

**IZMJENE I DOPUNE
PLANA INTEGRITETA
JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA**



Ilidža, 01. 02. 2023. godine

SADRŽAJ

| | |
|--|----|
| Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta..... | 1 |
| Program radne grupe za izradu Plana integriteta | 3 |
| Izvještaj Radne grupe za izradu plana integriteta..... | 6 |
| Prilog 1 Organizacijska struktura, katalog radnih mesta i nivoi procesa donošenja odluka..... | 7 |
| Prilog 2 Popis radnih mesta | 8 |
| Opis poslova..... | 9 |
| Opis poslova : | 19 |
| LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA..... | 23 |
| I. Specifične oblasti ustanove..... | 23 |
| 1 Oblast: Pedagoška dokumentacija i evidencija | 23 |
| 1.1. Rizik: Davanje podataka iz evidencije Škole, a koji se vode u administraciji i pedagoškoj službi škole, kao i kod razrednika i premetnih nastavnika..... | 23 |
| 1.2. Rizik: Urednost, blagovremenost i objektivnost u vođenju pedagoške dokumentacije, evidencije i EMIS sistema svih aktera odgojno-obrazovnog procesa u školi | 24 |
| 1.3. Rizik: Neadekvatna pohrana pedagoške dokumentacije i evidencije u koju su pohranjeni podaci o učenicima, roditeljima i nastavnicima..... | 25 |
| 2 Oblast: Nastavni proces | 26 |
| 2.1. Rizik: Organizacija nastavnih časova usklađena sa zahtjevima Nastavnog plana i programa, Pedagoških standarda, rasporedom časova i specifičnosti rada paralelne škole | 26 |
| 2.2. Rizik: Komunikacija kao odraz samopouzdanja i kritičkog razmišljanja..... | 27 |
| 3 Oblast: Učenici..... | 28 |
| 3.1. Rizik: Evaluacija i ocjena znanja učenika..... | 28 |
| 3.2. Rizik: Upis učenika i prijemni ispit | 29 |
| 3.3. Rizik: Raspored učenika po klasama | 30 |
| 3.4. Rizik: Izbor i način donošenja odluka za Vijeće učenika škole | 31 |
| 3.5. Rizik: Izbor najuspješnijeg učenika godine | 32 |
| 3.6. Rizik: Vršnjačko nasilje i neprihvatljivi oblici ponašanja | 33 |
| 3.1. Rizik: Postupanje u skladu sa Konvencijom o pravima djeteta | 34 |
| 4 Oblast: Nastavnici | 35 |
| 4.1. Rizik: Izbor najuspješnijeg nastavnika godine..... | 35 |
| 4.1. Rizik: Zloupotreba radnog mesta u lične svrhe | 36 |
| 5 Oblast: Roditelji | 37 |
| 5.1. Rizik: Izbor i način donošenja odluka za Vijeće roditelja škole | 37 |
| 6 Oblast: Uposlenici..... | 38 |

| | | |
|---|---|----|
| 6.1. | Rizik: Komunikacija kao odraz samopouzdanja i kritičkog razmišljanja i odgovornost u radu | 38 |
| 6.1. | Rizik: „Mito“ kao valuta | 39 |
| 7 | Oblast: Funkcionisanje i imovina ustanove | 40 |
| 7.1. | Rizik: Postupanje po zahtjevima podnosiča zahtjeva | 40 |
| 7.2. | Rizik: Upravljanje materijalnim sredstvima ustanove | 41 |
| 7.4. | Rizik: Upravljanje i implementacija projektima, koncertima, takmičenjima i master class .. | 42 |
| 7.1. | Rizik: Proces finansijskog planiranja (izrada finansijskog plana i operativnih planova, izrada dokumenta okvirnog budžeta)..... | 43 |
| LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA..... | | 45 |
| II. | Opće oblasti ustanove | 45 |
| 8 | Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Upravljanje institucijom..... | 45 |
| 8.1. | Rizik: Nadzor nad radom stručnih saradnika, nastavnog osoblja, administrativnog i pomoćnog-tehničkog osoblja | 45 |
| 8.2. | Rizik: Prijem radnika u radni odnos | 46 |
| 8.3. | Rizik: Rad Komisije za prijem radnika | 47 |
| 8.4. | Rizik: Interna komunikacija..... | 48 |
| 8.5. | Rizik: Eksterna komunikacija | 49 |
| 8.6. | Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima..... | 50 |
| 8.7. | Rizik: Planiranje i početak provođenja javne nabavke | 51 |
| 8.8. | Rizik: Dodjeljivanje ugovora | 52 |
| 8.9. | Rizik: Praćenje provedbe ugovora | 53 |
| 8.10. | Rizik: Učinkovitost rada radnika | 54 |
| 8.11. | Rizik: Upravljanje ljudskim resursima..... | 55 |
| 8.12. | Rizik: Donošenje nezakonitih odluka | 56 |
| 8.13. | Rizik: Sukob interesa | 57 |
| 8.14. | Rizik: Interno prijavljivanje | 58 |
| 8.15. | Rizik: Eksterno prijavljivanje | 59 |
| 8.16. | Rizik: Zaštita prijavitelja..... | 60 |
| III. | PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA | 61 |
| PRILOG – ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA..... | | 81 |

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

Naziv institucije: JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA

Adresa: ul. Josipa Slavenskog br. 24, Ilička

Broj telefona institucije: 033/408-770 i 033/408-771

Ime i prezime rukovodioca institucije: Amsal Ganović, prof.

Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:

1. Diana Bahtić, koordinator
2. Sanja Abdulahović, član
3. Amina Mehmedić-Alispahić, član
4. Lejla Pirić-Hadžić, član

Datum usvajanja Plana integriteta:

07. 12. 2022. godine

Datum izmjena i dopuna:

01.02.2023. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

Lejla Pirić-Hadžić, biblio-noto-fonotekar

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

033/408-773

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo-Općina Iliča
JU Osnovna muzička škola Iliča



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo, Iliča
Primary music school Iliča

Broj: 01-2-965/22
Iliča, 04. 11. 2022. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), člana 7. stav (1) 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), te člana 94. Pravila JU Osnovna muzička škola Iliča, direktor škole donosi

O D L U K U o izradi plana integriteta JU Osnovna muzička škola Iliča

I

Ovom odlukom utvrđuje se obaveza izrade i provođenja plana integriteta JU Osnovna muzička škola Iliča, a potupajući u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22) i Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine) kojeg je donijela Vlada Kantona Sarajevo.

II

Plan integriteta je interni dokument institucije koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjeseta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbeđuje povjerenje građana u rad institucije.

Cilj izrade plana integriteta je procijeniti tačke podložnosti i ranjivosti koruptivnim pojavama u Školi, prepričati mogućnosti za smanjenje podložnosti Škole koruptivnom ponašanju, te uspostaviti odgovarajuće mehanizme za nadzor i praćenje stanja.

III

Plan integriteta će izraditi članovi radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta, imenovani Odlukom broj: 01-2-964/22 od 04. 11. 2022. godine, u sastavu:

1. Sanja Abdulahović, pedagog škole
2. Amina Mehmedić-Alispahić, sekretar škole
3. Lejla Pirić-Hadžić, biblio-noto-fonotekar
4. Diana Bahtić, sindikalni povjerenik

IV

Plan integriteta izraditi u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine) kojeg je donijela Vlada Kantona Sarajevo.

V

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostavljeno:

- Članovima radne grupe
- Uz Plan integriteta
- Oglasna ploča
- a/a

Ul.Josipa Slavenskog br.24., 71210 Iliča, Sarajevo
Direktor tel: 033/408-770, tel/fax:033/408-771
e-mail: info@muzickail.edu.ba

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo-Općina Iliča
JU Osnovna muzička škola Iliča



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo, Iliča
Primary music school Iliča

Broj: 01-2-63/23
Iliča, 01. 02. 2023. 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 57. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22 i 44/22 - ispravka), preporuka za unapređenje plana integriteta broj: 20-04-483-85/23 od 23.01.2023. godine Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS, te člana 94. Pravila JU Osnovna muzička škola Iliča, direktor škole donosi

ODLUKU o izmjenama i dopunama plana integriteta u JU Osnovna muzička škola Iliča

Član 1.

Ovom odlukom izvršena je izmjena i dopuna plan integriteta JU Osnovna muzička škola Iliča koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta, a na osnovu preporuka za unapređenje plana integriteta broj: 20-04-483-85/23 od 23.01.2023. godine Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS.

Član 2.

Shodno navedenim preporukama, u planu integriteta JU Osnovna muzička škola Iliča izvršene su izmjene/dopune u dijelu koji se odnosi na:

- izvještaj o stanju integriteta, gdje je potrebno navesti zakonske, podzakonske i provedbene propise koji se koriste u radu i koji regulišu djelatnost i nadležnost ustanove, te
- navesti opis radnih mesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.


DIREKTOR
Amsal Ganović, prof.

Dostavljeno:

- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo putem web aplikacije Modul II;
- Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem plana integriteta;
- Svim radnicima škole putem oglasne ploče;
- a/a

Program radne grupe za izradu Plana integriteta

Institucija: JU Osnovna muzička škola Iliča

Direktor: Amsal Ganović, prof.

Koordinator radne grupe: Diana Bahtić, prof.

Članovi radne grupe:

1. Sanja Abdulahović, član
2. Amina Mehmedić-Alispahić, član
3. Lejla Pirić-Hadžić, član

Datum odobravanja programa rada: 15. 11. 2022. godine

Početak izrade Plana integritata: 04. 11. 2022. godine

Očekivani završetak: 07. 12. 2022. godine

Izmjena i dopuna Plana integriteta: 01.02.2023. godine

| Faza | Smjernice/koraci | Aktivnosti | Odgovorne osobe | Vremenski rok |
|-----------------|---|--|---------------------------------|----------------|
| I FAZA | Pripremna faza | 1. Donošenje Odluke o imenovanju radne grupe | Direktor | 04.11.2022. g. |
| | | 2. Donošenje Rješenja o imenovanju menadžera integriteta | Direktor | 04.11.2022. g. |
| | | 3. Donošenje Odluke o izradi plana integriteta | Direktor | 04.11.2022. g. |
| | | 4. Priprema Programa rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta | Radna grupa | 18.11.2022. g. |
| | | 5. Odobravanje Programa rada radne grupe | Direktor | |
| | | 6. Obaveštenje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta | Direktor | 22.11.2022. g. |
| II FAZA | Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika | 1. Početna procjena stanja integriteta | Radna grupa | 24.11.2022. g. |
| | | 2. Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu prijedloga plana integriteta | Radna grupa | 24.11.2022. g. |
| | | 3. Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima | Radna grupa | 24.11.2022. g. |
| | | 4. Provođenje ankete putem anonimnog upitnika | Radna grupa Uposlenici škole | 24.11.2022. g. |
| | | 5. Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika | Radna grupa | 28.11.2022. g. |
| | | 6. Procjena i rangiranje rizika | Radna grupa | 28.11.2022. g. |
| III FAZA | Izrada plana za upravljanje rizicima | 1. Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera | Radna grupa | 06.12.2022. g. |

| | | | | |
|----------------|-----------------------------|--|------------------------|--|
| | | 2. Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji | Radna grupa | 06.12.2022. g. |
| IV FAZA | Usvajanje plana integriteta | 1. Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije prijedlog plana integriteta | Radna grupa | 7.12.2022. g. |
| | | 2. Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje istog na procjenu Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS (Ured) | Direktor | 24.12.2022. godine |
| | | 3. Usvajanje plana integriteta | Direktor/Školski odbor | 01.02.2023. godine nakon izmjena i dopuna po preporukama (mišljenju) Ureda |

JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA

Radna grupa zadužena za izradu Plana integriteta u JU Osnovna muzička škola Ilidža

PREDMET: Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u JU Osnovna muzička škola Ilidža

Shodno Zakonu o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), te Uputstvu 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 JU Osnovna muzička škola Ilidža je donio Odluku o izradi plana integriteta ustanove broj: 01-2-965/22 od 04. 11. 2022. godine, te imenovao Radnu grupu zaduženu za izradu prijedloga Plana integriteta u JU Osnovna muzička škola Ilidža.

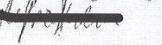
Za Koordinatora radne grupe imenovana je Diana Bahtić, a za članove grupe imenovani su: Sanja Abdulahović, Lejla Pirić-Hadžić i Amina Mehmedić-Alispahić.

Radna grupa se upoznala sa zakonskim propisima, te je na osnovu 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 naknadno dobivenog Priručnika za mapiranje koruptivnih rizika i izradu planova integriteta u javnim preduzećima i javnim ustanovama u Kantonu Sarajevo koji je izrađen u okviru projekta "Jačanje integriteta javnih preduzeća", te kao takav dostavljen putem e-maila ustanovama obrazovanja, pristupila izradi prijedloga Plana integriteta JU Osnovna muzička škola Ilidža.

Radna grupa je na prvom sastanku definisala faze rada, podjelu radnih zadataka i aktivnosti u vezi sa izradom prijedloga Plana integriteta JU Osnovna muzička škola Ilidža. Nakon toga, pristupilo se izradi Programa rada radne grupe, odobrenom od direktora, te se istim Radna grupa vodila tokom svih faza izrade prijedloga Plana integriteta. U tabelarnom pregledu, koji je sastavni dio Plana integriteta, se nalaze identifikovni rizici/rizični procesi, koji su utvrđeni poslije analize interne i eksterne dokumentacije škole. Identifikovani rizici/rizični procesi, kao takvi, dalje su kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika. Prilog ovom Izvještaju bit će tabela internih i eksternih akata koji se koriste u radu i koji regulišu djelatnost i nadležnost ustanove. Neki od njih su dostupni na zvaničnoj web stranici škole <https://muzickail.edu.ba/>. Shodno navedenom, izvršena je i trenutna procjena stanja integriteta u JU Osnovna muzička škola Ilidža.

Radna grupa je izradila i anonimni upitnik koji je popunilo 42 ispitanika. Analiza anonimnog upitnika se nalazi kao prilog Plana integriteta.

RADNA GRUPA

1. Diana Bahtić, koordinator 
2. Sanja Abdulahović, član 
3. Amina Mehmedić-Alispahić, član 
4. Lejla Pirić-Hadžić, član 

ZAKONSKI, PODZAKONSKI I PROVEDBENI PROPISI, TE INTERNI AKTI
JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA

| KATEGORIJA | NAZIV | OBJAVA | BROJ |
|-------------------------------|--|--|-------------------|
| Ustav | USTAV KANTONA SARAJEVO I AMANDMANI I-XLII NA USTAV KANTONA SARAJEVO | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 1/96 |
| Normativni okviri | 1. OKVIRNI ZAKON O OSNOVNOM I SREDNjem OBRAZOVANJU U BOSNI I HERCEGOVINI | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 59/03 |
| | 2. ZAKON O OSNOVNOM ODGOJU I OBRAZOVANJU KS | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 23/17 |
| | 3. IZMJENE I DOPUNE ZAKONA O OSNOVNOM ODGOJU I OBRAZOVANJU KS | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 30/19 |
| | 4. IZMJENE I DOPUNE ZAKONA O OSNOVNOM ODGOJU I OBRAZOVANJU KS | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 34/20 |
| | 5. IZMJENE I DOPUNE ZAKONA O OSNOVNOM ODGOJU I OBRAZOVANJU KS | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 33/21 |
| | 6. ZAKON O RADU FBiH | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 26/16 |
| | 7. ZAKON O IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O RADU | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 89/18, 44/22 |
| | 8. ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU | "Službene novine FBiH" | 02/98; 48/99 |
| | 9. ZAKON O ZAŠTITI NA RADU | "Službene novine FBiH" | 79/20 |
| | 10. ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA U FBiH | "Službene novine FBiH" | 32/01; 48/11 |
| | 11. ZAKON O PREVENCIJI I SUZBIJANJU KORUPCIJE U KANTONU SARAJEVO | „Službene novine Kantona Sarajevo“ | 35/22 |
| | 12. ZAKON O DRŽAVNOJ SLUŽBI U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE | “Službeni glasnik Bosne i Hercegovine” | 93/17 |
| | 13. ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA BOSNE I HERCEGOVINE | “Službeni glasnik Bosne i Hercegovine” | 39/2014 i 59/2022 |
| | 14. ZAKON O PROSVJETNOJ INSPEKCIJI | „Službene novine Kantona Sarajevo“ | 9/00 |
| Podzakonska regulativa | 1. KOLEKTIVNI UGOVOR ZA DJELATNOSTI PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OSNOVNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA U KS | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 24/22 |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--------------|
| | 2. IZMJENE KOLEKTIVNOG UGOVORA ZA DJELATNOSTI PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OSNOVNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA U KS | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 40/22 |
| | 3. PEDAGOŠKI STANDARDI I OPĆI NORMATIVI NORMATIVI ZA OSNOVNI ODGOJ I OBRAZOVANJE I NORMATIVI RADNOG PROSTORA, OPREME, NASTAVNIH SREDSTAVA I UČILA PO PREDMETIMA ZA OSNOVNU ŠKOLU | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 30/2018 |
| | 4. IZMJENE I DOPUNE PEDAGOŠKI STANDARDI I OPĆI NORMATIVI NORMATIVI ZA OSNOVNI ODGOJ I OBRAZOVANJE I NORMATIVI RADNOG PROSTORA, OPREME, NASTAVNIH SREDSTAVA I UČILA PO PREDMETIMA ZA OSNOVNU ŠKOLU | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 09/2022 |
| | 5. IZMJENE I DOPUNE PEDAGOŠKI STANDARDI I OPĆI NORMATIVI NORMATIVI ZA OSNOVNI ODGOJ I OBRAZOVANJE I NORMATIVI RADNOG PROSTORA, OPREME, NASTAVNIH SREDSTAVA I UČILA PO PREDMETIMA ZA OSNOVNU ŠKOLU | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 20/22 |
| | 6. PRAVILNIK O VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U OSNOVNOJ ŠKOLI | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 46/18 |
| | 7. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U OSNOVNOJ ŠKOLI | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 3/20 |
| | 8. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U OSNOVNOJ ŠKOLI | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 25/21 |
| | 9. PRAVILNIK O PRAĆENJU, VREDNOVANJU I OCJENJIVANJU UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA U KS | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 24/18; 13/20 |
| | 10. PRAVILNIK O INKLUSIVNOM OBRAZOVANJU | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 32/19 |

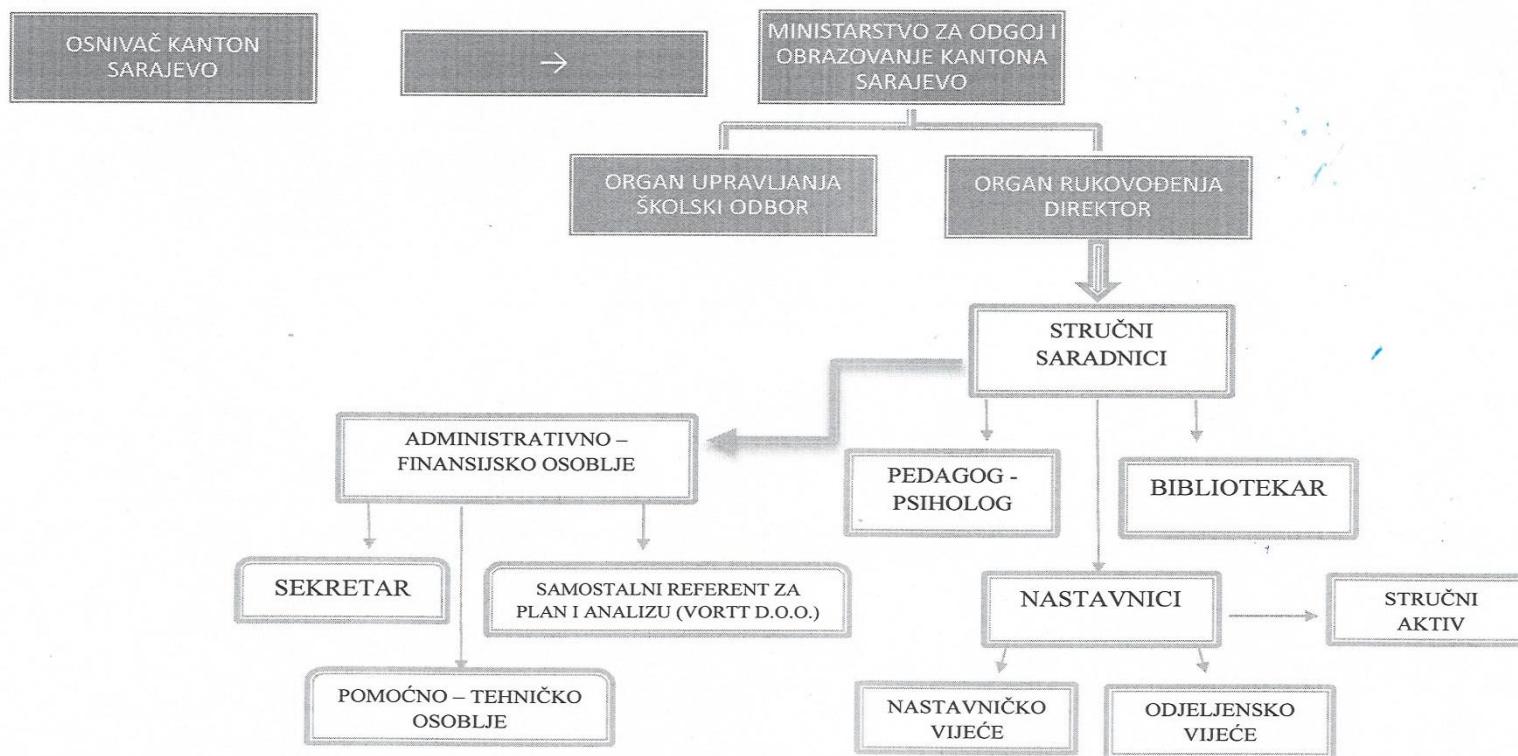
| | | | |
|--|--|------------------------------------|--------------------|
| | 11. PRAVILNIK O ISHRANI UČENIKA U OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA KANTONA SARAJEVO | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 2/18 |
| | 12. PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I REALIZACIJI IZLETA, STUDIJSKIH POSJETA, EKSURZIJA, KAMPOVANJA/LOGOROVANJA, DRUŠTVENO/KORISNOG RADA, ŠKOLE U PRIRODI I DRUGIH OBЛИKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 15/22 |
| | 13. PRAVILNIK O NEOPRAVDANOM IZOSTAJANJU S NASTAVE | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 2/20; 24/20 |
| | 14. PRAVILNIK O PREPOZNAVANJU, PREVENCICI I ZAŠТИTI OD DISKRIMINACIJE U OSNOVNIM ŠKOLAMA | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 52/19 |
| | 15. PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA U ŠKOLI | | |
| | 16. SMJERNICE ZA POSTUPANJE U SLUČAJU NASILJA NAD DJECOM U BOSNI I HERCEGOVINI | | |
| | 17. PRAVILNIK O VOĐENJU EVIDENCIJE O NEPRIHVATLJIVIM OBLICIMA PONAŠANJA I ZAŠТИTI UČENIKA | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 29/19 |
| | 18. PRAVILNIK O NAČINU I OBЛИKU PROVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNE PODRŠKE I STRUČNOG TRETMANA | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 29/19 |
| | 16. PRAVILNIK O NOSTRIFIKACIJI/ EKVIVALENCIJI INOSTRANIH OBRAZOVNIH ISPRAVA U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 23/21 |
| | 17. PRAVILNIK O PRIMJENI INFORMACIONOG SISTEMA EMIS U OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA U KS | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 34/12 |
| | 18. PRAVILNIK O IZBORU, NADLEŽNOSTIMA I NAČIN U RADA ŠKOLSKIH ODBORA OSNOVNIH ŠKOLA KS | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 35/17 |
| | 19. PRAVILNIK O IZBORU I IMENOVANJU DIREKTORA OSNOVNIH ŠKOLA U KS | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 2/18, 32/18, 30/19 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | 20. PRAVILNIK O OCJENJIVANJU, NAPREDOVANJU I STICANJU STRUČNIH ZVANJA ODGAJATELJA, PROFESORA/NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA, OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 19/04 |
| | 21. PRAVILNIK O POLAGANJU STRUČNOG ISPITA ODGAJATELJA, NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 12/00; 10/01; 22/04 |
| | 22. PRAVILNIK O STRUČNOM USAVRŠAVANJU ODGAJATELJA, PROFESORA NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA, OSNOVNIM, SREDNJIM ŠKOLAMA I DOMOVIMA UČENIKA | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 19/04 |
| | 23. PRAVILNIK SA KRITERIJIMA ZA PROGLAŠAVANJE RADNIKA ZA ČIJIM RADOM JE POTPUNO ILI DJELIMIČNO PRESTALA POTREBA U OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA KAO JAVNIM USTANOVAMA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 9/22 |
| | 24. PRAVILNIK SA KRITERIJIMA ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS U OSNOVNIM ŠKOLAMA KAO JAVNIM USTANOVAMA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO | "Službene novine Kantona Sarajevo" | 12/22, 22/22 |
| | 25. KONVENCIJA O PRAVIMA DJETETA | Usvojena od Generalne skupštine Ujedinjenih nacija, 20. novembra 1989. godine | |
| Interna pravila i propisi ustanove | 1. PRAVILA JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA | Na osnovu Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS | Broj: 161-1/07 od 14.06.2007. god. i Broj: 258/08 od 28.11.2008. god (izmjene i dopune) |
| | 2. PRAVILNIK O RADU JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA | Na osnovu odluke Školskog odbora i saglasnosti Sindikalne podružnice JU OMŠ Ilidža | Broj: 01-1-683/22 od 01.07.2022. godine i broj: 01-1-909/22 od 21.10.2022. godine |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | 3. PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA | Na osnovu odluke Školskog odbora i saglasnosti Sindikalne podružnice JU OMŠ Ilidža | Broj: 01-1-716/21 od 23.06.2021. godine |
| | 4. PRAVILNIK O PLAĆAMA I DRUGIM MATERIJALNIM PRAVIMA IZ RADNOG ODNOŠA JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA | Na osnovu odluke Školskog odbora i saglasnosti Sindikalne podružnice JU OMŠ Ilidža | Broj: 01-1-685/22 od 01.07.2022. godine i broj: 01-1-910/22 od 21.10.2022. godine |
| | 5. PRAVILNIK O KUĆNOM REDU SA ETIČKIM KODEKSOM JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA | Na prijedlog Nastavničkog vijeća, usvojio Školski odbor | Broj: 01-1-142/20 od 27.02.2020. godine |
| | 7. PRAVILNIK O SADRŽINI I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA I DRUGIM OSOBAMA ANGAŽIRANIM NA RADU U JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA | Na osnovu odluke Školskog odbora | Broj: 127-4-4/17 od 26.5.2017. godine |
| | 8. PRAVILNIK O ZAŠTITI OD POŽARA U JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA | Na osnovu odluke Školskog odbora | Broj: 127-4-3/17 od 26.05.2017. godine |
| | 11. PRAVILNIK JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA | Na osnovu odluke Školskog odbora | Broj: 823/19 od 23.12.2019. godine |
| | 12. PRAVILNIK O STICANJU I RASPODJELI VLASTITIH PRIHODA JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA | Na osnovu Saglasnosti Ministarstva i odluke Školskog odbora | Broj: 190-1/2018 od 26.04.2018.godine |
| | 13. KRIZNI PLAN PRIPRAVNOSTI I ODGOVORA NA POJAVU VIRUSA COVID 19 | Direktor škole | Broj: 04-1012/21 od 01.09.2021. godine |
| | 14. PLAN JAVNIH NABAVKI JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA | Školski odbor donio na sjednici 08.03.2022. godine, broj: 01-1-373/22 od 08.03.2022. godine | |

PRILOG 1

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA



Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis radnih mesta, kako slijedi:

| Radno mjesto | Broj izvršilaca |
|--|-----------------|
| Direktor | 1 |
| Sekratar | 1 |
| Samostalni referent za plan i analizu (Društvo Vortt d.o.o.) | 1 |
| Pedagog - psiholog | 1 |
| Bibliotekar | 1 |
| Nastavnici | 43 |
| Koorepetitor | 2 |
| Dnevni čuvar | 2 |
| Domar | 1 |
| Radnici na održavanju čistoće/spremačice | 4 |
| UKUPNO | 57 |

| Broj | Radno mjesto | Opis poslova |
|--|---------------------|--|
| ORGAN RUKOVODENJA | | |
| 1. | Direktor | <p>Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovne muzičke i baletske škole, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, Pravilnika o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora.</p> |
| ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKO OSOBLJE | | |
| 2. | Sekretar | <p>Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakona koji tretiraju oblast radnih odnosa, PIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite i drugih propisa za cijelokupno poslovanje pravnog subjekta.</p> <p>Poslovi i radni zadaci su sljedeći:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Upravno pravni poslovi <ul style="list-style-type: none"> - Učešće u izradi nacrta svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima - Praćenje zakonskih propisa i alužbenih 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, inspecijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje, - Drugi poslovi u skladu sa Zakonom i važećim podzakonskim propisima. 2. Kadrovski i administrativni poslovi <ul style="list-style-type: none"> - Vođenje matične evidencije radnika - Vođenje evidencije EMIS o radnicima - Prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova njihovih porodica 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 |

| | | |
|--------------------------|---------------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole - Stručna pomoć komisijama škole - Izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora, - Poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjevi, pozivi, rješenja, ugovori) - Rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija) - Poslovi vezani za obavezne sistematske godišnje preglede, personalni dosijei radnika - Kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama. <p>3. Poslovi u odnosu na tehničko osoblje</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja <p>4. Planiranje i programiranje rada</p> <p>Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole</p> <p>Učešće u izradi Plana javnih nabavki</p> <p>5. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima učešće u radu <p>stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja</p> |
| 3. | Samostalni referent za plan i analizu | <p>Praćenje i sprovođenje Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu, Zakona o knjigovodstvu, Zakona o trezoru, Zakona o izvršenju budžeta i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti.</p> <p>Napomena: Računovodstveno- finansijske poslove obavlja „VORTT“ - Društvo za unutrašnju i spoljnu trgovinu, računovodstvo, finansije, konsalting, turizam i usluge d.o.o. Sarajevo.</p> |
| STRUČNI SARADNICI | | |
| 4. | Pedagog - psiholog | Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova pedagoga, Nastavnog plana i programa za osnovne |

| | | |
|----|-------------|---|
| | | muzičke škole i osnovne baletske škole, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga. |
| 5. | Bibliotekar | <p>Poslovi ovog radnog mjeseta obavljaju se na osnovu propisa koji tretiraju bibliotekarsku djelatnost u školama, te na osnovu Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.</p> <p>Bliži opis poslova utvrđuje se nastavnim planom i programom za osnovni odgoj i obrazovanje i Godišnjim programom rada Škole.</p> |
| 6. | Nastavnici | <p>a) Nastavnik - Opis posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvođenje redovne nastave u skladu sa Nastavnim planom i programom, - priprema za redovnu nastavu (izrada godišnjih i mjesecnih planova rada, priprema za čas i dr.), - priprema, ispravka, ocjenjivanje pismenih i kontrolnih radova po Nastavnom planu i programu odnosno priprema učenika za javne nastupe, takmičenja, smotre i sl., - izvođenje dopunske, dodatne, fakultativne nastava, razredništvo, mentorstvo nastavniku-pripravniku, - slobodne aktivnosti, - rad u stručnim organima (nastavničko vijeće, stručni aktivni, odjeljensko vijeće), - stručno usavršavanje (individualno usavršavanje, seminari, savjetovanja, ogledni časovi), - rad na pedagoškoj dokumentaciji, - dežurstvo, - rad u ispitičnim komisijama, - saradnja sa roditeljima, i dr. poslovi u skladu sa Pedagoškim standardima, Godišnjim programom rada škole i po nalogu direktora Škole. |

| | | |
|----------------------------------|--------------|--|
| | | <p>b) Nastavnik – razrednik – Opis posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - staranje o usklađenosti odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju, - vođenje evidenciju o uspjehu učenika u učenju i vladanju, - savjetodavni rad sa učenicima i poticanje na pravilan i staljan rad, - pohvaljuje i izriče disciplinske mjere iz svoje nadležnosti i daje prijedloge drugim nadležnim organima za dodjelu pohvala i izricanje disciplinskih mera, - saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi, održava informativne sastanke za roditelje odnosno staratelje učenika, - brine se da učenici stječu i unapređuju kulturne i higijenske navike, - vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika, - vodi odjeljensku knjigu/dnevnik rada individualne nastave i popunjava svjedodžbe, diplome, uvjerenja, učeničke knjižice - unosi podatke o uspjehu učenika u matičnu knjigu, - odobrava učenicima svog odjeljenja odsustvo sa nastave do tri dana, - sarađuje sa pedagogom i bibliotekarom i administrativnim saradnicima, - obavlja i druge poslove utvrđene aktima Škole i po nalogu direktora. |
| 7. | Koorepetitor | <p>Opis posla</p> <ul style="list-style-type: none"> - klavirska pratnja učenika na nastavi gudačkog i duvačkog odsjeka. - klavirska pratnja učenika na školskim javnim časovima, javnim nastupima, takmičenjima i sl., - pripremanje odnosno vježbanje literature za rad sa učenicima, - rad u stručnim organima (nastavničko vijeće, stručni aktivni, odjeljensko vijeće), - stručno usavršavanje (individualno usavršavanje , seminari, savjetovanja, ogledni časovi), - rad na pedagoškoj dokumentaciji, - dežurstvo, - rad u ispitnim komisijama, - saradnja sa roditeljima i obavljanje dr. poslova u skladu sa pedagoškim standardima, Godišnjim programom rada Škole i po nalogu direktora Škole. |
| POMOĆNO –TEHNIČKO OSOBLJE | | |
| 8. | Dnevni čuvar | Opis poslova: |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a) svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i sarađuje sa radnicima Škole na održavanju čistoće, b) poslovi održavanja objekta, c) poslovi osiguranja objekta d) u opravdanim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor škole izraђuje posebno uputstvo za rad dnevnog čuvara u vezi sa čuvanjem zgrade i imovine, d) čisti snijeg i kosi travu u školskom dvorištu, e) u periodu raspusta obavlja određene poslove na održavanju objekta i imovine u saradnji sa domarom, f) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole. |
| 9. | Domar | <p>Opis poslova:</p> <p>Poslovi ovog radnog mjeseta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava škole).</p> <p>Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i sarađuje sa radnicima Škole na održavanju čistoće, b) održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije, c) stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme, d) održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole, e) sitne popravke vezane za krećenje škole, f) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole. <p>Domar je dužan da kontinuirano pohađa dodatna radno-profesionalna usavršavanja vezano za održavanje objekta škole (poslovi održavanja električnih i vodovodnih instalacija, poslovi varenja, sitnijih građevinskih radova, keramičkih i podnih radova).</p> |
| 10. | Radnici na održavanju čistoće/spremačice | <p>Opis poslova :</p> <p>Poslovi ovog radnog mjeseta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Poslovi se obavljaju na osnovu upustava i smjernica od strane direktora i sekretara.</p> <ul style="list-style-type: none">a) čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova),b) čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega,c) dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja,d) kurirski poslovi,e) obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole. |
|--|---|

| I SPECIFIČNE OBLASTI | |
|--|---|
| 1. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA | |
| Rizik/rizični proces | 1.1. Davanje podataka iz evidencije Škole, a koji se vode u administraciji i pedagoškoj službi škole, kao i kod razrednika i predmetnih nastavnika |
| Rizik/rizični proces | 1.2. Urednost, blagovremenost i objektivnost u vođenju pedagoške dokumentacije, evidencije i EMIS sistema svih aktera odgojno-obrazovnog procesa u školi |
| Rizik/rizični proces | 1.3. Neadekvatna pohrana pedagoške dokumentacije i evidencije u koju su pohranjeni lični podaci o učenicima, roditeljima i nastavnicima |
| 2. NASTAVNI PROCES | |
| Rizik/rizični proces | 2.1. Organizacija nastavnih časova uskladena sa zahtjevima Nastavnog plana i programa, Pedagoških standarda, rasporedom časova i specifičnosti rada paralelne škole |
| Rizik/rizični proces | 2.2. Komunikacija kao odraz samopouzdanja i kritičkog razmišljanja |
| 3. UČENICI | |
| Rizik/rizični proces | 3.1. Evaluacija i ocjena znanja učenika |
| Rizik/rizični proces | 3.2. Upis učenika i prijemni ispit |
| Rizik/rizični proces | 3.3. Raspored učenika po klasama |
| Rizik/rizični proces | 3.4. Izbor i način donošenja odluka za Vijeće učenika škole |
| Rizik/rizični proces | 3.5. Izbor najuspješnijeg učenika godine |
| Rizik/rizični proces | 3.6. Vršnjačko nasilje i neprihvatljivi oblici ponašanja |
| Rizik/rizični proces | 3.7. Postupanje u skladu sa Konvencijom o pravima djeteta |
| 4. NASTAVNICI | |
| Rizik/rizični proces | 4.1. Izbor najuspješnijeg nastavnika godine |
| Rizik/rizični proces | 4.2. Zloupotreba radnog mjesta u lične svrhe |
| 5. RODITELJI | |
| Rizik/rizični proces | 5.1. Izbor i način donošenja odluka za Vijeće roditelja škole |
| 6. UPOSLENICI | |
| Rizik/rizični proces | 6.1. Komunikacija kao odraz samopouzdanja i kritičkog razmišljanja i odgovornost u radu |
| Rizik/rizični proces | 6.2. „Mito“ kao valuta |
| 7. FUNKCIONISANJE I IMOVINA USTANOVE | |
| Rizik/rizični proces | 7.1. Postupanje po zahtjevima podnosiča zahtjeva |
| Rizik/rizični proces | 7.2. Upravljanje materijalnim sredstvima ustanove |
| Rizik/rizični proces | 7.3 Upravljanje i implementacija projektima, koncertima, takmičenjima i master class |

| | |
|-----------------------------|--|
| Rizik/rizični proces | 7.4. Proces finansijskog planiranja (izrada finansijskog plana i operativnih planova, izrada dokumenta okvirnog budžeta) |
| II OPĆE OBLASTI | |
| Rizik/rizični proces | 8.1. Nadzor nad radom stručnih saradnika, nastavnog osoblja, administrativnog i pomoćnog-tehničkog osoblja |
| Rizik/rizični proces | 8.2. Prijem radnika u radni odnos |
| Rizik/rizični proces | 8.3. Rad Komisije za prijem radnika |
| Rizik/rizični proces | 8.4 Interna komunikacija |
| Rizik/rizični proces | 8.5 Eksterna komunikacija |
| Rizik/rizični proces | 8.6 Upravljanje dokumentacijom i podacima |
| Rizik/rizični proces | 8.7 Planiranje i početak provođenja javne nabavke |
| Rizik/rizični proces | 8.8 Dodjeljivanje ugovora |
| Rizik/rizični proces | 8.9 Praćenje provedbe ugovora |
| Rizik/rizični proces | 8.10. Učinkovitost rada radnika |
| Rizik/rizični proces | 8.11. Upravljanje ljudskim resursima |
| Rizik/rizični proces | 8.12. Donošenje nezakonitih odluka |
| Rizik/rizični proces | 8.13. Sukob interesa |
| Rizik/rizični proces | 8.14. Interno prijavljivanje |
| Rizik/rizični proces | 8.15. Eksterno prijavljivanje |
| Rizik/rizični proces | 8.16. Zaštita prijavitelja |

LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA

I. Specifične oblasti ustanove

1 Oblast: Pedagoška dokumentacija i evidencija

1.1. Rizik: Davanje podataka iz evidencije Škole, a koji se vode u administraciji i pedagoškoj službi škole, kao i kod razrednika i premetnih nastavnika

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Mogućnost dostavljanja nepotpunih podataka (I,P) | - Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS | | | | |
| 2. | Odsustvo potpune kontrole dostavljenih podataka (O) | - Pravila škole - Zakon o upravnom postupku | | | | |
| 3. | Davanje i iznošenje u javnost ličnih (zaštićenih) podataka (I) | - Zakon o zaštiti ličnih podataka u BiH | Djelimično kontrolisan | 2 | 2 | Srednji |
| 4. | Kašnjenje u dostavljanju podataka (O) | - Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH | | | | |

Oblast: Pedagoška dokumentacija i evidencija

1.2. Rizik: Urednost, blagovremenost i objektivnost u vođenju pedagoške dokumentacije, evidencije i EMIS sistema svih aktera odgojno-obrazovnog procesa u školi

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|---|---|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Mogućnost zanemarivanja i prolongiranja urednog vođenja dokumentacije (I,P) | -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS | | | | |
| 2. | Mogućnost kašnjenja u dostavljanju propisane dokumentacije (I) | -Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije KS | | | | |
| 3. | Mogućnost unosa netačnih i nepotpunih podataka (I) | -Pravila škole -Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS KS | Djelimično kontrolisan | 2 | 2 | Srednji |
| 4. | Odsustvo kontinuirane kontrole upisa podataka (S, P) | | | | | |
| 5. | Mogućnost unosa podataka u propisanu dokumentaciju na osnovu netačnih podataka u cilju obezbjeđivanja lične koristi (I) | | | | | |
| 6. | Vršenje pritiska od strane roditelja za unos subjektivnih podataka (I) | | | | | |

Oblast: Pedagoška dokumentacija i evidencija**1.3. Rizik: Neadekvatna pohrana pedagoške dokumentacije i evidencije u koju su pohranjeni podaci o učenicima, roditeljima i nastavnicima**

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|---|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Neadekvatna pohrana dokumentacije (S,O,) | -Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji KS -Zakon o zaštiti ličnih podataka u BiH | | | | |
| 2. | Mogućnost zloupotrebe ličnih podataka (S,O, I) | | Djelimično kontrolisan | 2 | 2 | Srednji |

2 Oblast: Nastavni proces

2.1. Rizik: Organizacija nastavnih časova usklađena sa zahtjevima Nastavnog plana i programa, Pedagoških standarda, rasporedom časova i specifičnosti rada paralelne škole

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Mogućnost neosnovanog skraćivanja trajanja nastavnog časa (I) | -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS -Pedagoški standardi KS | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

Oblast: Nastavni proces

2.2. Rizik: Komunikacija kao odraz samopouzdanja i kritičkog razmišljanja

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|---|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Zanemarivanje njegovanja profesionalne i asertivne komunikacije između nastavnika i učenika (I) | -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS -Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u KS | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |
| 2. | Vrijedanje i omalovažavanje (I) | -Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom škole -Pravilnik o radu škole | | | | |

3 Oblast: Učenici

3.1. Rizik: Evaluacija i ocjena znanja učenika

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|---|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Zanemarivanje objektivnih kriterija pri ocjenjivanju učenika (I,P) | -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS | | | | |
| 2. | Provodenje i ocjena razrednih i završnih ispita na osnovu subjektivnih kriterija (I) | -Pravilnik o ocjenjivanju učenika KS -Pravila škole | | | | |
| 3. | Ocenjivanje na osnovu poznanstva ili drugih oblika sticanja vlastite koristi (potencijalne prednosti ne ostvaruju se znanjem i sposobnostima, već poznavanjem nekoga) (I) | | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

Oblast: Učenici**3.2. Rizik: Upis učenika i prijemni ispit**

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Mogućnost izostavljanja kriterija objektivne procjene (I,O) | -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS | | | | |
| 2. | Mogućnost rukovođenja elementima poznanstva i nepoželjnim oblicima prijema (I) | -Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji KS | Djelimično kontrolisan | 2 | 2 | Srednji |

Oblast: Učenici**3.3. Rizik: Raspored učenika po klasama**

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Neprimjenjivanje standardiziranih metoda podjele učenika po klasama (O) | -Pedagoški standardi KS | Djelimično kontrolisan | 2 | 2 | Srednji |

Oblast: Učenici

3.4. Rizik: Izbor i način donošenja odluka za Vijeće učenika škole

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Mogućnost lobiranja po različitim segmentima (I) | -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS | | | | |
| 2. | Mogućnost donošenja odluka na osnovu subjektivnih procjena, a ne argumenata (I) | -Poslovnik o radu Vijeća učenika -Pravila škole | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

Oblast: Učenici**3.5. Rizik: Izbor najuspješnjeg učenika godine**

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Zanemarivanje procedura i objektivnih kriterija i rezultata rada pri donošenju prijedloga i odluka o izboru najuspješnjeg učenika (O, P) | Ne postoje | Djelimično kontrolisan | 2 | 3 | Visok |

Oblast: Učenici

3.6. Rizik: Vršnjačko nasilje i neprihvatljivi oblici ponašanja

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mјere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|---|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Zanemarivanje neprihvatljivih oblika ponašanja kod pojedinih učenika (I,P) | - Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS - Pravilnik o ocjenjivanju učenika KS | | | | |
| 2. | Neprijavljanje i neobjektivno postupanje prilikom primjećenog neprihvatljivog ponašanja (I) | - Pravilnik o neprihvatljivim oblicima ponašanja KS - Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom škole - Pravila škole | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

Oblast: Učenici**3.1. Rizik: Postupanje u skladu sa Konvencijom o pravima djeteta**

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Zanemarivanje postupanja u skladu sa Konvencijom o pravima djeteta (I,P) | -Konvencija o pravima djeteta Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS -Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja KS -Pravilnik o radu škole -Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

4 Oblast: Nastavnici

4.1. Rizik: Izbor najuspješnijeg nastavnika godine

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|---|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Zanemarivanje procedura i objektivnih kriterija i rezultata rada pri donošenju prijedloga i odluka o izboru najuspješnijeg nastavnika (O,P) | Ne postoji | Djelimično kontrolisan | 2 | 3 | Visok |

Oblast: Nastavnici

4.1. Rizik: Zloupotreba radnog mjesta u lične svrhe

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Rad i/ili osnivanje privatnih muzičkih škola i udruženja (I) | - Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS | | | | |
| 2. | Održavanje privatnih časova u školi sa učenicima koji istu ne pohađaju (I) | - Pravilnik o radu škole - 40 satna radna sedmica | | | | |
| 3. | Održavanje privatnih časova van škole učenicima iz klase (I) | - Zakon o udžbenicima KS | | | | |
| 4. | Uslovljavanje učenika za kupovinu i korištenje ličnih udžbenika (I) | - Zakon o radu FBiH | | | | |
| 5. | Kršenje odredbi ugovora o radu (I) | | | Nekontrolisan | 3 | 3 |

5 Oblast: Roditelji

5.1. Rizik: Izbor i način donošenja odluka za Vijeće roditelja škole

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Mogućnost lobiranja po različitim segmentima (I,P) | -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS | | | | |
| 2. | Mogućnost donošenja odluka na osnovu subjektivnih procjena, a ne argumenata (I) | -Poslovnik o radu Vijeća roditelja -Pravila škole | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

6 Oblast: Uposlenici

6.1. Rizik: Komunikacija kao odraz samopouzdanja i kritičkog razmišljanja i odgovornost u radu

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P) | Postojeće mjeru/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|---|---|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Zanemarivanje njegovanja profesionalne i asertivne komunikacije između uposlenika(I) | - Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS - Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u KS | | | | |
| 2. | Vrijedanje i omalovažavanje (I) | - Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom škole | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |
| 3. | Mogućnost zanemarivanja odredbi ugovora o radu (I) | - Pravilnik o radu škole - Ugovor o radu - 40 satna radna sedmica | | | | |

Oblast: Uposlenici**6.1. Rizik: „Mito“ kao valuta**

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Mogućnost ostvarivanja materijalne ili druge dobiti u cilju kompenzacije ili vlastite koristi (I) | - Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom škole | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

7 Oblast: Funtcionisanje i imovina ustanove

7.1. Rizik: Postupanje po zahtjevima podnositaca zahtjeva

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Mogućnost greške prilikom odlučivanja po zahtjevu (različito odlučivanje) (I,P) | - Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS | | | | |
| 2. | Nedovoljna informisanost osoba o svojim pravima i načinima za ostvarivanje prava (I) | - Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u KS | | | | |
| 3. | Greške u zahtjevima podnositaca zahtjeva (I) | - Pravila škole | Djelimično kontrolisan | 2 | 2 | Srednji |
| 4. | Propuštanje rokova (I,P) | - Zakon o upravnom postupku FBiH - Zakon o zaštiti ličnih podataka u BiH - Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH | | | | |

Oblast: Funtcionisanje i imovina ustanove

7.2. Rizik: Upravljanje materijalnim sredstvima ustanove

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|---|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Zloupotreba sredstava ustanove u lične svrhe (I) | -Pravilnik o radu škole -Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja KS | | | | |
| 2. | Izostanak adekvatne interne kontrole unutar ustanove (P) | -Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom škole -Ugovor o radu | Djelimično kontrolisan | 3 | 3 | Visok |

Oblast: Funtcionisanje i imovina ustanove

7.4. Rizik: Upravljanje i implementacija projektima, koncertima, takmičenjima i master class

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Mogućnost favoriziranja prilikom odabira izvršilaca (I, O) | Propozicije takmičenja | | | | |
| 2. | Mogućnost ostvarivanja privatne dobiti (I, O) | | Djelimično kontrolisan | 3 | 3 | Visok |
| 3. | Nepostojanje audicije za odabir učenika za takmičenja (O, P) | | | | | |

Oblast: Funtcionisanje i imovina ustanove

7.1. Rizik: Proces finansijskog planiranja (izrada finansijskog plana i operativnih planova, izrada dokumenta okvirnog budžeta)

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Nedostatak pravovremenih informacija unutar ustanove (O, P) | -Zakon o budžetima u FBiH -Zakon o trezoru u FBiH -Zakon o finansijskom poslovanju -Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo -Uredba o određivanju visine plaća i naknada članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je | Djelimično kontrolisan | 2 | 3 | Visok |
| 2. | Nedostatak vještina osoblja koji učestvuje u procesu finansijskog planiranja (S, O) | -Zakon o budžetima u FBiH -Zakon o trezoru u FBiH -Zakon o finansijskom poslovanju -Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo -Uredba o određivanju visine plaća i naknada članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je | Djelimično kontrolisan | 2 | 3 | Visok |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | osnivač Kanton Sarajevo -Uredba o nakandama troškova za službena putovanja | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA

II. Opće oblasti ustanove

8 Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Upravljanje institucijom

8.1. Rizik: Nadzor nad radom stručnih saradnika, nastavnog osoblja, administrativnog i pomoćnog-tehničkog osoblja

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|---|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama Škole (S,O) | -Zakon o radu FBiH -Zakon o osnovnom obrazovanju KS | | | | |
| 2. | Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i radnika nisu adekvatni i ujednačeni (O) | -Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje KS -Pravilnik o radu škole -GPR škole -Poslovniči o radu | Djelimično kontrolisan | 2 | 2 | Umjeren |

Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Upravljanje institucijom

8.2. Rizik: Prijem radnika u radni odnos

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Neodobravanje traženih radnih mjesta u skladu sa Kadrovskim potrebama škole od strane nadležnih institucija (S) | Zakon o radu FBiH Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo Pravilnik o radu škole | Djelimično kontrolisan | 2 | 2 | Umjeren |
| 2. | Kompetencija (S) | | | | | |

Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Upravljanje institucijom

8.3. Rizik: Rad Komisije za prijem radnika

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|---|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Prikrivanje postojanja sukoba interesa (I) | -Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo -Poslovnik o radu Komisije | Djelimično kontrolisan | 2 | 2 | Umjeren |

Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Upravljanje institucijom

8.4. Rizik: Interna komunikacija

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|---|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između rukovodstva i radnika (O) | - Zakon o radu Pravilnik o radu - Pravila škole | | | | |
| 2. | Nepotpuna transparentnost u postupanju između rukovodstva i radnika (O, I) | - Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom | | | | |
| 3. | Nedovoljna informisanost i ne upoznavanje radnika sa zakonskim i internim aktima, strateškim i planskim dokumentima i prioritetima ustanove (O) | | Djelimično kontrolisan | 2 | 3 | Visok |

Oblast: Funtcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Upravljanje institucijom

8.5. Rizik: Eksterna komunikacija

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Nedovoljna i neadekvatna komunikacija između ustanove i nadležnih organa (S, O) | -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS -Pravila škole -Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom škole -Web stranica | Djelimično kontrolisan | 2 | 3 | Visok |
| 2. | Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između korisnika i radnika ustanove (O) | | | | | |
| 3. | Građani i korisnici Sve neophodne informacije o nadležnosti i radu ustanove nisu dostupne javnosti (O) | | | | | |

Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Upravljanje institucijom

8.6. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|---|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Radnici nisu dovoljno upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima (O) | -Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH -Uredba o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FbIH | Djelimično kontrolisan | 3 | 3 | Visok |
| 2. | Radnici nemaju u potpunosti vještine za sigurno rukovanje sa elektronским podacima (O,I) | -Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi -Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u KS | | | | |
| 3. | Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući (O) | | | | | |

Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Upravljanje nabavkama

8.7. Rizik: Planiranje i početak provođenja javne nabavke

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za nabavkama (O,I) | -Zakon o javnim nabavkama -Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo -Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU Osnovna muzička škola Iličić | | | | |
| 2. | Nedostatak saradnje prilikom planiranja nabavki i neadekvatni zahtjevi za planove nabavki (O,I) | -Plan javnih nabavki | Djelimično kontrolisan | 1 | 3 | Umjeren |
| 3. | Kašnjenje u provođenju postupka javnih nabavki (I,P) | | | | | |
| 4. | Izostanak temeljnog istraživanja tržišta (I) | | | | | |
| 5. | Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija (I, O) | | | | | |

Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Upravljanje nabavkama

8.8. Rizik: Dodjeljivanje ugovora

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|---|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Netransparentna dodjela ugovora (I,P) | -Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS | | | | |
| 2. | Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana (I,P) | -Zakon o javnim nabavkama -Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo | | | | |
| 3. | Kašnjenje u provođenju postupka javnih nabavki (I,P) | -Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo | Djelimično kontrolisan | 3 | 3 | Visok |
| 4. | Izostanak temeljnog istraživanja tržišta (I) | -Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU Osnovna muzička škola Ilidža | | | | |
| 5. | Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija (O,I) | -Plan javnih nabavki | | | | |

Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Upravljanje nabavkama

8.9. Rizik: Praćenje provedbe ugovora

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Nedosljedno praćenje provedbe ugovora (I,P) | -Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS | | | | |
| 2. | Ne pokreće se pokretanje raskida ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača (I,P) | -Zakon o javnim nabavkama -Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo -Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU Osnovna muzička škola Iličić -Plan javnih nabavki | Djelimično kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Upravljanje ljudskim resursima

8.10. Rizik: Učinkovitost rada radnika

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|---|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Nepoštivanje i neblagovremeno izvršavanje propisanih i datih obaveza i radnih zadataka (I) | -Zakon o radu FBiH - Kolektivni ugovor -Pravilnik o radu škole -40 satna radna sedmica - Ugovor o radu | | | | |
| 2. | Neredovne i nepotpune kontrole rada radnika (P) | | | | | |
| 3. | Ne provodi se adekvatna mogućnost nagradivanja radnika (O,P) | | Djelimično kontrolisan | 3 | 3 | Visok |
| 4. | Radnici ne posjeduju dovoljno vještina za provođenje radnih zadataka na efektivan način i nisu im omogućena kontinuirana stručna usavršavanja (O,P) | | | | | |

Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Upravljanje ljudskim resursima

8.11. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|---|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Nedostatak kvalifikovanog kadra (O) | -Zakon o radu FBiH -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju -Kolektivni ugovor - Pravilnik o radu -Pravila škole -Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje | Djelimično kontrolisan | 2 | 3 | Visok |
| 2. | Nemogućnost prijema radnika (S,O) | | | | | |
| 3. | Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika unutar ustanove (I,P) | | | | | |

Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Rukovođenje ustanovom

8.12. Rizik: Donošenje nezakonitih odluka

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Nepoštivanje propisa i prekoračenje ovlasti (I) | -Zakon o radu FBiH -Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju -Kolektivni ugovor - Pravilnik o radu -Pravila škole | Djelimično kontrolisan | 3 | 3 | Visok |
| 2. | Narušavanje transparentnosti i integriteta ustanove (I,P) | | | | | |

Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Etika i lični integritet

8.13. Rizik: Sukob interesa

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|---|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Korištenje resursa Ustanove u suprotnostima sa njenim interesima, kao i njihovom namjenom (O,I,P) | -Zakon o radu FBiH - Pravilnik o radu -Pravila škole - Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom | Djelimično kontrolisan | 2 | 3 | Visok |
| 2. | Radnici se ponašaju suprotno interesima Ustanove (I) | | | | | |

Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

8.14. Rizik: Interno prijavljivanje

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O) | -Pravilnik o radu -Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom -Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije | Djelimično kontrolisan | 2 | 3 | Visok |
| 2. | Radnici ne prijavljuju i/ili izbjegavaju da prijavljuju narušavanje integriteta (I) | | | | | |
| 3 | Netransparentno postupanje po internim prijavama (I,P) | | | | | |

Oblast: Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

8.15. Rizik: Eksterno prijavljivanje

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|---|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Javnost nije dovoljno upoznata sa sistemom eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta (O) | -Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom - Zakon o sukobu interesa | | | | |
| 2. | Neprijavljanje uočenog narušavanja integriteta od strane spoljnih saradnika, roditelja, učenika (I) | | Djelimično kontrolisan | 1 | 3 | Umjeren |
| 3. | Proces postupanja po eksternim prijavama nije transparentan (I,P) | | | | | |

Oblast: Funtcionisanja institucije OPĆA OBLAST/Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti

8.16. Rizik: Zaštita prijavitelja

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P) | Postojeće mјere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. | Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (O,I,P) | | | | | |
| 2. | Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O,P) | Ne postoji | Nekontrolisan | 3 | 3 | Visok |

| III. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|
| R. br. | Naziv rizika/ rizičnog procesa | Opis mjere | Izvor mjere -organizacioni (O) -individualni (I) - radnoprocesni (R) | Prioritet mjere -Visok prioritet (V) -Umjeren prioritet (U) -Nizak prioritet (N) | Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere | Procjena eventualnih troškova | Očekivani rezultati (indikatori) |
| 3.1. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA | | | | | | | |
| 3.1.1. | Davanje podataka iz evidencije Škole, a koji se vode u administraciji i pedagoškoj službi škole, kao i kod razrednika i predmetnih nastavnika | 1. Kontinuirana interna kontrola 2. Analizirati postojeće interne propise i prema potrebi iste ažurirati 3. Educirati uposlenike o rukovanju sa podacima 4. Napraviti registar zaštićenih informacija (uključujući i elektronske) i uposlenika koji mogu pristupiti zaštićenim | O, R | Umjeren prioritet | 1., 2.,3. Organ rukovođenja, pravna i pedagoška služba škole Kontinuirano 4. Organ rukovođenja, pravna služba škole Decembar 2023 | 1.,2.,4. Ne postoje dodatni troškovi 3. Eventualni troškovi edukacije uposlenika | - Dostavljaju se potpuni podaci - Nema kašnjenja u dostavljanju podataka -Davanje i iznošenje u javnost ličnih (zaštićenih) podataka se vrši u skladu sa zakonskom regulativom |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---------|--------------------|---|---|---|
| | | informacija a | | | | | |
| 3.1.2. | Urednost, blagovremenost i objektivnost u vođenju pedagoške dokumentacije, evidencije i EMIS sistema svih aktera odgojno-obrazovnog procesa u školi | 1. Kontinuirana interna kontrola 2. Informatizacija pedagoške dokumentacije, evidencije u osnovnim muzičkim školama | O,R | Umjereni prioritet | 1. Organ rukovođenja, pedagoška služba škole Kontinuirano 2. Nadležne institucije Avgust 2023 | 1. Ne postoje dodatni troškovi 2. Eventualni troškovi izrade softverskog rješenja e-dnevnika prilagođenog za osnovne muzičke škole | - Pedagoška dokumentacija, evidencija i EMIS sistem svih aktera odgojno-obrazovnog procesa se vodi uredno, blagovremeno i objektivno |
| 3.1.3. | Neadekvatna pohrana pedagoške dokumentacije i evidencije u koju su pohranjeni lični podaci o učenicima, roditeljima i nastavnicima | 1. Nabavka adekvatne opreme za pohranu pedagoške dokumentacije i evidencije u koju su pohranjeni lični podaci o učenicima, roditeljima i nastavnicima | O | Umjereni prioritet | Organ rukovođenja, pravna služba škole, Komisija za javne nabavke Decembar 2023 | Troškovi nabavke adekvatne opreme za pohranu pedagoške dokumentacije i evidencije | - Pedagoška dokumentacija i evidencija u koju su pohranjeni lični podaci o učenicima, roditeljima i nastavnicima je adekvatno pohranjena i ne postoji mogućnost zloupotrebe ličnih podataka |
| 3.2. NASTAVNI PROCES | | | | | | | |
| 3.2.1. | Organizacija nastavnih časova usklađena sa zahtjevima Nastavnog plana i programa, Pedagoških | 1. Kontinuirana interna kontrola | O, R, I | Nizak prioritet | Organ rukovođenja Nastavnici Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | - Dodatno smanjena mogućnost neosnovanog skraćivanja nastavnog časa |

| | | | | | | | |
|---------------------|--|--|---------|--------------------|---|--------------------------------|---|
| | standarda, rasporedom časova i specifičnosti rada paralelne škole | | | | | | |
| 3.2.2. | Komunikacija kao odraz samopouzdanja i kritičkog razmišljanja | 1. Rad na oblikovanju moralnih načela u ponašanju u komunikaciji sa nastavnicima i učenicima (kultura osobnosti i ponašanja) | O, R, I | Nizak prioritet | Pedagoška služba škole Nastavnici Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | - Dodatno je poboljšana komunikacija između nastavnika i učenika nastavnom procesu |
| 3.3. UČENICI | | | | | | | |
| 3.3.1. | Evaluacija i ocjena znanja učenika | 1. Kontinuirana eduksija, kao i upoznavanje sa zakonskom regulativom 2. Rad na usaglašavanju i objektivizira nju kriterija evaluacije i ocjene znanja učenika | O, I, R | Nizak prioritet | 1. Pravna, pedagoška služba škole i nastavnici Kontinuirano 2. Stručni aktivi Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | - Svi akteri odgojno-obrazovnog procesa su upoznati sa zakonskom regulativom - Primjenjuju se objektivni kriteriji pri ocjenjivanju učenika |

| | | | | | | | |
|--------|--|--|------|--------------------|---|-----------------------------|--|
| 3.3.2. | Upis učenika i prijemni ispit | 1. Izraditi interni pravilnik kojim će se uspostaviti kriteriji i definisati procedure prilikom upisa učenika i prijemnog ispita | O, R | Umjereni prioritet | Organ upravljanja, organ rukovođenja, stručni organi, pravna i pedagoška služba škole Decembar 2023 | Ne postoje dodatni troškovi | - Uspostavljeni kriteriji i definisane procedure prilikom upisa učenika i prijemnog ispita |
| 3.3.3. | Raspored učenika po klasama | 1. Izraditi interni pravilnik kojim će se definisati procedure i kriteriji za raspored učenika po klasama | O, R | Umjereni prioritet | Organ upravljanja, organ rukovođenja, stručni organi, pravna i pedagoška služba škole Avgust 2023 | Ne postoje dodatni troškovi | - Definisane procedure i uspostavljeni kriteriji i za raspored učenika po klasama |
| 3.3.4. | Izbor i način donošenja odluka za Vijeće učenika škole | 1. Educirati učenike o načinu donošenja odluka i radu Vijeća učenika | O, R | Nizak prioritet | Pedagoška služba škole Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | - Izbor i odluke se donose u skladu sa važećim propisima i argumentima, a ne subjektivnim kriterijima |
| 3.3.5. | Izbor najuspješnijeg učenika godine | 1. Izraditi interni pravilnik kojim će se definisati | O, R | Visok prioritet | Organ upravljanja, organ rukovođenja, stručni organi, | Ne postoje dodatni troškovi | - Izbor najuspješnijeg učenika godine se vrši na osnovu jasno definisanih procedura i kriterija određenih internim pravilnikom |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|--|---------|-----------------|--|-----------------------------|--|
| | | procedure i kriteriji za izbor najuspješnije g učenika godine | | | pravna, pedagoška služba škole i nastavnici Avgust 2023 | | |
| 3.3.6. | Vršnjačko nasilje i neprihvatljivi oblici ponašanja | Educirati sve aktere odgojno-obrazovnog procesa o vršnjačkom nasilju i neprihvatljivim oblicima ponašanja | O, I, R | Nizak prioritet | Pedagoška služba škole, nastavnici i roditelji Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | - Svi akteri odgojno-obrazovnog procesa su upoznati sa vrstama vršnjačkog nasilja i neprihvatljivim oblicima ponašanja, kao i metodama prevencije i prijavljivanja istih |
| 3.3.7. | Postupanje u skladu sa Konvencijom o pravima djeteta | 1. Educirati sve aktere odgojno-obrazovnog procesa i isticati bitnost postupanja u skladu sa Konvencijom o pravima djeteta | O, I, R | Nizak prioritet | Pedagoška služba škole, nastavnici Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | - Svi akteri odgojno-obrazovnog procesa su upoznati sa Konvencijom o pravima djeteta i bitnosti postupanja u skladu sa istom |
| 3.4. NASTAVNICI | | | | | | | |
| 3.4.1. | Izbor najuspješnjeg nastavnika godine | 1. Izraditi interni pravilnik kojim će se definisati procedure i | O, R | Visok prioritet | Organ upravljanja, organ rukovođenja, stručni organi, pravna i | Ne postoje dodatni troškovi | - Izbor najuspješnjeg nastavnika godine se vrši na osnovu jasno definisanih procedura i kriterija određenih internim pravilnikom |

| | | | | | | | |
|------------------------|---|---|---------|-----------------|--|-----------------------------|---|
| | | kriteriji za izbor najuspješnije g nastavnika godine | | | pedagoška služba škole Avgust 2023 | | |
| 3.4.2. | Zloupotreba radnog mјesta u lične svrhe | 1. Rad na jačanju integriteta kroz razgovore o navedenoj tematici na sastancima i edukacija uposlenika | O,R | Visok prioritet | Organ rukovođenja, pedagoška služba škole Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | - Mogućnost zloupotrebe radnog mјesta u lične svrhe je svedena na minimum |
| 3.5. RODITELJI | | | | | | | |
| 3.5.1. | Izbor i način donošenja odluka za Vijeće roditelja škole | Educirati roditelje o načinu donošenja odluka i radu Vijeća roditelja | O, R | Nizak prioritet | Organ rukovođenja Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | - Izbor i odluke se donose u skladu sa važećim propisima i argumentima, a ne subjektivnim kriterijima |
| 3.6. UPOSLENICI | | | | | | | |
| 3.6.1. | Komunikacija kao odraz samopouzdanja i kritičkog razmišljanja | 1. Rad na oblikovanju moralnih načela u ponašanju u međusobnoj komunikaciji (kultura osobnosti i ponašanja) | O, R, I | Nizak prioritet | Organ rukovođenja, pedagoška služba škole i uposlenici Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | - Dodatno je poboljšana komunikacija između uposlenika |

| | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|---------|-------------------|---|-----------------------------|---|
| 3.6.2. | „Mito“ kao valuta | 1. Rad na jačanju integriteta kroz razgovore o navedenoj tematiki na sastancima | O, R, I | Nizak prioritet | Organ rukovodenja, pedagoška služba škole, uposlenici Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | - Mogućnost ostvarivanja materijalne ili druge dobiti u cilju kompenzacije ili vlastite koristi je svedena na minimum |
| 3.7. IMOVINA USTANOVE | | | | | | | |
| 3.7.1. | Postupanje po zahtjevima podnositelja zahtjeva | 1. Kontinuirana interna kontrola 2. Informisanje uposlenika o postupanju po zahtjevima podnositelja zahtjeva 3. Osigurati da su svi korisnici upoznati sa procedurama podnošenja zahtjeva i svojim pravima postavljanjem informacija i zakonske regulative na | O, I, R | Umjeren prioritet | Organ rukovodenja, pravna služba škole Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | - Poštuju se rokovi za rješavanje zahtjeva - Smanjena mogućnost greške pri podnošenju i rješavanju zahtjeva - Korisnici su bolje upoznati sa procedurama podnošenja zahtjeva i svojim pravima |

| | | | | | | | |
|--------|--|--|------|-----------------|---|-----------------------------|---|
| | | web stranici škole | | | | | |
| 3.7.2. | Upravljanje materijalnim sredstvima ustanove | 1. Kontunuirana interna kontrola 2. Rad na jačanju integriteta kroz razgovore o navedenoj tematiki na sastancima i edukacija uposlenika | O, R | Visok prioritet | Organ upravljanja, organ rukovođenja, pravna služba škole Kontinuirano | Nema dodatnih troškova | - Savjesno upravljanje materijalnim sredstvima ustanove, mogućnost zlouporebe svedena na minimum |
| 3.7.3. | Upravljanje i implementacija projektima, koncertima, takmičenjima i master class | 1. Izraditi interni pravilnik kojim će se definisati procedure i kriteriji za selekciju i učešće na projektima, koncertima, takmičenjima i master class-ovima 2. Uvesti obaveznu audiciju za takmičenja | O, R | Visok prioritet | Organ upravljanja, organ rukovođenja, stručni organi, pravna i pedagoška služba škole Avgust 2023 | Ne postoje dodatni troškovi | - Definisane procedure i uspostavljeni kriteriji selekciju i učešće na projektima, koncertima, takmičenjima i master class-ovima - Provode se audicije za takmičenja - Mogućnost favorizovanja i ostvarivanja lične dobiti svedena na minimum |

| | | | | | | | |
|--------|---|--|------|--------------------|--|--------------------------------|--|
| | | 3.Rad na jačanju integriteta kroz edukaciju i razgovore na sastancima stručnih organa škole vezani za datu tematiku | | | | | |
| 3.7.4. | Proces finansijskog planiranja (izrada finansijskog plana i operativnih planova, izrada dokumenta okvirnog budžeta) | 1. Unaprijediti protok informacija unutar ustanove | O, R | Visok prioritet | Organ upravljanja, pravna i ekonomski služba škole Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | - Protok informacija unutar ustanove je pravovremen |
| <hr/> | | | | | | | |
| 3.8.1. | Nadzor nad radom stručnih saradnika, nastavnog osoblja, administrativnog i pomoćnog-tehničkog osoblja | 1. Analizirati organizacionu strukturu, te po potrebi predložiti izmjene 2. Osigurati izvještavanje o izazovima i napretku u radu | R | Umjereni prioritet | Organ rukovodjenja Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | -Analizirana struktura i radni zadaci, predložene eventualne izmjene -Uspostavljeno izvještavanje o izazovima i napretku o radu |
| 3.8.2. | Prijem radnika u radni odnos | 1. Osigurati i blagovremen | O | Umjereni prioritet | Organ rukovodjenja u | Eventualno postojanje dodatnih | -Izrađen jasan plan iskazanih kadrovske potrebe |

| | | | | | | | |
|--------|--------------------------------|--|---|-------------------|---|---|--|
| | | <p>o iskazati kadrovske potrebe ustanove</p> <p>3.</p> <p>Kontinuirano vršiti analizu radnika koji ostvaruju uslove za penzionisanje</p> | | | <p>saradnji sa pravnom službom, te sindikalnom organizacijom škole uz obaveznu saglasnost nadležnog organa</p> <p>Kontinuirano</p> | <p>troškova u vidu zapošljavanja dodatnog kadra</p> | |
| 3.8.3. | Rad Komisije za prijem radnika | <p>1. Osigurati kontinuiranu saradnju Komisije sa pravnom službom škole i kontinuirano upoznavanje sa zakonskom regulativom</p> | O | Umjeren prioritet | <p>Organ rukovođenja u saradnji sa pravnom službom škole</p> <p>Kontinuirano</p> | <p>Ne postoje dodatni troškovi</p> | <p>Poznavanje i poštivanje pravne regulacije i savjestan rad</p> |
| 3.8.4. | Interni komunikacija | <p>1. Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije</p> | O | Visok prioritet | <p>1. Organ rukovođenja, te pedagoška služba škole</p> <p>Kontinuirano</p> <p>2.,3. Organ rukovođenja, te pravna služba škole</p> <p>2.</p> <p>Kontinuirano</p> | <p>Ne postoje dodatni troškovi</p> | <p>-Analizirano postojeće stanje, te utvrđeni prijedlozi za unapređenje postojećih mehanizama interne komunikacije</p> <p>-Izrađen i ažuriran register svih propisa (web stranica)</p> |

| | | | | | | | |
|--------|-----------------------|---|---|-----------------|---|-----------------------------|--|
| | | 2. Osigurati da su svi radnici upoznati sa strateškim i planskim dokumentima ustanove 3. Izraditi i ažurirati registar svih propisa koji se odnose na rad ustanove | | | 3. Februar 2023. godine | | |
| 3.8.5. | Eksterna komunikacija | 1. Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada ustanove 2. Na osnovu analize unaprijediti komuniciranje sa javnosti (npr. putem društvenih mreža, zvanične web stranice) 3. Promovirati načine i mogućnosti prijave | O | Visok prioritet | Organ rukovodenja i osobe kojima je dato ovlaštenje za isto Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | -Izvršena analiza aktivnosti sa prijedlozima za poboljšanje -Unaprijeđena komunikacija sa javnosti (broj komunikacijskih kanala i sadržaja komuniciranja) -Unaprijeđen sistem komunikacije s javnošću o načinima prijave |

| | | | | | | | |
|--------|---|---|---|-------------------|--|---|---|
| | | nepравилности од стране радника, те уstanove | | | | | |
| 3.8.6. | Upravljanje dokumentacijom i podacima | 1.Analizirati postojeće interne propise, te prema potrebi iste ažurirati 2.Educirati radnike o rukovanju sa povjerljivim podacima 3.Osigurati kapacitete za čuvanje dokumentacije | O | Visok prioritet | 1.,2. Organ rukovođenja, pravna služba škole Kontinuirano 3. decembar 2023. godine (ovisno o finansijskom stanju ustanove) | Mogući troškovi edukacije i organizacije dodatnog kapaciteta za čuvanje dokumentacije | -Kontiunitet u analizi i po potrebi donesen prijedlog za poboljšanje -U zavisnosti od mogućnosti organizovana interna ili stručna edukacija radnika |
| 3.8.7. | Planiranje i početak provođenja javne nabavke | 1.Organ rukovođenja blagovremen o planira i inicira pokretanje javne nabavke 2.Kontinuirano vrši istraživanje i izviđanje tržišta, te pravi | O | Umjeren prioritet | Organ rukovođenja, te pravna služba škole Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | -Blagovremeni unos javnih nabavki u postojeće registre -Uključivanje svih službi i stručnih aktiva je pravovremeno -Usvojen Plan javnih nabavki i po istom se postupa (Broj i datum Odluke i usvojenog Plana) -Službe i stručni aktivni dostavljaju samo prioritetne/neophodne prijedloge za javnu nabavku -Nabavke su usklađene sa važećim Planom javnih nabavki |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | izvještaje koji se u zavisnosti od postupka provođenja javne nabavke predočavaju Komisiji za provođenje javnih nabavki 3.U postupak planiranja javnih nabavki uključuju se sve službe i stručni aktivni 4.Prije dostavljanja svojih prijedloga nabavki upoznati službe i stručne aktive o neophodnosti planiranja prioritetnih i realnih potreba (razvrstati prioritetne od | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--------|---------------------------|---|---|-------------------|--|-----------------------------|--|
| | | neprioritetnih) 5. Predložene nabavke su uključene u Plan javnih nabavki | | | | | |
| 3.8.8. | Dodjeljivanje ugovora | 1.Svi ugovori se dodjeljuju transparentno 2.Ugovori odražavaju potpunu sigurnost provođenja istog 3.Ugovor se dodjeljuje u odnosu na jedan od sljedećih kriterija (ekonomski najpovoljnije ponude ili najniže cijene) | O | Umjeren prioritet | Organ rukovođenja, pravna služba škole i Komisija za javne nabavke Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | -Uspostavljeno transparentno dodjeljivanje ugovora -Ugovori sadrže odredbu o raskidu -Ugovori su sačinjeni na način da je ustanova u potpunosti pravno zaštićena -Ugovori se dodjeljuju najpovoljnijem ponuđaču |
| 3.8.9. | Praćenje provedbe ugovora | 1. Nastaviti sa praćenjem provedbe ugovornih obaveza 2. Za svako grubo kršenje | O | Nizak prioritet | Organ rukovođenja, pravna služba škole i Komisija za javne nabavke Kontinuirano (u propisanom | Ne postoje dodatni troškovi | -Prati se provođenje ugovornih obaveza (dok je ugovor na snazi) -Uspostavljena i ugovorom predviđena procedura raskida ugovora za svako grubo kršenje obaveza predviđenih ugovorom |

| | | ugovora se pokreće raskid | | | roku važenja ugovora) | | |
|---------|--------------------------------|--|---|-----------------|--|--|--|
| 3.8.10. | Učinkovitost rada radnika | 1. Osigurati mehanizme kontrole radnika 2. Provoditi sistem za nagradivanje radnika u skladu sa mogućnostima 3. Izvršiti procjenu neophodnih obuka, te u skladu sa finansijskim sredstvima organizovati i obezbijediti neophodne obuke | R | Visok prioritet | Organ rukovođenja Kontinuirano | Mogući dodatni troškovi ukoliko se primjenjuje mehanizam nagradivanja radnika, te realizacija neophodnih obuka | -Uspostavljanje mehanizama kontrole -Provodenje sistema nagradivanja -Izvršena procjena neophodnih obuka, te realizovane neophodne obuke |
| 3.8.11. | Upravljanje ljudskim resursima | 1. Uposliti novi kadar u skladu sa potrebama 2. Po potrebi uraditi adekvatnu | R | Visok prioritet | Organ rukovodjenja Po iskazanim potrebama | Mogući dodatni troškovi ukoliko dodje do zapošljavanja novog kadra | -Novi kadar se upošljava u skladu sa potrebama i izvršena preraspodjela radnih zadataka u skladu sa kvalifikacijama i radnim mjestom |

| | | | | | | | |
|---------|------------------------------|--|---|-------------------|---|-----------------------------|---|
| | | preraspodjelu radnih zadataka u skladu sa kvalifikacijama i radnim mjestom | | | | | |
| 3.8.12. | Donošenje nezakonitih odluka | 1.Usmjeravanje, kontrola i praćenje rada 2.Osiguiranje javnosti i transparentnost rada 3.Motivacija i rad na osnaživanju i jačanju integriteta | O | Visok prioritet | Organ upravljanja, organ rukovođenja Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | - Kontinuirano se radi na transparentnosti rada -Objava svih važnih internih akata (oglasna ploča, web stranica) |
| 3.8.13. | Sukob interesa | 1.Educirati radnike o načinima korištenja resursa ustanove | O | Umjeren prioritet | Organ rukovođenja u saradnji sa pravnom službom | Ne postoje dodatni troškovi | - Radnici su informisani o načinima korištenja resursa ustanove |
| 3.8.14. | Interni prijavljivanje | 1.Raditi na osiguranju načina i mehanizama za interni prijavljivanje narušavanja integriteta | O | Visok prioritet | Organ rukovođenja, pedagoška služba, te stručni aktivni Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | Uspostavljen mehanizam internog prijavljivanja -Propisane procedure o zastupanju sa internim prijavama - Organizovane/izvršene aktivnosti informisanja i animiranja radnika |

| | | | | | | | |
|--|-------------------------|--|---|-----------------|---|-----------------------------|--|
| | | (uključujući anonimno i elektronsko prijavljivanje) 2.Planirati aktivnosti kojim se radnici kontinuirano informišu i animiraju da prijavljuju neregularna ponašanja 3.Ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama 4.Na sastancima razgovarati i raspravljati o postupcima vezanim za prijave | | | | | |
| | Eksterno prijavljivanje | 1.Raditi na osiguranju načina i mehanizama za eksterno prijavljivanje | O | Visok prioritet | Organ rukovođenja, pedagoška služba, te stručni aktivni | Ne postoje dodatni troškovi | -Uspostavljen mehanizam eksternog prijavljivanja -Propisane procedure o zastupanju sa eksternim prijavama |

| | | | | | | | |
|--|----------------------|---|---|-----------------|-------------------|-----------------------------|---|
| | | <p>narušavanja integriteta (uključujući anonimno i elektronsko prijavljivanje)</p> <p>2.Redovno vršiti aktivnosti na podizanju svijesti javnosti i promoviranju sistema eksternog prijavljivanja neregularnih ponašanja</p> <p>3.Ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa eksternim prijavama</p> <p>4.Na sastancima razgovarati o postupcima vezanim za prijave</p> | | | Kontinuirano | | <ul style="list-style-type: none"> - Kontinuirane aktivnosti informisanja i animiranja javnosti (web stranica, roditeljski sastanci) |
| | Zaštita prijavitelja | Uspostaviti procedure zaštite | O | Visok prioritet | Organ rukovođenja | Ne postoje dodatni troškovi | -Uspostavljene procedure zaštite prijavitelja |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------|--|--|
| | | prijavitelja narušavanja integriteta | | | Po potrebi | | -Dostupne sve procedure zaštite prava prijavitelja u slučaju prijave narušavanja integriteta |
|--|--|--|--|--|------------|--|--|

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo-Općina Iličić
JU Osnovna muzička škola Iličić



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo, Iličić
Primary music school Iličić

Broj: 01-2-1062/22
Iličić, 07. 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 Kantunu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), člana 94. Pravila JU Osnovna muzička škola Iličić, direktor škole d o n o s i

**ODLUKA
o usvajanju i provođenju plana integriteta u JU Osnovna muzička škola Iličić**

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se plan integriteta JU Osnovna muzička škola Iličić koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta (Odluka broj: 01-2-964/22 od 04. 11. 2022. godine).

Član 3.

- (1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se: Lejla Pirić-Hadžić, koja obavlja poslove i radne zadatke biblio-noto-fonotekara.
- (2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mјere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.
- (3) Svi zaposleni u JU Osnovna muzička škola Iličić dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem 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 rukovodioču instituciju.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostavljeno:

- Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo;
- Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem plana integriteta;
- Članovima radne grupe;
- Svim radnicima preduzeća putem oglasne ploče;
- a/a

PRILOG – ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA

Ukupan broj uposlenih u JU OSNOVNOJ MUZIČKOJ ŠKOLI ILIDŽA je 58.

Anketu je popunila 42 osoba.

Naznačeni su samo odgovori koji su bili različiti u anketi. Kod ostalih pitanja su identični odgovori.

Skenirana anketa u prilogu.

| PITANJA | UKUPAN BROJ ISPITANIKA | UKUPAN BROJ ODGOVORENIH PITANJA | PROCENAT POJEDINAČNIH ODGOVORA | INDIKATIVNI PRIMJERI | NEODGOVORENA PITANJA |
|---|---|---|--|----------------------|--|
| 1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu? | 58 (broj dostavljenih upitnika) / 42 (broj odgovorenih i vraćenih upitnika što je 72,41% odgovorenih od dostavljenih upitnika) | 42 sto čini ukupno 97,61 % ispitanika koji su dali odgovor na pitanje. | DA: 2 sto čini ukupno 4,76 % ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje. NE: 38 sto čini ukupno 90,47 % ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje. | | 1 sto čini ukupno 2,3 % ispitanika koji nisu dali odgovor na pitanje. |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| 2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. „rizične aktivnosti“), možete li navesti tri primjera za iste? | | / | | <p>Odgovori koji su zabilježeni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Upis u školu <input checked="" type="checkbox"/> Nekorektno ocjenjivanje učenika <input checked="" type="checkbox"/> Rad na javnim nabavkama <input checked="" type="checkbox"/> Zapošljavanje | |
| 3. Da li smatrate da u Školi nedostaje određeni interni akt koji se odnosi na neko osjetljivo područje? | | | | Kriterij za proglašavanje najboljeg učenika/nastavnika sa preciznom bodovnom listom | |
| 4. Da li su svi interni propisi dostupni na jednom mjestu unutar Škole | | <p>DA: 18</p> <hr/> <p>što čini ukupno 42,85% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje.</p> | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>NE:2 što čini ukupno 4,76% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje.</p> <p>NE ZNAM: 22 što čini ukupno 52,38% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje.</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|---|----|---|--|--|
| 8. Da li ste upoznati sa načinom na koji možete anonimno prijaviti kršenje integriteta unutar Vaše institucije? | 42 | <p>DA: 42</p> <hr/> <p>što čini ukupno 100 % ispitanika koji su dali odgovor na pitanje.</p> <p>NE: 0</p> <hr/> <p>što čini ukupno 0% ispitanika koji su dali odgovor na ovo pitanje.</p> | | 0 <hr/> <p>što čini ukupno 0 % ispitanika koji nisu dali odgovor na pitanje.</p> |
| 9. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje da , kome biste prijavili? | | | <p>Zabilježeni su sljedeći odgovori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Nadležnom ministarstvu; <input checked="" type="checkbox"/> Inspekciji; <input checked="" type="checkbox"/> Ured za borbu protiv korupcije putem sandučića | |

UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA U JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA

NAPOMENA:

Upozleni institucije upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno. Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje.

Upitnik je sastavljen sa ciljem pružanja pomoći radnoj grupi za izradu plana integriteta.

ROK: Rok za popunjavanje upitnika je **5 dana** od dana preuzimanja.

A - Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu, tj. smatrate li da aktivnost koju obavljate unutar Škole potпадa pod pojmom rizičnosti?

1. Da

2. Ne

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

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

3. Da li smatrate da u Školi nedostaje određeni interni akt koji se odnosi na neko osjetljivo područje?

1. Da

2. Ne

U slučaju odgovora DA navedite koji _____

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

1. Da

2. Ne

3. Ne znam

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

1. Da

2. Ne

3. Djelimično

6. Kako biste ocijenili mehanizman odgovornosti u školi?

1. Odlična

2. Dobra

3. Nedovoljna

4. Ne mogu to procijeniti

7. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na

profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

1. Da
2. Ne
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

8. Da li ste upoznati sa načinom na koji možete anonimno prijaviti kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

1. Da
2. Ne

9. Ako je odgovor DA na prethodno pitanje, navedite način na koji možete anonimno prijaviti kršenje integriteta unutar Vaše institucije:

10. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje poklona ili znakova gostoprимstva?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

11. Da li ste upoznati sa sadržajem Pravilnika kojim je regulisan prijem uposlenika u radni odnos?

1. Da
2. Ne

12. Da li biste prijavili slučajeve neregularnog zapošljavanja u Vašoj ustanovi, kršenja internih akata kao i ostale oblike nepravilnosti u radu ustanove?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam kome bih prijavio/la navedne nepravilnosti

13. Ocenite radna mjesta prema podložnosti koruptivnim djelovanjima (5 – velika vjerovatnoća za korupciju, 4 – visoka vjerovatnoća, 3 - srednja vjerovatnoća, 2 – mala vjerovatnoća, 1 – nepostojanje prijetnje):

Direktor ___, nastavnik ___, pedagog ___, sekretar ___, bibliotekar ___, dnevni čuvan ___, domar ___, radnik na održavanju higijene ___.

B – Izvršavanje rizičnih aktivnosti

14. Da li dobijate posebne upute od nadređenog za izvršavanje "rizičnih aktivnosti", pored uobičajnih poslovnih konsultacija?

1. Da
2. Ne

15. Da li ove aktivnosti izvršavate u saradnji sa bliskim saradnicima?

1. Da

2. Ne

16. U slučaju vašeg odsustva, da li vas zamjenjuje suradnik koji posjeduje jednake kvalifikacije za obavljanje rizičnih aktivnosti?

1. Da

2. Ne

C – Opis radnog mesta , poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena rada

17. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mesta?

1. Da

2. Ne

18. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu vašeg radnog mesta?

1. Da

2. Ne

19. Ukoliko je pod 18. vaš odgovor DA, da li se konsultujete sa nadređenim prije donošenje tih odluka?

1. Da

2. Ne

20. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

1. Da

2. Ne

21. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

1. Manje od jednom mjesečno

2. Jednom mjesečno

3. Više od jednom mjesečno

22. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

1. Nikada

2. Manje od jednom mjesečno

3. Jednom mjesečno

4. Više od jednom mjesečno

23. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?

1. Da

2. Ne

D – Izvještavanje/ocjena rada

24. Koliko često izvještavate vašeg nadređenog o svom radu?

1. Manje od jednom mjesecno
2. Jednom mjesecno
3. Više od jednom mjesecno

25. Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

1. Da
2. Ne

26. Ukoliko nadređeni ocjenjuje vaš rad, da li se pažnja posvećuje temi "integritet u poslovnim situacijama"?

1. Da
2. Ne

27. Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

E - Profesionalni život u odnosu na privatni

28. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?

1. Da
2. Ne

29. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

1. Da
2. Ne
3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

30. U slučaju da postoji sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

1. Da
2. Ne

31. Ukoliko je prethodni odgovor Da, da li znate kome morate prijaviti sukob interesa?

1. Da
2. Ne

F – Kontakti sa osobama izvan Škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti

32. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1.Da
- 2.Ne

33. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1. Da
- 2. Ne

34. Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

G – Postupanje sa povjerljivim informacijama

35. Da li radite sa povjerljivim informacijama?

- 1. Da
- 2. Ne

36. Da li postoje propisi u Školi koji se odnose na širenje povjerljivih informacija prema neovlaštenim osobama?

- 1. Da
- 2. Ne

37. Da li se ti propisi primjenjuju u praksi?

- 1. Da
- 2. Ne

H - Rezultati i njihov kvalitet

38. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se

39. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se

40. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

1. Slažem se
 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
 3. Ne slažem se
41. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.
1. Slažem se
 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
 3. Ne slažem se
- I - Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju školi**
42. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad (prostorije, namještaj, oprema)?
1. Sasvim dovoljno
 2. Generalno dovoljno
 3. Nedovoljno, ali se snalazimo
 4. Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
 5. Ne mogu to procijeniti
43. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?
1. Da
 2. Ne
44. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve, te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?
1. Da
 2. Ne
 3. Ne znam
45. Da li se izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima?
1. Da
 2. Ne
 3. Ne znam
46. Da li radite sa nabavkom roba, usluga i radova?
1. Da
 2. Ne
47. Da li postoje interni propisi kojima su regulisane procedure javnih nabavki u Školi?
1. Da
 2. Ne
 3. Ne znam
48. Ukoliko je pod 47. vaš odgovor Da, da li se ti propisi primjenjuju na:

- utvrđivanje zahtjeva kvaliteta ili uvjeta nabavke i kupovine? DA NE NE ZNAM
- zahtijevanja ponuda? DA NE NE ZNAM
- Da li se ovi propisi primjenjuju u praksi? DA NE NE ZNAM

49. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

50. Da li mislite da je potrebno imenovati lice koje će pratiti da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da
2. Ne

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, odnosno prijedloge mjera za izbjegavanje rizika, molimo da navedete:
