BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON SARAJEVO

OPĆINA TRNOVO

JU OSNOVNA ŠKOLA „ZAIM KOLAR“ DEJČIĆI

# PLAN INTEGRITETA

**Javne ustanove Osnovne škole „Zaim Kolar“ Dejčići**



Dejčići, decembar, 2022. godine

**SADRŽAJ:**

| OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA ........................................................................................................................................  ODLUKA O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA ..................................  PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA....................................................  IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU OSNOVNA ŠKOLA „ZAIM KOLAR“........  SPECIFIČNE OBLASTI ........................................................................................................................................  OPĆE OBLASTI ....................................................................................................................................................   1. LISTA RIZIKA I FAKTORA -SPECIFIČNE OBLASTI    1. Rizik: Ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja........................................................    2. Rizik: Ocjenjivanje učenika................................................................................................................    3. Rizik: Bolovanje radnika.................................................................................................................    4. Rizik:   a) Izdavanje uvjerenja o završenom razredu i svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi ..................  b) Izdavanje prijepisa svjedodžbi i duplikata svjedodži, potvrda o redovnom pohađanju, prevodnice i dr..................................................................................................................................   * 1. Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu ................................................................   2. Rizik: Saradnja sa osobama izvan naše ustanove, tematika i priroda te saradnje ...........................   3. Rizik: Iznajmljivanje kapaciteta škole fizičkim licima, sportskim ekipama i drugim organizacijama..................................................................................................................................  1. LISTA RIZIKA I FAKTORA – OPĆE OBLASTI    1. Rizik: Zapošljavanje...........................................................................................................................    2. Rizik: Rad komisija za prijem radnika...............................................................................................    3. Rizik: Interna komunikacija...............................................................................................................    4. Rizik: Eksterna komunikacija............................................................................................................    5. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima................................................................................    6. Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima..............................................................................    7. Rizik: Početak provođenja javne nabavke..........................................................................................    8. Rizik: Dodjeljivanje ugovora..............................................................................................................    9. Rizik: Praćenje provedbe ugovora ..................................................................................................    10. Rizik: Učinkovitost rada radnika............................................................................................    11. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima...................................................................................    12. Rizik: Sukob interesa/ nespojivost odatnih aktivnosti zaposlenih.........................................    13. Rizik: Interno prijavljivanje....................................................................................................    14. Rizik: Eksterno prijavljivanje ................................................................................................    15. Rizik:Zaštita prijavitelja.......................................................................................................... 2. PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA   Ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja......................................................................  Ocjenjivanje učenika.............................................................................................................................  Bolovanje radnika.............................................................................................................................  a) Izdavanje uvjerenja o završenom razredu i svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi  b) Izdavanje prijepisa svjedodžbi i duplikata svjedodži, potvrda o redovnom pohađanju, prevodnice i dr..................................................................................................................................  Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu ................................................................  Saradnja sa osobama izvan naše ustanove, tematika i priroda te saradnje ......................................  Iznajmljivanje kapaciteta škole fizičkim licima, sportskim ekipama i drugim organizacijama..................................................................................................................................  Zapošljavanje....................................................................................................................................  Rad komisija za prijem radnika........................................................................................................  Interna komunikacija........................................................................................................................  Eksterna komunikacija......................................................................................................................  Upravljanje dokumentacijom i podacima.........................................................................................  Upravljanje potraživanjima i dugovanjima.......................................................................................  Početak provođenja javne nabavke...................................................................................................  Dodjeljivanje ugovora.......................................................................................................................  Praćenje provedbe ugovora ..............................................................................................................  Učinkovitost rada radnika................................................................................................................  Upravljanje ljudskim resursima........................................................................................................  Sukob interesa/ nespojivost odatnih aktivnosti zaposlenih...............................................................  Interno prijavljivanje.......................................................................................................................  Eksterno prijavljivanje ...................................................................................................................  Zaštita prijavitelja............................................................................................................................  PRILOG: UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA INSTITUCIJE JU“ZAIM KOLAR“ DEJČIĆI TRNOVO.........  ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU INTEGRITETA U JU OŠ „ZAIM KOLAR“...................................................... | 4  5  6-7  8-11  12  13  14  15  16  17  17  18  19  20  21  22  23  24  25  26  27  28  29  30  31  32  33  34  35  36  36  37  37  38  38  38  39  39  39  39  40  41  41  42  42  42  43  43  44  44  44  45  48 |
| --- | --- |

**Osnovne informacije o instituciji i**

**odgovornim osobama za izradu i provođenje**

**plana integriteta**

**Naziv institucije:** JU OŠ „Zaim Kolar“

**Adresa:** Dejčići bb

**E-mail institucije**: oszaimkolar@bih.net.ba

**Broj telefona institucije:** 033/438-000

**Ime i prezime direktora škole:** Adis Hodžić, prof.

**Ime i prezime koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta**:

1. Zejnil Leka, koordinator,

2. Selma Krupalija, član,

3. Indira Tufekčić, član.

**Datum usvajanja Plana integriteta:**

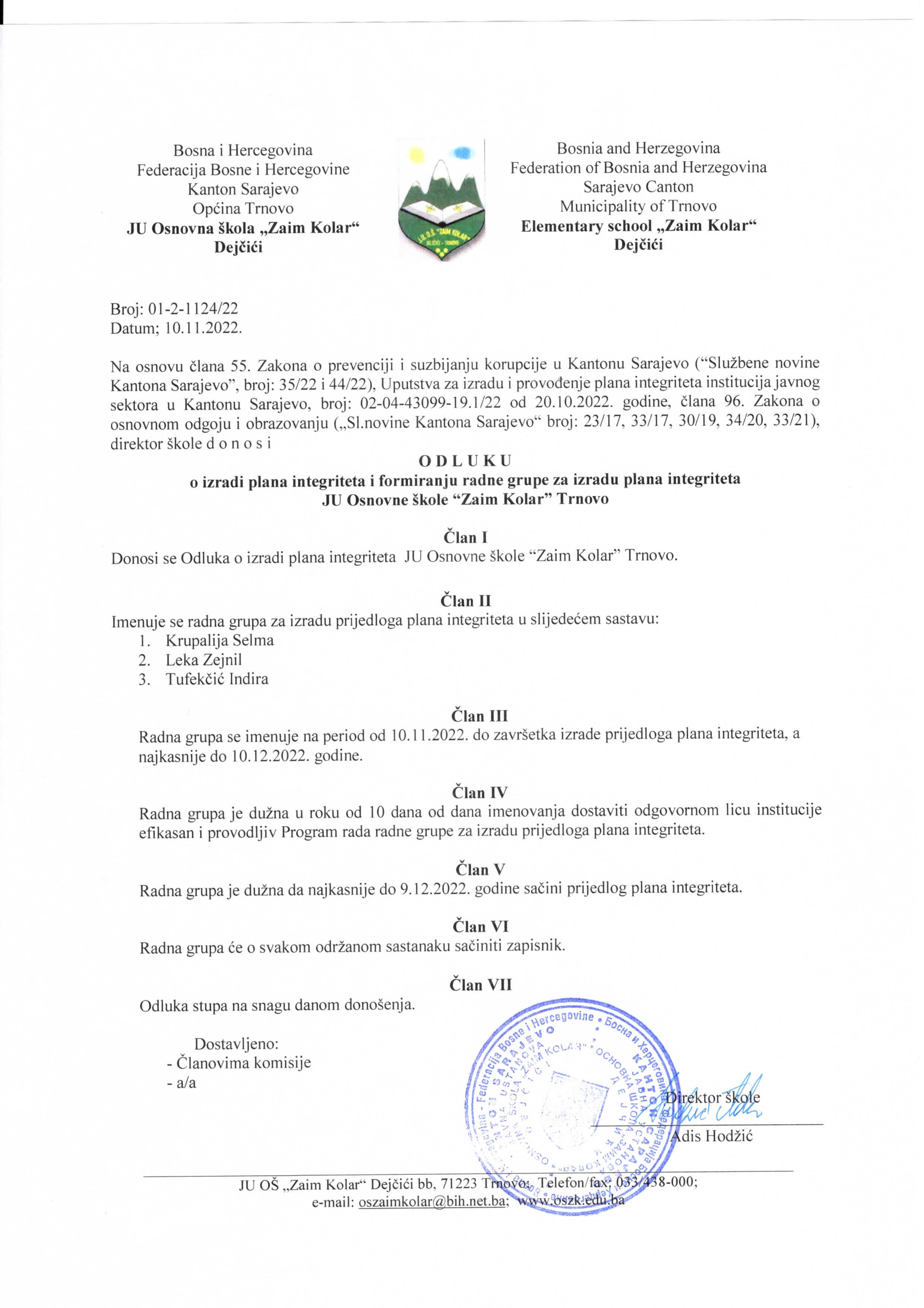
9.12.2022. godine

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

Indira Tufekčić

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

033 438 001



Program rada radne grupe za izradu Plana

Integriteta

Institucija: JU OŠ „Zaim Kolar“

Direktor: Adis Hodžić

Koordinator radne grupe: Zejnil Leka

Članovi radne grupe:

Selma Krupalija, član,

Indira Tufekčić, član.

Datum odobravanja programa rada:

17.11.2022. godine

Početak izrade Plana integriteta:

20.11.2022. godine

Očekivani završetak:

9.12.2022. godine

|  |  |  |  |  |  |  | **ODGOVORNA** |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Br.** |  |  | **Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST** |  |  | **OSOBA** |  |  | **ROK** |  |
|  | 1. |  | Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne | | |  | Direktor | |  | 10.11.2022. godine | |
|  |  |  | grupe | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  | Priprema Programa rada radne grupe | | |  | Radna grupa | |  | 15.11. 2022. godine | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Direktor | |  | 17.11.2022. godine | |
|  | 3. |  | Odobravanje Programa rada radne grupe | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Obavještavanje uposlenih institucije o planiranim | | |  | Direktor | |  | 18.11.2022. godine | |
|  | 4. |  | aktivnostima na izradi plana integriteta | | |  |  |  |  |  |  |
|  | **Br.** |  |  | **Faza 2: MJERA/AKTIVNOST** |  |  | **ODGOVORNA** |  |  | **ROK** |  |
|  |  |  |  |  | **OSOBA** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 21.11.2022. godine | |
|  | 1. |  | Početna procjena stanja integriteta | | |  | Radna grupa | |  |  |  |
|  |  |  | Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu | | |  |  |  |  | 21.11.2022. godine | |
|  | 2. |  | plana integriteta | | |  | Radna grupa | |  |  |  |
|  |  |  | Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi | | |  |  |  |  | 22.11.2022.godine | |
|  | 3. |  | sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije | | |  | Radna grupa | |  |  |  |
|  |  |  | rizicima | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 4. |  | Provođenje ankete putem anonimnog upitnika | | |  | Radna grupa | |  | 22..11.2022. godine | |
|  |  |  |  |  |  |  | Uposleni | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | institucije | |  |  |  |
|  | 5. |  | Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika | | |  |  |  |  | 24.11.2022. godine | |
|  |  |  |  |  |  |  | Radna grupa | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 28.11.2022. godine | |
|  | 6. |  | Procjena i rangiranje rizika | | |  | Radna grupa | |  |  |  |
|  | **Br.** |  |  | **Faza 3: MJERA/AKTIVNOST** |  |  | **ODGOVORNA** |  |  | **ROK** |  |
|  |  |  |  |  | **OSOBA** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  | Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i | | |  | Radna grupa | |  | 29.11.2022. godine | |
|  |  |  | određivanje prioriteta predloženih mjera | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  | Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u | | |  | Radna grupa | |  | 30.11.2022. godine | |
|  |  |  | instituciji | | |  |  |  |  |  |  |
|  | **Br.** |  |  | **Faza 4: MJERA/AKTIVNOST** |  |  | **ODGOVORNA** |  |  | **ROK** |  |
|  |  |  |  |  | **OSOBA** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  | Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije | | |  |  |  |  | **08.12.2022. godine** | |
|  |  |  | nacrta plana integriteta | | |  | Radna grupa | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  | Pregled predloženog plana integriteta i dostavljanje | | |  | Rukovodilac | |  | 09.12.2022. godine | |
|  |  |  | istog na mišljenje Uredu za borbu protiv korupcije i | | |  | institucije | |  |  |  |
|  |  |  | upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo | | |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. |  | Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe | | |  | Rukovodilac | |  | 09.12.2022. godine | |
|  |  |  | zadužene za nadzor nad provođenjem plana | | |  | institucije | |  |  |  |
|  |  |  | integriteta | | |  |  |  |  |  |  |

**JU OŠ „Zaim Kolar**

**Radna grupa zadužena za izradu Plana integriteta JU OŠ „Zaim Kolar**

**PREDMET:** Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u JU Osnovna škola „Zaim Kolar“

Radna grupa je izvršila analizu *trenutnog stanja integriteta* kroz upitnik za samoprocjenu integriteta.

Upitnik je bio jednoobrazan za sve radnike i sastoji se od 30 pitanja, koja su grupisana u 4 oblasti.

Upitnik je popunilo svih 31 uposlenika škole.

Oblasti navedene u upitniku su:

**A** Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju;

**B**  Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena o radu;

**C**  Kontakti sa osobama izvan škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti i

**D** Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Školi

Upitnici su popunjavani ručno i anonimnost popunjavanja upitnika je bila osigurana. Radna grupa je analizu radila ručno po principu brojčanog i procentualnog iskazivanja odgovora na postavljena pitanja.

U nastavku su prikazani rezultati za svako odgovoreno pitanje u upitniku i to po oblastima:

**Oblast A -** Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju:

**1.** a) 2 ili 6,45 % uposlenika smatra da aktivnosti na radnom mjestu uključuju rizične aktivnosti

b) 29 ili 93,55 % uposlenika ne smatra da aktivnosti na radnom mjestu uključuju rizične aktivnosti

**2.** Nisu navedeni primjeri rizičnih aktivnosti.

**3.** a) 25 ili 80,65 % uposlenika smatra da je transparentnost u radu odlična

b) 2 ili 6,45 % uposlenika smatra da je transparentnost u radu vrlodobra

c) 4 ili 12,90 % uposlenika smatra da je transparentnost u radu dobra

**4.** a) 23 ili 74,19 % mehanizam odgovornosti u školi ocjenjuje kao odličan

b) 2 ili 6,45 % mehanizam odgovornosti u školi ocjenjuje kao vrlodobar

c) 6 ili 19,35 % mehanizam odgovornosti u školi ocjenjuje kao dobar

**5.** a) 29 ili 93,55% uposlenika škole smatra da se dosljedno provodi zakonska regulativa

c) 2 ili 6,45 % uposlenika škole smatra da se djelimično provodi zakonska regulativa

**6.** a) 31 ili 100 % uposlenika smatra da se interni propisi koji se donose u Školi, objavljuju na oglasnu ploču

na uputu radnicima i dostupni su na informaciju radnicima Škole

**7.** a) 21 ili 67,74 % uposlenika ocjenjuje odlično izvršenje konkretnih internih akata u svakodnevnom radu

Škole

b) 4 ili 12,90 % uposlenika ocjenjuje vrlodobro izvršenje konkretnih internih akata u svakodnevnom radu

Škole

c) 6 ili 19,35 % uposlenika ocjenjuje dobro izvršenje konkretnih internih akata u svakodnevnom radu

Škole

**8.** b) 31 ili 100 % uposlenika smatra da u Školi ne nedostaje neki interni akt koji se odnose na neko osjetljivo područje

**Zaključak: Većina uposlenika smatra da njihovi poslovi nisu podložni koruptivnom djelovanju i ne uključuju rizične aktivnosti, da je transparentonost u radu odlična, da je mehanizam odgovornosti odličan, da se zakonska regulativa dosljedno provodi, da se interni propisi objavljuju na oglasnoj ploči, te da je odlično izvršenje internih akata a ostali smatraju da je vrlodobro ili dobro. Svi uposlenici smatraju da ne nedostaje neki interni akt u školi.**

**Oblast B** - Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena o radu:

**9.** a) 1 ili 3,23 % uposlenika radi na upravljačkoj vrsti radnog mjesta

b) 30 ili 96,77 % uposlenika radi na neupravljačkoj vrsti radnog mjesta

**10.** a) 30 ili 96,77 % uposlenika smatra da su upoznati sa opisom i odgovornostima na radnom mjestu

b) 1 ili 3,23 % uposlenika smatra da nije upoznato sa opisom i odgovornostima na radnom mjestu

**11.** a) 30 ili 96,77 % smatra da postoje prihvatljivi vremenski okviri za ostvarivanje radnih rezultata i završetka

aktivnosti

b) 1 ili 3,23 % uposlenika smatra da ne postoje prihvatljivi vremenski okviri za ostvarivanje radnih

rezultata i završetka aktivnosti

**12.** a) 27 ili 87,10 % uposlenika smatra da su rokovi jasno definisani u pisanom obliku

b) 4 ili 12,90 % uposlenika smatra da rokovi nisu jasno definisani u pisanom obliku

**13.** a) 1 ili 3,23 % uposlenika smatra da postoji „siva zona“

b) 30 ili 96,77 % uposlenika smatra da ne postoji „siva zona“

**14**. 27 ili 87,10 % uposlenika je bilo bez odgovora.

b) 4 ili 12,90 % uposlenika smatraju da NE konsultiratiraju sa nadređenim prije donošenja odluka koje

spadaju u ovu „sivu zonu“

**15.** a) 30 ili 96,77% uposlenika smatra DA je nadređeni, uglavnom brzo i lako dostupan za konsultacije

b) 1 ili 3,23 % uposlenika smatra da NIJE nadređeni, uglavnom brzo i lako dostupan za konsultacije

**16.** a) 26 ili 83,87 % uposlenika smatra DA postoji oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne

konsultacije) sa Vašim nadređenim i bliskim saradnicima

b) 5 ili 16,13 % uposlenika smatra da NE postoji oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne

konsultacije) sa Vašim nadređenim i bliskim saradnicima?

**17.** 1 ili 3,23 % nije naveo nikakakav odgovor (poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost)

b) 4 ili 12,90 % je navelo da manje od jednom mjesečno održavaju konsultacije

c) 20 ili 66,67 % je navelo da jednom mjesečno održavaju konsultacije

d) 6 ili 19,35 % je navelo da više od jednom mjesečno održavaju konsultacije

**18.** a) 3 ili 9,68 % uposlenika manje od jednom mjesečno izvještava nadređenog u svom radu

b) 20 ili 64,51 % uposlenika jednom mjesečno izvještava nadređenog u svom radu

c) 8 ili 2,58 % uposlenika više od jednom mjesečno izvještava nadređenog u svom radu

**19.** a) 22 ili 70,97 % smatra DA nadređeni ocjenjuje njihov rad

b) 9 ili 29,03 % smatra da nadređeni NE ocjenjuje njihov rad

**20.** a) 5 ili 16,13 % uposlenika se slažu da se ocjenjuje uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet

b) 24 ili 77,42 % uposlenika ne slažu se da se ocjenjuje uglavnom količina obavljenog posla, a ne

kvalitet

2 ili 6,45 % uposlenika nisu odgovorili na pitanje

**Zaključak: Većina uposlenika radi na neupravljačkom mjestu, upoznati su sa opisom i odgovornostima, smatraju da postoje prihvatljivi vremenski okviri za ostvarivanje zadataka, smatraju da ne postoji siva zona i da je prihvatljiv vremenski okvir za zadatke, da su rokovi jasno definisani i da je nadređeni dostupan za konslutacije, te da se konslutacije održavaju. Smatraju da izvještavaju nadređenog o svom radu, većina misli da nadređeni ocjenjuje njihov rada a jedan dio radnika smatra da se njihov rad ne ocjenjuje. Većina smatra da se ocjenjuje kvantitet a ne kvalitet.**

### Oblast C - Kontakti sa osobama izvan Škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti

**21.** a) 17 ili 54,84 % uposlenika smatra da posao zahtijeva saradnju sa osobama izvan vaše ustanove

b) 14 ili 45,16 % uposlenika ne smatra da posao zahtijeva saradnju sa osobama izvan vaše ustanove

**22.** a) 21 ili 67,74 % uposlenik smatra da nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše ustanove kontaktirate

u okviru vaših poslovnih aktivnosti

b) 2 ili 6,45 % uposlenik smatraju da nadređeni ne zna sa kojim osobama izvan Vaše ustanove

kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti

8 ili 25,81 % uposlenika nije odgovorilo na pitanje

**23.** a) 22 ili 70,97 % uposlenika smatraju da je nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata

b) 1 ili 3,23 % uposlenika smatra da nadređeni nije upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata

8 ili 25,81 uposlenika nije odgovorilo na pitanje

**Zaključak: 54,84 % uposlenika smatraju da posao zahtijeva saradnju izvan ustanove a 45,16% uposlenika smatraju da njihov posao ne zahtijeva saradnju izvan ustanove. 67,74 % uposlenik smatra da nadređeni zna s kim ostavaruje kontakte izvan ustanove, a 6,45 % uposlenika smatraju da ne zna, 28,81 % uposlenika nije odgovorilo na pitanje. 70,97 % uposlenika smatraju da je nadređeni upoznat sa tematikom kontakata a 3,23 % uposlenik smatra da nadređeni nije upoznat sa tematikom i prirodom kontakata, 25,81% uposlenika nije odgovorilo na pitanje.**

Zbog procenta uposlenika koji nisu odgvorili na pitanja potrebno je uraditi jedan specifični rizik koji se odnosi na saradnju sa osobama izvan ustanove i tematiku i prirodu konatakata.

**Oblast D -** Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Školi

**24.** a) 1 ili 3,23 % uposlenika je odgovorilo da radi sa sredstvima i Budžetom

b) 29 ili 93,55 % da ne radi sa sredstvima i Budžetom

1 ili 3,23 % nije odgovorilo na pitanje

**25.** a) 1 il 3,23 % uposlenika radi sa zahtjevima za naknadu troškova

b) 30 ili 96,77 % uposlenika ne radi sa zahtjevima za naknadu troškova

**26.** a) 2 ili 6,45 % uposlenika rade sa nabavkom robe i usluga

b) 29 ili 93,55 % uposlenika ne radi sa nabavkom robe i usluga

**27.** b) 31 ili 100 % uposlenik nije čuo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji u školi

**28.** a) 15 ili 48,39 % uposlenika smatra da se izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu sa odobrenim

budžetskim sredstvima

d) 16 ili 51,61 % uposlenika nije poznato da li se izrađuje godišnji plan javnih nabavki

**29.** a) 8 ili 25,80% uposlenika smatra da članovi Komisije za javne nabavke potpisuju izjavu o povjerljivosti

i nepristrasnosti

c) 23 ili 74,19 % uposlenika nije poznato da članovi Komisije za javne nabavke potpisuju izjavu o

povjerljivosti i nepristrasnosti

**30.** a) 25 ili 80,65 % uposlenika ocjenjuje opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad sasvim

dovoljno

b) 6 ili 19,35 % uposlenika ocjenjuje opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad generalno

dovoljno

**Zaključak: Većina uposlenika ne radi; sa sredstvima i budžetom, zahtjevima za naknadu troškova, te nabavkom roba i usluga. Niko od uposlenika nije čuo za slučaj prevare, krađe i drugih radnji u školi. Polovina uposlenika je upoznata da se izrađuje godišnji plan javnih nabavki a druga polovina nije upoznata sa tim. Većina uposlenika je upoznata da članovi komisije za javne nabavke potpisuju izjavu o povjerljivosti. Većina uposlenika ocjenjuju opskrbu sa materijalima i sredstvima za rad sasvim dovoljnu, dok ostali smatraju da je opskrba generalno dovoljna.**

Nakon razmatranja i analize upitnika, analize zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata kojima je uređen rad Škole, uočeno je da u Školi ne postoje rizici ekstremne osjetljivosti na koruptivno ponašanje i djelovanje. Kao rizici bi se mogli istaći procesi koji se odnose na opće oblasti djelovanja institucije kao što su:

* Upravljanja institucijom i organizacijom rada;
* Postupci javnih nabavki,
* Transparentnost u radu, uključujući i internu komunikaciju;
* Prijavljivanje narušavanja integriteta, uključujući i zaštitu prijavitelja korupcije
* Svi poslovni procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i internim propisima.

Svi poslovni procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i internim propisima:

* Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju
* Zakon o radu
* Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo
* Zakon o upravnom postupku
* Zakon o računovodstvu
* Zakon o javnim nabavkama
* Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo
* Pedagoški standardi
* Pravilnik o radu
* Pravilnik o plaćama
* Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole “Zaim Kolar“ Dejčići
* Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo
* Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama
* Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika
* Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu
* Pravilnik o sticanju vlastitih prihoda
* Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH
* [Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju](https://oszk.edu.ba/wp-content/uploads/2021/03/PRAVILNIK-O-KANCELARIJSKOM-I-ARHIVSKOM-POSLOVANJU.pdf) JU OŠ „Zaim Kolar
* Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke
* Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova JU Osnovne škole “Zaim Kolar“ Dejčići

Radna mjesta koja su podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta:

- Direktor škole

Opis poslova:

- Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Okvirnog Zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovni odgoj i obrazovanje, Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, Pravilnika o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevu i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora.

Plan rada direktora obuhvata: koncepcijsko-programske zadatke, organizaciono-materijalnu problematiku, pedagoško-instruktivni rad, analitičko studijski rad, normatino-pravne i finansijske poslove, zastupanje i predstavljanje škole, pedagoška dokumentacija i evidentiranje rada, a detaljan Plan je sadržan u Pedagoškim standardima i općom normativima za osnovni odgoj i obrazovanje („Službene novine KS: br. 30/18).

| **SPECIFIČNE OBLASTI** | |
| --- | --- |
| **Rizik/rizični proces** | 1. Ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja |
| **Rizik/rizični proces** | 1. Ocjenjivanje učenika |
|  | 1. Bolovanje radnika |
| **Rizik/rizični**  **proces** | a) Izdavanje uvjerenja o završenom razredu i svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi  b) Izdavanje prijepisa svjedodžbi i duplikata svjedodži, potvrda o redovnom pohađanju, prevodnice i dr. |
| **Rizik/rizični**  **proces** | 1. Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu |
| **Rizik/rizični proces** | 1. Saradnja sa osobama izvan naše ustanove, tematika i priroda te saradnje |
| **Rizik/rizični**  **proces** | 1. Škola u prirodi- Iznajmljivanje kapaciteta škole sportskim ekipama i drugim organizacijama |

| **OPĆE OBLASTI** | |
| --- | --- |
| **Rizik/rizični**  **proces** | 1. Zapošljavanje |
| **Rizik/rizični proces** | 1. Rad komisija za prijem radnika |
| **Rizik/rizični**  **proces** | 1. Interna komunikacija |
| **Rizik/rizični proces** | 1. Eksterna komunikacija |
| **Rizik/rizični proces** | 1. Upravljanje dokumentacijom i podacima |
| **Rizik/rizični**  **proces** | 1. Upravljanje potraživanjima i dugovanjima |
| **Rizik/rizični proces** | 1. Početak provođenja javne nabavke |
| **Rizik/rizični**  **proces** | 1. Dodjeljivanje ugovora |
| **Rizik/rizični proces** | 1. Praćenje provedbe ugovora |
| **Rizik/rizični**  **proces** | 1. Učinkovitost rada radnika |
| **Rizik/rizični proces** | 1. Upravljanje ljudskim resursima |
| **Rizik/rizični proces** | 1. Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih |
| **Rizik/rizični**  **proces** | 1. Interno prijavljivanje |
| **Rizik/rizični**  **proces** | 1. Eksterno prijavljivanje |
| **Rizik/rizični**  **proces** | 1. Zaštita prijavitelja |

# 1-LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ „ZAIM KOLAR“

**-Specifične oblasti-**

**Oblast:** Uposlenici

* 1. **Rizik:** Ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja

| 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. | Neocjenjivanje uposlenika  (O) | Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju |  |  |  |  |
| 2. | Neobjektivno ocjenjivanje uposlenika  (P) | Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

**Oblast:** Učenici

* 1. **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. | Ocjenivanje bez kriterija  (I) | Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju |  |  |  |  |
| 2. | Nedosljednja primjena pravilnika o ocjenjivanju  (P) | Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Oblast:** Uposlenici škole

* 1. **Rizik:** Bolovanje radnika

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)**  Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće  nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Neblagovremno prijavljivanje bolovanja od strane radnika  (O, I) | Pravilnik o radu  Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

**Oblast: Dokumentacija škole**

* 1. **Rizik:** a) Izdavanje uvjerenja o završenom razredu i svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi

b) Izdavanje prijepisa svjedodžbi i duplikata svjedodžbi, potvrda o redovnom pohađanju,

prevodnice i dr.

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)**  Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće  nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nepoštivanje zakonske regulative vezane za izdavanje navedene dokumentacije  (O) | Zakon o upravnom postupku  Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo | . |  |  |  |
| 2. | Nedovoljna informisanost o načinu vođenja pedagoške dokumentacije radnika škole  (I) | Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama  Etički kodeks | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Oblast: Dokumentacija škole**

* 1. **Rizik:** Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)**  Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće  nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Neadekvatna forma  vođenja evidencije  prisustva radnika  (O) | Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

**Oblast:** Uposlenici

* 1. **Rizik:** Saradnja sa osobama izvan naše ustanove, tematika i priroda te saradnje

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)**  Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće  nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nedovoljna informisanost o načinu saradnje sa osobama izvan ustanove, tematikom i prirodom te saradnje  (O) | Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo  Pravilnik o radu  Etički kodeks | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

**Oblast: Škola**

* 1. **Rizik:** Iznajmljivanje kapaciteta škole fizičkim licima, sportskim ekipama i drugim organizacijama

| 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. | Nedosljednost procedure oko iznajmljivanja kapaciteta škole  (O) | Pravilnik o sticanju vlastitih prihoda | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

# 2- LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ “ZAIM KOLAR”

**-Opće oblasti-**

**Oblast:** Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom

* 1. **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. | Prijem radnika u radni odnos (S)  Odustajanje kandidata u toku i nakon konkursne procedure  (S) i (I) | Zakon o radu  [Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u kantonu sarajevo](https://drive.google.com/file/d/1_DTFrE_np2FU0LaxNhawEaXuKP70CvOE/view?usp=sharing)  Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo  Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u  Kantonu Sarajevo | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

**Oblast:** Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom

* 1. **Rizik**: Rad komisije za prijem radnika

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Opterećenost članova komisije (kratki rokovi) i nedostatak jasnog tumača pravilnika i uredbe  (O) (S) | Zakon o radu  Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo |  |  |  |  |
| 2. | Negativan uticaj na članove komisije i neetičko ponašanje članova komisije  (I) i (O) | 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  Etički kodeks | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

**Oblast:** Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom

* 1. **Rizik**: Interna komunikacija

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između  školskih  službi i uposlenika  (O) | Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo  Pravilnik o radu JU Osnovne škole“Zaim Kolar“ Dejčići | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |
| 2. | Nepotpuna transparentnost u postupanju stručnih službi  (O) |  |  |  |  |  |

**Oblast:** Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom

* 1. **Rizik**: Eksterna komunikacija

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Korisnici i građani nisu dovoljno informirani o nadležnostima uposlenika škole kao i kanalima za pristup određenim informacijama  (O) | Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo  Uredbu o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač kanton Sarajevo |  |  |  |  |
| 2. | Roditelji i učenici  nisu u potpunosti  upoznati sa načinima  i komunikacijskim kanalima kao pristupu određenim službama tako i  prijavljivanja  nepravilnosti  učinjenih od strane  radnika škole  (O) | Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU Osnovne škole“Zaim Kolar“ Dejčići | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

**Oblast:** Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje institucijom

* 1. **Rizik**: Upravljanje dokumentacijom i podacima

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.  2. | Radnici djelimično nisu upoznati  sa načinom rukovanja  sa povjerljivim  informacijama i  podacima (O)  Neblagovremenost u upravljanju dokumentacijom  (I) | Pravilnik o  kancelarijskom  poslovanju u FBiH |  |  |  |  |
| 3. | Prostorni kapaciteti za  čuvanje  dokumentacije djelimično nisu  odgovarajući  (O) | [Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju](https://oszk.edu.ba/wp-content/uploads/2021/03/PRAVILNIK-O-KANCELARIJSKOM-I-ARHIVSKOM-POSLOVANJU.pdf)  JU OŠ „Zaim Kolar | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

**Oblast:** Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje finansijama

* 1. **Rizik:** Upravljanje potraživanjima i dugovanjima

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Kašnjenje u fakturisanju potraživanja (O,) | Zakon o računovodstvu | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Oblast:** Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje javnim nabavkama

* 1. **Rizik:** Početak provođenja javne nabavke

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.  2. | Kašnjenje u donošenju plana javnih nabavki  (O)  Članovi komisije: Nedostatak poznavanja zakonske regulative iz oblasti JN  (S) | Zakon o javnim nabavkama  Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke  Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova  JU Osnovne škole“Zaim Kolar“ Dejčići  Pravilnik o direktnom sporazumu | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

**Oblast:** Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje javnim nabavkama

* 1. **Rizik**: Dodjeljivanje ugovora

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -  Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedic e nastanka korupcije | Intenzit et rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana (I, P) | Zakon o javnim nabavkama  Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS | kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Oblast:** Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje javnim nabavkama

* 1. **Rizik**: Praćenje provedbe ugovora

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -  Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedic e nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nedosljedno praćenje provođenja ugovora (P, I)  Mjera redovno praćenje provođenja ugovora | Zakon o javnim nabavkama |  |  |  |  |
| 2. | Ne pokreće se raskid ugovora zbog  neizvršavanja obaveza ponuđača (P, I) | Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Oblast:** Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje ljudskim resursima

* 1. **Rizik:** Učinkovitost rada radnika

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedic e nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.  2.  3. | Nepoštivanje propisanih obaveza i dužnosti vezanih za normu  (I)  Kašnjenje radnika na posao (I)  Neredovne i  nepotpune kontrole  rada radnika (O) | Zakon o radu  Pravilnik o radu JU Osnovne škole“Zaim Kolar“ Dejčići  Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo  Pravilnik o izmjenama i dopunama pravillnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovne škole“Zaim Kolar“ Dejčići | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

**Oblast:** Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Upravljanje ljudskim resursima

* 1. **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 vjerovatnoć e nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nedostak kadra  (S) | Zakon o radu  FBiH  Kolektivni  Pravilnik o izmjenama i dopunama pravillnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ “Zaim Kolar“ Dejčići  Pravilnik o radu JU OŠ “Zaim Kolar“ Dejčići |  |  |  |  |
| 2. | Neadekvatna raspodjela dodatnih radnih zadataka između uposlenika škole (O) | kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

**Oblast:** Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST/ Etika i lični integritet

**2.12**. **Rizik:** Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih

| 1  Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće  nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Korištenje resursa u suprotnosti sa interesima škole  (O) (I) | Pravilnik o radu JU Osnovne škole“Zaim Kolar“ Dejčići |  |  |  |  |
| 2. | Radnici nisu u potpunosti upoznati sa nespojivim aktivnostima  (O) | Etički kodeks | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

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

**2.13.** Rizik: Interno prijavljivanje

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -  Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O) | Pravilnik o radu JU Osnovne škole“Zaim Kolar“ Dejčići |  |  |  |  |
| 2. | Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I) | Etički kodeks ponašanja zaposlenih u JU Osnovne škole“Zaim Kolar“ Dejčići za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije |  |  |  |  |
| 3. | Netransparentno postupanje po internim prijavama  (P,I) | Poslovnik o radu disciplinske komisije | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

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

* 1. **Rizik**: Eksterno prijavljivanje

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće  nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Sistem eksternog  prijavljivanja  narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat od strane roditelja, učenika i drugih osoba vezanih za školu (O) | Pravilnik o radu JU Osnovne škole“Zaim Kolar“ Dejčići |  |  |  |  |
| 2. | Neprijavljivanje  uočenog narušavanja  integriteta od strane  roditelja /učenika  (O) | Etički kodeks ponašanja zaposlenih u JU Osnovne škole“Zaim Kolar“ Dejčići za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije | Kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |
| 3. | Netransparentno postupanje po  eksternim prijavama  (P) | Poslovnik o radu disciplinske komisije |  |  |  |  |

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

* 1. Rizik: Zaštita prijavitelja

| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -  Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Radnici ne prijavlju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih poslijedica  (I, O) | Zakon o radu |  |  |  |  |
| 2. | Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O) | Etički kodeks Pravilnik o radu | Djelimično kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

| **3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.**  **br.** | **Naziv rizika/ rizičnog procesa** | **Opis mjere** | **Izvor mjere** | **Prioritet mjere**  **- Visok prioritet (V)** | **Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere** | **Procjen a eventual nih**  **troškova** | **Očekivani rezultati (indikatori)** |
| 3.1 | Ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja | 1. Redovno praćenje ocjenjivanjanapredovanja i sticanja stručnih zvanja 2. U komisiju birati članove sa iskustvom i visokim moralnim vrijednostima | P,O | Umjereni prioritet | Direktor  Sekretar  Pedagog  Komisija za ocjenjivanje | Ne postoje dodatni troškovi | * Proces se se redovno prati * (Plan ocjenjivanja, napredovanaj i sticanja stručnih zvanja * Redovno voditi svesku zapisnika * (Ovjerena sveska zapisnika i numerisana) * Na kraju školske godine izvještaj o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja |
|  |  |  |  | Kontinuirano |  |
|  |  | 1. Upozorenje nastavnicima da su dužni da poštuju zakonsku regulativu vezanu za ocjenjivanje 2. Upoznati roditelje i učenike sa zakonskom regulativom i načinima ocjenjivanja 3. Planirati i provoditi adekvatne kontrole |  |  | Direktor  Pedagog |  | * Nastavnici su upoznati sa posljedicama ne pridržavanja kritrerija u ocjenjivanju   (br. i datum akta kojim su obaviješteni)   * Roditelji su kroz roditeljske sastanke upoznati sa zakonskom regulativom i načinom kako da reaguju u slučaju sumnje   na ocjenjivanje  (Zapisnici sa sjednica roditeljskih sastanaka br. i dat. održavanja)   * Provodi se kontrola od strane direktora i nsatvničkog vijeća   (Zapisnik sa sjednice NV) |
| 3.2 | Ocjenjivanje učenika | I,P | Umjereniprioritet | Nastavničko vijeće | Ne postoje dodatni troškovi |
|  |  |  |  | Kontinuirano |  |
|  |  |  |  |  |  |

| 3.3 | Bolovanje radnika | 1. Obavijet uposlenicima o narušavanju inetgriteta u slučaju ne blagovremenog javaljanja da će koristiti bolovanje 2. Evidencija o bolovanju | I,O | Umjeren prioritet | Direktor  Sekretar  Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | * Obavijest uposlenicima   (Broj i datum akta)   * Evidencija o bolovanju   (Broj i datum evidencije za tekuću godinu) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.4 | a) Izdavanje uvjerenja o završenom razredu i svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi  b) Izdavanje prijepisa svjedodžbi i duplikata svjedodži, potvrda o redovnom pohađanju,  prevodnice i dr. | 1. Obavijest razrednicima oko procedure izadavanja uvjerenja o završenom razredu, svjedožbi o završenoj osnovnoj školi 2. Uspostavljanje jasne procedure o načinu izdavanja i pravilnog vođenja u protokolu škole | O,I |  | Direktor  Sekretar  Razrednici  Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | * Obavijest uposlenicima   (Broj i datum akta)   * Izvještaj o proceduri izdavanja navedene dokumentacije i broju izdatih dokumenata   (Broj i datum akta) |

| 3.5 | Vođenje evidencije prisustva radnika na radnom mjestu | 1. Vođenje evidencije dosljedno u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima i 2. Uskladiti formu šihtarice sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima | O | Umjeren prioritet | Direktor  Sekretar  Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | * Vrši se redovna kontrola vođenja evidencije * (liste evidencije na mjesečnom nivou) * Usklađena forma šihtarice sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima i omogućen obračun plata u |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.6 | Saradnja sa osobama izvan naše ustanove, tematika i priroda te saradnje | 1. Predavanje/Obavijest uposlenicima o saradnji sa osobama izvan naše ustanove i čuvanju integriteta naše ustanove | O | Umjeren prioritet | Direktor  Sindikalna podružnica  Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | * Uposlenici su upoznati sa načinima saradnje i nenarušavanju integriteta naše ustanove   (Zapisnik o održanom predavanju)   * Izvještaj uposlenika o eventualnim kontaktima sa osobama izvan ustanove |
| 3.7 | Iznajmljivanje kapaciteta škole sportskim ekipama i drugim organizacijama | a) Analiza postojeće procedure oko izmajmljivanja kapaciteta škole | O | Umjeren prioritet | Kontinuirano | Ne  postoje dodatni troškovi | * Interni akt o jasnoj proceduri iznajmljivanja kapaciteta škole u prirodi |

| 3.8 | Zapošljavanje | 1. Preko SP uputiti prijedlog za izmjenu pravilnika o prijemu radnika | S, I | Umjeren prioritet | Direktor  Sindikalna podružnica  Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | * Izrađen prijedlog * (Datum i broj akta) * Prijedlog poslan   (Datum i broj akta) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.9 | Rad komisije za prijem radnika | a) a) Preko SP uputiti prijedlog za izmjenu pravilnika o prijemu rar radnika i p rijedlog za izradu tu tumača pravilnika i uredbe  b) U komisiju birati članove sa višegodišnjim iskustvom i visokim moralnim vrijednostima | S, O  I | Umjeren prioritet | Direktor  Sindikalna podružnica  Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | * Izrađen i upućen prijedlog * (Datum i broj akta) |
| 3.10 | Interna komunikacija | Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije | O | Umjeren  prioritet | Uprava škole  Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | - Analizirano postojeće stanje i utvrđeni prijedlozi za unapređenje postojećih  mehanizama interne komunikacije |

| 3.11 | Eksterna komunikacija | 1. Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme eksterne komunikacije 2. Upoznati roditelje i učenike o   načinima komunikacije sa školom | O | Umjeren prioritet | Uprava škole  Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | * Analizirane aktivnosti i predložene mjere za poboljšanje komunikacije   (Broj i datum akta kojim se predložene mjere)  (Roditelji i učenici upoznati o načinu komunikacije sa školom kroz roditeljske sastanke  (Zapisnici sa roditeljskih sastanaka;Tema: Upoznavanja sa načinom komunikacije ) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.12 | Upravljanje dokumentacijom i  podacima | a) Upoznati radnike sa načinom rukovanja povjerljivim informacijama i blagovremenošću upravljanjem dokumentacijom   1. Osigurati kapacitete   tehničke i materijalne prirode za čuvanje dokumentacije | O, I | Umjeren  prioritet | Uprava škole | Ne postoje dodatni troškovi | * Izvršene edukacije za radnike   o rukovanju sa povjerljivim informacijama  (Plan edukacija i spisak učesnika)   * Osigurani kapaciteti tehničke i materijalne prirode za arhiviranje dokumentacije   (Broj i datum akta kojom se odobravaju tehnički i materijalni kapaciteti) |

| 3.13 | Upravljanje potraživanjima i dugovanjima Preduzeća | 1. Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme | O | Umjeren prioritet | Uprava škole  Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | * Izvještaj o potraživanjima i dugovanjima   (Broj i datum akta) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.14 | Početak provođenja javne nabavke | 1. Školski odbor blagovremeno usvaja inicirani plan javnih nabavki 2. Izraditi plan edukacije članova komisije | O | Umjeren prioritet | Uprava škole  Kontinuirano | Troškovi edukacije | * Blagovremeno se pokreću javne nabavke   (Broj i datum akta)   * Plan održavanja edukacija   (Datum i broj akta)  Izvještaj o održanoj edukaciji |

| 3.15 | Dodjeljivanje ugovora | 1. Svi ugovori se dodijeljuju transparentno 2. Sadržaj ugovora o dodjeli tendera sadrži jasne kriterije za raskid ugovora 3. Ugovori odražavaju   potpunu sigurnost provođenja istog | O | Umjere prioritet | Uprava  škola  kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | * Uspostavljeno transparentno dodjeljivanje ugovora * Ugovori sadrže odredbu o raskidu   (Draft ugovora)   * Ugovori su sačinjeni na način da je institucija u potpunosti pravno zaštićena   (Draft ugovora) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.16 | Praćenje provedbe ugovora | 1. Nastaviti sa praćenjenjem provodbe ugovornih obaveza 2. Za svako grubo kršenja ugovora se pokreće raskid uz pokretanje sredstava za osiguranje ugovora | O | Umjeren prioritet | Uprava  škola  kontinuirano  . | Ne postoje dodatni troškovi | * Prati se provođenje ugovornih obaveza   (Datum i broj odluke za praćenje ugovornih obaveza)   * Uspostavljena procedura raskida ugovora za svako grubo kršenje obaveza uz pokretanje sredstava za osiguranje ugovora   (Broj i datum akta) |
| 3.17 | Učinkovitost rada radnika | 1. Obavijest o dužnostima poštivanja propisanih obaveza      1. Redovno i tačno vođenje evidencije dolaska radnika na posao | O, I | Umjeren prioritet | Uprava škole | Ne postoje dodatni troškovi | * Obavijest uposlenicima   (Broj i datum akta)  Evidencioni listovi dolaska radnika na posao   * ( broj i datum) * Mjesečni Izvještaj evidencije o radnom vremenu uposlenika |

| 3.18 | Upravljanje ljudskim resursima | 1. Uposliti novi kadar u u skladu sa potrebama 2. Osigurati adekvatnu preraspodjelu dodatnih radnih zadataka | S, P | Umjeren prioritet | Uprava škole  Kontinuirano | Dodatni troškovi u vidu novog zapošljav anja | * Zaposleni novi kadrovi   (Broj i datum Ugovora o radu   * Izvršena analiza i preraspodjela dodatnih radnih zadataka   (Broj i datum akta preraspodjele) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.19 | Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih | 1. Educirati radnike o načinima korištenja resursa škole 2. Informisati i educirati radnike o   nespojivim aktivnostima | O | Umjeren prioritet | Uprava preduzeća  Kontinuirano | Ne postoje dodatni troškovi | * Održane edukacije o načinima korištenja resursa škole (Spisak učesnika) * Edukacija radnika o nespojivim aktivnostima   (Spisak učesnika) |



PRILOG- UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA INSTITUCIJE

JU“ZAIM KOLAR“ DEJČIĆI TRNOVO

1. Da li obavljenje radnih aktivnosti na Vašem radnom mjestu uključuje rizične aktivnosti podložne

koruptivnom djelovanju?\*

\*Korupcija je iskorištavanje povjerene ovlasti zarad privatne dobiti (definicija APIK)

a) da

* 1. ne

1. Ukoliko obavljate rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, navedite primjer/e za iste

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Kako ocjenjujete transparentnost u radu škole?

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

1. Kako ocjenjujete mehanizam odgovornosti u školi?

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

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

a) da

* 1. ne
  2. djelimično

1. Da li se interni propisi koji se donose u Školi, objavljuju na oglasnu ploču na uputu radnicima, odnosno da li su dostupni na informaciju radnicima Škole?

a) da

* 1. ne

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

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

1. Da li smatrate da u Školi nedostaje neki interni akt koji se odnose na neko osjetljivo područje?

a) da

* 1. ne

U slučaju odgovora DA navedite koja\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Na kojoj vrsti radnog mjesta radite?
   1. upravljačko
   2. neupravljačko

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

a) da

* 1. ne

1. Da li postoje prihvatljivi vremenski okviri za ostvarivanje radnih rezultata i završetka aktivnosti?

a) da

* 1. ne

1. Da li su rokovi jasno definisani u pisanom obliku?
   1. da
   2. ne
2. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta? Drugim riječima, da li u ovom pogledu postoji „siva zona“?

a) da

* 1. ne

1. Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultirate sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje

spadaju u ovu „sivu zonu“?

a) da

* 1. ne

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

a) da

* 1. ne

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

a) da

* 1. ne

1. Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost?

a) nikada; b) manje od jednom mjesečno; c) jednom mjesečno d) više od jednom mjesečno

1. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog u svom radu?

a) manje od jednom mjesečno; b) jednom mjesečno; c) više od jednom mjesečno

d) ne izvještavam uopšte;

1. Da li Vaš nadređeni ocjenjuje Vaš rad?
   1. da
   2. ne

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

a) slažem se

* 1. ne slažem se

### C – Kontakti sa osobama izvan Škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti

1. Da li vaš posao zahtjeva saradnju sa osobama izvan vaše ustanove u okviru vaših poslovnih poslovnih aktivnosti?

a) da

* 1. ne

1. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše ustanove kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?

a) da

* 1. ne

1. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

a) da

* 1. ne

### D – Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Školi

1. Da li radite sa sredstvima i Budžetom?
   1. da
   2. ne

(Ukoliko je odgovor NE, pređite na slijedeće pitanje)

25. Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova?

a) da

* 1. ne

(Ukoliko je odgovor NE, pređite na slijedeće pitanje)

26. Da li radite sa nabavkom robe i usluga?

a) da

b) ne

(Ukoliko je odgovor NE, pređite na slijedeće pitanje)

27. Da li ste u Školi čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?

a) da

b) ne

Ukoliko je odgovor DA navedite slučaj



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

a) da

* 1. ne
  2. nije mi poznato

1. Da li članovi Komisije za javne nabavke potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti?

a) da

b) ne

* 1. nije mi poznato

30. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad

(prostorije, namještaj, oprema)?

a) Sasvim dovoljno

b) Generalno dovoljno

c) Nedovoljno

### Napomena: Rok za popunjavanje upitnika je 3 dana. Ne upisivati ime i prezime

