

JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „ZAJKO DELIĆ“ VOGOŠĆA

**PLAN INTEGRITETA
(izmijenjen i dopunjen)**

UVOD:

JU OŠ „Zajko Delić“

ADRESA: Kenana Brkanića 2
Vogošća,

Bosna i Hercegovina

TELEFON:

direktor: +387 33 426 830;

sekretar: +387 33 485 409

Fax: + 387 33 485 410

E-MAIL: oszd@oszd.edu.ba

Web: www.oszd.edu.ba

IME I ZVANJE MENADŽERA INTEGRITETA: AMIR RIZVANOVIĆ – dipl. pravnik

DATUM I BROJ RJEŠENJA O IMENOVANJU MENADŽERA INTEGRITETA: 01-I-432-1/22 od 14.11.2022. godine.

DATUM I BROJ ODLUKE O IZRADI PLANA INTEGRITETA : 01-I-432/22 od 14.11.2022. godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. AMIR RIZVANOVIĆ

2. KAPO NEDIM

3. DŽEPAR EVLIJANA

DATUM POČETKA IZRADE:

14.11.2022. godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE:

09.12.2022.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:

09.12.2022. godine

Rješenje o imenovanju menadžera integriteta

Broj: 01-I-432-1/22

Datum: 14.11.2022. 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) člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22), direktor Javne ustanove Osnovne škole „Zajko Delić“ Vogošća donosi:

RJEŠENJE o imenovanju menadžera integriteta

Član 1.

Imenuje se Amir Rizvanović, diplomirani pravnik (VII stepen stručne spreme), koji obavlja poslove i radne zadatke sekretara škole u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Zajko Delić“ Vogošća za menadžera integriteta.

Član 2.

Ovlašteno lice iz člana 1. ove Odluke je odgovorno za izradu i provođenje Plana integriteta u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Zajko Delić“ Vogošća će postupiti u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Članom 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22), propisano je imenovanje menadžera integriteta škole. Shodno navedenom i u preambuli navedenim zakonskim propisima, direktorica je donijela Rješenje kojom se Amir Rizvanović, sekretar škole, imenuje za menadžera integriteta.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ove Odluke može se uložiti prigovor Školskom odboru škole u roku od 30 dana od dana prijema iste.



DOSTAVLJENO:

- Imenovanom
- dosije

Odluka o izradi plana integriteta

Broj:01-I-432/22

Datum: 14.11.2022. godine

Na osnovu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22) i Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija Javnog sektora u Kantonu Sarajevo, direktor škole donosi

O D L U K U O IZRADI PLANA INTEGRITETA

I

Ovom Odlukom se izražava opredjeljenost Javne ustanove Osnovne škole „Zajko Delić“ Vogošća te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

II

Za članove radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u Javnoj ustanovi Osnovnoj školi „Zajko Delić“ Vogošća imenuju se:

- Rizvanović Amir,
- Kapo Nedim,
- Džepar Evlijana,

III

Radna grupa za izradu Plana integriteta dužna je u roku od 30 dana od dana imenovanja sačini prijedlog Plana integriteta i dostavi ga direktoru.

IV

Mandat članova radne grupe za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluku o usvajanju Plana integriteta.

V

Svi radnici su dužni da pruže radnoj grupi za izradu Plana integriteta svu pomoć i potrebne informacije.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- Sekretaru Škole
- članovima radne grupe
- računovodstvu



Direktor škole

Anisa Sivac, prof.

1. UVOD

1.1 Obavještanje radnika institucije o provedbi plana integriteta

1.2. Obavještanje radnika JU OŠ „Zajko Delić“ o provedbi plana integriteta i faze provedbe plana integriteta
Vogošća, 21.11.2022. godine

OBAVJEŠTENJE ZA RADNIKE ŠKOLE

Poštovani,

obavještavamo vas da je JU OŠ „Zajko Delić“ počela sa izradom svog plana integriteta. U izradi plana integriteta Škole, osim učešća imenovanih članova Radne grupe, važno je i neophodno i vaše učešće s obzirom na to da vi poznajete funkcioniranje radnih procesa koje obavljate i na najbolji način možete identifikovati i procijeniti rizike i predložiti adekvatne mjere i aktivnosti za njihovo spriječavanje i otklanjanje.

Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo propisana je obaveza donošenja plana integriteta od strane svih javnih institucija na svim nivoima vlasti u Bosni i Hercegovini, javnih službi i drugih tijela sa javnim ovlaštenjima, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta.

Plan integriteta predstavlja dokument koji je rezultat postupka samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastanak i razvoj korupcije i drugih nepravilnosti u cilju održanja i unapređenja integriteta institucije.

Svrha plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno i efektivno funkcioniranje institucije kroz jačanje odgovornosti, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, jačanje etičkog ponašanja radnika, eliminiranje neefikasnih prakse i neprimjenljive regulative, uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole.

Rizik u kontekstu plana integriteta je potencijalni nedostatak u funkcioniranju institucije, čiji uzrok može biti u regulativi, načinu njenog tumačenja, sprovođenja u praksi, organizaciji radai /ili u kadrovima koji je sprovode.

Izrada plana integriteta Škole odvijat će se u četiri faze:

I. Prva faza je faza pripreme u kojoj direktor/direktorica škole Odlukom i imenovao radnu grupu. U ovoj fazi priprema se program izrade plana integriteta koji je Radna grupa sačinila.

II. Druga faza se odnosi na identifikaciju svih aktivnosti u oblastima koje su najizloženije nepropisnom i koruptivnom djelovanju unutar Škole:

Oblasti

1. upravljanje školom
2. upravljanje finansijama
3. upravljanje javnim nabavkama
4. upravljanje dokumentacijom
5. oblasti etike i integriteta: Sukob interesa, prijem poklona, zaštita radnika koji prijavljuju korupciju i izvan organa, po oblastima koje su povezane sa nadležnostima institucije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

III. Treća faza se odnosi na procjenu i ocjenu postojećeg stanja izloženosti i procjenu mehanizma otpora korupciji. U trećoj fazi obavljaju se intervjui sa radnicima.

IV. Četvrta faza se odnosi na proces izrade plana unapređenja u smislu predlaganja mjera i preporuka za poboljšanje integriteta javne institucije.

U toku treće faze svi zaposleni popunjavaju anonimni upitnik na način koji odredi Radna grupa te molim da pristupite popunjavanju istog.

Rok za izradu plana integriteta je 09.12.2022. godine

**1.2 Faze provedbe plana integriteta
Faze postupka**

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodstvo Škole prihvata projekat/plan analize rizika; - Imenuje radnu grupu i dostavlja menadžeru; - Menadžer vodi aktivnosti radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, revizorske izvještaje...)
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i tačaka rizika (istorijat sistemskih rijetnji, izvještaji o revizorskim primjedbama, sigurnosni uvjeti); - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ("indeks rizika") = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivnadjelovanje; - Sačinjavanje informacije o tačkama podložnih /ranjivih na koruptivna djelovanja, spisak kontrolnih mehanizama, analiza stanja –status quo
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;

Menadžer integriteta	Radna grupa / rukovodstvo
PRAĆENJE - EVALUACIJA plana integriteta	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE
<ul style="list-style-type: none"> - Unaprijeđenje sustava praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama; 	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostava sustava praćenja;

Novi ciklus

2. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.1 Zapisnik sa prvog sastanka

Broj: 01-I-432-2/22

Datum održavanja: 14.11.2022. godine

Mjesto održavanja: Vogošća

Prisutni: Amir Rizvanović, Kapo Nedim i Džepar Evlijana

Odsutni: nema

Sastanak je počeo u 12,00 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o aktivnostima u procesu izrade plana integriteta
2. Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade plana integriteta
3. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe

1. Članovi radne grupe upoznati su sa obavezama koje Škola treba realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta Škole, u skladu sa propisanim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.

2. Na sastanku su prisutni članovi Radne grupe upoznati sa fazama postupka izrade Plana integriteta te su ostali članovi putem elektronske pošte zaduženi da u skladu sa izradenim programom rada odrade sljedeće zadatke:

- Amir Rizvanović zadužen/a je za analizu postojećeg normativnog okvira Škole. Prikupljanje svih zakonskih i podzakonskih akata i inspekcijских izvještaja o radu Škole i sačinjavanje Programa rada.

- Kapo Nedim je zadužen/a za pregled i analizu radnih mjesta i popis istih u skladu sa Modelom Plana integriteta.

- Džepar Evlijana zadužena je za osmišljavanje upitnika za radnike Škole na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Škole.

3. Članovi Radne grupe predložili su održavanje sljedećeg sastanka za osamnaest dana.

Prvi sastanak završen je u 14,00 sati

Menadžer integriteta
Amir Rizvanović
Amir Rizvanović

2.1. Zapisnik sa drugog sastanka

Broj: 01-I-446/22

Datum održavanja: 02.12.2022. godine

Mjesto održavanja: Vogošća

Prisutni: Amir Rizvanović, Kapo Nedim i Džepar Evlijana

Odsutni: nema

Sastanak je počeo u 12,00 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz I fazu procesa izrade Plana integriteta Škole

2. Razmjena informacija o sadržaju upitnika za procjenu rizika od korupcije

3. Utvrđivanje metodološkog pristupa za analizu i procjenu rizika u oblastima koje su od značaja za rad Škole

1. Konstatovano je da su svi zadaci završeni u skladu sa Programom rada, a koji se odnose na fazu pripreme propisa koji se odnose na rad Škole, popis radnih mjesta Škole i priprema organograma te sačinjavanje upitnika u cijlu procjene i ocjene postojećeg stanja izloženosti rizicima.

Dogovoreno je da se kao instrumenti za procjenu i ocjenu stanja izloženosti rizicima koriste upitnici kao instrument indirektnog anketiranja i intervjui sa radnicima Škole kao instrument direktnog anketiranja, a sve radi rješavanja nedostataka jedne metode i korištenja prednosti druge metode. Naime, radnici i radna grupa izrazit će slaganje ili neslaganje sa prepoznatim rizicima davanjem ocjena na ponudena pitanja. Stavovi zaposlenih broježno će se obradivati u Microsoft Excel programu.

Drugi sastanak završen u 13,00 sati

Menadžer integriteta
Amir Rizvanović
Amir Rizvanović

Zapisnik sa trećeg sastanka

Broj: 01-I-451/22

Datum održavanja: 09.12.2022. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo

Prisutni: Amir Rizvanović, Kapo Nedim i Džepar Eviijana

Odsutni: nema

Sastanak započeo u 12,00 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz II i III fazu procesa izrade Plana integriteta Škole.
2. Razmjena informacija o sadržaju upitnika za postupak sprovođenja intervjuja sa radnicima Škole za procjenu rizika od korupcije.
1. Članovi Radne grupe konstatovali su da su poslovi u procesu realizacije I i II faze izrade plana integriteta završeni, te da nema potrebe da se vrši dodatni intervju sa radnicima jer nema radnih mjesta na koja bi se ukazalo da su podložna velikim rizicima.
2. Članovi Radne grupe su zaključili da je Plan integriteta završen u predviđenom roku, zaključno sa 09.12.2022. godine.

Treći sastanak je završen u 13,30 sati.

Menadžer integriteta
Amir Rizvanović

Zapisnik sa četvrtog sastanka

Broj: 01-I-59/23

Datum održavanja: 07.02.2023. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo

Prisutni: Amir Rizvanović, Kapo Nedim i Džepar Eviijana

Odsutni: nema

Sastanak započeo u 12,00 sati.

Dnevni red:

1. Dopuna Plana integriteta kroz kritične aktivnosti i rizici u školi i plan upravljanja mogućim rizicima.
1. Članovi Radne grupe su definirali kritične aktivnosti u školi i razradili plan upravljanja mogućim rizicima.

Četvrti sastanak je završen u 13,30 sati.

Menadžer integriteta
Amir Rizvanović

Zapisnik sa petog sastanka

Broj: 01-I-65/23

Datum održavanja: 17.02.2023. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo

Prisutni: Amir Rizvanović, Kapo Nedim i Džepar Eviijana

Odsutni: nema

Sastanak započeo u 12,00 sati.

Dnevni red:

1. Dopuna Plana integriteta kroz liste rizika i faktore rizika u školi i plan upravljanja rizicima - dopuna i izmjena tačke 4. Plana integriteta.
1. Članovi Radne grupe su definirali liste rizika i faktore rizike kroz opće i specifične oblasti u školi.

Peti sastanak je završen u 13,30 sati.

Menadžer integriteta
Amir Rizvanović

3.PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „ZAJKO DELIĆ“

ODGOVORNA OSOBA: ANISA SIVAC

MENADŽER INTEGRITETA: AMIR RIZVANOVIĆ

ČLANOVI RADNE GRUPE: AMIR RIZVANOVIĆ, NEDIM KAPO I EVLIJANA DŽEPAR

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 14.11.2022. godine

POČETAK PROJEKTA: 14.11.2022. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 09.12.2022. godine

BR.	KLJUČNI ZADACI	SMJERNICE	ODGOVORNA OSOBA	ROK
I FAZA – PRIPREMNA FAZA				
1	Odluka o izradi Plana integriteta	Izraditi Odluku o izradi Plana integriteta	Direktor	14.11.2022.
2	Izrada programa provedbe Plana integriteta	Izraditi program provedbe plana integriteta radi pravovremenog praćenja aktivnosti	Član Radne grupe	02.12.2022.
3	Upoznavanje radnika sa Planom integriteta	Upoznati radnike Škole sa modelom i načinom izrade plana integriteta, putem oglasne ploče i elektronske pošte	Direktor i radna grupa	02.12.2022.
4	Prikupljanje neophodne dokumentacije koja se odnosi na zakonodavni okvir Škole	Članovi radne grupe izrađuju listu propisa vezano za normativni okvir Škole	Radna grupa	09.12.2022.
II. FAZA – IDENTIFIKACIJA RIZIČNIH PODRUČJA PODLOŽNIH KORUPTIVNIM DJELOVANJIMA				
1	Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu- analiza kritičnih radnih mjesta i aktivnosti u Školi koje se odnose na upravljanje institucijom; finansijama; ljudskim resursima; dokumentacijom, etika i integritet.	Identifikovanje rizičnih pozicija, analiza rizika i prijedlozi poboljšanja Identifikovanje eventualnih manjkavosti u internim propisima koje ostavljaju prostora za koruptivne aktivnosti	Članovi Radne grupe	09.12.2022.
2	Identifikacija oblasti podložnih koruptivnom djelovanju sa aktivnostima prema radnom mjestu- analiza kritičnih radnih mjesta i aktivnosti u Agenciji koje se odnose na nadležnosti Agencije i uspostavljen zakonodavni okvir-		Članovi radne grupe	09.12.2022.

3	Identifikacija ključnih procesa potrebnih za pravilno funkcioniranje navedenih oblasti - popunjavanje anonimnog upitnika	Izraditi anonimni upitnik koji će popunjavati radnici Škole - Osmisliti način popunjavanja i kasnije analize upitnika	Članovi Radne grupe i radnici Škole	02.12.2022.
III. FAZA – IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA				
1	Identifikacija rizika na osnovu ključnih procesa te priprema izvještaja o nivou integriteta u Školi	Sačiniti prijedlog izvještaja na osnovu rezultata anonimnih upitnika Sačiniti pitanja za obavljanje intervjua sa određenim radnicima Škole	Član Radne grupe kojeg imenuje koordinator	09.12.2022.
2	Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa radnicima		Članovi Radne grupe i radnici Škole	09.12.2022.
3	Upoznavanje radnika sa rizicima narušavanja integriteta		Direktor	09.12.2022.
IV. FAZA – IZRADA PLANA UNAPREĐENJA				
1	Izrada plana mjera za poboljšanje integriteta	Uočiti i analizirati kritične tačke u procesu rada Škole te na osnovu istih predložiti plan mjera i kontrolnih mehanizama za unapređenje integriteta	Članovi radne grupe	09.12.2022.
2	Izrada kontrolnih mehanizama u vidu aktivnosti za provedbu preventivnih mjera		Članovi Radne grupe	09.12.2022.
3	Priprema zaključnog izvještaja o planu integriteta	Sačiniti zaključni izvještaj o planu integriteta Škole na osnovu analize postignutih rezultata	Članovi Radne grupe	09.12.2022.
4	Razrješenje radne grupe i usvajanje izradenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja	Donijeti Odluku o razrješenju radne grupe Plan integriteta usvojiti i postaviti na web stranicu Škole	Direktor	09.12.2022.

4.ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

Zbirka detaljnih zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima / podzakonskim aktima institucije.

4.1 Zbirka detaljnih zakonskih propisa

ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad institucije)					
PODRUČJE DJELATNOSTI	ZAKONI			PRAVILNICI, STATUTI I SL.	
	Br.	Naziv zakona, br.	Br.	Naziv pravilnika, statuta i sl.	
	1.	ZAKON O RADU FBiH	Sl novine FBiH 26/16		
	2.	ZAKON O OSNOVNOM ODGOJU O OBRAZOVANJU	Sl novine Kantona Sarajevo 23/17, 30/19, 34/20, 33/21		
	3.	ZAKON O PREVENCIJI I SUZBIJANJU KORUPCIJE U KANTONU SARAJEVO	Sl novine Kantona Sarajevo 35/22		
	4.		Sl novine Kantona Sarajevo 15/22	PRAVILNIK O REALIZACIJI IZLETA, STUDIJSKIH POSJETA EKSKURZIJA, KAMPOVANJA/LOGOROVANJA, DRUŠTEVNO KORISNOG RADA, ŠKOLE U PRIRODI I DRUGIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI	
	5.	Zakon o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine	Sl novine Kantona Sarajevo 8/11		
	6.	Zakon o prosvjetnoj inspekciji	Sl novine Kantona Sarajevo 9/00		
	7.		Sl novine Kantona Sarajevo 12/22 22/22	Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	

	8.		SI novine Kantona Sarajevo 35/17	Pravilnik o izboru i imenovanju školskih i nadzornih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo
	9.		SI novine Kantona Sarajevo 30/19	Pravilnik o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo
	10.		SI novine Kantona Sarajevo 30/18	Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu
	11.		SI novine Kantona Sarajevo 25/18	Pravilnik o polaganju eksterne mature

Zbirka internih pravila i propisa / podzakonskih akata

Br.	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA
1.	PRAVILA ŠKOLE
2.	PRAVILNIK O RADU ŠKOLE
3.	PRAVILNIK O PLAĆAMA
4.	PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
5.	PRAVILNIK O POSTUPKU DIREKTOG SPORAZUMA
6.	PRAVILNIK O KORIŠTENJU VLASTITIH PRIHODA
7.	PRAVILNIK O OCJENJIVANJU, NAPREDOVANJU I STICANJU STRUČNIH ZVANJA
8.	PRAVILNIK O IZBORU I IMENOVANJU DIREKTORA OSNOVNIH ŠKOLA U KANTONU SARAJEVO
9.	PRAVILNIK O IZBORU I IMENOVANJU ŠKOLSKIH I NADZORNIH ODBORA OSNOVNIH ŠKOLA KANTONA SARAJEVO
10.	PRAVILNIK SA KRITERIJIMA ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS U OSNOVNIM ŠKOLAMA KAO JAVNIM USTANOVAMA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	

ORGANOGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

1.1 Organogram institucije

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠILACA
UPRAVA:	1
Direktor	1
STRUČNI SARADNICI:	4
Pedagog	1
Bibliotekar	1
Psiholog	1
Socijalni radnik	1
ADMINISTRACIJA I FINANSIJE:	2
Sekretar	1
Samostalni referent za plan i analizu	1
TEHNIČKO OSOBLJE:	11
Domar	1
Dnevni čuvar	2
Radnice na održavanju čistoće	6
Servirka	1
Ložać	1
NASTAVNICI	38
Razredna nastava	12
B/H/S jezik i književnost	3
Engleski jezik	3
Njemački jezik	2
Matematika	3
Fizika	1
Muzička kultura	1
Likovna kultura	1
Tjelesni i zdravstveni odgoj	1
Geografija/D/K/R	2
Biologija	1
Historija	1
Hemija	2
Kultura življenja	1
Vjeronauk	1
Informatika	2
Tehnička kultura/osnovi tehnike	1
UKUPNO	56

Br.	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti
	UPRAVA I STRUČNI SARADNICI	
1.	Direktor	<p>Rukovodi radom Škole. Zastupa i predstavlja Školu i vrši naročito sljedeće poslove: Osım poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove: priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje, predlaže finansijski plan škole, u skladu sa Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu, donosi rješenja o prestanku ugovora o radu, utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi, utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika, predlaže raspored časova nastavničkom vijeću, drži ogledno – ugledni čas jedanput u školskoj godini, drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine, podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika, odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike, izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća, podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima osnovne škole.</p>
2.	Sekretar	<p>Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Škole, koordinira saradnju direktora Škole sa radnicima i vanjskim saradnicima. 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 cjelokupno poslovanje pravnog subjekta.</p>
3.	Samostalni referent za plan i analizu	<p>Izrada planova i izvještaja, izrađuje nacrt Budžeta škole i mjesečnog operativnog plana, prema instrukcijama Ministarstva finansija izrađuje tromjesečni finansijski izvještaj sa obrazloženjem koji se odnosi na programske rezultate izvršavanja budžeta, ispunjava statističke izvještaje i daje podatke nadležnim institucijama, suradnja sa organima škole i drugim institucijama, surađuje sa direktorom i drugim organima škole, podnosi izvještaj o finansijskom poslovanju škole, surađuje sa Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade i Ministarstvom finansija za obavljanje platnog prometa, školama i drugim institucijama, praćenje zakonskih propisa, 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, stručno usavršavanje, učešće u stručnom usavršavanju, seminarima, aktivima i predavanjima, obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, sravnjava popise revalorizacije i amortizacije, čuvanje knjigovodstvenih isprava, platnih lista, godišnjih računovodstvenih obračuna, finansijskih izvještaja i svih internih akata od utjecaja na finansijsko poslovanje, poslovi blagajne, prijavljuje podatke za obračun plaća, toplog obroka i regresa Ministarstvu finansija, realizira karte za prijevoz radnika škole.</p>
4.	Pedagog	<p>Poslovi planiranja, praćenja i analiziranja, učešće u planiranju i programiranju rada Škole, praćenje i analiziranje rezultata rada u odgojno-obrazovnom procesu, predlaganje mjera za unapređenje rada putem analize i istraživačkog rada, suradnja sa socijalnom i zdravstvenom službom, rad na uvođenju savremenih oblika rada (planiranje i realiziranje sa nastavnicima/icama i stručnim saradnicima/cama), suradnja sa učenicima/icama, nastavnicima/ama, direktorom/icom, pomoćnikom/icom direktora/ice, sekretarom, bibliotekarom/arkom u planiranju i izvodenju odgojno-obrazovnog rada, ispitivanje zrelosti učenika/ica za pohanjanje Škole, praćenje razvoja sposobnosti i uspjeha učenika/ica, predlaganje mjera za veću efikasnost rada savjetima i drugim oblicima, rad na racionalizaciji učenja, korištenja slobodnog vremena i izbora slobodnih aktivnosti, rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među polovima,</p>

		saradnja sa roditeljima (organiziranje i neposredan rad),vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, pripremanje za rad i stručno usavršavanje. 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 osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole i drugih zaduženja dobijenih od strane direktora/direktorice Škole, a koja se odnose na poslove koji po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga/pedagogice.
5.	Psiholog	Neposredna saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima,direktorom u planiranju i realizaciji nastavnog rada, učešće u programiranju i planiranju rada, usmjeravanje, praćenje i analiziranje rezultataodgojno-obrazovnog rada, predlaganje i preduzimanje mjera za unapređivanje nastavnog rada, rad na uvođenju inovacija, nove nastavne tehnologije, savremenih oblika i metoda rada, rad na praćenju razvoja, otkrivanju sposobnosti učenika, predlaganje mjera za veću, efikasnost odgojno-obrazovnog rada, rad na racionalizaciji procesa učenja, rad i podsticanje društvene i kulturne funkcije škole, rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, saradnja sa roditeljima, socijalnim i zdravstvenim ustanovama, vrši i druge poslove u okviru stručne sprema a po nalogu direktora i voditelja nastavnog procesa.
6.	Socijalni radnik	Koncepcijsko programski zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada, rad u timu sa pedagoško-psiholškom službom i razrednicima, saradnja sa porodicom, starateljima u školi i na terenu, saradnja sa institucijama , s Centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke,materijalne beneficije), s komisijom za kategorizaciju vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona, stručno usavršavanje, praćenje provedbe Smjernica za postupanje za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH.
7.	Bibliotekar	poslovi planiranja,učešće u programiranju rada Škole,saradnja sa nastavnicima/icama, stručnim saradnicima/cama u neposrednom planiranju i izvodenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda,praćenje i realiziranja programa rada Škole,permanentni rad na praćenju realiziranja programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i usluge školske biblioteke u realiziranju nastavnih i izvannastavnih sadržaja,blagovremeno informiranje nastavnika/ica i stručnih saradnika/ica Škole o novinama o stručnoj knjizi i periodici, rad na klasificiranju i stručnoj obradi periodike,rad sa učenicima/ama na popularizaciji knjige,davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno stjecanje potrebnih informacija,saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima/ama, stručna analiza rezultata rada u okviru realiziranja programa rada Škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike dječije i omladinske štampe, časopisa,poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,poslovi informiranja i stručno usavršavanje i ostali poslovi
	TEHNIČKO OSOBLJE	
8.	Domar	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u Školi (sitne intervencije i opravke opreme i sredstava Škole). Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju i nadzor radnika/radnica koji su uposleni na poslovima održavanja higijene i noćnim čuvarima. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora/direktorice i sekretara.
9.	Noćni čuvar	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obilazak prostorija u Školi, obilazak zgrade radi sprečavanja eventualnog požara i ilegalnog ulaska, krađa, nasilništva i ostalih protuzakonitih postupaka. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora/ice i sekretara.
10.	Radnice na održavanju čistoće	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju obavljanje poslova radi održavanja čistoće i urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade i školskog dvorišta. Poslovi se obavljaju na osnovu uputstava i smjernica od strane direktora/direktorice i sekretara.
11.	Servirka	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju serviranje hrane, održavanje posuđa i kuhinje, poučavanje djece u pravilnom postavljanju stola i serviranju hrane, ispomoć pomoćnoj radnici u kuhinji i poslovi dostave,ostali poslovi po nalogu direktora
	NASTAVNICI	

12.	Razredna nastava	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
13.	B/H/S jezik i književnost	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
14.	Engleski jezik	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
15.	Njemački jezik	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
16.	Matematika	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
17.	Fizika	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
18.	Muzička kultura	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
19.	Likovna kultura	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
20.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
21.	Geografija	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
22.	Biologija	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
23.	Historija/društvo /priroda	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
24.	Hemija/Kultura življenja	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
25.	Zdravi životni stilovi/D/K/R	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
26.	Vjeronauk	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
27.	Tehnička kultura/Osnovi tehnike	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.
28.	Informatika	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje.