PLAN INTEGRITETA
JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE
„HARMANI II“ BIHAĆ

DECEMBAR 2024. godine

SADRŽAJ

1. UVOD 2

ODLUKA O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA 4

OBAVJEŠTENJE RADNICIMA O IZRADI PLANA INTEGRITETA 6

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA 7

2. ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI 10

3. ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA 11
   - 3.1. Organizaciona struktura 11
   - 3.2. Katalog radnih mjesta 11
   - 3.3. Nivoi procesa donošenja odluka 14

4. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU 14
   - 4.1. Izvještaj o nivou integriteta 14
   - 4.2. Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste 14
   - 4.3. Izvještaj o integritetu 14
   - 4.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta 15
   - 4.5. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja 16
   - 4.6. Opis kritičnih ranjivih radnih mjesta 17

5. STATUS QUO 18
   - 5.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika 18
   - 5.2. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira 19
   - 5.3. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa 19
   - 5.4. Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima 19

6. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE 19
   - 6.1. Preporuke za unapređenje 19
   - 6.2. Kontrolni mehanizmi 21

7. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE 22

8. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA 22
   ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE 23
   UPITNIK 26

1. UVOD

JU Osnovna škola „Harmani II“ Bihać (u daljem tekstu Škola) sljedbenica je Osnovne škole „Strahinja Radetić“, (kasnije „AVNOJ“) i OŠ „Ante Rukavina“ (koja se 1987. godine pripojila tadašnjoj školi „AVNOJ“). Naziv „AVNOJ“ korišten je do 1992. godine kada je preimenovana u Osnovna škola „Harmani II“.
Osnovna škola „Harmani II“ obuhvata najveći prostor u gradu Bihaću. Granice upisnog područja idu od Golubića, preko Sokoca, Jezera-Privilice, Harmana, Luka, Žegara, Vedrog Polja, Zavalja, Međudražja i Velikog Skočaja. Škola radi u pet objekata: centralna zgrada, peterazredne područne škole u Vedrom Polju i Sokocu, te jedno odjeljenje od I do V razreda pri Kantonalnoj bolnici „Dr. Irfan Ljubijankić“.
U područnoj školi „Žegar“ od školske 2016/17 godine djeluje Centar za razvoj inkluzivnih praksi „Bihać“.Centar za razvoj inkluzivnih praksi svojim djelovanjem pruža potrebnu terapijsku podršku uz redovno polaženje odgojno – obrazovnih ustanova i opremljen je najsuvremenijom opremom iz područja logopedije, fizioterapije, radne i senzorne terapije te psiho – socijalne podrške čime predstavlja sveobuhvatnu multidisciplinarnu i kvalitetnu podršku.
Od školske 2024/25. godine osim Centra za razvoj inkluzivnih praksi u područnoj školi „Žegar “ je smješteno i Prvostepeno stručno tijelo koji vodi proces procjene, praćenja, upućivanja i koordiniranja procjene između različitih stručnjaka, ustanova i organizacija, vodi Registar djece s teškoćama u razvoju ili invaliditetom, te izdaju lično usmjereni plan podrške nakon najmanje 6 mjeseci procjene djeteta i završnog izvještaja o okončanju provedbe lično usmjerenog plana podrške, ali ne prije okončanja osnovnog obrazovanja.

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, skladnijem funkicionisanju i boljem organizovanju osnovne škole,
- bržem inoviranju odgojno obrazovnog procesa u skladu sa tehnološkim 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 (2023-2027.) i Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije.

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

Broj: 01-45-2172-1/24
Datum: 20.11.2024.godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. usvojene Zaključkom Skupštine USK-a broj: 01/1-2-45-185/23 od 09.10.2023.god. (u daljem tekstu Strategija) i Plana aktivnosti o provođenju Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. od 23.11.2023.god. i člana 108. Pravila JU OŠ „Harmani II" Bihać, direktor/ca *d o n o s i*

O D L U K U
o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta
Javne ustanove Osnovne škole „Harmani II" Bihać

Član 1.

Ovom Odlukom se izražava opredjeljenost institucije za izradu plana integriteta JU OŠ „Harmani II" Bihać te se formira radna grupa koja će sačiniti Prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Imenuje se Radna grupa za izradu Plana integriteta JU OŠ „Harmani II" Bihać (u daljem tekstu Škola), u sljedećem sastavu:

1. Fatma Midžić, koordinator radne grupe
2. Dženana Harbaš, član radne grupe
3. Nusreta Alijagić-Prša, član radne grupe
4. Indira Ćemalović, član radne grupe
5. Almina Dizdarić, član radne grupe.

Član 3.

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

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

Član 4.

Odgovorno lice za usvajanje Plana integriteta je direktor/ica škole.

Član 5.

Rok za izradu Plana integriteta je 31.12.2024. godine.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Skupština Unsko-sanskog kantona je svojim Zaključkom broj: 01/1-2-45-185/23 od 09.10.2023. godine usvojila Strategiju za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023 – 2027. godine, a u cilju implementacije Strategije dana 23.11.2023. godine usvojen je i Plan aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korpucije Unsko-sanskog kantona 2023. – 2027.

U pomenutom Akcionom planu kao Strateški cilj 3 definirano je: *Normativno uređena obaveza usvajanja planova integriteta u javnom sektoru na svim niovima. Ovaj strateški cilj kao aktivnost predviđa donošenje planova integriteta u javnim institucijama u Unsko-sanskom kantonu gdje to nije učinjeno i osiguranje njihovog provođenja.*

Plan integriteta izrađuje radna grupa u skladu sa naprijed navedenim dokumentima. Svi zaposleni su dužni da pomažu i aktivno učestvuju u izradi Plana integriteta sa članovima radne grupe.

Glavni cilj usvajanja Plana integriteta JU OŠ „Harmani II“ Bihać je procijeniti tačke podložnosti/ranjivosti koruptivnim pojavama unutar Škole, preporučiti mogućnosti za smanjenje podložnosti Škole korputivnom ponašanju, te uspostaviti odgovarajuće mehanizme za nadzor i praćenje.

Specifični ciljevi plana integriteta su:

- Procjena podložnosti/ranjivosti Škole koruptivnim pojavama,
- Procjena radnih mjesta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama,
- Povećanje otpora radnog mjesta u odnosu na koruptivne pojave,
- Povećanje razine svijesti uposlenih,
- Stalna provedba unapređenja rada Škole – prevencija,
- Uspostava kontrolnih mehanizama,
- Povećanje svijesti i edukacija uposlenih.

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

D I R E K T O R I C A:

_____

Mr.sc. Nermina Delić, prof.

Dostaviti:

- Članovima radne grupe
- Radno tijelo Vlade USK-a za borbu protiv korupcije
- a/a

OBAVJEŠTENJE RADNICIMA O IZRADI PLANA INTERGITETA

Broj: 01-45-2172-2/24
Datum: 20.11. 2024. godine

Predmet: Obavještenje za radnike

Poštovani,

Obavještavam vas da je Skupština Unsko-sanskog kantona je svojim Zaključkom broj: 01/1-2-45-185/23 od 09.10.2023. godine usvojila Strategiju za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023 – 2027. godine, a u cilju implementacije Strategije dana 23.11.2023. godine usvojen je i Plan aktivnosti za provođenje Strategije za borbu protiv korpucije Unsko-sanskog kantona 2023. – 2027. U pomenutom Planu aktivnosti kao Strateški cilj 3 definirano je: *Normativno uređena obaveza usvajanja planova integriteta u javnom sektoru na svim niovima. Ovaj strateški cilj kao aktivnost predviđa donošenje planova integriteta u javnim institucijama u Unsko-sanskom kantonu gdje to nije učinjeno i osiguranje njihovog provođenja.*
U skladu sa naprijed navedenim JU OŠ „Harmani II“ Bihać će pristupiti izradi Plana integriteta JU OŠ „Harmani II“ Bihać.
Plan integriteta izrađuje radna grupa u skladu sa naprijed navedenim dokumentima.
Direktorica škole je Odlukom broj: 01-45-2172-1 od 20.11.2024. godine imenovala radnu grupu za izradu Plana integriteta JU OŠ „Harmani II“ Bihać, a u sljedećem sastavu:

- Fatma Midžić, koordinator radne grupe
- Dženana Harbaš, član radne grupe
- Nusreta Alijagić-Prša, član radne grupe
- Indira Ćemalović, član radne grupe
- Almina Dizdarić, član radne grupe.

Zadatak Radne grupe je da pripremi program izrade Plana integriteta, vrši procjenu postojećeg stanja izloženosti i otpornosti radnih procesa, identificira radna mjesta koja su podložna i izložena riziku na koruptivno djelovanje, sakuplja potrebnu dokumentaciju (sve pravne akte i propise koji se odnose na funkcionisanje ustanove), predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje integriteta i dostavi izrađen prijedlog Plana integriteta direktoru škole na usvajanje.
Svi zaposleni su dužni da pomažu i aktivno učestvuju u izradi Plana integriteta sa članovima radne grupe.
Plan integriteta je interni dokument 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 ustanove.
Svrha Plana integriteta JU OŠ „Harmani II“ Bihać je uspostavljanje mehanizma koji će osigurati učinkovito i efektno funkcionisanje ustanove 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 bismo spriječili nepravilnosti u radu, te neprihvatljiva i koruptivna ponašanja u školi, potrebno je učešće svih radnika škole u izradi Plana integriteta. Na taj način bi svi radnici pomogli u identifikaciji i procjeni rizika poslova koje obavljaju, a ujedno i predložili mjere i aktivnosti na sprečavanju ovakvih ponašanja.
Po završetku izrade Plana integriteta JU OŠ „Harmani II" Bihać, 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:

- oglasna ploča
- a/a

Direktorica škole:

_____

Mr.sc.Nermina Delić, prof.

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 JU OŠ „Harmani II" Bihać, 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.

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

JAVNA INSTITUCIJA: Javna ustanova Osnovna škola „Harmani II" Bihać

ODGOVORNO LICE: Direktorica **Nermina Delić**

KOORDINATOR: **Fatma Midžić**

ČLANOVI RADNE GRUPE:

Džanana Harbaš, Nusreta Alijagić-Prša, Indira Ćemalović i Almina Dizdarić

DATUM DONOŠENJA ODLUKE: **20. 11. 2024.godine**

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: **20. 11. 2004.godine**

POČETAK PROGRAMA: **20. 11. 2024.godine**

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: **30. 12. 2024. godine**

U nastavku je prikazan Program izrade Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Harmani II" Bihać.

Broj: 01-45- 2189/24
Datum: 26.11.2024. godine

U skladu sa smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, direktor JU OŠ „Harmani II“ Bihać, na prijedlog Radne grupe, imenovane Odlukom direktora, broj: 01-45-2172-1/24 od 20.11.2024. godine, odobrava

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA ŠKOLE

Program izrade Plana integriteta JU OŠ „Harmani II“Bihać , prikazan je u tabeli kao slijedi:

Faza		Aktivnost	Nosilac aktivnosti / rok
I – PRIPREMNA FAZA	1.1.	Donošenje Odluke o imenovanju Radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta škole	Direktor do 20.11.2024. godine
	1.2.	Radna grupa: - Priprema programa Plana integriteta sa ključnim zadacima, rokovima i osobama zaduženim za njihovo izvršenje	Radna grupa do 26.11.2024. godine
		- 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)	
		- Pruža objašnjenje za sva druga pitanja koja se odnose na radnu grupu, te prima dodatne upute ili prijedloge radnika za unapređenje programa	
	1.3.	Direktor škole obavještava sve radnike o izradi i provođenju Plana integriteta, odobrava izrađeni Program izrade Plana integriteta	Direktor i Radna grupa do 26.11.2024. godine
II i III FAZA – PROCJENA I OCJENA POSTOJEĆEG STANJA – OCJENA IZLOŽENOSTI	2.1.	**PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA** - Izrada upitnika koji popunjavaju svi radnici	Radna grupa do 27.11.2024. godine
		- Anketiranje radnika	
		- Analiza upitnika	
		- Po potrebi obavljanje intervjua sa radnicima na pojedinim radnim mjestima	
	2.2.	**KONAČNA PROCJENA RIZIKA od strane Radne grupe** - Na osnovu analize internih propisa, drugih akata i dokumentacije, odgovora radnika na upitnike, provedenih intervjua, radna grupa procjenjuje dobivene rezultate i daje konačnu procjenu stepena rizičnosti škole prema koruptivnom ponašanju i djelovanju, te utvrđuje koja radna mjesta su predmet detaljne analize i procjene rizika	Radna grupa do 10.12.2024. godine
IV FAZA -	3.1.	**PLAN UNAPREĐENJA INTEGRITETA** - plan mjera i preporuka za poboljšanje integriteta škole sa rokovima, prioritetima i nosiocima za njihovo izvršavanje	Radna grupa do 13.12.2024. godine
	3.2.	Svi zaposleni se upoznaju sa Planom unapređenja integriteta i on se dopunjuje eventualno dobivenim odgovarajućim prijedlozima	Direktor i Radna grupa do 18.12.2024. godine
	3.3.	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
	3.4.	Dostavljanje obavještenja Timu borbe protiv korupcije Vlade Unsko-sanskog kantona da je usvojen Plan integriteta	Direktor / 5 dana od dana usvajanja Plana

DIREKTOR

Mr.sc.Nermina Delić, prof.

Akt obradila:
Fatma Midžić, sekretar

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 USK, Zakon o radu , Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju, Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje USK, Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog i osnovnog obrazovanja i odgoja za teritoriju Unsko-sanskog kantona, Pravilnik sa kriterijima o bodovanju kandidata za prijem u radni odnos u odgojno-obrazovnim ustanovama Unsko-sanskog kantona, Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije, Pravilnik o definiranju kriterija za proglašavanje uposlenika/ca za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, te uvjeti preuzimanja uposlenika/ca iz jedne škole u drugu školu, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o definiranju kriterija za proglašavanje uposlenika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba, te uvjeti preuzimanja uposlenika iz jedne škole u drugu školu, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i realizaciji izleta, studiskijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog rada i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o odgoju i obrazovanju, praćenju i ocjenjivanju djece sa teškoćama u razvoju u Unsko-sanskom kantonu, Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana, Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika, Protokol o postupanju u slučaju nasilja koje uključuje djecu, Pravilnik o praćenju, napredovanju i ocjenjivanju znanja učenika osnovne i srednje škole, Pravilnik o stručno-pedagoškom nadzoru , Pravilnik o polaganju stručnog ispita nastavnika i stručnih saradnika, Protokol o postupanju u slučaju napuštanja i nepohađanja nastave USK-a

Interni akti institucije:

Pravila škole, Pravilnik o radu, Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom, Pravilnik o internim kontrolnim postupcima , Pravilnik o zaštiti od požara, Pravilnik o zaštiti na radu, Poslovnik o radu školskog odbora, Pravilnik o pravdanju učeničkih ozostanaka, Kriteriji o izboru učenika generacije JU OŠ „Harmani II“, Pravilnik o radu komisije za javne nabavke, Pravilnik o radu Vijeća roditelja JU OŠ „Harmani II“, Kodeks ponašanja roditelja, Pravilnik o materijalnim štetama, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Harmani II“, Etički kodeks ponašanja na izletima/ekskurzijama JU OŠ „Harmani II“, Uvjeti i kriteriji za prijem učenika u produženi boravak i učešće roditelja u financiranju produženog boravka, Pravilnik o internim kontrolama i internim kontrolnim postupcima JU OŠ „Harmani II“.

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 Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju USK, Pedagoškim standardima i normativima za osnovno obrazovanje USK i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Harmani II" Bihać.

Rad škole je organizovan na slijedeći način:

A) Poslovi sa posebnim ovlaštenjima
- direktor,

B) Poslovi osnovne djelatnosti:
- poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave;
- poslovi stručnih saradnika (pedagog, socijalni radnik, bibliotekar, uposlenice CRIP-a, Prvostepenog stručnog tijela, uposlenici produženog boravka);

C) Administrativni, pravni i ekonomsko - finansijski poslovi:
- sekretar- blagajnik 2x
- knjigovođa

D) Pomoćno - tehnički poslovi:
- pomoćno - tehnički poslovi (domar-ložač 2x) i
- pomoćni poslovi (radnici na održavanju higijene školskog prostora, i servirka,kuharica).

U školi radi ukupno 101 zaposlenik na punoj i nepunoj normi.

U okviru navedenog broja zaposlenih, prikazana su sistematizovana radna mjesta.

3.2. Katalog radnih mjesta

Rb	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
Poslovi sa posebnim ovlaštenjima:				
1.	**Direktor**	1	Direktor, kao organ rukovođenja, organizira i usklađuje rad škole, izvršava odluke školskog odbora te stručnih organa škole u skladu sa zakonom i pravilima škole, s pedagoškog i menadžmentskog aspekta i zastupa školu prema vanjskim faktorima, državnim, društvenim i političkim organizacijama. Direktor škole donosi odluku o priznatom broju izvršilaca za školsku godinu u skladu sa Kriterijima za finansiranje osnovnih škola koje donosi	Najviši nivo odgovornosti

			nadležno Ministarstvo.	
	Administrativno-finansijsko osoblje:			
2.	**Sekretar-blagajnik** **Knjigovođa**	1,75 1	Obavljaju sljedeće poslove: administrativno-finansijske, normativno-pravne, računovodstveno-blagajničke, obračunske, statističke, personalne i druge stručno administrativne 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
	Poslovi osnovne djelatnosti:			
3.	**Nastavnici razredne i predmetne nastave** **Stručni saradnici** **Pedagog** **Socijalni radnik**	61 1 1	Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koja planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta. Pedagog, pedagog-psiholog je stručni saradnik, član nastavnog osoblja koji primjenom teorijskih, praktičnih i istraživačkih saznanja pedagoške nauke doprinosi ostvarenju i kvalitetu odgojno-obrazovnog rada u ustanovi, u skladu sa ciljevima, principima odgoja i obrazovanja i odgojno-obrazovnim ishodima definisanih Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, kao i drugim propisima iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja koji uređuju rad pedagoga, pedagog-psihologa. Težište rada pedagoga, pedagoga-psihologa se odnosi na psihosocijalnu podršku učenicima, nastavnicima i roditeljima s akcentom na odgojne implikacije i podršku individualnom i međusobnom razvoju. Za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama i pedagoško-psihološkom službom, u svrhu preventivnog djelovanja škola može imati socijalnog radnika.	Srednja odgovornost Srednja odgovornosti Srednja odgovornost

	Bibliotekar	1	Za sadržajan, brz i efikasan protok informacija o vaspitno-obrazovnom procesu, škole imaju biblioteku s određenim fondom knjiga, stručne literature i periodike. Zbog opšteg značaja školske biblioteke i njene neposredne nastavne funkcije, bibliotekar u osnovnoj školi je neposredni stručni saradnik i izvršilac u nastavnom procesu.	Srednja odgovornost
4.	**Centar za razvoj inkluzivnih praksi**	8	U Centru za razvoj inkluzivne praksi se na organiziran način pružaju usluge centralizirane podrške djeci sa teškoćama u razvoju.	Srednja odgovornost
5.	**Prvostepeno stručno tijelo**	2	Proces procjene, praćenja i upućivanja djece s teškoćama ili invaliditetom vodi Stručno tijelo u skladu sa Međunarodnom klasifikacijom funkcioniranja, invaliditeta i zdravlja, odnosno Stručno tijelo za procjenu, praćenje i upućivanje djece s teškoćama ili invaliditetom u prvom stepenu. Ministarstvo je formirati prvostepeno Stručno tijelo pri JU OŠ „Harmani II" Bihać u čijem sastavu se kao zasebna organizaciona jedinica nalazi Centar za razvoj inkluzivnih praksi Bihać.	Srednja odgovornost
6.	**Produženi boravak**	4	Nastavnik u produženome boravku priprema, organizira i provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima.	Srednja odgovornost
7.	**Asistenti u nastavi**	9	Pomoćnik u nastavi / asistent je stručno osposobljena osoba koja pruža neposrednu podršku zaduženom nastavniku/nosiocu aktivnosti kroz pružanje pomoći učeniku ili grupi učenika tokom odgojno-obrazovnog procesa.	Srednja odgovornost
Pomoćno –tehničko osoblje				
8.	**Domar -ložač** **Radnici na održavanju higijene**	2 10	Za poslove čišćenja, održavanja i zagrijavanja školske zgrade, a prema vrsti ustanove, njenom kapacitetu i specifičnim uvjetima je definisano Pedagoškim standardima za objekt i ukupnu korisnu površinu- zatvoreni i otvoreni prostor.	Nizak nivo odgovornosti

3.3. Nivoi procesa donošenja odluka

- Organ rukovođenja u osnovnoj školi je direktor škole. Direktor škole zastupa i predstavlja školu bez ograničenja. Nadležnosti direktora utvrđene su članom 142. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju USK-a i članom 40. Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje USK-a i date su u okviru kataloga radnih mjesta koji je sastavni 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, te o tome obavijestiti osnivača i školski odbor.
- Organ upravljanja u osnovnoj školi je školski odbor. Školski odbor je odgovoran za utvrđivanje i provođenje politike škole, generalno rukovođenje radom škole i efikasno korištenje kadrovskih i materijalnih resursa. Nadležnosti školskog odbora su utvrđene članom 134. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju USK-a.
  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 radnicima u školi u vidu anonimnog upitnika.

4.2. Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste

U cilju unapređenja otvorenih komunikacijskih kanala u školi, može se otvoriti i istaći mjesto putem administrativne službe, na koje se mogu uputiti pritužbe i koruptivna ponašanja u školi, kome pristup ima Tim za monitoring i koordinaciju škole.

4.3. Izvještaj o integritetu

Radna grupa analizirala je rezultate upitnika.

Aspekti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja/interna pravila	Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na korupciju djelovanja (opisno)
A - Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju	Radnici smatraju da njihova mjesta uglavnom nisu podložna koruptivnom djelovanju (podmićivanje, iznuda, favorizovanje, utaja/pronevjera). Transparentnost škole je ocijenjena odlično. Smatraju da su mehanizmi odgovornosti u školi vrlo dobri. Svakom radniku su dostupni propisi. Izvršenje internih akata su ocijenili vrlodobrim. Mišljenja su da se u Školi dosljedno provodi zakonska regulativa. Većina radnika je upoznata sa sadržajem internog akta kojim je regulisan prijem uposlenika u radni odnos.	U zbornici se nalaze zakonski i podzakonski akti sa kojima su se svi uposlenici dužni upoznati potpisivanjem ugovora o radu.	Slaba osjetljivost

B - Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/o cjena o radu	Svi zaposleni su upoznati sa opisom svog radnog mjesta. Radnici uglavnom smatraju da postoji prihvatljiv vremenski okvir za ostvarivanje radnih rezultata i završetka radnih aktivnosti. Radnici smatraju da nisu u „sivoj zoni". Međutim, kod konsultacije sa nadređenim kod donošenja odluka većina radnika nije odgovorila, iako smatraju da je nadređeni dostupan za konsultacije. Zajednička konsultacija je svakodnevno prisutna. Radnici uglavnom smatraju da nadređeni ima uvid u kvalitetu obavljanja njihovih poslova.	Postupanje u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima i opštim aktima škole koji uređuju navedenu oblast	Slaba osjetljivost
C - Kontakti sa osobama izvan škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti	Radnici potvrđuju da dijele međusobne probleme, uključujući i privatne probleme. Obzirom na specifičnost poslova kojim se bave smatraju da se to odražava i na njihov privatni život i smatraju da je to dio njihove svakodnevnice.	Stručna pomoć kod sagorijevanja, teambulliding	Nema osjetljivosti
D – Kontakti sa osobama izvan Škole u okviru Vaših privatnih aktivnosti	Većina radnika o svojim poslovnim aktivnostima kontaktira izvan ustanove i da je nadređeni upznat sa tematikom i prirodom tih kontakata.	Postupanje u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima i opštim aktima škole koji uređuju navedenu oblast.	Nema osjetljivosti
E- Rezultati i njihov kvalitet	Većina radnika poslu pristupa profesionalno u odnosu na vlastite interese.Radnici podjednako zastupaju interese organizacije i vlastite interese. Lojalni su jedni drugima.	Postupanje u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima i opštim aktima škole koji uređuju navedenu oblast.	Nema osjetljivosti
F- Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Školi	Radnici upoznati ko je zadužen za upravljanje budžetom i sredstvima, zahtjevim za naknadu štete i nabavkom robe i usluga. Upolenici uglavnom nisu čuli za primanje poklona unutar institucije. Upoznati su sa godišnjim planom javnih nabavki. Tenderska dokumentacija im nije poznata.	Postupanje u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima i opštim aktima škole koji uređuju navedenu oblast.	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, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojnoobrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.	Nastavnik razredne i predmetne nastave		2			
3.	Koncepcijsko-programski zadaci, programiranje,ostvarivanje i analiza odgojnog rada, pedagoška dokumentacija, stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, ispitivanje zrelosti djece za upis u školi, profesionalna orijentacija, pedagoškopsihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	Pedagog		2			
4.	Za praćenje, analiziranje i unapređivanje saradnje s porodicom, društvenom sredinom, institucijama i pedagoško-psihološkom službom, u svrhu preventivnog djelovanja škola može imati socijalnog radnika.	Socijalni radnik		2			
5.	U Centru za razvoj inkluzivne praksi se na organiziran način pružaju usluge centralizirane podrške djeci sa teškoćama u razvoju.	Centar za razvoj inkluzivnih praksi		2			
6.	Proces procjene, praćenja i upućivanja djece s teškoćama ili invaliditetom vodi Stručno tijelo u skladu sa Međunarodnom klasifikacijom funkcioniranja, invaliditeta i zdravlja, odnosno Stručno tijelo za procjenu, praćenje i upućivanje djece s teškoćama ili invaliditetom u prvom stepenu. Ministarstvo je formirati prvostepeno Stručno tijelo pri JU OŠ „Harmani II“ Bihać u čijem sastavu se kao zasebna organizaciona jedinica nalazi Centar za razvoj inkluzivnih praksi Bihać.	Prvostepeno stručno tijelo		2			
7.	Nastavnik u produženome boravku priprema, organizira i provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima.	Produženi boravak		2			
8.	Pomoćnik u nastavi / asistent je stručno osposobljena osoba koja pruža neposrednu podršku zaduženom nastavniku/nosiocu aktivnosti kroz pružanje pomoći učeniku ili grupi učenika tokom odgojno-obrazovnog procesa.	Asistenti u nastavi		2			

9.	Poslovi planiranja, praćenja i realizacija programa rada škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike,dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, izdavanje i preuzimanje knjiga, poslovi informisanja i ostali poslovi.	Bibliotekar		2			
10.	Obavljaju sljedeće poslove: administrativno-finansijske, normativno-pravne, računovodstveno-blagajničke, obračunske, statističke, personalne i druge stručno administrativne poslove (učestvuje u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja, vođenje zapisnika školskog odbora i izrada odluka, rješenja i zaključaka koje donosi	Sekretar-blagajnik i knjigovođa				4	
11.	Za poslove čišćenja, održavanja i zagrijavanja školske zgrade, a prema vrsti ustanove, njenom kapacitetu i specifičnim uvjetima je definisano Pedagoškim standardima za objekt i ukupnu korisnu površinu- zatvoreni i otvoreni prostor.	Domar - ložač i radnici na održavanju higijene školskog prostora	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	- Rukovodi radom škole - Predstavlja i zastupa rad škole bez ograničenja - Odlučuje o prijemu u radni odnos i o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih - Raspoređuje poslove i radne zadatke - Prati i ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika	- Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - Sukob interesa - Primanje nedozvoljenih poklona - Donošenje nezakonitih odluka	5
2.	Sekretar-blagajnik	- Praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata - Izrada pojedinačnih pravnih akata, rješenja, ugovora o radu, - Statusno-pravni poslovi - Poslovi iz radnih odnosa - Angažman u radu školskog odbora, izrada odluka i drugih akata koje donosi školski odbor	- Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - Primanje nedozvoljenih poklona - Povreda kodeksa etike	4
3.	Knjigovođa	- Rukuje finansijskim sredstvima u okviru ovlaštenja - Vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva - Izrada operativnih planova	- Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - Primanje nedozvoljenih poklona - Povreda kodeksa etike	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 29 pitanja, koja su raspoređenih u 6 oblasti. Upitnik je popunilo 75 radnika, odnosno 71,4 % od ukupnog broja trenutno zaposlenih u školi.

Oblasti navedene u upitniku su:

A - Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju;
B - Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena rada;
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 bili anonimni i popunjavani su u prostorijama škole.

Radna grupa je analizu radila ručno po principu prikaza frekvencije odgovora i njegovog procentualnog prikaza. 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 (70%) svoja radna mjesta je ocijenila kao radna mjesta koja nisu podložna koruptivnom djelovanju (podmićivanje, utaja, pronevjera, favorizovanje) što znači da imaju razvijenu svijest o korupciji. Transparentnost škole uposlenici smatraju odličnom, kao i mehanizam odgovornosti Škole. Radnici smatraju da se u školi vrlo dobro provodi zakonska regulativa. Radnici su upoznati sa internim aktima unutar škole.

Dio B. 100 % radnika je upoznato sa opisom i odgovornostima radnog mjesta koje obavljaju, kao i to da postoji prihvatljiv vremenski okvir za ostvarivanje radnih rezultata i završetka aktivnosti. Poslovne konsultacije sa nadređenima i poslovnim saradnicima se redovno obavljaju. Svi radnici smatraju da su im nadređeni lako dostupni. 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.

Dio C. 85% radnika se izjasnilo da sluša o privatnim problemima kolega na poslu, 85% anketiranih smatra da je u školi moguće razgovarati o privatnim problemima. 79% anketiranih nije bilo suočeno sa pitanjima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po privatni život, od kojih 50% je ista pitanja predalo nekom drugom na rješavanje odnosno uključili su saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke.

Dio D. 91% 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. 56% radnika smatra da većina saradnika ne daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad te neće iznevjeriti saradnike bez obzira na sve što znači da veoma profesionalno i stručno pristupaju svom poslu.

Dio F. Većina radnika ne radi sa budžetom i materijalnim sredstvima, niti sa zahtjevima za naknadu štete i sa nabavkom robe i usluga. 52% radnika upoznato je da se godišnji plan javnih nabavki izrađuje u skladu sa potrebama i odobrenim budžetom. Postoje i interni propisi kojima je regulisano provođenje postupaka javnih nabavki. 59% anketiranih se izjasnilo da im je poznato da li je tenderska dokumentacija precizna. 56% radnika je upoznato sa svim internim propisima koji regulišu procedure javnih nabavki.

5.2. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

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

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 sarađivati 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 (1 2 3 4 5)	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti)	Odgovorna osoba	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
1.	Odgovornost	1	Unaprijediti mehanizam odgovornosti, transparentnost u radu i odlučivanju	Direktor	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
2.	Raspolaganje materijalno-finansijskim sredstvima	2	Praćenje i nadzor nad primjenom propisa i procedura u vezi sa raspolaganjem materijalnim i finansijskim sredstvima	Direktor Sekretar-blagajnik Knjigovođa	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana

3.	Javne nabavke	1	Edukacija zaposlenika koji vrše poslove provođenja postupaka javnih nabavki. Objavljivanje obavještenja o zaključenim ugovorima o javnoj nabavci na web stranici škole.	Direktor Sekretar-blagajnik Predsjednik komisije za javne nabavke	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
4.	Nedovoljno poznavanje zaposlenih o značenju pojma rizičnih aktivnosti podložnih koruptivnom djelovanju	1	Organizirati edukaciju zaposlenih na temu koruptivnog djelovanja	Koordinator	6 mjeseci	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
5.	Upoznavanje zaposlenika sa strateškim dokumentima škole u oblasti prevencije i borbe protiv korupcije	2	Svim zaposlenicima putem e-maila dostaviti Plan borbe protiv koupcuije i Plan integriteta. Instalirati sanduče za prijavu korupcije.	Koordinator	Odmah po usvajanju strateških dokumenata	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
6.	Ocjenjivanje i napredovanje vannastavnog osoblja	1	Donijeti propis kojim će se regulisati ocjenjivanje i mogućnost napredovanje vannastavnog osoblja	Nadležno Ministarstvo	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana	Donijeti propis kojim će se regulisati ocjenjivanje i mogućnost napredovanja nastavnog i vannastavnog osoblja.
7.	Komunikacija	1	Unaprijediti otvorenu komunikaciju i ophođenje među radnicima uvođenjem predavanja, radionica, seminara	Direktor	Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
8.	Interni propisi	2	Upoznati radnike sa svim internim propisima i procedurama i učiniti ih dostupnim na web stranici škole	Direktor Sekretar-blagajnik	Kontinuirano	Putem godišnjeg 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 „Harmani II“ Bihać je izradila Plan integriteta na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023-2027. godine (u daljem tekstu: Strategija) usvojene Zaključkom Skuštine USK-a broj: 01/1-2-45-185/23 od 09.10.2023. godine i Plana aktivnosti o provođenje Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona za period 2023-2027. godine od 23.11.2023. godine.

Radna grupa izvijestila 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.

Broj: 01-45-2405/24
Datum: 18.12.2024.godine

DIREKTORICA

Dostaviti:
- Radno tijelo Vlade USK-a za borbu protiv korupcije
- a/a

8. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

- Odluka o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove Osnovne škole „Harmani II“ Bihać
- i razrješenju Radne grupe za izradu Plana integriteta,
- Zapisnici sa sastanka Radne grupe
- Upitnik za samoprocjenu integriteta

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
JU OŠ "Hartmani II" Bihać
Dana, 26. 11.2024.

Z A P I S N I K

Sa 1. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Harmani II" Bihać

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta, održan je dana, 26. 11. 2024. godine u prostorijama škole sa početkom u 12,20 sati. Sastanku prisustvuju članovi Radne grupe imenovani Odlukom direktora, broj: 01-45-2172-1/24 od 20. 11. 2024. godine: Fatma Midžić – koordinator Radne grupe, Dženana Harbar– član, Nusreta Alijagić-Prša - član , Indira Ćemalović – član i Almina Dizdarić, - član
Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Fatma Midžić 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, Fatma Midžić, upoznao je članove Radne grupe sa potrebnim aktivnostima u vezi izrade Plana integriteta škole, koji se mora izraditi najkasnije do kraja 2024.godine. Imajući u vidu da je ostavljen kratak rok za izradu Plana integriteta, Radna grupa će svoje aktivnosti prilagoditi istom. Direktorica škole, izdala 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 mjesta.
- U okviru pripremne faze, Radna grupa izradit će prijedlog Programa izrade Plana integriteta i isti dostaviti direktoru.

Sastanak je završen u 14,30 sati.

R A D N A G R U P A

1. Fatma Midžić, koordinator radne grupe Fatma M.
2. Dženana Harbaš, član Dženana Harbaš
3. Nusreta Alijagić-Prša, član
4. Indira Ćemalović, član Indira Ćemalović
5. Almina Dizdarić, član Dizdarić Almina

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
JU OŠ "Harmani II" Bihać
Dana, 27.11.2024.

Z A P I S N I K

Sa 2. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ "Harmani II" Bihać

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta, održan je dana, 27.11.2024. godine u prostorijama škole sa početkom u 11,00 sati. Sastanku prisustvuju članovi Radne grupe imenovani Odlukom direktora, broj: 01-45-2172-1/24 od 20. 11. 2024. godine: Fatma Midžić – koordinator Radne grupe, Dženana Harbar– član, Nusreta Alijagić-Prša - član , Indira Ćemalović – član i Almina Dizdarić, - član
Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Fatma Midžić i predlaže sljedeći:

Dnevni red

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe.
2. 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 konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka realizovani.

Ad-2:
Zaključci:

- Radna grupa se usaglasila da izradi Upitnik za samoprocjenu integriteta u roku do dva dana, da obavi anonimno anketiraje radnika na način da Upitnike 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 utvrdi 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. Fatma Midžić, koordinator radne grupe Fatma M.
2. Dženana Harbaš, član Dženana Harbaš
3. Nusreta Alijagić-Prša, član
4. Indira Ćemalović, član Indira Ćemalović
5. Almina Dizdarić, član Dizdarić Almina

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
JU OŠ "Harmani II" Bihać
Dana, 10.12.2024. godine.

Z A P I S N I K

Sa 3. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta JU OŠ „Harmani II" Bihać

Sastanak Radne grupe za izradu Plana integriteta, održan je dana, 10.12.2024. godine u prostorijama škole sa početkom u 12,30 sati. Sastanku prisustvuju članovi Radne grupe imenovani Odlukom direktora, broj: 01-45-2172-1/24 od 20. 11. 2024. godine: Fatma Midžić – koordinator Radne grupe, Dženana Harbar– član, Nusreta Alijagić-Prša - član , Indira Ćemalović – član i Almina Dizdarić, - član
Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Fatma Midžić i predlaže sljedeći:

Dnevni red

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe.
2. Analiza Upitnika, zakonskih propisa I internih akata
3. Plan unapređenja integriteta.
4. Izrada radne verzije Plana integriteta škole.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Tok sastanka

Ad-1:
Zaključak:
Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka realizovani.
Ad-2:
Zaključak:
Radna grupa je izvršila analizu upitnika, zakonskih propisa i internih akata. Na osnovu analize internih propisa, drugih akata i dokumentacije, odgovora radnika na upitnike, provedenih intervjua, radna grupa procjenjuje dobivene rezultate i daje konačnu procjenu stepena rizičnosti škole prema koruptivnom ponašanju i djelovanju, te utvrđuje koja radna mjesta su predmet detaljne analize i procjene rizika
Ad-3:
Zaključak:
Radna grupa se zadužuje da na osnovu analize rezultata anketiranja, svih prikupljenih dokumenata pripremi prijedlog mjera za unapređenje integriteta do 13.12.2024. godine, te da se svi radnici upoznaju sa planom unapređenja integriteta uz dopunu na osnovu eventualno dobivenih prijedloga.
Ad-4:
Zaključak:
Zadužuju se članovi Radne grupe da se izradi prijedlog odnosno radna verzija Plana integriteta škole i dostavi direktoru najkasnije do 18.12.2024. godine.

Sastanak je završen u 14,45 sati.

R A D N A G R U P A

1. Fatma Midžić, koordinator radne grupe Fatma M.
2. Dženana Harbaš, član Dženana Harbaš
3. Nusreta Alijagić-Prša, član
4. Indira Ćemalović, član Indira Ćemalović
5. Almina Dizdarić, član Dizdarić Almina

UPITNIK

za samoprocjenu integriteta unutar Javne ustanove „5.oktobar“
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

1. 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

2. Kako ocjenjujete transparentnost u radu škole?

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

3. Kako ocjenjujete mehanizam odgovornosti u škole?

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

4. Da li su svi interni propisi dostupni na jednom mjestu unutar Škole?

   a) da

   b) ne

   c) ne znam

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

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

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

   a) da

   b) de

   c) djelimično

7. Da li ste upoznati sa sadržajem internog akta kojim je regulisan prijem uposlenika u radni odnos

   a) Da b) Ne

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

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

   A) Da b) Ne

9. Da li postoji prihvatljiv vremenski okvir za ostvarivanje radnih rezultata i završetka aktivnosti?

   a) da

   b) ne

10. Smatrate li da u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta?

    a) da

    b) ne

11. Ukoliko je dogovor „DA", da li se konsultirate sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu"?

    a) da

    b) ne

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

    a) da

    b) ne

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

    a) da

    b) ne

14. Da li Vaš nadređeni ocjenjuje Vaš rad?

    a) da

    b) ne

    c)

C- Profesionalni život u odnosu na privatni

15. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima kolega (finansijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima)

    a) da

    b) ne

16. Da li je moguće razgovorati o privatnim problemima (finansijskim problemima, problemima u međuljudskim odnosima) u Školi?

    a) da

    b) ne

17. 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

18. Ako je odgovor DA, da li ste to pitanje predali nekom drugom na rješavanje, odnosno da li ste uključili saradnika ili nadređenog pri dono

    a) da

D– Kontakti sa osobama izvan Škole u okviru Vaših p oslovnih aktivnosti

19. Da li kontaktirate sa osobama izvan Vaše ustanove u okviru Vaših poslovnih aktivnosti?

    a) da

    b) ne

20. Ukoliko je odgovor DA odgovorite na sljedeće pitanje: Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše ustanove kontaktirate u okv

    a) da

    b) ne

21. 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:

22. Većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

    a) slažem se

    b) ne slažem se

    c) niti se slažem, niti se ne slažem

23. Većina saradnika daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interese cijele organizacije

    a) slažem se

    b) ne slažem se

    c) niti se slažem, niti se ne slažem

24. 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

25. 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

26. Da li ste prilikom obavljanja svog rada , čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije ?

a) Da b) Ne

27. Da li se izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima ?

a) da

b) de

c) nije mi poznato

28. Da li postoje interni propisi kojima su regulisane procedure javnih nabavki u Školi?

a) da

b) ne

c) nije mi poznato

29. Da li je tenderska dokumentacija precizna (tehničke specifikacije su precizno definisane i dovode do nabavke kvalitetne i potrebne usluge

a) da

b) ne

c) nije mi poznato

Napomena: Ne upisivati i ime i prezime