, klupe, stolice i ostali namještaj, u vrijeme generalnog čišćenje škole kreči i boji zidne površine i stolariju, premazuje podne obloge, vrši popravku učila i ostalih nastavnih pomagala, brine o ispravnosti protivpožarnih aparata i hidranata /vodi pismenu evidenciju/ kurirski poslovi obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole | Domar | 1 | | | | |
| 10. | 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 upustava i smjernica od strane direktora i sekretara,odgovara direktoru škole za nesmetan rad kotlova za zagrijavanje objekta škole, pregleda, uočava i otklanja eventualne nedostatke na instalacijama vode, struje i grijanja, u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstvo za rad ložača u smislu noćnih obilazaka u zimskom periodu kada je temperatura ispod 10 stepeni Celzijusa,čisti snijeg i kosi travu u školskom dvorištu,u periodu raspusta obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom, kurirski poslovi,obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara | Domar – ložač | 1 | | | | |
| 11. | Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obilazak prostorija u školi, obilazak školske zgrade i sportske sale radi sprečavanja eventualnog požara i neovlaštenog ulaska, krađe, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora i sektetara, i to: u periodu dok škola ne radi čuva školsku zgradu, sportsku salu i imovinu škole, pregleda i uočava eventualne nedostatke na instalaicijama vode, struje i grijanja, nadzire sportsku salu u toku iznamljivanja sportskim klubovima i rekreativcima, po okončanju termina pregleda opremu i uočava | Noćni čuvar | 1 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | eventualna oštećenja i kvarove i o tome sačinjava službenu zabilješku, u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izrađuje posebno uputstvo za rad noćnog čuvara u vezi sa čuvanjem zgrade i imovine, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole | | | | | | |
| 12. | Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi servisiranja i distribucije užine u školskoj kuhinji, kao i održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske kuhinje. Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara, sačinjava evidenciju - spisak učenika koji koriste užinu,sakuplja novac od nastavnika na ime užine učenika, vrši servisiranje i podjelu užina učenicima,pranje i čišćenje suđa, održava higijenu u kuhinji, u vrijeme kada kuhinja ne radi uključuje se na poslove održavanja čistoće,obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole | Servirka | 1 | | | | |
| 13. | Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade. Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara i to: čišćenje školskih prostorija (fiskulturne sale, hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova),čišćenje dvorišta od otpadnog materijala,čišćenje trotoara oko škole, istresanje korpi u dvorištu, dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja, održavanje cvijetnjaka iodržavanje zelenih površina, (daje prijedloge za poboljšanje i unapređenje zelenih površina u dvorištu škole) kurirski poslovi, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole | Spremačica | 1 | | | | |

| REGISTAR RIZIKA | | | PROC/MJER. RIZIK | | | | REAGOVANJE NA RIZIK | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Oblasti rizika / Rizični procesi*** | ***Faktori rizika: -Sistemski (S) -Organizacioni (O) -Individualni (I) -Radno – procesni i proceduralni (P)*** | ***Postojeće mjere*** | ***Analiza rizika:*** | ***Ocjena vjerovatnoće nastanka rizika*** | ***Ocjena posljedice nastanka korupcije*** | ***Intezitet rizika*** | ***Predložene mjere*** | ***Izvršioc mjera*** | ***Rok za provođenje mjera*** | ***Indikatori / očekivani rezultati*** |
| OPĆA OBLAST<br><br>**Rukovođenje i upravljanje ljudskim i materijalnim resursima škole** | -Nedostatak kvalifikovanog kadra propisanim Pedagoškim standrdima (S) (O)<br>-Neadekvatna preraspdjela radnih zadataka između radnika unutar ustanove (P) (I)<br>-Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti (S)<br>-Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja(I)<br>-Sukob interesa (S,I)<br>-Narušavanje integriteta škole i integriteta zaposlenih(O)<br>-Radnici nisu upoznati sa uzrocima i posljedicama zloupotrebe materijalnih sredstava(P) | -Zakon o radu Federacije BiH<br>-Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju<br>-Pravilnik o radu<br>-Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo<br>-Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu | DK | 5 | 6 | U | -Izvršiti procjenu postojećeg i potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti ustanove<br>-Upoznati radnike sa posljedicama zloupotrebe materijalnih sredstava<br>-Planirati i provoditi redovan nadzor | Direktor, Sindikalni povjerenik | Kontinuirano, do 31.3.2023.god. | -Radnici upoznati sa uzrocima i posljedicama zloupotrebe sredstava (broj i datum akta na kojem su obavješteni)<br>-Zapisnik o izvršenom internom nadzoru |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OPĆA OBLAST<br><br>**Etično i profesinaln o ponašanje zaposlenih** | -Povrede profesionalnih, etičkih pravila, pristrasno ponašanje (S)<br>-Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji (I) (O)<br>-Nesavjestan i nestručan rad (I)<br>-Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova (I) | -Zakon o radu<br>-Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju<br>-Pravilnik o radu<br>-Pravilnik o kućnom Redu<br>-Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS<br>-Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti u školi | DK | 4 | 4 | U | -Upoznavanje radnika i roditelja, kao i trećih lica o mogućnosti upozoravanja organa škole o neetičkom i neprofesionalnom ponašanju zaposlenih;<br>-Edukacija zaposlenih o profesionalnom ponašanju | Direktor, Razrednik, Vijeće roditelja | Kontinuirano, do 1.3.2023.god. | -Sačiniti Zapisnik o preduzetim mjerama |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OPĆA OBLAST<br><br>**Prijem radnika u radni odnos** | - Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos(S)<br>-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, prlikom davanja Saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta(S)<br>-Plan zapošljavanja nije usuglašen sa kadrovskim potrebama | -Zakon o radu<br>-Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju<br>-Pravilnik o radu<br>-Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo<br>-Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu<br>-Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u KS, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevu (Sl.novine KS br.:37/20 i 27/21) | K | 3 | 1 | N | -Donijeti pravilnik o Prijemu radnika koji će biti usklađen sa svim važećim relavantnim propisima i u skladu sa primjerenim rokovima.<br>-Procedure prijema radnika, javni konkursi trebaju biti raspisani najkasnije počev od 1.5. kako bi konkursna procedura bila sprovedena i okončana na vrijeme i prije godišnjih odmora radnika i početka nove školske godine.<br>-Uskladiti pedagoške standarede sa zakonskom regulativom i stvarnim potrebama 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.<br>-Osigurati blagovremenu izradu plana zapošljavanja u skaldu sa kadrovskim potrebama | Ministarstvo, Direktor | Kontinuirano, do 30.4.2023.god. | -Izrađen plan zapošljavanja - plan kadrovskih potreba Škole ( broj i datum akta)<br>-Potpuna primjena Pravilnika za prijem radnika u radni odnos |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OPĆA OBLAST<br><br>**Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima** | -Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima (O)<br>-Iskorišćavanje javne funkcije(I)<br>-Neadekavatna zaštita podataka u školi(O)<br>-Nečuvanje podataka i dokumenata(O)<br>-Curenje informacija(I)<br>-Nesavjestan i nestručan rad (I) (P)<br>-Zloupotreba službenih podataka(O);<br>-Ne postoji registar za pristup evidentiranih zastićenih podataka(O) | -Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.<br>-Kontrola pristupa podacima i dokumentima;<br>-Zakon o arhivskoj građi<br>-Zakon o radu FBiH | DK | 4 | 4 | U | -Educirati radnike o rukovanju sa povjerljivim informacijama<br>-Izraditi interni registar evidentiranih zaštićenih podataka<br>-Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata<br>-Obezbjeđenje prostornih uslova za čuvanje | Direktor, Nadležno Ministarstvo, Radna grupa, Zaposlenici | Kontinuirano, decembar, 2026. god. | -Edukacije o rukovanju povjerljivim podacima i informacijama ( spiskovi radnika sa edukacije, zapisnici) |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OPĆA OBLAST<br><br>**Javne Nabavke** | -Sprovođenje postupka javnih nabavki na neadekvatan način (P)<br>-Zloupotreba i prekoračenje službenih ovlaštenja (I,P) | - Zakon o javnim nabavkama<br>-Pravilnik o postupku nabavke roba, usluga i radova škole | DK | 6 | 6 | U | -Istraživanje tržišta<br>-Svi ugovori se dodjeljuju transparentno<br>-Obuka učesnika u postupku javnih nabavki | Samostalni referent za plan i analizu, Sekretar | Kontinuirano | -Tržište istraženo<br>-Uspostavljano transparentno dodjeljivanje i objavljivanje ugovora |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OPĆA OBLAST<br><br>**Interno prijavljivanje**<br><br>**Eksterno prijavljivanje**<br><br>**Zaštita prijavitelja** | -Narušavanje integriteta od strane radnika i neprijavljivanje istog (I)<br>-Netransparetno postupanje sa internim prijavama (I) (P)<br>-Interno prijavljivanje narušenog integriteta na neadekvatan i nepropisan način (O)<br>-Način eksternog prijavljivanja i narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat od strane stranaka (I)<br>-Neprijavljivanje narušenog Integriteta od strane stranaka(I)<br>-Radnici u strahu od štetnih posljedica ne prijavljuju narušavanje integriteta (I)<br>-Jasne procedure zaštite prijavitelja narušenog Integriteta nedovoljno definisane. | -Pravilnik o radu<br>-Etički kodeks<br>-Pravilnik o internom prijvljivanju korupcije u školi i drugih nepravilnosti u školi<br>-Pravilnik o kućnom redu škole<br>-Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS | DK | 1 | 2 | N | -Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja | Uprava škole | Kontinuirano | -Uspostavljen efikasan mehanizam interne komunikacije, uključujući signiranje u okviru poslovnih procesa (uputstvo o toku interne komunikacije)<br><br>-Izvršena analiza ( datum i broj akta kojim se uspostavlja procedura i način anonimne prijave)<br><br>-Uspostavljena procedura i način zaštite prijavitelja. |
| OPĆA OBLAST<br><br>**Kancelarijsko i arhivsko poslovanje** | -Nedostatak elektronskoog vođenja dokumentacije (O) (P)<br>-Nedostatak informatičnih rješenja za kancelarijsko poslovanje (O) | -Zakon o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo (Sl.novine KS; br.:50/16)<br>-Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH | K | 1 | 1 | N | -Predložiti uvođenje e-knjige evidencije u svim školama, kao jedinstveno rješenje<br>-Nabavka softvera za vođenje elektronske dokumentacije<br>-Edukacija za softvere<br>-Izvršiti analizu i dati prijedlog gdje osigurati uslove čuvanje arhivske građe. | Direktor, nadležno Ministarstvo | Kontinuirano, novembar, 2023.g. | -Usvojen prijedlog i poboljšan rad i efikasnost elektronskog vođenja dokumentacije |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OPĆA OBLAST<br><br>**Nepotizam i trgovina uticajem** | -Zloupotreba službenog položaja(I)<br>-Favorizovanje učenika na osnovu prijateljskih i rođačkih veza nastavnika sa učenikom ili njegovom porodicom (I)<br>-Favorizovanje nastavnika za članove komisija kojs se plaćaju (I) | -Zakon o prevenciji i suszbijanju korupcije u KS<br>-Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i drugih nepravilnosti u školi<br>-Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS | NK | 8 | 8 | V | -Promocija načela etičkog ponašanja zaposlenika<br>-Svaki učenik ima parvo na svoje dostojanstvo I jednak tretman<br>-Napraviti tabelarni pregled imenovanje uposlenika u komisijama koje se plaćaju<br>-Napraviti evidenciju o dodjeljivanju poslova koji se plaćaju | Direktor, Razrednik, Sekretar | Kontinurano, do 31.1.2023.god. | -Svim učenicima pružiti istu šansu bez favorizovanja po bilo kom osnovu<br>-Vodi se evidencija o imenovanju radnika u komisije i dodjeljivanju poslova koji se plaćaju |
| SPECIFIČNA OBLAST<br><br>**Ocjenjivanje Učenika** | -Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantim aktima među nastavnim osobljem (O)<br>-Neprimjen pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja (S)<br>-Podmićivanje nastavnog osoblja poklonima ili korišćenja uticaja (poslovnog, političkog, rođačkog ili prijateljskog).(I)<br>-Subjektivno izvođenje zaključnih ocjena | -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS (Sl.novine KS, br.:23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21)<br>-Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo (Sl.novine KS; br.:24/2018)<br>-Pravila škole | DK | 6 | 7 | U | -Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima pritiska od strane roditelja u pogledu ocjenjivanja učenika/ca<br>-Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike<br>-Ocjena se stiče samo znanjem i trudom.<br>-Nadzor nad primjenom Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju<br>-Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola KS | Nastavnici, Direktor, Pedagog, Nastavničko vijeće | Kontinuirano, do juna, 2023.god. | -Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika/ca<br>-Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritiscima na nastavnike/ce |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SPECIFIČNA OBLAST<br><br>**Pravdanje izostanaka** | -Pružanje nepotpunih informacija roditelja / staratelje o pravdanju izostanaka učenika (I) | -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS (Sl.novine KS br.:23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21)<br>-Pravila škole | DK | 3 | 3 | N | -Provesti analizu postojećih propisa kojima se reguliše pravdanje izostanaka učenika<br>-Educirati nastavnike o propisanom načinu pravdanja izostanaka<br>-Educirati roditelje/ staratelje o propisanom načinu pravdanja izostanaka. | Direktor, Sekretar, Razrednik | Kontinuirano, do juna, 2023.god. | -Izvršena analiza pozitivnih propisa kojima se reguliše predmetna oblast.<br>-Izostanci učenika će se pravdati na propisan način.<br>-Povećana svijest roditelja/staratelja o načinu pravdanja izostanaka |
| SPECIFIČNA OBLAST<br><br>**Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja** | -Roditelji nisu upoznati sa načinom i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravnosti u odgojono-obrazovnom radu(O).<br>-Neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja nisu prenesene na adekvatan način. (O) | -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene ovine Kantona Sarajevo“ 23/17, 30/17, 30/19, 34/20 i 33/21)<br>-Pravila škole<br>-Zakon o upravnom postupku FBiH („Službene novine FBiH“, broj 2/1998, 48/1999 i 61/2022) | DK | 2 | 1 | N | - Upoznati roditelje/ staratelje o proceduri podnošenja žalbi i predstavki<br>-Redovno vršiti aktivnosti na animiranju roditelja/staratelja da prijavljuju neregularna ponašanja | Razrednik, Direktor, Vijeće roditelja | Kontinuirano | -Roditelji/staratelji upoznati sa načinom podnošenja žalbi i predstavki<br>-Animiranje se redovno vrši |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SPECIFIČNA OBLAST<br><br>**Organizacija i realizacija ekskurzija i izleta** | -Neadekvatna priprema i realizacija ekskurzija i izleta (O) | -Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 15/22) | DK | 4 | 4 | U | -Upoznati nastavničko vijeće o proceduri priprema i realizacije ekskurzije i izleta<br>-Redovno vršiti aktivnosti upoznavanja Vijeća roditelja sa procedurom priprema i realizacije ekskurzije i izleta.<br>-Uredna evidencija realizovanih izleta sa dokumentacijom koja podrazumija eva mail prepisku sa agencijama, održane roditeljske sastanke, ponude, spiskove učenika koji idu na izlet, saglasnosti staratelja i izvještaje sa istih. | Direktor, predsjednik vijeća roditelja, Sekretar, Vođa pura, Komisija za izbor agencije | Do 31.12. 2023.god. | -Nastavničko vijeće upoznato sa procedurom priprema i realizacije ekskurzije i izleta<br>-Vijeće roditelja upoznato sa procedurom priprema i realizacije ekskurzije i izleta<br>-Uključivanje članova Vijeća roditelja u pripremu i realizaciju ekskurzije |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SPECIFIČNA OBLAST<br><br>**Primanje poklona i organizovanje privatnih proslava za vrijeme nastave** | -Primanje poklona od strane učenika i roditelja (I) (P)<br>-Obilježavanje rodjendana nastavnika i učenika za vrijeme trajanja nastave (I) (P) | -Zakon o prevenciji i Suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22 i 44/22)<br>-Pravilnik o internom prijabvljivanju korupcije i dr. nepravilnosti u školi | NK | 8 | 9 | V | -Doraditi Pravilnik o Kućnom redu sa Etičkim kodeksom Škole<br>-Upoznati sa Pravilnikom o kućnom redu, zaposlene, učenike i roditelje | Direktor, Razrednik, Vijeće roditelja | Do 1.2.2023.god. | -Sačinjen zapisnik o provedenim mjerama |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SPECIFIČNA OBLAST<br><br>**Vlastiti prihodi** | -Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti<br>-Nepostojanje evidencije o izdavanju sportske sale | -Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova, raspodjela budžetskih korisnika KS<br>-Instrukcija za donošenje pravilnika o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda budžetskih korisnika-predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola, i domova učenika MONKS<br>-Pravilnik o kriterijima za sticanje i raspodjeli vlastitih prihoda škole (Ministarstvo finansija nije dalo mišljenje, MONKS nije dalo saglasnost9 | DK | 8 | 10 | V | -Tražiti ponovo od Ministarstva finansija mišljenje, I tražiti ponovo saglasnost MONKS<br>-Pravilnik o kritewrijima za sticanje i raspodjelu vlastitih Prihoda škole<br>-Poštivanje odluka Školskog odbora uz jačanje transparentnosti.<br>-Zabrana primanja poklona bilo koje vrste.<br>-Zabrana ustupanje termina zakupa licima ili grupama sa kojima nije sklopljen ugovor.<br>-Na kraju školske godine podnjeti izvještaj Školskom odboru o ostvarenim terminima zakupa kao i o problemima koji eventualno nastaju iz neažurnosti plaćanja zakupa i njihovom prevazilaženju | Direktor | Kontinurano, do 31.1.2023.god. | -Primjena Pravilnika o kriterijima za sticanje i raspodjeliu vlastitih prihoda škole, na osnovu mišljenja Ministarstva za finansije, i date saglasnosti MONKS<br>-Izvještaj direktora o ostvarenim terminima zakupa sportske sale |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SPECIFIČNA OBLAST<br><br>**Nedostatak edukacija / obuka** | -Kontinuirano i često donošenje i usvajanje propisa koji se direktno odnose na obrazovni proces (S)<br>-Za sekretare škole neorganizuju se seminari/obuke (S) (O) | -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS<br>-Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u KS | DK | 4 | 6 | U | -Istražiti područja neophodna za edukaciju zbog promjene zakonskih normi i propisa<br>-Upućivanje radnika na dodatne dokumentacije | Direktor, Sekretar, Samost. Refe. za plan i anlizu | Decembaer, 2024. god. | -Istraženo područje za koje je potrebna dodatna edukacija<br>-Dodatno edukovani i osposobljeni radnici |
| SPECIFIČNA OBLAST<br><br>**Nepostojanje važećih Pravila škole** | -Važeća pravila škole iz 2017 godine. | -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS | DK | 10 | 8 | V | -Ponovno dostavljanje zahtjeva nadležnom ministarstvu za urgentnim rješavanjem i dobivanjem saglasnosti na pravila škole | Sekretar | Kontinuirano | -Usvojena Pravila škole |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SPECIFIČNA OBLAST<br><br>**Prevencija digitalnog nasilja** | -Nekoenzistentna primjena smjernica o postupanju u slučajevima digitalnog nasilja u BiH<br>-Neadekvatna saradnja sa rodieljima/starateljima, stručnim saradnicima, nadležnim institucijama o neprihvatljivom ponašanju vršnjaka i neprijavljivanje digitalnog nasilja, zloupotreba digitalnog sadržaja | -Smjernice za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH<br>-Protokol o postupanju u slučajevima nasilja<br>-Saradnja sa nadležnim institucijama KCZSR, MUPKS<br>-Pravila škole | DK | 5 | 7 | U | -Održavanje edukacija za učenike o tome, kako i na koji način dijeliti svoje podatke na društvenim mrežama, kao spriječiti zloupotrebu digitalnih sadržaja i kako prepoznati zloupotrebu | Nastavničko i odjeljensko vijeće, Stručna služba škole | Kontinuirano | -Pojačan rad sa nadležnim institucijama, saradnja sa roditeljima/starateljima i KCZS<br>-Kontinuirano praćenje učenika<br>-Pojačan nadzor od strane nadležnih institucija i davanje ingerencije u smislu kažnjavanja počinioca i izvršitelja digitalnog nasilja |

Legenda:

Analiza rizika:

1. Kontrolisan (K)
2. Djelimično kontrolisan (DK)
3. Nekontrolisan (NK)

Intezitet rizika:

1. Nizak (N)
2. Umjeren (U)
3. Visok (V)

Broj protokola: 09-1415/22
Sarajevo,08.12.2022.godine
Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju(“Službene novine Kantona Sarajevo”,broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 35/22 i 44/22) i člana 11. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj:02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.godine direktor Javne ustanove Osnovne škole “Mustafa Busuladžić” Sarajevo d o n o s i :

O D L U K U

o usvajanju i provođenju Plana integriteta JU OŠ “Mustafa Busuladžić“ Sarajevo

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta JU OŠ „Mustafa Busuladžić“ koji je pripremila radna grupa za izradu Plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu Plana integriteta, osim Maide Kahriman, menadžera integriteta, Odluka broj:06-1355/22 od 17.11.2022. godine.

Član 3.

(1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se Maida Kahriman, sekretar škole- menadžer integriteta. (2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje plana integriteta , a posebno djela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije te davanje prijedloga za njegovo unaprjeđenje. (3) Svi zaposleni u JU OŠ “Mustafa Busuladžić” dužni su obavijetiti osobu zaduženu za nadzor nadprovođenjem plana integriteta, o situaciji, pojavi ili radnji koja na osnovu razumnog uvjerenja može

dovesti do narušavanja integriteta institucije. (4) Zaposleni u instituciji 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 s važećim propisima. (5) 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 direktorici.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR ŠKOLE
Duran Mrnđić

Dostaviti:
1. Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetomKantona Sarajevo
2. Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem plana integriteta
3. Članovima radne grupe
4. elektronskom poštom svim radnicima
5. a/a