Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU
"VLADIMIR NAZOR"
Sarajevo, Ul. Azize Šaćirbegović br. 80
Tel.direktor: (00387) 33641354 ili sekretar: (00387) 33650196

PLAN INTEGRITETA

JU CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU „VLADIMIR NAZOR“

U Sarajevu, 23.10.2025.godine

SADRŽAJ

1.OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA 2

2. FAZA I 3

2.1.Organizacija i planiranje procesa izrade Plana integriteta 3

2.1.1.Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe 3

2.1.2.Rješenje o imenovanju menadžera integriteta 2

2.2.OBAVJEŠTAVANJE UPOSLENIH INSTITUCIJE O PLANIRANIM AKTIVNOSTIMA NA IZRADI PLANA INTEGRITETA 6

2.2.1.PLAN I PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA ZA PERIOD 2025.-2027.... 7

2.3.PROGRAM RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA JU CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU „VLADIMIR NAZOR“ 10

2.3.1.Nivoi procesa donošenja odluka 11

3.FAZA II 12

3.1.PRIKUPLJANJE I ANALIZA INTERNE DOKUMENTACIJE (organizaciona struktura, osnovne informacije o instituciji, propisi o sistematizaciji radnih mjesta, spisak radnih mjesta) 12

3.1.1.POČETNA PROCJENA STANJA INTEGRITETA 12

3.1.2.PRIKUPLJANJE NEOPHODNE DOKUMENTACIJE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA 12

3.2.PREGLED I ANALIZA DOKUMENTACIJE U VEZI SA PROCJENOM IZLOŽENOSTI I OTPORNOSTI INSTITUCIJE RIZICIMA 16

3.2.1. Opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova podložnih korupciji 16

3.2.2.Provedeni inspekcijski nadzori 28

3.2.3.Aktuelne mape procesa 29

3.2.4.Disciplinski postupci 30

3.2.5.Interne prijave korupcije 31

3.2.6.Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja i integriteta 31

4. REGISTAR RIZIKA 33

4.1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU CENTAR „VLADIMIR NAZOR“ - Posebne oblasti Centra 35

5. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU CENTAR „VLADIMIR NAZOR“ - Opće oblasti Centra 39

6.PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA 44

7.IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU CENTAR „VLADIMIR NAZOR“ 55

8.PRILOG II - ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE 56

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

- **Naziv institucije**: Javna ustanova Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju „Vladimir Nazor“ Sarajevo
- **Adresa**: Azize Šaćirbegović br. 80
- **E-mail institucije**: vnazor@hotmail.com
- **Broj telefona institucije**: Direktor/pomoćnik direktora 033/ 641-354
  Sekretar/administrativni radnik 033/ 650-196
  Predškolski odjel 033/ 654-990
- **Ime i prezime rukovodioca institucije**: Hamza Patković
- **Ime i prezime menadžera integriteta:** Almina Hajduk

Članovi radne grupe:

1. Nizama Čengić– član radne grupe
2. Mevlija Ražanica – član radne grupe
3. Enisa Mrkonjić– član radne grupe
4. Lama Kožljak – član radne grupe
5. Melisa Mehanić – član radne grupe

- **Početak izrade plana integriteta.** 18.08.2025.
- **Očekivani završetak:** 14.09.2025.

Broj:01-1994-1/25
Datum:03.07.2025.godine

Na osnovu člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 35/22 i 44/22), , direktor Centra donosi

2. FAZA I

2.1.Organizacija i planiranje procesa izrade Plana integriteta

2.1.1.Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe

Član 1.

Pokreće se postupak izrade plana integriteta JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju "Vladimir Nazor".

Član 2.

Za izradu prijedloga plana integriteta JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju "Vladimir Nazor" imenuje se radna grupa u slijedećem sastavu:

1. Almina Hajduk– menadžer integriteta
2. Kožljak Lama - član
3. Enisa Mrkonjić - član
4. Mevlija Ražanica - član
5. Nizama Čengić - član
6. Melisa Mehanić- član

Član 3.

Zadatak radne grupe iz člana 2. Ove odluke, je da najkasnije do 13.09.2025.godine, direktoru škole dostavi Prijedlog plana integriteta JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju "Vladimir Nazor" sa Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-38911-22/24 od 08.08.2024. godine na daljnje postupanje.

Član 4.

Ovom odlukom prestaje da važi odluka broj:01-2366/22 od 24.11.2022.godine.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Dana 16.06.2025. godine Centar je zaprimio Preporuku broj: 20-04-1559-190/25 A.B od 02.06.2025. godine Ureda za borbu protiv korupcije, kojom je naloženo da se izradi novi Plan integriteta i dostavi Uredu u roku od 90 dana od dana zaprimanja preporuke. U Preporuci je naloženo da se novi Plan integriteta izradi u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-38911-22/24 od 08.08.2024. godine („Službene novine Kantona Sarajevo broj:33/24).

Na osnovu navedenog odlučeno je kao u izreci Odluke.

DIREKTOR CENTRA

_____

Hamza Patković

Dostavljeno:

- Imenovanim
- a/a

Broj:01-1994-2/25

Datum:03.07.2025.godine

Na osnovu člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22) i člana 111. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj:27/24), direktor Javne ustanova Centar „Vladimir Nazor“ Sarajevo, donosi:

2.1.2.Rješenje o imenovanju menadžera integriteta

Član 1.

Hajduk Almina, raspoređena na radnom mjestu nastavnik-defektlog, imenuje se za menadžera integriteta u Javnoj ustanovi Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju „Vladimir Nazor“, Sarajevo.

Član 2.

Dužnost Imenovanog iz tačke 1. ovog Rješenja je da zajedno sa Radnom grupom za izradu Plana integireta izradi i provodi Plan integriteta kao interni dokument ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, te skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta.

Član 3.

U postupanju iz člana 2. ovog Rješenja, menadžer integriteta je dužan osigurati da plan integriteta učini dostupnim javnosti objavljivanjem na internet stranici, svake druge godine procjenjuje učinskovitost plana integriteta u skladu sa Upustvom za izradu i provođenje plana integriteta i isti mijenja po potreba ustanove, imjene procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajno utiču na obavljanje djelatnosti ustanove, te sačini Izvještaj o provođenju plana integriteta koji se dostavlja Uredu do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu**.**

Član 4.

Ovim rješenjem prestaje da važi rješenje broj: 01-2367/22 od 24.11.2022. godine, kojim je bio imanovan Zulfo Ahmetović kao menadžer integriteta u JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Vladimir Nazor**.**

Obrazloženje

Na osnovu odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, odgovorno lice javne ustanove dužno je odrediti menadžera integriteta radi izrade i provođenja Plana integriteta kao internog dokumenta ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, te skupa konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta.Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema iste.

DIREKTOR CENTRA

_____

Hamza Patković

Dostavljeno:

1. Imenovaom
2. Oglasne ploče 2x
3.a/a

2.2.OBAVJEŠTAVANJE UPOSLENIH INSTITUCIJE O PLANIRANIM AKTIVNOSTIMA NA IZRADI PLANA INTEGRITETA

Broj:01-2139-1/25
Sarajevo, 27.08.2025. godine

PREDMET: Obavijest za radnike JU Centar „Vladimir Nazor“

U skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22) i Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 01-2139-1/25 od 27.08.2025.godine, u Javnoj ustanovi Centar „Vladimir Nazor“u toku je postupak izrade Plana integriteta, kao internog dokumenta, koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova, nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad institucije.
U cilju izrade pomenutog Plana, donesena je Odluka o izradi Plana integriteta i formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta, kojom su imenovani menadžer integriteta i članovi radne grupe. Za menadžera je imenovan Almina Hajduk, a za članove: Kožljak Lama, Enisa Mrkonjić, Mevlija Ražanica, Nizama Čengić, Melisa Mehanić.

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

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

DIREKTOR CENTRA

_____
Hamza Patković

Dostavljeno:
- na oglasnu ploču
-a/a

2.2.1.PLAN I PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA ZA PERIOD 2025.-2027.

- **Institucija**: Javna ustanova Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju „Vladimir Nazor“

- **Direktor:** Hamza Patković, prof.

- **Menadžer integriteta: Almina Hajduk**
- **Članovi radne grupe:**

1. Nizama Čengić– član radne grupe

2.Mevlija Ražanica – član radne grupe

3.Enisa Mrkonjić– član radne grupe

4.Lama Kožljak – član radne grupe

5.Melisa Mehanić – član radne grupe

- **Datum donošenja odluke o izradi Plana integriteta:**

  03.07.2025.

- **Početak izrade Plana integriteta:** 18.08.2025.
- **Završetak izrade Plana integriteta:** 15.09.2025. godine

- **Datum usvajanja Plana integriteta: 12.09.2025. godine**

U skladu sa *Uputstvom za izradu Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo Službene novine Kanton Sarajevo br: 33/24 od 22.08.2024. godine*, direktor JU Centar „Vladimir Nazor“ na prijedlog radne grupe za izradu Plana integriteta, imenovane odlukom br:01-1994-1/25 dana 03.07.2025.godine odobrava:

2.3.PROGRAM RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA JU CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU „VLADIMIR NAZOR“

FAZA 1			
Redni broj	**Planiranje i izrada prijedloga Plana integriteta**	**Odgovorna osoba**	**Rok**
1.	Odluka o izradi Plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta	**DIREKTOR**	**03.07.2025.**
3.	Odluka o imenovanju menadžera integriteta	**DIREKTOR**	**03.07.2025.**
4.	Izrada programa rada radne grupe	**Radna grupa**	**18.08.2025.**
5.	Obavijest za zaposlenike o izradi i provođenju plana integriteta	**DIREKTOR**	**27.08.2025.**
6.	Odluka o odobravanju Plana integriteta	**DIREKTOR**	**12.09.2025.**
FAZA 2			
Redni broj	**Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta**	**Odgovorna osoba**	**Rok**
1.	Prikupljanje i analiza interne dokumentacije (organizaciona struktura, osnovne informaicje o instituciji, propisi o sistematizaciji radnih mjesta, spisak radnih mjesta)	**Radna grupa**	**28.08.2025.**
2.	Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima	**Radna grupa**	**28.08.2025.**
3.	Identifikacija i opis faktora (izvora) za svaki identifikovani rizik	**Radna grupa**	**28.08.2025.**
4.	Identifikacija postojećih kontrolnih mehanizama za svaki rizik i faktor rizika	**Radna grupa**	**28.08.2025.**
FAZA 3			
Redni broj	**Izrada plana za upravljanje rizicima**	**Odgovorna osoba**	**Rok**
1.	Određivanje indikatora (pokazatelja) realizacije svake pojedinačne provedene mjere	**Radna grupa**	**02.09.2025.**
FAZA 4			
Redni broj	**Usvajanje Plana integriteta**	**Odgovorna osoba**	**Rok**
1.	Dostavljanje Plana integriteta odgovornoj osobi	**Radna grupa**	**09.09.2025.**
2.	Donošenje odluke o usvajanju Plana integriteta	**Direktor**	**12.09.2025.**

3.	Dostavljanje Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije Vlade Kantona Sarajevo	**Direktor**	**15.09.2025.**

SHEMA INSTITUCIJE
OSNIVAČ KANTON SARAJEVO – SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO

2.3.1.Nivoi procesa donošenja odluka

Vlada Kantona Sarajevo
Ministartsvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo

↓

Školski odbor

↓

Odgovorna osoba – direktor Centra

↓

Pomoćnik direktora

Pedagog

Sekretar

↓

Uposlenici

3.FAZA II

3.1.PRIKUPLJANJE I ANALIZA INTERNE DOKUMENTACIJE (organizaciona struktura, osnovne informacije o instituciji, propisi o sistematizaciji radnih mjesta, spisak radnih mjesta)

3.1.1.POČETNA PROCJENA STANJA INTEGRITETA

Cilj donošenja Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno funkcionisanje Centra putem jačanja odgovornosti, pojednostavljenja procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih ovlašćenja, poštovanje etičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative te uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja radnika.
Centar svoju ulogu i obaveze ostvaruje u okruženju koje razvija motivaciju za sticanje znanja koje poštuje i podržava individualnost svakog učenika, kao i njegov kulturni i nacionalni identitet, jezik i vjeroispovijest, koje je bezbjedno i u kojem ne postoji bilo kakav oblik zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, ponižavanja, degradiranja ili štete po zdravlje.
Kada je u pitanju početna procjena stanja integriteta potrebno je izvršiti prikupljanje i analizu zakonskih i podzakonskih akata i internih propisa koja regulišu rad Centra, što je obaveza Radne grupe.
Procjena stanja integriteta je izvršena analizom internih pravilnika Centra, zakonskih i podzakonskih akata, personalnih dosjea zaposlenika, pedagoška dokumentacija, personalni dosjei učenika, EMIS podaci, izvještaji, rješenja i preporuke inspekcijskih nadzora, i internih analiza.

3.1.2.PRIKUPLJANJE NEOPHODNE DOKUMENTACIJE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim oblicim narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.) koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

ZAKONI		PODZAKONSKI AKTI	
Br.	**Naziv zakona, br.**	**Br.**	**Naziv pravilnika, statuta i sl.**
1	ZAKON O RADU ("Sl. novine FBiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024)	1	PEDAGOŠKI STANDARDI I OPĆI NORMATIVI ZA OSNOVNI ODGOJ I OBRAZOVANJE I NORMATIVE RADNOG PROSTORA, OPREME, NASTAVNIH SREDSTAVA I UČILA PO PREDMETIMA ZA OSNOVNU ŠKOLU ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 3/25,29/25) PEDAGOŠKI STANDARDI I NORMATIVI ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ (»Službene novine Kantona Sarajevo« broj: 46/16,12/21 20/22, 35/24,3/25)
2	ZAKON O ODGOJU I OBRAZOVANJU U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI U KANTONU SARAJEVO ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 27/2024	2	KOLEKTIVNI UGOVOR ZA DJELATNOSTI PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OSNOVNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA U KANTONU SARAJEVO ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/22, 40/22,7/24,39/24 i17/25)
3	ZAKON O PREVENCIJI I SUZBIJANJU KORUPCIJE U KANTONU SARAJEVO ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22)	3	PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I REALIZACIJI IZLETA, STUDIJSKIH POSJETA, EKSKURZIJA, KAMPOVANJA/LOGOROVANJA, DRUŠTVENO/KORISNOG RADA, ŠKOLE U PRIRODI I DRUGIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U

			OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/24,10/25)
4	ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA (»Službeni glasnik BiH« 39/14, 59/22, 50/24)	4	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 8/25)
5		5	PRAVILNIK O INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 30/24).
6		6	PRAVILNIK O PRAĆENJU, VREDNOVANJU I OCJENJIVANJU UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA U KANTONU SARAJEVO ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj:24/18, 13/20)
7		7	PRAVILNIK O IZBORU, IMENOVANJU I RAZRJEŠENJU DIREKTORA OSNOVNIH ŠKOLA ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 2/18, 32/18, 30/19)
8		8	PRAVILNIK O VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U OSNOVNOJ ŠKOLI ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 46/18 i 3/20)
9		9	PROPISANI OBRASCI O VOĐENJU DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE A U SKLADU SA PRAVILNIKOM O VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U OSNOVNOJ ŠKOLI ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 3/20, 25/21 , 34/23, 33/24)
10		10	PRAVILNIK O IZBORU, IMENOVANJU I NAČINU RADA ŠKOLSKIH ODBORA OSNOVNIH ŠKOLA KANTONA

			SARAJEVO ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 46/24,3/25)
11		11	PRAVILNIK O OCJENJIVANJU, NAPREDOVANJU I STICANJU STRUČNIH ZVANJA ODGAJATELJA, PROFESORA/NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA, OSNOVNIM , SREDNJIM ŠKOLAMA I DOMOVIMA UČENIKA ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 19/04)
12		12	PRAVILNIK O PROGLAŠAVANJU RADNIKA ZA ČIJIM JE RADOM POTPUNO ILI DJELIMIČNO PRESTALA POTREBA U OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA KAO JAVNIM USTANOVAMA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO (»Službene novine Kantona Sarajevo« broj: 9/22)

Zbirka internih akata

Br.	INTERNI AKTI
1.	PRAVILA CENTRA
2.	PRAVILNIK O RADU
3.	PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
6.	PRAVILNIK O RADU PRODUŽENOG/CJELODNEVNOG BORAVKA
7.	PRAVILNIK O NABAVCI, ODRŽAVANJU I UPOTREBI MOTORNIH VOZILA
8.	PRAVILNIK O ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI I KONTROLI RADNOG VREMENA
9.	PRAVILNIK O PRIJEMU I BORAVKU DJECE U PREDŠKOLSKOM ODJELU CENTRA
11.	PRAVILA O KUĆNOM REDU CENTRA
12.	PRAVILA O KUĆNOM REDU PREDŠKOLSKOG ODJELA

3.2.PREGLED I ANALIZA DOKUMENTACIJE U VEZI SA PROCJENOM IZLOŽENOSTI I OTPORNOSTI INSTITUCIJE RIZICIMA

Radna grupa je izvršila analizu radnih mjesta u Centru „Vladimir Nazor“ sa procjenom nivoa odgovornosti i podložnosti korupciji od 1 (najniži nivo) do 5 (najviši nivo):

3.2.1. Opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova podložnih korupciji

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

U procesu izrade plana integriteta radna grupa je na osnovu izrvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojim su ukazuje na nepravilnosti i koruptivne rizike, identifikovala rizične procese i poslove koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i rizična radna mjesta unutar istih procesa i poslova.
Takozvana rizična radna mjesta koja su podložna korupciji i narušavanju integriteta su ona radna mjesta čiji nosioci učestvuju u provođenju utvrđenih rizičnih procesa, a samim time su zaduženi za provođenje preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

Opisi poslova

Br.	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
	UPRAVA		
	Direktor	Direktor Centra je odgovoran za zakonitost i stručni rad Centra. Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice, Školski odbor donosi odluku o ovlašćenju. Priprema nacrt godišnjeg programa rada centra nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi Predlaže finansijski plan centra Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika Zaključuje ugovor o radu sa radnicima Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika	

		Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika centra na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru Utvrđuje podjelu časova na nastavnike Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika centra Rješava po žalbama i prigovorima roditelja Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Zastupa centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćenju trajanja nastavnih časova Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti	

		Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe Predlaže odluku o izboru razrednika Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije Nalaže utrošak sredstava Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u centru Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa Sarađuje sa učenicima i roditeljima Daje zvanične podatke o centru Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za centar	

		Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima centra Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima centra	
	Pomoćnik direktora	Pomaže direktoru u organizaciji rada centra Priprema izvještaje o rezultatima rada centra Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada centra Organizira upis učenika u centar i učestvuje u formiranju odjeljenja Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi Priprema elemente za izradu rasporeda časova Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada centra Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka U saradnji sa rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u centru Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede Učestvuje u izradi ljetopisa centra Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada centra Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija	5

		Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti centra Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u centru U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	
	Sekretar	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole Prati zakonske propise i službena glasila Priprema i izrađuje akate za školski odbor Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2) Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra Poslovi javne nabavke Rad sa strankama Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika Vodi personalne dosjee radnika Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije,	4

		upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima Unosi podatke u određene baze podataka Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole/centra Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole/centra Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja Stručno usavršavanje Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	
	STRUČNI SARADNICI		
	Pedagog	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga Neposredno učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada centra Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica, i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u školu i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima Učešće u formiranju odjeljenja u saradnji sa psihologom Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada	4

		Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta nastavnog procesa i efikasnijeg učenja Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada nastavnika Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima sa ciljem unapređenja procesa vrednovanja Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima ili starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, prema potrebi Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, rehabilitatorima, stručnim saradnicima i saradnicima Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima Pomoć u programiranju, realizacija i praćenje individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Supervizija kao profesionalna podrška Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	

	Socijalni radnik	Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljenske zajednice Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima Izrada plana posjeta porodicama učenika Neposredni rad sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike u porodičnom okruženju Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama Preme potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama	3

		Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	
	Psiholog	Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole/centra Izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima	2

		Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka	
	Voditelj grupe u produženom boravku	Organizira dnevne obrazovne zadatake u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika Pruža stručnu pomoć u učenju i savjetuje učenike Organizira slobodne aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti Upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti, te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice Brine za pravilnu prehranu učenika Redovno sarađuje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika Brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrađuje potreban didaktičk i ostali materijal Planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno) Vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima) Organizira roditeljske sastanke Sarađuje sa nastavnicima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada nastavnika u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika) Sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi Stručno usavršavanje Izvještava, statistički prati rezultate i evaluikra rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine	3

		Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.	
	NASTAVNICI		
	Defektolog u Centru	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 (osnovni i napredni nivo).	2
	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 (osnovni i napredni nivo).	2
	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 (osnovni i napredni nivo).	2
	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 (osnovni i napredni nivo).	2
	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 (osnovni i napredni nivo).	2
	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 (osnovni i napredni nivo).	2
	Odgajatelj	Neposredni odgojno-obrazovni rad Izrada i evaluacija individualnih edukativnih programa Rad u stručnim organima i stručno usavršavanje Saradnja s roditeljima Pripremanje i vođenje dokumentacije Izrada didaktičkih sredstava i inoviranje rada, Ostali poslovi po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca u skladu sa potrebama rada, što uključuje i saradnju sa defektologom odgovarajućeg usmjerenja koji pruža razvojno poticajne programe za dijete koje ima utvrđenu razvojnu teškoću ili je neurozično dijete.	2
	Radni instruktori	U skladu sa Nastavnim planom i programom , vrše sljedeće poslove: Edukacija, Individualizirani rad s polaznicima grupe, Rad u sekcijama – interesnim grupama , Kulturna i javna djelatnost u grupi, Pripreme sredstava za obuku i rad u školskoj radionici, Rad u stručnim organima, Saradnja sa stručnim saradnicima i roditeljima, Stručno usavršavanje, Inovacije, Rad na pedagoškoj dokumentaciji, Dežurstvo.	2

	Administrativni radnik	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara Vrši štampanje elektronske pošte Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretara Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovonog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog proslijeđivanja u daljnju proceduru Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd. Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima Preuzima i otprema poštanske pošiljke Vodi interne knjige pošte Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte Odlaže i vodi arhivsku građu Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima Vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole Najavljuje i prima stranke Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretora Vrši aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora	4

3.2.2.Provedeni inspekcijski nadzori

Centar „Vladimir Nazor“ je u periodu od 2024. godine i 2025. godine, bio predmetom inspekcijskih nadzora i to inspekcija rada i inspektorat prosvjetne inspekcije.

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	**Datum inspekcijskog nadzora**	**Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna…)**	**Redovna ili po zahtjevu**	**Izrečena mjera (DA/NE)**	**Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera**
1.	08.07.2025.godine	Inspektor rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	DA	Nepravilnosti Rješenja godišnjih odmor
2.	30.10.2024.godine	inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	DA	IPP programi za svakog učenika u Centru
3.	21.02.2025.godine	inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	DA	Usklađivanje Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Centra
4.	12.02.2025. godine	Inspektorat rada	Redovna kontrola	NE	Imenovanje osobe za primenje i rješavanje pritužbi vezano za zaštitu dostojanstva
5.	21.10.2024.godine	Inspektora rada	zahtjev	DA	Usklađivanje ugovora o radu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

1.Inspekcija rada donijela rješene broj: UP-1-14-09-30-12564/25 od 14.07.2025. godine, zaprimljen 21.07.2025. godine. Minimalno umjeren prioritet, prvi put izrečena mjera.

2.Inspektorat prosvjetne inspekcije donio rješenje broj: UP-1-14-12-34-19118/24-12/03 od 29.11.2024. godine, zaprimljenog 11.12.2024. godine. Minimalno umjeren prioritet, prvi put izrečena mjera.

3. Inspektorat prosvjetne inspekcije donio rješenje broj: UP-1-14-12-34-02268/25-12/03 od 27.02.2025. godine zaprimljeno 4.03.2025. godine. Minimalno umjeren prioritet, prvi put izrečena mjera.

4. Inspektora rada Nalaz inspekcijskog nadzora od 12.02.2025. godine. Minimalno umjeren prioritet, nije izrečena mjera, institucija postupila po rješenju inspektorat.

5. Inspektorat rada donio rješenje broj: UP-1-14-09-30-18697/24 od 16.11.2024. godine zaprimljen 21.11.2024. godine. Minimalno umjeren prioritet, prvi put izrečena mjera.

3.2.3.Aktuelne mape procesa

Naziv procesa	Akt kojim je mapa usvojena (broj i datum) ako nije navesti zakonski ili podzakonski akt koji se primjenjuje	Odgovorna organizaciona jedinica	Ključni identifikovani rizici
Javne nabavke	ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA ("Sl. glasnik BiH", br. 39/2014, 59/2022 i 50/2024)	Komisija za javne nabavke	Rizik pogodovanja dobavljačima, mapa nije obavezna jer se primjenjuje direktno zakon koji reguliše ovu oblast
Vođenje evidencije o učenicima i zaposlenicima	1.PRAVILNIK O ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI I KONTROLI RADNOG VREMENA broj:01-782/15 od 29.05.2015. godine. 2. EMIS- baza	Sekretar, administrativni radnik, EMIS odgovorna osoba	Falsifikovanje, brisanje, izmjena ili nepravilno unošenje podataka.
Organizacija i izvođenje nastave	Pedagoški standardi i normativi Zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju Raspored časova 01-1255/24 i GPR broj: 01-1454/24 od 27.09.2024. godine_	Nastavničko vijeće, voditelji odjeljenja, pedagog, direktor, pomoćnik direktora	Nejednak pristup, nepravedna raspodjela časova, pritisak na nastavnike, primjena i mape i zakona
Ocjenjivanje učenika	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo broj:24/18,13/20	Nastavničko vijeće, direktor, pedagog	Diskriminacija, subjektivnost,pristrasno ocjenjivanje
Zapošljavanje nastavnog i nenastavnog osoblja	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo broj 8/25	Direktor, školski odbor, komisija za prijem radnika	Nepotizam, sukob interesa, neregularni konkursni postupak

Raspodjela nastavne norme i zaduženja	Rješenja o 40 časovnoj sedmici i GPR: 01-1454/24 od 27.09.2024. godine	Direktor, pedagog	Neravnomjerna raspodjela opterećenja, favorizovanje pojednih zaposlenika
Napredovanje i nagrađivanje zaposlenih	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika broj:19/24	Direktor, nastavničko vijeće, komisija za ocjenjivanje	Favorizovanje, nepotizam, nedostatak jasnih kriterija
Disciplinovanje i ocjena rada zaposlenika	Zakon o radu FBiH ("Sl. novine FBiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024) Pravilnika o radu broj: 01-1847/24 od 18.11.2024.	Direktor, školski odbor, Komisije za utvrđivanje činjenica za povrede radne dužnosti	Neujednačena primjena mjera, selektivno kažnjavanje, zloupotreba ovlaštenja
Upravljanje donacijama i poklonima	Pravila Centra	Direktor, Komisije za evidentiranje doniranih sredstava	Netransparentno evidentiranje donacija zloupotreba sredstava
Saradnja sa roditeljima, dostupnost informacija	Zapisnici sa roditeljskih sastanaka koji se vode u EMIS - dnevniku	Direktori, razrednici, socijalni radnik, pedagog	Nedovoljna informiranost roditelja, netačne ili prikrivene informacije
Organizacija školskih putovanja i ekskurzija	GPR: 01-1454/24 od 27.09.2024. godine	Nastavničko viječe, direktor	Sigurnost učenika
Upravljanje školskom imovinom	Odluka Osnivača	Osnivač, direktor	Neadekvatno korištenje prostora i opreme, oštećenje imovine

3.2.4.Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar **JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju „Vladimir Nazor“.**

U periodu 2024.-2025. godine u **JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju „Vladimir Nazor“** nije proveden **nijedan** disciplinski postupak.

3.2.5.Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar **JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju „Vladimir Nazor“.**

U periodu 2024.-2025. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije **JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju „Vladimir Nazor“** nije zaprimila **nijednu** prijavu.

3.2.6.Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja i integriteta

Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju “Vladimir Nazor” Sarajevo do sada nije imao sprovedenu eksternu finansijsku reviziju niti službene primjedbe koje bi ukazivale na postojanje korupcije ili narušavanje integriteta. Škola posluje u skladu sa važećim zakonima i propisima, te kontinuirano radi na jačanju internih kontrola i transparentnosti procesa. Plan integriteta izrađuje se kao preventivni razvojni alat sa ciljem daljeg unapređenja postojećih procedura, očuvanje visokih etičkih standarda i odgovornog upravljanja svim resursima i procesima unutar škole.

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju “Vladimir Nazor” Sarajevo, imenovana aktom broj: 01-1994-1/25 od 03.07.2025. godine, prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući važeće zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu škole, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom svih radnih mjesta, te interne akte škole. Analizom je obuhvaćena i dostupna dokumentacija koja ukazuje na oblasti u kojima se mogu dodatno ojačati kontrole i procedure, sa ciljem prevencije svih obliak rizika i očuvanja integriteta rada škole.

Revizorski izvješta(i)

JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju “Vladimir Nazor” do sada nije imala sprovedenu eksternu finansijsku reviziju. Odsustvo revizorskih izvještaja potvrđuje dosljedno poštivanje važećih procedura internih kontrola u okviru školske uprave i poslovanja. U skladu sa najboljim praksama, Plan integriteta sadrži mjere i preporuke koje doprinose dodatnom jačanju sistema kontrole, trmansparentnosti i odgvornosti, što će dodatno osigurati visoke standarde integriteta u radu škole.

Rezime preporuka revizije

Na osnovu unutrašnje analize radna grupa predlaže sljedeće ključne smjernice i mjere za unapređenje shodno općenitim preporukama iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. godinu i evidentiranim rizicima:
Rizik u vidu neusklađene evidencija o imovini i obavezama prevenirat će se popisom imovine jednom godišnje usklađivanjem stvarnog i knjigovodstvenog stanja, što je Centar i provodi. Popis imovine vrši se mjesečno.

Centar ima uspostavljenu pomoćnu evidenciju i mjesečno usklađivatnje s trezorom kako bi se spriječio nepravilan obračun i praćenje namjenskih stredstava, kako i kvartalnim usklađivanjem podataka sa PIO/MIO i Trezorom, i mjesečno se kontrolira.
Zapošljavanje radnika putem javnog konkursa je transparetno i vrši se uz saglasnost nadležnog ministarstva a angažmane po ugovoru o djelu koristiti samo u izuzetnim situacijama. Konkurs se raspisuje po saglasnosti ministarstva. Centrar nema lica angažovanih po ugovoru o djelu. Vođenje evidencija o prisutnosti radnika na radu je uvedena u vidu elektronske i ručne evidencije prisustva i dnevni nadzor. Mjesečno se kontrolira.
Podaci o plaćama i naknadama su regulisane u Pravilnikom o radu i usklađene sa Kolektivnim ugovorom za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo. Po izmjena navedenog normativnog akta u datim rokovima vrši se usklađivanje.
Imenovanjem koordinatora za FUK uspostavljena je ažurnost u vođenju registra rizika. Za sprovođenje javnih nabavki uspostavljena je interna kontrolna lista i potpisne izjave o nepostojanju sukoba interesa.
Vrši se evidencija o svim aktivnim sporovima.
Vodi se evidencija i izvještaj o realizaciji svih preporuka svake godine.
Ažuriraju se interni akti svake godine u skladu s novim zakonima i podzakonskim aktima. Sve navedene općenite preporuke iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. godinu Centar analizira i primjenjuje kao prioritete visokog značaja i uključene su u plan integriteta JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju “Vladimir Nazor” Sarajevo radi efikasnijeg i zakonitog rada ustanove.

4. REGISTAR RIZIKA

U tabelarnom pregledu u nastavku se nalaze identifikovni rizici/rizični procesi, koji su dalje kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika:

POSEBNE OBLASTI	
Rizik	**Postojeći kontrolni mehanizmi za onemogućavanje nastanka i razvoj rizika**
Ocjenjivanje učenika	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo
Pravdanje izostanaka	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama
Organizacija i realizacija ekskurzije i izleta	Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/24,10/25)
Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU Centar „Vladimir Nazor“
Rad sa Vijećem roditelja i učenika/djece	Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU Centar „Vladimir Nazor“

OPĆE OBLASTI	
Rizik	**Upravljanje institucijom**
Prijem radnika u radni odnos	Zakon o radu FBiH Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju; Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje; Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona; Pravilnik o radu; Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za

	čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjima 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
Upravljanje ljudskim resursima	Zakon o radu; Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo; Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo
Rizik	**Upravljanje dokumentacijom i podacima**
Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Centar „Vladimir Nazor“
Interno prijavljivanje	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Centar „Vladimir Nazor“ Pravilnik o kućnom redu JU Centar „Vladimir Nazor“
Zaštita prijavitelja	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u kantonu sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22) Zakon o upravnom postupku FBIH(„Službene novine FBiH“, broj 2/1998, 48/1999 i 61/2022)
Primanje poklona	Pavila Centra

4.1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU CENTAR „VLADIMIR NAZOR“ - Posebne oblasti Centra

Oblast: Nastavni proces

Rizik: Ocjenjivanje 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. 2.	Nepoštivanje pravilnika o ocjenjivanju Učenika (I) Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja (I)	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 27/2024; Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u kantonu sarajevo ("službene novine kantona sarajevo", broj:24/18, 13/20) Pravila Centra	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

Rizik: Pravdanje izostanaka

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.	Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima/staratelja o načinu pravdanja izostanaka (I)	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama ("službene novine kantona sarajevo", broj:33/24, 51/24, 15/25) Pravila Centra	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

Rizik: Organizacija i realizacija ekskurzije i izleta

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.	Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa (O) i (P) Neprimjeren pritisak roditelja/ staratelja u procesu organiziranja ekskurzije (O)	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/24,10/25)	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

	Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom (O)					

Oblast: Saradnja s roditeljima

Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

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. 2.	Nepoštivanje propisa i procedura (I) i (P) definisanih odgovarajućim zakonskim i podzakonskim aktima od strane nastavnog i drugog osoblja škole	Pravila centra Pravilnik o kućnom Redu Centra Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj:24/18, 13/20), Zakon o slobodi pristupu infor ZAKON O SLOBODI PRISTUPA	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

	Neupućenost roditelja u propise i procedure koji regulišu prava i obaveze njihove djece – učenika škole	INFORMACIJAMA U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE ("Sl. novine FBiH", br. 32/2001 i 48/2011)				

Rizik: Saradnja sa Vijećem roditelja

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 rad sa vijećem roditelja i učenika (O) i (I)	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj:27/24) Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU Centar „Vladimir Nazor“	Kontorolisan	1	1	Nizak

5. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU CENTAR „VLADIMIR NAZOR“ - Opće oblasti Centra

Oblast: Upravljanje institucijom
Rizik: Zapošljavanje

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. 2.	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos (O) i (P) Nedosljedna primjena Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, od strane resornog ministarstva,	Zakon o radu ("Sl. novine FBiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024) Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj:27/24) Pravilnik o radu JU Centar „Vladimir Nazor“ Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 8/25) Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu ("Službene novine	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje

	prlikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta (P)	Kantona Sarajevo", broj: 3/25,29/25) Pedagoški standardi i normativi za predškolski odgoj (»Službene novine Kantona Sarajevo« broj: 46/16,12/21 20/22, 35/24,3/25) 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 („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 37/20 i 27/21)				

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. 2.	Nedostatak sručnog kadra (O) i (P) Neravnomjerna raspodjela radnika (O) i (P)	Zakon o radu ("Sl. novine FBiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024) Zakon	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

3.	Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika unutar ustanove (O) i(P)	o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj:27/24) Pravilnik o radu Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 8/25) 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 („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 37/20 i 27/21) Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 3/25,29/25) Pedagoški standardi i normativi za				

		predškolski odgoj (»Službene novine Kantona Sarajevo« broj: 46/16,12/21 20/22, 35/24,3/25)				

Oblast: Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

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. 2.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O) Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravila Centra Pravilnik o radu Centra Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Centar „Vladimir Nazor“ Pravilnik o kućnom redu JU Centar „Vladimir	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

		Nazor“				

Rizik: Provođenje javnih nabavki

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.	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

6.PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika/ rizičnog procesa	**Faktor rizika**	**Opis mjere**	**Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)**	**Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere**	**Procjena eventualnih troškova**	**Indikatori**
1.Rizik: Pravdanje izostanaka	Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima / starateljima o načinu pravdanja izostanaka	1.1.Provesti analizu postojećih propisa kojima se reguliše pravdanje izostanaka učenika	Nizak	Sekretar Centra, voditelj odjeljenja, direktor kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.1.Podizanje svijesti nastavnika i roditelja o posljedicama nepoštivanja pravilnika o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama
		1.2.Educirati nastavnike o propisanom načinu pravdanja izostanaka	Nizak	Direktor Centra, pedagog I polug.šk.2025/26.god.	Nema dodatnih troškova	1.2.1.Analiza pravilnika o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama pri NV-u odjeljenskim vijećima
		1.3.Educirati roditelje/ staratelje o propisanom načinu pravdanja izostanaka	Nizak	Direktor, socijalni radnik, voditelji odjeljenja i odgajatelji/ Kontiuirano	Nema dodatnih troškova	1.3.1.Analiza pravilnika o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama pri Vijeću roditelja i roditeljskim sastancima

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
2.Rizik: Ocjenjivanje učenika	Nepoštivanje Pravilnika o ocjenjivanju učenika, kao i subjektivno ocjenjivanje bez jasnih kriterija	2.1. Na sjednici Nastavničkog vijeća predstaviti svim nastavnicima Pravilnik o ocjenjivanju učenika sa jasnim kriterijima	Nizak	Direktor, pedagog, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1.1. Podizanje svijesti nastavnika o posljedicama nepoštivanja pravilnika o ocjenjivanju učenika ;Datum i broj održanog NV

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori

3.Rizik: Organizacija i realizacija ekskurzije i izleta	Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa Neprimjeren pritisak roditelja/ staratelja u procesu organiziranja ekskurzije Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom	3.1.Upoznati nastavničko vijeće o proceduri priprema i realizacije ekskurzije i izleta	Nizak	Direktor i pedagog, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1.1.Kontinuirano pratiti Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/24,10/25)
		2.2.Redovno vršiti aktivnosti upoznavanja Vijeća roditelja sa procedurom priprema i realizacije ekskurzije i izleta Centar je obavezan postupati sa povećanom pažnjom,pravilima struke, dobre prakse i običajima (pažnja dobrog stručnjaka).	Nizak	Direktor i predsjednik Vijeća roditelja/ u skladu sa terminom organizacije ekskurzije (kontinuirano)	Nema dodatnih troškova	2.2.1.Kontinuirano pratiti Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 34/24,10/25)

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
4.Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	Nepoštivanje propisa i procedura definisanih odgovarajućim zakonskim i podzakonskim aktima od strane nastavnog i drugog osoblja	4.1.Upoznati roditelje/ staratelje o proceduri podnošenja žalbi i predstavki	Nizak	Direktor i predsjednik Vijeća roditelja,socijalni radnik kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.1.1.Analiza Pravila Centra i Pravilnik o kućnom Redu Centra pri Vijeću roditelja
		4.2.Redovno informisati roditelje o radu (pravima i obavezema) nastavnog osoblja i drugih zaposlenika u Centru	Nizak	Voditelji odjeljenja i nastavnici, socijalni radnik/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.2.1. Analiza Pravila Centra pri Vijeću roditelja
	Neupućenost roditelja u propise i procedure koji regulišu prava i obaveze njihove djece – učenika Centra	4.3. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa eksternim prijavama	Nizak	Direktor, socijalni radnik/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.3.1. Analiza propisa i procedura koja regulišu prava i obaveze učenika pri Vijeću roditelja

Naziv rizika/ rizičnog procesa	**Faktor rizika**	**Opis mjere**	**Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)**	**Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere**	**Procjena eventualnih troškova**	**Indikatori**
5.Rizik: Rad sa vijećem roditelja	Neadkvatan rad sa Vijećem roditelja	5.1.Upoznati roditelje o radu Vijeća roditelja i obavezama Redovno vršiti aktivnosti na animiranju roditelja da prisustvuju sjednicama Vijeća i upoznavanje drugih roditelja o radu Vijeća roditelja	Nizak	Direktor, pedagog Predsjednik Vijeća roditelja, socijalni radnik Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	5.1.1. Redovno vršiti analizu Poslovnika o radu Vijeća roditelja JU Centar „Vladimir Nazor“ i upoznati roditelje sa istim

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
6.Rizik: Zapošljavanje	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	6.1.Procedure prijema radnika , javni konkursi trebaju biti raspisani najkasnije počev od 1.5. kako bi konkursna procedura bila sprovedena i okončana na vrijeme i prije godišnjih odmora radnika i početka nove školske godine.	Visok	MONKS, direktor, sekretar Kontinuirano	Nepoznata	6.1.1.Jačanje transparentnosti rada Komisije, blagovremeno objavljivanje bodovni rang lista na stranici škole i u skladu sa Pravilnikom, dostavljanje rezultata konkursa elekt.poštom podnosiocu prijave, kao i adekvatno obrazloženje o izboru kandidata
	Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi	6.2.Usklađivanje internih akata i ugovora o radu u skladu sa važečim Pedagoškim standardima i normativima za odgoj obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi	Srednji	Direktor, sekretar, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	6.2.1.Zapisnici inspekcijskog nadzora

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
7.Rizik: Upravlj nje ljudskim resursima	Nedostatak stručnog kadra	7.1.Prijedlog ministarstvu da se odobri rad preko norme ukoliko nema dovoljno kvalifikovanog kadra. 7.2. Upoznati članove Komisije za prijem o postojećim zakonskim i podzakonskim aktima koji se primjenjuju	Visok	Direktor, Pedagog, nastavničko vijeće, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	7.1.1.Analiza i postupanje ko Kolektivnom ugovoru za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u KS 7.2.1. Postupanje u skladu sa Zakonom o radi i evidencija o svim angažmanima izvan konkursa u skladu sa zakonom
	Neravnomjerna raspodjela radnika	7.3.Prijedlog ministarstvu da uskladi Pedagoške standardne sa obavezama koje proizilaze iz zakona i podzakonskih akata, kao na primjer vođenje	Visok	Direktor, Pedagog, nastavničko vijeće , kontinuirano	Nema dodatnih troškova	7.3.1.Analiza i prijedlog izmjena Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

		arhive, registra zaposlenih, registra imenovanih lica, , registra javnih oglasa, da se smanji obim posla sekretara radi fokusiranja na zakonitost poslovanja škola, kao i obaveze po osnovu zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, a za pojedina radna mjesta u centrima precizirati opis poslova koji je nepotpun ili neadekvatan (medicinske sestre, fizioterapeuti, socijalni radnik, logoped, i dr.) Obzirom da su određeni radnici dodatno opterećeni preko				radnih mjesta u JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju "Vladimir Nazor"

		svojih radnih zadataka utvrđenim rješenjima o 40 satoj radnoj sedmici i / ili nisu educirani za obavljenje poslova koji se nameću, predložiti ministarstvu da se formira novo radno mjesto koje će obuhvatati sve ove radne zadatke a koji nisu predviđeni pedagoškim standardima, a posebno radno mjesto rukovaoca nastavnom tehnikom i EMIS odgovorne osobe za centre koji nemaju nastavnike informatike.				

	Ocjenjivanje radnika	7.4. Provoditi kontinuiran ciklus evaluacija: ocjena rukovodioca i voditi zapisnik o svakom uposleniku prilkom ocjenjivanja	Umjeren	Direktor, sekretar, komisija za ocjenjivanje radnika, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	7.4.1.Evidencija o evaluaciji rada svih uposlenika u toku godine (uvid u obavezne dokumente, ažuriranost vođenja dokumentacije, posjete časovima...)te u skladu sa tim i ocjenjivanje zaposlenih, zapisnici sa sastanaka, broj i datum navedenih akata

Naziv rizika/ rizičnog procesa	**Faktor rizika**	**Opis mjere**	**Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)**	**Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere**	**Procjena eventualnih troškova**	**Indikatori**
8.Rizik: Interno prijavljivanje	Radnici ne prijavlju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih poslijedica	8.1.Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama	Srednji	Direktor, radnik na zaštiti dostojanstva i ugleda kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	8.1.1.Analizirati Zakon o zaštiti prijavitelja korupcije pri NV
	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	8.2.Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja	Srednji	Direktor, radnik na zaštiti dostojanstva i ugleda kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	8.2.1.Prezentovati radnicima Zakon o zaštiti prijavitelja korupcije pri NV

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
9.Rizik: Provođenje javnih nabavki	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	9.1.Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unaprjeđenja planiranja nabavki te bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki	Visok	Direktor, sekretar i administrativni radnik	Nema dodatnih troškova	9.1.1. Izrada procedura za sprovođenje javnih nabavki – dokumentacija, zapsinici sa brojem i datumom

Direktor Centra

_____

Hamza Patković

Broj: 01-2325/25

Datum: 12.09.2025.

7.IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU CENTAR „VLADIMIR NAZOR“

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

PREDMET: Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u JU Centar „Vladimir Nazor“ Sarajevo

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU Centar „Vladimir Nazor“ u sastavu Almina Hajduk – menadžer integriteta i koordinator radne grupe, Nizama Čengić – član, Enisa Mrkonjić– član, Lama Kožljak – član, Melisa Mehanić, član i Mevlija Ražanica – član imenovana Odlukom direktora Centar „Vladimir Nazor“ Broj:01-1994-1/25 od 03.07.2025.godine (u daljem tekstu: *Radna grupa*), dana 12.09.2025. godine sačinila je sljedeći Izvještaj o stanju integriteta u JU Centar „Vladimir Nazor“ Sarajevo:

Članovi radne grupe su na trećem sastanku održanom 12.09.2025. godine utvrdili da će direktoru Centra dostaviti *Program rada za izradu Plana integriteta JU* Centar „Vladimir Nazor“ u kojem će biti pobrojani rizici iz specifičnih oblasti u okviru nadležnosti Centra te rizici iz općih oblasti koji su zajednički za sve institucije.

Specifične i opće rizične oblasti, *Radna grupa* je utvrdila poslije analize interne i eksterne dokumentacije Centra, a koja je neophoda za procjenu izloženosti rizicima. Većina eksternih dokumenata je dostupna na službenoj web stranici centra http://www.vladimirnazor.edu.ba te se na osnovu njih, u značajnoj mjeri, moglo procijeniti trenutno stanje integriteta Centra.

8.PRILOG II - ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE

ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Zapisnik sa prvog sastanka
Broj: 01-2088-2/25
Datum održavanja: 18.08.2025.
Mjesto održavanja: Sarajevo, JU Centra „Vladimir Nazor“ ul. Azize Šaćirbegović br.80.
Prisutni: Prisutni: Almina Hajduk – menadžer integriteta i koordinator radne grupe, Nizama Čengić – član, Enisa Mrkonjić– član, Lama Kožljak – član, Melisa Mehanić, član i Mevlija Ražanica – član
Sastanak je počeo u 13:30 sati.
Dnevni red:
Razmjena informacija o aktivnostima u procesu izrade Plana integriteta
Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade Plana integriteta
Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe
Određivanje oblasti djelovanja institucije
Indentifikacija rizika
Analiza faktora svakog pojedinačnog identifikovanog izvora
Ocjena intenziteta rizika

Članovi radne grupe upoznati su sa obavezama koje Centar treba realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta Centra, u skladu sa propisanim Smjernicama i Modelom plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanju korupcije u Bosni i Hercegovini.
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 izrađenim Programom rada odrade sljedeće zadatke:
Prikupe i analiziraju svu internu i eksternu dokumentaciju:
organizacionu strukturu
osnovne informacije o organizaciji
propis o sistematizaciji radnih mjesta
spisak radnih mjesta
zakonske i podzakonske akte
izvještaj o provedenoj reviziji, te drugi relevantni dokumenti

Prikupiti i analizirati sve neophodne informacije o zaposlenim u instituciji
Identificiraj i analiziraj ključne rizike u svim oblastima funkcionisanja institucije (provođenje anonimne ankete)
Članovi Radne grupe predložili su održavanje sljedećeg sastanka za. godine.
Prvi sastanak završen je u 16,30 sati

Menadžer

_____

Zapisnik sa drugog sastanka

Broj: 01-2139-2/25
Datum održavanja: 27.08.2025.
Mjesto održavanja: Sarajevo, JU Centar „Vladimir Nazor“, ul Azize Šaćirbegović 80.
Prisutni: Prisutni: Almina Hajduk – menadžer integriteta i koordinator radne grupe, Nizama Čengić– član, Enisa Mrkonjić– član, Lama Kožljak – član, Melisa Mehanić, član i Mevlija Ražanica – član
Odsutni: _____

Sastanak je počeo u 13:30 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz I fazu procesa izrade Plana integriteta Centra
2. Utvrđivanje metodološkog pristupa za analizu i procjenu rizika u oblastima koje su od značaja za rad Centra
3. Konstatovano je da su svi zadaci završeni u skladu sa Programom rada, a koji se odnose na fazu pripreme propisa, popis radnih mjesta Centra i priprema organograma te sačinjavanje upitnika u cilju procjene i ocjene postojećeg stanja izloženosti rizicima.

Datum održavanja sljedećeg sastanka: 27.08.2025.
Drugi sastanak završen u 15:00 sati

Menadžer

_____

Zapisnik sa trećeg sastanka

Broj: 01-2324/25
Datum održavanja: 12.09.2025.
Mjesto održavanja: Sarajevo
Prisutni: Almina Hajduk – menadžer integriteta i koordinator radne grupe, Nizama Čengić – član, Enisa Mrkonjić– član, Lama Kožljak – član, Melisa Mehanić, član i Mevlija Ražanica – član
Odsutni: _____
Sastanak započet u 13:30 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz II i III fazu procesa izrade Plana integriteta Centra
2. Izrada plana mjera kroz III fazu izrade Plana integriteta Centra
3. Članovi Radne grupe konstatovali su da su poslovi u procesu realizacije I i II faze izrade Plana integriteta završeni
4. Članovi radne grupe završili sve faze Plana integriteta JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitacija „Vladimir Nazor“

Treći sastanak završen u 17 sati.

Menadžer

_____

Broj:01-2327/25
Datum: 12.09.2025.godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 35/22 i 44/22), Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-38911-22/24 od 08.08.2024. godine, direktor Centra donosi

O D L U K U o donošenju Plana integriteta Javne ustanove Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju “Vladimir Nazor” Sarajevo

Član 1.
Donosi se Plan integriteta Javne ustanove Centar za odgoj obrazovanje i rehabilitaciju “Vladimir Nazor” Sarajevo.
Član 2.

Plan integriteta će se dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, i oglasiti na Web stranici Centra.

Član 3.

Učinkovitost Plana integriteta procjenjivat će se svake 2 (dvije) godine u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

Član4.

Izvještaj o provođenju Plana integriteta dostavljaće se Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 5.
Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR

_____
Hamza Patković

Zapisnik sa sastanka održanog 21.10.2025 godine.
Broj: 01-2534 /25
Datum održavanja: 22.10.2025.
Mjesto održavanja: Sarajevo
Prisutni: Almina Hajduk – menadžer integriteta i koordinator radne grupe, Nizama Čengić – član, Enisa Mrkonjić– član, Lama Kožljak – član, Melisa Mehanić, član i Mevlija Ražanica – član
Odsutni: _____
Sastanak započet u 09:00 sati.

Dnevni red:

1. Usklađivanje Plana integriteta sa Preporukom broj:20-04-1559-434/25 A.B

Sastanak završen u 14:00 sati

Menadžer

_____

Broj:01-2555/25
Datum: 23.10.2025.godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 i 44/22), Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-38911-22/24 od 08.08.2024. godine, Preporuke broj:20-04-1559-434/25 A.B, direktor Centra donosi

O D L U K U
o donošenju izmjena Plana integriteta Javne ustanove Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju "Vladimir Nazor" Sarajevo

Član 1.

Donosi se izmjena Plana integriteta Javne ustanove Centar za odgoj obrazovanje i rehabilitaciju "Vladimir Nazor" Sarajevo.

Član 2.

Izmjena Plana integriteta će se dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, i oglasiti na Web stranici Centra.

Član 3.

Učinkovitost Plana integriteta procjenjivat će se svake 2 (dvije) godine u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

Član 4.

Izvještaj o provođenju Plana integriteta dostavljaće se Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR

_____

Hamza Patković