

PLAN INTEGRITETA
Javne ustanove Osma osnovna škola
„Amer Ćenanović“ Ilidža



Sarajevo, oktobar 2018. godine

SADRŽAJ:

1.UVOD	3
2.ODLUKA O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	5
3.OBAVJEŠTENJE RADNICIMA O IZRADI PLANA INTEGRITETA	6
4.PROGRAM IZRADU PLANA INTEGRITETA	8
5.ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPIS	11
6.ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA	13
6.1. Organizaciona struktura	13
6.2. Katalog radnih mjesta	14
6.3. Nivoi procasa donošenja odluka	17
7.IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU	20
7.1.IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA	20
1.1.Izvještaj o mehanizmima otpora institucije na eventualne nepravilnosti	20
1.2.Izvještaj o integritetu – analiza ranjivih aktivnosti	20
1.3.Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji – katalog radnih mjesta	21
1.4.Katalog ranjivih radnih mjesta	22
1.5.Opis kritičnih – ranjivih radnih mjesta	23
2.STATUS QUO	24
2.1.Analiza statusa quo na temelju upitnika	24
2.2.Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira	29
2.3.Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa	29
2.4.Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima	30
3. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE	30
3.1.Preporuke za unapređenje	30
3.2.Kontrolni mehanizmi	31
4. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	32
5. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA	32
5.1.Odluka o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Iliđža i razrješenju Radne grupe za izradu Plana integriteta	33
5.2.Zapisnici sa sastanka Radne grupe	34
5.3.Upitnik	39
5.4. Pitanja za analizu planova integriteta	45

1. UVOD

U naselju Butmir 1962. godine otvorena je područna škola za učenike I – IV razreda, koja je djelovala u okviru Osnovne škole „Branko Radičević“ Ilidža.

U periodu od 1992. do 1996. godine po punktovima u naselju egzistira osnovna škola “Butmir”.

U periodu od 1996. do 2000. godine u okviru Prve osnovne škole ostaju odjeljenja I – IV razreda u Butmiru.

U školskoj 1999/2000. godini je rekonstruisana stara područna škola i izgrađen novi objekat.

Dana, 04.09.2000. godine otvorena je Javna ustanova Osmo osnovna škola. Osmo osnovna škola je dobila naziv po redosljednu osnivanja na području Općine Ilidža. Prvi direktor škole bio je Amer Čenanović.

Na prijedlog Nastavničkog vijeća škole, a uz saglasnost porodice Čenanović Amera, te uz veliku podršku Vijeća roditelja i Školskog odbora, direktora osnovnih i srednjih škola Općine Ilidža, načelnika Senaida Memića, Općinskog vijeća, Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade, Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo, školi je 22.12.2011. godine promjenjen naziv u Javna ustanova Osmo osnovna škola „Amer Čenanović“ Ilidža.

Školu kao javnu ustanovu osnovala je Skupština Kantona Sarajevo u skladu sa zakonom.

Škola obavlja osnovni odgoj i obrazovanje učenika normalnog psihičkog razvoja i učenika sa posebnim potrebama.

Ciljevi osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevu su slijedeći:

- osigurati da svako dijete uživa jednako pravo i mogućnosti za obrazovanje bez obzira na spol, rasu, nacionalnost, socijalno i kulturno porijeklo, ekonomski status, vjeroispovijest i sposobnost
- osigurati horizontalnu i vertikalnu prohodnost unutar bosansko-hercegovačkog obrazovnog sistema i fleksibilnost u okvirima međunarodnih obrazovnih sistema
- omogućiti da svako dijete ostvari razvoj punih potencijala u skladu sa vladitim sposobnostima, potrebama i interesovanjima
- osposobljavati djecu da razumijevajući i primjenjujući savremena naučna dostignuća doprinose izgradnji društva znanja
- razvijati državotvornu svijest i patriotizam, očuvanje kulturno-istorijske i duhovne baštine
- razvijati kod djece osjećaj identiteta i integriteta, poštovanja za civilizacijske i kulturne tekovine kao univerzalne ljudske vrijednosti
- afirmisati poštovanje ljudskih prava i osnovnih sloboda i pripremati svako dijete za život u društvu zasnovanom na vladavini prava i vrijednostima demokratskog društva, socijalne pravde i uzajamnog uvažavanja
- podsticati djecu da odgovorno učestvuju u aktivnostima zajednice i očuvanju prirode
- osposobiti svako dijete da razvije sposobnost samostalnog učenja i da uči tokom cijelog života
- omogućiti učenicima da upoznaju sebe i da samostalno, promišljeno i odgovorno donose odluke koje se tiču njihovog razvoja i budućeg života
- poticati razvoj djeteta u cjelini, uzimajući u obzir sve njegove potrebe i posmatrajući ga kao jedinstveno i kompleksno biće
- razvijati kod djece kompetencije koje se odnose na jezičku, naučnu, tehnološku, informacijsku i interkulturnu pismenost, te vještine vezane za obavljanje poslova i saradnju u zajednici
- razvijati partnerstvo između roditelja, nastavnika i drugih radnika i saradnika radi dobrobiti djeteta
- otvoriti školu za potrebe i interese lokalne zajednice s ciljem unapređenja obrazovnog procesa
- obezbijediti visok kvalitet i osposobljenost prosvjetnih radnika i obrazovnih institucija
- osigurati kontinuirano unapređenje kvaliteta obrazovanja zasnovano na samovrednovanju i vanjskom vrednovanju, a u skladu sa međunarodnim standardima kvalitete obrazovanja.

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH obavezala je javne institucije u BiH da izrade i usvoje Plan integriteta u skladu sa Strategijom Vijeća ministara BiH za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije.

Integritet (lat. „Integritas“- cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

Plan integriteta je jedna od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada kako vladinih tako i drugih institucija. Predstavlja interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji se donosi s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitete rada u institucijama. Predstavlja metodu identifikacije aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u organizaciji. Na taj način efikasnost, kvalitet, poštovanje i povjerenje u institucije, bi bile na još većem nivou posebno u institucijama javne vlasti. Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta institucije. Možemo ga opredijeliti kao mjere pravne i stvarne prirode, koje otklanjaju i sprječavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u instituciji. Planovi integriteta su bitni za ugled institucije, koja gubi integritet pojavama nepotizma, klijentelizma, sukoba interesa i sl. Planovima integriteta podiže se svjest o slabim tačkama u radu institucije i ranjivosti na različite oblike nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja, te pronalaženje najefikasnijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti.

Kroz planove integriteta povećava se zadovoljstvo u radu i postiže veća efikasnost institucije. Dobrobit institucije koja ima dobro urađen plan integriteta i čije mjere i preporuke se provode u praksi ogleda se u protoku veće količine informacija koje su bitne za odlučivanje, povećanje transparentnosti u radu.

Plan integriteta je interni dokument kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije. Cilj usvajanja Plana integriteta Javne ustanove Osmo osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža kao rezultata postupka samokontrole Škole, je održavanje i poboljšanje integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

Imajući u vidu naprijed navedeno, direktor škole je imenovao Radnu grupu koja je izradila Plan integriteta Škole.

2. ODLUKA O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 38-II-306/18

Datum: 04.05.2018. godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije 2015-2019- i Akcionog plana za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, člana 8. stav (1) Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta broj 03-50-536-1/13 od 31.12.2013. godine i člana 78. Pravila Javne ustanove Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža, direktor škole **donosi**

O D L U K U

o formiranju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta

I

Formira se radna grupa za izradu Plana integriteta Javne ustanove Osma osnovna škola “Amer Ćenanović” Ilidža u sljedećem sastavu:

1. Samra Viteškić-Pandić – koordinator radne grupe
2. Nadžija Jelešković – član radne grupe
3. Adrijana Preljević-Višnjić – član radne grupe

II

1. Radna grupa za izradu Plana integriteta se zadužuje da izradi, te direktoru dostavi na usvajanje program (akcioni plan) za provođenje Plana integriteta.
2. Koordinator radne grupe vodi aktivnosti radne grupe i odgovoran je za praćenje i provođenje poslova izrade Plana integriteta i provođenje mjera koje sadrže Plan integriteta.
3. Koordinator je odgovoran za provođenje Plana integriteta, procjenu rizičnosti JU Osma osnovna škola “Amer Ćenanović” Ilidža kroz periodične preglede, kontrolu, ažuriranje, smanjivanje i uklanjanje mogućih uzroka i posljedica korupcije, te drugih nezakonitih i neetičkih postupanja.
4. Koordinator prati provedbu prethodno odobrenih prijedloga za poboljšanje i prati napredak (da li upravljanje rizicima doprinosi ostvarivanju rezultata), te daje preporuke direktoru kroz svoje izvještaje.

III

Radna grupa je dužna da o poduzetim aktivnostima vodi zapisnik koji čini sastavni dio Plana integriteta.

IV

Nadzor nad radom radne grupe vrši koordinator, koji izvještava direktora o preduzetim aktivnostima.

V

Radna grupa je dužna odmah započeti sa radom na izradi Plana integriteta i okončati aktivnosti najkasnije do 01.10.2018. godine.

VI

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

VII

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U skladu sa važećim propisima, odlučeno je kao u dispozitivu.

V.D. DIREKTORA

/Čustović Vahid/

Dostavljeno:

- Imenovani
- Tim Vlade KS za borbu protiv korupcije
- a/a

3. OBAVJEŠTENJE RADNICIMA O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Broj: 38-II-199/18

Datum: 16.05.2018. godine

Poštovani,

Obavještavam vas da je Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH obavezala javne institucije u BiH da izrade i usvoje Plan integriteta u skladu sa Strategijom Vijeća ministara BiH za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, te je Javna ustanova Osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža pristupila doradi svog Plana integriteta u skladu sa sprovedenom analizom i dostavljenim Mišljenjem na Plan integriteta škole Tima Vlade Kantona Sarajevo za borbu protiv korupcije.

Vršilac dužnosti direktora škole je Odlukom broj: 38-II-306/18 od dana 04.05.2018. godine imenovao radnu grupu za izradu Plana integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža u sastavu:

1. Samra Viteškić-Panđić, koordinator radne grupe
2. Nadžija Jelešković, član
3. Adrijana Preljević-Višnjić, član

Radna grupa priprema program izrade Plana integriteta, vrši procjenu postojećeg stanja izloženosti i otpornosti radnih procesa, identificira radna mjesta koja su podložna i izložena riziku na koruptivno djelovanje, sakuplja potrebnu dokumentaciju (sve pravne akte i propise koji se odnose na funkcionisanje ustanove), predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje integriteta i dostavlja izrađen prijedlog Plana integriteta direktoru škole na usvajanje.

Plan integriteta, sačinjava se na osnovu samoprocjene izloženosti institucije rizicima nastanka korupcije i pojave drugih nepravilnosti, a sve u cilju unapređenja integriteta institucije. Plan integriteta je interni dokumenat kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije.

Svrha Plana integriteta Javne ustanove Osmo osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža je uspostavljanje mehanizma koji će osigurati učinkovito i efektivno funkcioniranje institucije u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

- a) nepravilnosti u radu
- b) etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
- c) koruptivna ponašanja i korupcija.

Kako bi spriječili nepravilnosti u radu, te neprihvatljiva i koruptivna ponašanja u školi, **potrebno je učešće svih radnika škole u izradi Plana integriteta.** Na taj način bi svi radnici pomogli u identifikaciji i procjeni rizika poslova koje obavljaju, a ujedno i predložili mjere i aktivnosti na sprječavanju ovakvih ponašanja.

Analiza i procjena rizika provodit će se anketiranjem svih radnika u školi.

Kako bi na što sveobuhvatniji način prikupili neophodne informacije, radnoj grupi je neophodna podrška i pomoć svih radnika škole. Na osnovu navedenog proizilazi obaveza svih radnika škole da

članovima radne grupe pruže neophodnu pomoć i informacije koje će članovima radne grupe omogućiti rad na izradi Plana integriteta JU Osmo osnovna škola „Amer Čenanović“ Ilidža.

O svim daljim aktivnostima usmjerenim na izradi Plana integriteta, radnici će biti na adekvatan način obavješteni i pozvani na aktivno učešće u izvršavanju navedene obaveze.

Po završetku izrade Plana integriteta Javne ustanove Osmo osnovna škola „Amer Čenanović“ Ilidža, radnici će biti upoznati sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom podložnosti, odnosno rizičnosti prema koruptivnom ponašanju i korupciji, te planom mjera i preporuka za poboljšanje integriteta škole.

Za sve dodatne informacije ili ukoliko imate određene sugestije i prijedloge, možete se obratiti koordinatoru i članovima radne grupe.

V.D. DIREKTORA

/Vahid Čustović/

Dostavljeno:

- *svim radnicima putem oglasne ploče*
- *a/a*

4. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

JAVNA INSTITUCIJA: Javna ustanova Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža

ODGOVORNO LICE: Ćustović Vahid

KOORDINATOR: Viteškić-Panđić Samra

ČLANOVI RADNE GRUPE: Jelešković Nadžija i Preljević-Višnjić Adrijana

DATUM DONOŠENJA ODLUKE: 04.05.2018. godine

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 04.05.2018. godine

POČETAK IZRADE PLANA INTEGRITETA: 18.05.2018. godine

DATUM ODOBRAVANJA PROGRAMA RADA: 29.05.2018. godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 01.10.2018. godine

U skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta ([WWW.apik.ba](http://www.apik.ba)), direktor Javne ustanove Osma osnovna škola "Amer Ćenanović" Ilidža, na prijedlog Radne grupe, imenovane Odlukom direktora, broj: 38-II-306/18 od 04.05.2018. godine, odobrava

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA ŠKOLE

Program izrade Plana integriteta Javne ustanove Osma osnovna škola "Amer Ćenanović" Ilidža, prikazan je u tabeli kako slijedi:

1.1. Faze provedbe plana integriteta

Br.	Faza 1 - Pripremna faza : MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o formiranju radne grupe i koordinatora za izradu Plana integriteta	Direktor	04.05.2018. godine
2.	Obavještanje radnicima o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	16.05.2018. godine
3.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	29.05.2018. godine
4.	Odobranje Programa rada radne grupe	Direktor	31.05.2018. godine
Br.	Faza 2 - Identifikacija, analiza i procjena rizika: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	28.05.2018. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	28.05.2018. godine
3.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Radnici škole	01.06.2018. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	10.06.2018. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	20.06.2018. godine
Br.	Faza 3 - Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	30.06.2018. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	03.09.2018. godine
Br.	Faza 4 - Usvajanje plana integriteta: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	15.09.2018. godine

2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Direktor	01.10.2018. godine
3.	Dostavljanje Plana integriteta na mišljenje Timu za borbu protiv korupcije Vlade KS	Direktor	01.10.2018. godine

Dostaviti:

-Članovima radne grupe

-Oglasna ploča Škole

- a/a

DIREKTOR
/Vahid Čustović/

5. ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad javne ustanove i to:

- 1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe:** Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini, Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo, Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama, Zakon o radu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o budžetima u Federaciji BiH, Zakon o trezoru Federacije BiH, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o jedinstvenom sistemu registracijem kontrole i naplate doprinosa, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o naknadama troškova za službena putovanja, Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele, Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine, Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo, Pravilnik sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanova na području Kantona Sarajevo, Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama Kantona Sarajevo, Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja Registra osnovnih škola, Pravilnik o polaganju eksterne mature, Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika, Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika, Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada u osnovnim i srednjim školama, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Pravilnik o finansijskom izvještavanju, Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika u F BiH, Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji BiH, Pravilnik o procedurama za povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa Kantona Sarajevo, Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja.

2. Interna akta institucije:

Red. broj	Naziv internog pravnog akta
1.	<i>Pravila JU Osma osnovna škola "Amer Ćenanović" Ilidža</i>
2.	<i>Pravilnik o radu JU Osma osnovna škola "Amer Ćenanović" Ilidža</i>
3.	<i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osma osnovna škola "Amer Ćenanović" Ilidža</i>
4.	<i>Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa JU Osma osnovna škola "Amer Ćenanović" Ilidža</i>
5.	<i>Pravilnik o kućnom redu Etički kodeks ponašanjau JU Osma osnovna škola "Amer Ćenanović" Ilidža</i>
6.	<i>Pravilnik o odgojno-disciplinskim mjerama prema učenicima</i>
7.	<i>Pravilnik o postupku direktnog sporazuma</i>
8.	<i>Pravilnik o zaštiti na radu</i>
9.	<i>Pravilnik o zaštiti od požara</i>
10.	<i>Pravila školske ishrane</i>
11.	<i>Poslovnik o radu Školskog odbora</i>
12.	<i>Poslovnik o radu stručnih organa JU Osma osnovna škola "Amer Ćenanović" Ilidža</i>
13.	<i>Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU Osma osnovna škola "Amer Ćenanović" Ilidža</i>
14.	<i>Poslovnik o radu Vijeća učenika JU Osma osnovna škola "Amer Ćenanović" Ilidža</i>
15.	<i>Poslovnici o radu Komisija: za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika, za javne nabavke, za tehnološki višak, disciplinske komisije za radnike i učenike, Komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja radnika, Komisije za školu u prirodi i ekskurzije</i>
16.	<i>Poslovnik o radu Tima za monitoring i koordinaciju borbe protiv korupcije</i>

6. ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA

6.1. Organizaciona struktura

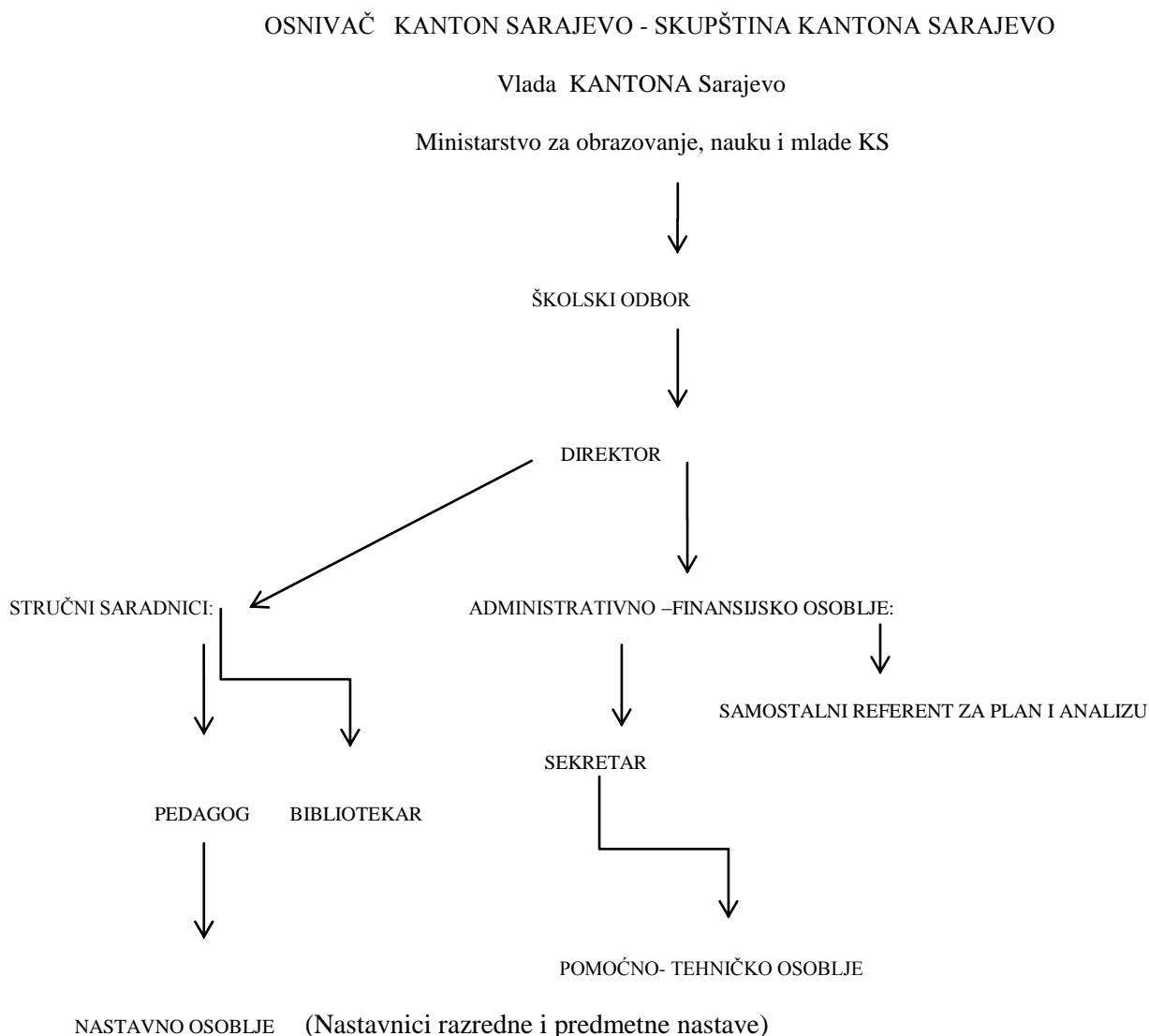
Opis radnih mjesta datih u sistematizaciji je neophodan osnov za vršenje procjene rizika, ali i sam razgovor sa radnicima koji pokrivaju ta radna mjesta može dati dodatne podatke i ukazati na probleme sa kojima se oni susreću u toku vršenja radnih aktivnosti. Ta saznanja su od velikog značaja za vršenje same procjene rizika radnih mjesta.

Organ upravljanja u JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža je Školski odbor. Organ rukovođenja je direktor škole.

Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnicima Ministra, Vlade KS i internim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta su utvrđeni opisi poslova direktora, te je internim pomenutim Pravilnikom, kao i Pedagoškim standardima i normativima utvrđen opis poslova svih radnika unutar Škole. Zakonom i Pravilnikom Ministra utvrđene su nadležnosti Školskog odbora

Pored zakonskih i podzakonskih akata koje je ova ustanova obavezna poštovati, također postoji obaveza usvajanja internih pravnih akata. Najviši interni pravni akt su Pravila Škole.

6.1.1. ORGANOGRAM POZICIJA U ŠKOLI



Rad škole je organizovan na slijedeći način:

- a) Organ upravljanja škole - (Školski odbor)
- b) Uprava škole – (direktor)
- c) Odgojno – obrazovni rad (nastavnici razredne i predmetne nastave)
- d) Stručni saradnici (pedagog i bibliotekar)
- e) Saradnici (sekretar i samostalni referent za plan i analizu)
- f) Pomoćno - tehničko osoblje (domar, ložać, noćni čuvari i radnice na održavanju čistoće/higijeničarke).

Pravilnikom je sistematizovano 28 radnih mjesta. Ukupno zaposlenih na dan izrade upitnika 43. izvršioca.

U 43. izvršioca su pobrojani i radnici koji su angažovani po Programima JU “Služba za zapošljavanje KS”.

6.2. Katalog radnih mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta/pozicije u školi	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Organ upravljanja: Školski odbor	4	<p>Školski odbor je nadležan u okviru svojih prava i ovlaštenja da obavlja slijedeće poslove: U donošenju akata: da donosi svoj Program rada I izvještaj o radu koji podnosi osnivaču Kantonu-Vladi KS, putem Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS, da donosi Pravila škole, da donosi Godišnji program rada škole za tekuću školsku godinu i usvaja izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta, da donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun, da donosi plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period, da donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opće akte u skladu sa Zakonom,</p> <p>Nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o: imenovanju i razriješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole /v.d. direktora škole, imenovanju svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa Pravilima škole, korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima, žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada I drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa, žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu, žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno disciplinske mjere iz člana 82. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo, žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole,</p> <p>Nadležan je za odlučivanje u drugom stepenu po žalbi I prigovoru na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnose na rad radnika škole.</p>	Izrazito visok nivo odgovornosti

3.	Administrativno-financijsko osoblje	1	Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata, angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa, prijave i odjave radnika i evidencija odsustvovanja sa posla, upis učenika u prvi razred, prevodnice, prijava kandidata za polaganje ispita za sticanje osnovnog obrazovanja, poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i radnika škole, organizovanje i nadzor nad tehničkom i pomoćnom osoblja škole i ostali poslovi.	Visok nivo odgovornosti
	Samostalni referent za plan i analizu		1	Izrada planova i izvještaja, saradnja sa organima škole i drugim institucijama, praćenje zakonskih propisa iz materijalno-financijskog poslovanja, vođenje financijskog i materijalnog knjigovodstva, poslovi blagajne i ostali poslovi.
4.	Stručni saradnici:	1	Koncepcijsko-programski zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada, pedagoška dokumentacija, stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, unapređenje nastave, saradnja sa institucijama i roditeljima, ispitivanje zrelosti djece za upis u školi, profesionalna orijentacija, personalni dosije učenika, pedagoški karton, pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	Srednji nivo odgovornosti
	Bibliotekar		1	Poslovi planiranja, praćenja i realizacija programa rada škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, izdavanje i preuzimanje knjiga, poslovi informisanja i ostali poslovi.
5.	Odgojno – obrazovni rad:	30	Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.	Srednji nivo odgovornosti
	Nastavnici razredne i predmetne nastave			

6. Pomoćno– teničko osoblje:	Domar	1	Svakodnevno prati stanje u školi, instalacije i opremu, vrši sitne popravke na vodovodnim, kanalizacionim, podnim, zidnim, krovnim i dr.površinama, kreči i boji zidne površine i stolariju, održava zelene površine i sadnice, brine o uređenju zgrade i dvorišta škole, vodi magacin škole, vodi računa o ispravnosti protivpožarnih aparata i hidranata i ostali poslovi po nalogu direktora i sekretara škole.	Nizak nivo odgovornosti
	Ložać	1	Vrši nadgledanje i uočava nedostatke na ložičnoj instalaciji i vrši sitnije opravke, vodi dnevnik loženja, odgovara za ispravnost instalacija grijanja u sezoni loženja i u dane sedmičnog odmora, praznika i zimskog raspusta za učenike, sa domarom obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	Nizak nivo odgovornosti
	Radnice na održavanju čistoće/higijeničarke	5	Vrše poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva i kurirski poslova, te vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	Nizak nivo odgovornosti

Pored navedenih radnih mjesta, zavisno od aktuelnog programa JU“Služba za zapošljavanje KS“, u Školi se angažuju i drugi radnici na vrijeme od 6 mjeseci i 1 godine: socijalni radnik, pedagog, sekretar, asistenti.

6.3. Nivoi procesa donošenja odluka

6.3.1. Školom upravlja Školski odbor

Nadležnosti školskog odbora su utvrđene članom 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, kako je utvrđeno u tabeli- Katalogu radnih mjesta/pozicija u Školi.

Način rada i odlučivanja regulisan je Poslovníkom o radu Školskog odbora. Sve odluke školskog odbora donose se na javan način, dizanjem ruku „za“ ili „protiv“. Odluke školskog odbora donose se najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova školskog odbora.

6.3.2. Radom škole rukovodi direktor škole u skladu sa članom 95. i 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju i podzakonskim aktima. U odsutnosti direktora školu zastupa zamjenik direktora koga odredi školski odbor ili direktor. U okviru svojih ovlaštenja može davati pismene punomoći drugim radnicima škole za zastupanje određenih vrsta ili pojedinačno određenih ugovora. Direktor škole zastupa i predstavlja školu bez ograničenja, osim raspolaganja sredstvima preko 6000 KM, a iznad tog iznosa uz saglasnost školskog odbora škole.

6.3.3. Najviši stručni organ Škole je Nastavničko vijeće, prema članu 103. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.

(1) **Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:**

- a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada škole,

- b) donosi odluke o organizaciji odgojno - obrazovnog rada,
- c) prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
- d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
- e) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- f) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike,
- g) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika za pojedina odjeljenja,
- h) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- i) određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- j) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- k) imenuje komisije za polaganje ispita,
- l) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- m) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- n) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- o) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- p) razmatra odgojno - disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- r) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- s) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- t) vrši i druge poslove utvrđene Pravilima škole

(2) **Odjeljensko vijeće** čine nastavnici koji izvode nastavu u tom odjeljenju.

(3) Odjeljenskim vijećem rukovodi razrednik.

(4) **Odjeljensko vijeće obavlja sljedeće poslove:**

- a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
- b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
- c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike s teškoćama i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
- d) usklađuje rad nastavnika u odgojno - obrazovnom procesu,
- e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju,
- f) izriče i drugim organima predlaže odgojno- disciplinske mjere prema učenicima, analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno - obrazovnog rada u odjeljenju,

g) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilima škole.

(5) Stručni aktiv čine nastavnici određenih nastavnih oblasti, nastavnik/ci srodnih nastavnih disciplina i nastavnici razredne nastave (po razredima od I do V razreda)

(6) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.

(7) Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:

- a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- b) usaglašava kriterije ocjenjivanja,
- c) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
- d) daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
- e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
- f) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilima škole.

Odgovornost: Direktor škole za svoj rad odgovara Školskom odboru, Vladi, odnosno osnivaču, Školski odbor Vladi odnosno osnivaču, a svi radnici u školi za svoj rad odgovaraju direktoru škole, te pomoćno-tehničko osoblje i sekretaru škole.

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

7.1. Izvještaj o nivou integriteta

Izvještaj o integritetu urađen je na osnovu analize zakonskih i podzakonskih akata i internih propisa koja regulišu rad Škole i analize upitnika koji je pripremila Radna grupa, a popunjavali su je svi radnici putem anonimne ankete.

1.1. Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste

U cilju unapređenja otvorenih komunikacijskih kanala u Školi, na mail adresu škole osma2010@bih.net.ba se mogu uputiti pritužbe i koruptivna ponašanja u školi. Takođe, škola ima istaknuto i zaključano poštansko sanduče za prijavu korupcije.

1.2. Izvještaj o integritetu – analiza ranjivih aktivnosti

Radna grupa je analizirala rezultate ankete

Aspekti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja/interna pravila	Status quo-procjena rizičnih tačaka podložnih na korupciju djelovanja (opisno)
Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju	Nisu uočene rizične aktivnosti, odnosno radna mjesta podložna koruptivnom djelovanju (podmićivanje, iznuda, favorizovanje, utaja/pronevjera). Postoji potreba za: uvođenjem dodatnim otvorenih komunikacionih kanala, edukacijom zaposlenih o etici i integritetu, te upoznavanje sa posljedicama i uzrocima korupcije i aktivnom učešću u njenoj prevenciji, povećanju djelotvornosti unutrašnje kontrole i mehanizma odgovornosti	Organizovati edukaciju zaposlenih o etici i integritetu u saradnji sa nadležnim institucijama. Po potrebi organizovati obuku zaposlenih sa ciljem upoznavanja sa sadržajem i primjenom svih internih akata. Razmotriti otvaranje dodatnih komunikacionih kanala, osim postojećeg poštanskog sandučeta i email adrese.	Slaba osjetljivost

<p>Opis radnog mjesta, poslovna konzultacija i izvještavanje/ocjena o radu</p>	<p>U Školi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici, odnosno svi zaposleni su upoznati sa opisom svog radnog mjesta, radni procesi obavljaju se u skladu sa datim ovlaštenjima, poslovne konsultacije sa nadređenim odvijaju se u pravilu više od jednom mjesečno, radno opterećenje je u većini slučajeva normalno, kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta, ocjenjivanje je redovno, kao i izvještavanje nadređenih o rezultatima rada,</p>	<p>Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju navedenu oblast</p>	<p>Slaba osjetljivost</p>
<p>Kontakti sa osobama izvan Škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti</p>	<p>U Školi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici, odnosno svi kontakti su precizirani u skladu sa utvrđenim poslovima, odvijaju se uz saglasnost pretpostavljenog.</p>	<p>Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju navedenu oblast</p>	<p>Nema osjetljivosti</p>
<p>Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Školi</p>	<p>U Školi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji propisano je podzakonskim i internim propisima i ostvaruje se kroz odobrena budžetska sredstva sa tačno utvrđenim načinom njihove potrošnje.</p>	<p>Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju navedenu oblast.</p>	<p>Nema osjetljivosti</p>

1.3. Analiza kritičkih aktivnosti i kritičkih radnih mjesta

Analiza kritičkih aktivnosti i kritičkih radnih mjesta na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

- 1- **Nepostojanje prijetnji** – ne postoje uslovi za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke
- 2- **Mala vjerovatnoća** – informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije
- 3- **Srednji nivo vjerovatnoće** – uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke
- 4- **Visoka vjerovatnoća** – lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije
- 5- **Velika vjerovatnoća** za korupciju, ovlaštenje bez ograničenja, prihvata strateške odluke

1.4. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

R.b	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika				
			1	2	3	4	5
1.	Rukovodi radom Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole, predstavlja i zastupa školu bez ograničenja, raspolaže sredstvima do iznosa 6000 KM učestvuje i nadzire pripremu provedbenih propisa, odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, podnosi izvještaje Školskom odboru i Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade, raspoređuje poslove i zadatke na određene poslove, obavlja i druge poslove predviđene zakonom i utvrđene Pravilima Škole.	Direktor					5
2.	Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojnoobrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.	Nastavnik razredne i predmetne nastave			3		
3.	Koncepcijsko-programski zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada, pedagoška dokumentacija, stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, unapređenje nastave, saradnja sa institucijama i roditeljima, ispitivanje zrelosti djece za upis u školi, profesionalna orijentacija, personalni dosijei učenika, pedagoški karton, pedagoškopsihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	Pedagog			3		
4.	Poslovi planiranja, praćenja i realizacija programa rada škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, izdavanje i preuzimanje knjiga, poslovi informisanja i ostali poslovi.	Bibliotekar		2			
5.	Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata, angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa, prijave i objave radnika i evidencija odsustvovanja sa posla, upis učenika u prvi razred, prevodnice, prijava kandidata za polaganje ispita za sticanje osnovnog obrazovanja, poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i radnika škole, organizovanje i nadzor nad tehničkom i pomoćnog osoblja škole i ostali poslovi.	Sekretar				4	
6.	Izrada planova i izvještaja, saradnja sa organima škole i drugim institucijama, praćenje zakonskih propisa iz materijalno-finansijskog poslovanja, vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva, poslovi blagajne i ostali poslovi.	Samostalni referent za plan i analizu				4	

7.	Svakodnevno prati stanje u školi, instalacije i opremu, vrši sitne popravke na vodovodnim, kanalizacionim, podnim, zidnim, krovnim i dr.površinama, kreči i boji zidne površine i stolariju, održava zelene površine i sadnice, brine o uređenju zgrade i dvorišta škole, vodi magacin škole, vodi računa o ispravnosti protivpožarnih aparata i hidranata i ostali poslovi.	Domar	1				
8.	Vrši nadgledanje i uočava nedostatke na ložičnoj instalaciji i vrši sitnije opravke, vodi dnevnik loženja, odgovara za ispravnost instalacija grijanja u sezoni loženja i u dane sedmičnog odmora, praznika i zimskog raspusta za učenike, sa domarom obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Ložać	1				
9.	Vrši poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva i kurirski poslova, te vrši i druge poslove po nalogu direktora.	Radnica na održavanju čistoće/higijeničarka	1				

1.5. Opis kritičnih – ranjivih radnih mjesta

Na osnovu analize, najrizičnija radna mjesta su:

R.b	Radno mjesto	Opis kritičkih aktivnosti	Mogući rizici	Procjena nivoa rizika
1.	Direktor	- rukovodi radom škole i odgovoran je za zakonitost rada škole, - predstavlja i zastupa školu bez ograničenja, - raspolaže sredstvima do iznosa 6000KM - odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, -raspoređuje poslove i zadatke na određene poslove, - prati i ocjenjuje rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika	- prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - sukob interesa - primanje nedozvoljenih poklona - donošenje nezakonitih odluka	5
2.	Sekretar	-učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, -praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata, -angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa, -organizovanje i nadzor nad tehničkog i pomoćnog osoblja škole i ostali poslovi.	-prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona - povreda kodeksa etike	4
3.	Samostalni referent za plan i analizu	-izrada planova i izvještaja, saradnja sa organima škole i drugim institucijama, - praćenje zakonskih propisa iz materijalnofinansijskog poslovanja, -vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva, -poslovi blagajne i ostali poslovi.	-prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - primanje nedozvoljenih poklona - povreda kodeksa etike	4

2. STATUS QUO

2.1. Analiza statusa quo na temelju upitnika

Radna grupa je izvršila analizu *statusa quo* kroz analizu upitnika za samoprocjenu integriteta. Upitnik je bio jednoobrazan za sve radnike i sastoji se od 53 pitanja. Upitnik su popunili svi radnici Škole (43 radnika). Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Na kraju upitnika ostavljen je dodatni prostor za upisivanje komentara i prijedloga. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar Škole, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti.

Rezultati upitnika provedenog u JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložna nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje broj 8)

1. Da 0 %
2. Ne 100 %

S obzirom da su svi radnici na prvo pitanje odgovorili sa NE, odmah se prešlo na pitanje pod brojem 8.

8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

1. Da 90,70 %
2. Ne 9,30 %

9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

1. Da 37,21 %
2. Ne 62,79 %

10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da 37,04 %
2. Ne 62,96 %

11. Da li odgovarate vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da 61,29 %
2. Ne 38,71 %

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

1. Da 90,70 %
2. Ne 9,30 %

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

1. Manje od jednom mjesečno 13,96 %
2. Jednom mjesečno 23,25 %
3. Više od jednom mjesečno 62,79 %

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

- 1. Nikada 6,98 %
- 2. Manje od jednom mjesečno 16,28 %
- 3. Jednom mjesečno 23,25 %
- 4. Više od jednom mjesečno 53,49 %

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

- 1. Da 100 %
- 2. Ne 0 %

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

- 1. Manje od jednom mjesečno 27,90 %
- 2. Jednom mjesečno 16,28 %
- 3. Više od jednom mjesečno 55,82 %

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

- 1. Da 100 %
- 2. Ne 0 %

18. Da li se u JU Osma osnovna škola „Amer Čenanović“ Ilidža uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

- 1. Da 0 %
- 2. Ne 69,77 %
- 3. Ne mogu to procijeniti 30,23 %

19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

- 1. Da 46,52 %
- 2. Ne 16,28 %
- 3. Ponekad 37,20 %

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

- 1. Da 9,30 %
- 2. Ne 90,70 %

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

- 1. Da 0 %
- 2. Ne 75 %
- 3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji 25 %

22. Kontaktirate li sa osobama izvan JU Osma osnovna škola „Amer Čenanović“ Ilidža u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1. Da 90,70 %
- 2. Ne 9,30 %

23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da 74,42 %
2. Ne 25,58 %

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

1. Da 41,86 %
2. Ne 41,86 %
3. Ne znam 16,28 %

25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van JU Osma osnovna škola „Amer Ćennaović“ Ilidža da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

1. Da 2,33 %
2. Ne 83,72 %
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje 13,95 %

26. Da li u JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

1. Da 88,37 %
2. Ne 11,63 %

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

1. Da 93,02 %
2. Ne 6,98 %

28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža?

1. Da 88,37 %
2. Ne 6,98 %
3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa 4,65 %

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

1. Slažem se 51,16 %
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 30,23 %
3. Ne slažem se 13,95 %

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

1. Slažem se 54,28 %
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 37,14 %
3. Ne slažem se 8,57 %

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

1. Slažem se 0 %
2. Niti se slažem, niti se ne slažem 53,57 %
3. Ne slažem se 46,43 %

32. U školi u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| 1. Slažem se | 4,65 % |
| 2. Niti se slažem, niti se ne slažem | 53,49 % |
| 3. Ne slažem se | 41,86 % |

33. Ozbiljne greške ili propusti radnika se, općenito, tolerišu.

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| 1. Slažem se | 0 % |
| 2. Niti se slažem, niti se ne slažem | 48,84 % |
| 3. Ne slažem se | 51,16 % |

34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža?

- | | |
|-------|---------|
| 1. Da | 2,33 % |
| 2. Ne | 97,67 % |

35. Da li unutar JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

- | | |
|------------|---------|
| 1. Da | 51,16 % |
| 2. Ne | 2,33 % |
| 3. Ne znam | 46,51 % |

36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. U školi u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta | 47,62 % |
| 2. U školi u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju | 4,76 % |
| 3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje | 47,62 % |

37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35. „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar škole u kojoj radite?

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| 1. Da, prijavljeni su | 37,5 % |
| 2. Ne, nisu prijavljeni | 12,5 % |
| 3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje | 50 % |

38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža?

- | | |
|-------|---------|
| 1. Da | 90,70 % |
| 2. Ne | 9,30 % |

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

- | | |
|-------|---------|
| 1. Da | 18,60 % |
| 2. Ne | 81,40 % |

40. Da li u Vašoj školi postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

- | | |
|------------|---------|
| 1. Da | 37,20 % |
| 2. Ne | 2,33 % |
| 3. Ne znam | 60,47 % |

41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

1. Da 79,17 %
2. Ne 20,83 %

42. Da li je u JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da 25,58 %
2. Ne 6,98 %
3. Ne znam 67,44 %

43. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad (prostorije, namještaj, oprema)?

1. Sasvim dovoljno 58,14 %
2. Generalno dovoljno 18,60 %
3. Nedovoljno, ali se snalazimo 23,26 %
4. Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu 0 %
5. Ne mogu to procijeniti 0 %

44. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

1. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju 76,74 %
2. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena 23,26 %
3. Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno 0 %
4. Ne mogu to procijeniti 0 %

45. Kako ocjenjujete svoje stručne kompetencije?

1. Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim 44,12 %
2. Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim 44,12 %
3. Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim 0 %
4. Ne mogu to procijeniti 11,76 %

46. Kako biste ocijenili transparentnost u radu škole?

1. Odlična 51,43 %
2. Dobra 45,71 %
3. Nedovoljna 0 %
4. Ne mogu to procijeniti 2,86 %

47. Kako biste ocijenili mehanizam odgovornosti u školi?

1. Odlična 65,12 %
2. Dobra 32,56 %
3. Nedovoljna 0 %
4. Ne mogu to procijeniti 2,33 %

48. Da li su svi interni propisi dostupni na jendom mjestu unutar škole?

1. Da 90,70 %
2. Ne 0 %
3. Ne znam 9,30 %

49. Da li ste upoznati sa sadržajem internog akta kojim je regulisan prijem radnika u radni odnos?

1. Da 66,66 %
2. Ne 33,33 %

50. Da li ste upoznati sa procedurom ocjenjivanja direktora škole?

1. Da 67,44 %
2. Ne 34,88 %

51. Da li Vam se dostavlja informacija o ocjeni rada direktora škole?

1. Da 65,12 %
2. Ne 34,88 %

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

1. Da 72,09 %
2. Ne 16,28 %
3. Ne znam kome bih prijavio/la navedne nepravilnosti 16,63 %

53. Kako biste postupili da se od Vas kao člana Komisije za zapošljavanje traži da zloupotrijebite povjerenu funkciju?

1. Zloupotrijebio/la bih povjerenu funkciju 0 %
2. Tražio/la bih da me izuzmu kao člana Komisije 41,86 %
3. Ignorisao/la bih zahtjeve za zloupotrebu, te bih nastavio/la raditi u skladu sa propisima 41,86 %
4. Ne znam kako bih postupio/la u navedenom slučaju 16,28 %

Nije bilo dodatnih napomena i komentara.

Radna grupa analizirala je rezultate upitnika primjenjujući formulu osjetljivosti na korupciju. Nakon analize upitnika utvrđeno je da u Školi postoji slaba osjetljivost na mogućnost nastajanja koruptivnih radnji, a da osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti nema.

2.2. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

Zakonski okvir za funkcionisanje Škole prikazan je u tački 5. Zakonski okvir funkcionisanja i interni propisi. Prema ocjeni radne grupe zakonski okvir za funkcionisanje Škole je određen u potpunosti, te ne postoje pravne praznine, koje bi mogle ostaviti prostora koruptivnom djelovanju.

2.3. Analiza statusa quo na temelju intervjua

Radna grupa je sprovela intervju sa članom Školskog odbora iz reda radnika, direktorom škole, stručnim saradnikom za plan i analizu, te članom Komisije za prijem radnika u radni odnos. Školski odbor je utvrđen kao najpodložniji riziku od koruptivnog djelovanja, obzirom na nadležnost donošenja rješenja po žalbama i odlukama koja se tiču domena upravljanja školom, donošenja internih akata škole, te odluke donošenja Plana nabavki i nadzor nad Budžetom Škole. Ipak, obzirom na sastav odbora, te na strukture koje članovi predstavljaju, osigurana je transparentnost u radu, a Izvještaji odbora se dostavljaju Vladi Kantona Sarajevo. Iz svih postavljenih pitanja odabranim licima nije se moglo uočiti postojanje koruptivnih radnji.

2.4. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa

Svi poslovni procesi se izvršavaju u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima, kako je navedeno u uvodnom dijelu.

2.5. Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima

U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno – obrazovnog rada škola može saradivati i međusobno udruživati neke zajedničke poslove sa drugim školama, predškolskim ustanovama i srednjim školama, te saradnja sa vladinim, nevladinim i drugim organizacijama u provođenju programa i projekata uz saglasnost ministarstva.

3. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

3.1. Preporuke za unapređenje

Napomena:

Prioritetna provedba, numerisana od 1 do 5 u tabeli koja slijedi znači slijedeće:

- 1....najvažnije,
- 2....veoma važno,
- 3....srednje važno,
- 4....manje važno,
- 5....najmanje važno

Br.	Postojeći nedostaci i/ili ranjivosti prema područjima djelatnosti	Elementi plana unaprjeđenja				
		A	B	C	D	E
		Prioritet za provedbu	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
		1 2 3 4 5				
1.	Odgovornost	1	Unaprijediti mehanizam odgovornosti i organizacionu strukturu integriteta kroz primjenu etičkog kodeksa	Direktor škole u saradnji sa nadležnim Ministarstvom	2018.-2019. godina	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
2.	Obuke i edukacije	1	Sačiniti godišnji plan obuka i edukacije, sa posebnim osvrtom na obuku o etici i integritetu	Direktor škole u saradnji sa nadležnim Ministarstvom	2018. godina	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana

3.	Javne nabavke	2	Razdvojiti proces izrade tenderske dokumentacije od evaluacije ponuda	Školski odbor	2018.-2019. godina	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
4.	Interni propisi	2	Upoznati radnike sa svim internim propisima i procedurama i učiniti ih dostupnim na web stranici škole	Direktor škole u saradnji sa sekretarom	2018.godina Kontinuirano	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
5.	Komunikacija	1	Unaprijediti otvorenu komunikaciju i ophođenje među radnicima uvođenjem predavanja, radionica, seminara, razgovora i dr.	Direktor škole	2018.- 2020.godina	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana

3.2. Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u Školi, odnosno za provođenje plana integriteta.

Kontrolni mehanizmi uključuju slijedeće elemente i/ili korake

Broj	Element (Zadatak, aktivnost) kontrolnih mehanizama	Odgovorna osoba	Vremenski rokovi
1.	Nadzor nad poštivanjem i primjenom važećih propisa	Školski odbor, direktor i svi radnici	kontinuirano
2.	Stalna edukacija, upoznavanje sa propisima, te primjena istih na način kako je propisima regulisano	Direktor i svi radnici	kontinuirano
3.	Jačanje saradnje između organizacionih struktura Škole	Direktor i svi radnici	kontinuirano

4. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Javna ustanova Osmo osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža je izradila Plan integriteta u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, Modelom plana integriteta, Metodologijom za izradu plana integriteta, te Upitnikom za samoprocjenu integriteta unutar institucije, donesenim od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (www.apik.ba). Radna grupa je izvijestila direktora škole o rezultatima upitnika i izrađenom Planu integriteta. Plan integriteta će biti dostavljen Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, radi davanja mišljenja, te je usklađen sa istim u okviru nadležnosti Škole. Isti je neophodno poslati Timu Vlade Kantona Sarajevo, također radi davanja mišljenja i donošenja Zaključka. Direktor škole donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta i razrješenju Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta.

Nakon razmatranja i analize upitnika, analize zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata kojima je uređen rad Škole, uočeno je da u Školi ne postoje rizici osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti na koruptivno ponašanje i djelovanje. Svi poslovni procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i internim propisima. Utvrđene su određene slabosti, za koje su date preporuke kako bi se iste eliminisale.

Preporučujemo da se Plan integriteta provodi u svim aktivnostima koje realizuje Škola u okviru utvrđenih nadležnosti, uz propisno stručno, savjesno, nepristrasno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka svih radnika.

O ovome je direktor škole dužan izvijestiti Školski odbor, te koordinator navedeni Plan prezentuje na sjednici.

Broj: 38-II-617-1/18
Datum: 03.09.2018. .godine

Koordinator radne

Samra Viteškić-Pandić

5. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

- 5.1. Odluka o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove Osmo osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža i razrješenja Radne grupe za izradu Plana integriteta
- 5.2. Zapisnici sa sastanka Radne grupe
- 5.3. Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Javne ustanove Osmo osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža
- 5.4. Pitanja za Analizu planova integriteta- samoprocjena

5.1. ODLUKA O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA JAVNE USTANOVE OSMA OSNOVNA ŠKOLA „AMER ČENANOVIĆ“ ILIDŽA I RAZRJEŠENJA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj: 38-II-652/18

Datum: 17.09.2018. godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionog plana za borbu protiv korupcije JU Osma osnovna škola „Amer Čenanović“ Ilidža 2015-2019, člana 24. stav (2) Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013.godine, člana 78. Pravila Javne ustanove Osma osnovna škola „Amer Čenanović“ Ilidža i tačke 2. Odluke o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta Škole broj 38-II-306/18 od 04.05.2018., direktor škole donosi

ODLUKU

o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove Osma osnovna škola „Amer Čenanović“ Ilidža i razrješenju Radne grupe za izradu Plana integriteta

Član 1.

Usvaja se Plan integriteta Javne ustanove Osma osnovna škola „Amer Čenanović“ Ilidža broj: 38-II-618/18 od dana 03.09.2018. godine, koji je izradila Radna grupa imenovana Odlukom direktora broj: 38-II-306/18 od dana 04.05.2018. godine.

Član 2.

Razrješava se dužnosti Radna grupa imenovana Odlukom direktora broj 38-II-306/18 od 04.05.2018. godine, u sastavu:

Samra Viteškić Pandić - koordinator radne grupe,

Nadžija Jelešković - član radne grupe

Adrijana Preljević-Višnjić - član radne grupe

Član 3.

Nadzor nad provođenjem mjera i preporuka za poboljšanje integriteta Javne ustanove Osma osnovna škola „Amer Čenanović“ Ilidža povjerava se i određuje koordinatoru Samri Viteškić-Pandić.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH obavezala je javne institucije u BiH da izrade i usvoje Plan integriteta u skladu sa Strategijom Vijeća ministara BiH za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije. U skladu sa članom 8. stav (1) Smjernica, direktor škole je donio Odluku o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Škole, broj: 38-II-306/18 od 04.05.2018. godine

Članom 24. stav (2) Smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta broj: 03-50-536-1/13 od 31.12.2013.godine propisano je: „Rukovodilac javne institucije po završetku izrade Plana integriteta donosi odluku kojom usvaja izrađen Plan integriteta i razrješava Radnu grupu zaduženu za Plan integriteta“, a članom 25. stav (1) propisano je:

„Nadzor nad provođenjem mjera i preporuka za poboljšanje integriteta javne institucije preuzima koordinator – osoba zadužena za koordinaciju nad izradom i provođenjem Plana integriteta iz člana 8. stav (1), a koja izvještava rukovodioca o rezultatima provođenja“.

Na osnovu izloženog, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

DOSTAVITI:

- Članovima Radne grupe

- Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije

- Timu Vlade Kantona Sarajevo

- Oglasna ploča

- Školskom odboru/na informaciju

- a/a

Direktor škole

/Vaheed Čustović/

5.2. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE

Broj: 38-II-354/18

Datum: 18.05.2018. godine

Zapisnik sa 1. sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža, održanog dana 18.05.2018. godine, sa početkom u 12,00 h, u prostorijama škole

Sjednici prisustvuje:

1. Samra Viteškić-Pandić – koordinator
2. Nadžija Jelešković – član
3. Adrijana Preljević-Višnjić-član

Odsutnih nije bilo.

Sastankom rukovodi koordinator radne grupe.

Zapisnik vodi Nadžija Jelešković.

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

1. Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade Plana integriteta
2. Program izrade Plana integriteta Škole,
3. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad/1

Članovi radne grupe upoznati su sa obavezama koje Škola treba realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta Škole, u skladu sa propisanim Smjericama i Modelom plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanju korupcije u Bosni i Hercegovini.

Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti Škole rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva kao i drugih oblika nepravilnosti, te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja. Dakle, to je preventivni ankorupcijski mehanizam čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije.

Zadužuju se članovi Radne grupe da se upoznaju sa sadržajem dokumenata izrađenih od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK) i to:

1. Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta,
2. Metodologija izrade plana integriteta,
3. Model plana integriteta,
4. Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije,

Izrada plana integriteta odvija se kroz sljedeće faze:

- a) Faza I - Pripremna faza
- b) Faza II - Identifikacija, analiza i procjena rizika
- c) Faza III - Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije
- d) Faza IV - Usvajanje plana integriteta

Članovi radne grupe su na sastanku detaljno upoznati o fazama izrade Plana integriteta.

Ad/2

Zadužuje se koordinator Radne grupe, Viteškić-Pandić Samra, da na osnovu Smjernica za izradu plana integriteta i diskusije sa sastanka Radne grupe izradi Program izrade Plana integriteta Škole u četir faze: pripremna faza, procjena i ocjena postojećeg stanja, ocjena izloženosti i Plan unapređenja integriteta, te nakon konsultacije sa Radnom grupom dostavi finalni prijedlog direktoru škole do 29.05.2018. godine na odobrenje.

Ad/3

Radni zadaci su podjeljeni na sve članove radne grupe, i to:

- Koordinator radne grupe Samra Viteškić-Pandić je zadužena je za analizu postojećeg normativnog okvira Škole, prikupljanje svih zakonskih i podzakonskih akata i inspeksijskih izvještaja o radu Škole.
- Nadžija Jelešković je zadužena za pregled i analizu radnih mjesta i popis istih u skladu sa Modelom Plana integriteta.
- Adrijana Preljević-Višnjić je zadužena za osmišljavanje upitnika za radnike Škole na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Škole.

Članovi radne grupe su prihvatili zaduženja, te predložili da se naredni sastanak održi 28.05.2018. godine, sa početkom u 12,00 sati.

Sjednica je završena u 13,15 sati.

ZAPISNIČAR

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Samra Viteškić-Pandić

Broj: 38-II-393/18

Datum: 28.05.2018. godine

**Zapisnik sa 2. sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU Osma osnovna škola
„Amer Čenanović“ Ilidža, održanog dana 28.05.2018. godine, sa početkom u
12,00 h, u prostorijama škole**

Sjednici prisustvuje:

4. Samra Viteškić-Pandić – koordinator
5. Nadžija Jelešković – član
6. Adrijana Preljević-Višnjić-član

Odsutnih nije bilo.

Sastankom rukovodi koordinator radne grupe.

Zapisnik vodi Nadžija Jelešković.

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Razmatranje Programa izrade Plana integriteta Škole,
3. Izrada Upitnika za samoprocjenu integriteta i planiranje anketiranja.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad/1

Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

Ad/2

a) Koordinator radne grupe, Samra Viteškić-Pandić je pripremila Program izrade Plana integriteta, te je isti dostavljen Radnoj grupi na razmatranje. Na Program nije bilo primjedbi, te će isti biti proslijeđen direktoru škole na odobrenje.

b) Zadužuje se koordinator Radne grupe, Viteškić-Pandić Samra, da odmah po odobrenju Programa izrade Plana integriteta, Program postavi na oglasnu ploču škole, kako bi svi radnici bili upoznati sa fazama i rokovima izrade.

Ad/3

a) Adrijana Preljević-Višnjić, član radne grupe je bila zadužena za osmišljavanje upitnika za radnike Škole na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Škole. Na pripremljeni upitnik nije bilo primjedbi, te je odlučeno da se anonimno anketiranje radnika obavi na sastanku, koji će se održati dana 01.06.2018. godine, a rezultati anketiranja će se obraditi na sljedećem sastanku radne grupe.

b) Nakon analize rezultata ankete, izvršit će se intervju sa radnicima za čija se radna mjesta ukazalo da su podložna rizicima.

Članovi radne grupe su prihvatili zaduženja, te predložili da se naredni sastanak održi 06.06.2018. godine, sa početkom u 12,00 sati.

Sjednica je završena u 13,15 sati.

ZAPISNIČAR

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Samra Viteškić-Pandić

Broj: 38-II-414/18

Datum: 06.06.2018. godine

**Zapisnik sa 3. sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU Osma osnovna škola
„Amer Čenanović“ Ilidža, održanog dana 06.06.2018. godine, sa početkom u
12,00 h, u prostorijama škole**

Sjednici prisustvuje:

7. Samra Viteškić-Pandić – koordinator
8. Nadžija Jelešković – član
9. Adrijana Preljević-Višnjić-član

Odsutnih nije bilo.

Sastankom rukovodi koordinator radne grupe.

Zapisnik vodi Nadžija Jelešković.

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

4. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
5. Analiza rezultata anonimnog anketiranja radnika
6. Mjere za unapređenje integriteta
7. Izrada Radne verzije Plana integriteta Škole

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad/1

Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

Ad/2

Radna grupa je pristupila analizi rezultata upitnika za samoprocjenu integriteta JU Osma osnovna škola „Amer Čenanović“ Ilidža. Upitnik je brojao 53 pitanja, a anketirana su 43 radnika škole.

Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u JU Osma osnovna škola „Amer Čenanović“ Ilidža, te da se prikupе relevantne informacije o percepciji i načinu funkcionisanja, kompetencija zaposlenih, kao i nivoa lične uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka Škole. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar Škole, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju, te se u druge svrhe neće koristiti.

Radna grupa analizirala je rezultate upitnika primjenjujući formulu osjetljivosti na korupciju. Nakon analize upitnika utvrđeno je da u Školi postoji slaba osjetljivost na mogućnost nastajanja koruptivnih radnji, a da osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti nema.

Intervju će se obaviti sa direktorom škole, predsjednicom Komisje za javne nabavke, članom Komisje za prijem radnika, te članom Školskog odbora.

Ad/3

Zaključak: Zadužuju se članovi Radne grupe da na osnovu analize rezultata anketiranja, analize svih prikupljenih dokumenata, intervju sa pojedinim radnicima, pripreme prijedlog mjera za unapređenje integriteta do 30.06.2018. godine.

Ad/4

Zadužuje se koordinator Radne grupe, Viteškić-Pandić Samra da na osnovu prethodnih aktivnosti i komentara Radne grupe, izradi radnu verziju Plana integriteta Škole i dostavi direktoru na razmatranje i usvajanje do 15.09.2018. godine.

Sjednica je završena u 13,15 sati.

ZAPISNIČAR

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Samra Viteškić-Pandić

Broj: 38-II-617/18

Datum: 03.09.2018. godine

Zapisnik sa 4. sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU Osmo osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža, održanog dana 03.09.2018. godine, sa početkom u 12,00 h, u prostorijama škole

Sjednici prisustvuje:

1. Samra Viteškić-Pandić – koordinator
2. Nadžija Jelešković – član
3. Adrijana Preljević-Višnjić-član

Odsutnih nije bilo.

Sastankom rukovodi koordinator radne grupe.

Zapisnik vodi Nadžija Jelešković.

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Utvrđivanje konačnog Plana integriteta
3. Sačinjavanje Izvještaja i dostava direktoru

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1

Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak: Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

AD.2

Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak : Utvrđena je konačna verzija Plana integriteta koja se dostavlja direktoru Škole.

AD.3

Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak:

Sačinjava se Izvještaj radne grupe i dostavlja direktoru Škole.

Sjednica je završena u 13,15 sati.

ZAPISNIČAR

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Samra Viteškić-Pandić

Upitnik za radnike JU Osmo osnovna škola

„Amer Čenanović“ Ilidža

(označite samo jedan odgovor za svako pitanje)

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 8)

1. Da
2. Ne

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

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____

3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

1. Da
2. Ne
3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji

4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

1. Da
2. Ne

5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne

7. U Vašoj odsutnosti, da li Vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?

1. Da
2. Ne

8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

1. Da
2. Ne

9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

1. Da
2. Ne

10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da
2. Ne

11. Da li odgovarate vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne

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

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

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

1. Nikada
2. Manje od jednom mjesečno
3. Jednom mjesečno
4. Više od jednom mjesečno

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

1. Da
2. Ne

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

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

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

1. Da
2. Ne

18. Da li se u JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

1. Da
2. Ne
3. Ne mogu to procijeniti

19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

1. Da
2. Ne
3. Ponekad

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

1. Da
2. Ne

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

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

22. Kontaktirate li sa osobama izvan JU Osma osnovna škola „Amer Čenanović“ Ilidža u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da
2. Ne

23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan JU Osma osnovna škola „Amer Čenanović“ Ilidža kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van JU Osma osnovna škola „Amer Čennaović“ Ilidža da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

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

26. Da li u JU Osma osnovna škola „Amer Čenanović“ Ilidža postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne

28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža?

1. Da
2. Ne
3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

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

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

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

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

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

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

32. U školi u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

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

33. Ozbiljne greške ili propusti radnika se, općenito, tolerišu.

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

34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža?

1. Da
2. Ne

35. Da li unutar JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

1. U školi u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta
2. U školi u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35. „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar škole u kojoj radite?

1. Da, prijavljeni su
2. Ne, nisu prijavljeni
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža?

1. Da
2. Ne

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

1. Da
2. Ne

40. Da li u Vašoj školi postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

1. Da
2. Ne

42. Da li je u JU Osma osnovna škola „Amer Ćenanović“ Ilidža imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

43. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad (prostorije, namještaj, oprema)?

1. Sasvim dovoljno
2. Generalno dovoljno
3. Nedovoljno, ali se snalazimo
4. Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
5. Ne mogu to procijeniti

44. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

1. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju
2. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena
3. Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno
4. Ne mogu to procijeniti

45. Kako ocjenjujete svoje stručne kompetencije?

1. Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
2. Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim
3. Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim

4. Ne mogu to procijeniti

46. Kako biste ocijenili transparentnost u radu škole?

1. Odlična
2. Dobra
3. Nedovoljna
4. Ne mogu to procijeniti

47. Kako biste ocijenili mehanizman odgovornosti u školi?

1. Odlična
2. Dobra
3. Nedovoljna
4. Ne mogu to procijeniti

48. Da li su svi interni propisi dostupni na jendom mjestu unutar škole?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

49. Da li ste upoznati sa sadržajem internog akta kojim je regulisan prijem radnika u radni odnos?

1. Da
2. Ne

50. Da li ste upoznati sa procedurom ocjenjivanja direktora škole?

1. Da
2. Ne

51. Da li Vam se dostavlja informacija o ocjeni rada direktora škole?

1. Da
2. Ne

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

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

53. Kako biste postupili da se od Vas kao člana Komisije za zapošljavanje traži da zloupotrijebite povjerenu funkciju?

1. Zloupotrijebio/la bih povjerenu funkciju
2. Tražio/la bih da me izuzmu kao člana Komisije
3. Ignorisao/la bih zahtjeve za zloupotrebu, te bih nastavio/la raditi u skladu sa propisima
4. Ne znam kako bih postupio/la u navedenom slučaju

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:

5.4. PITANJA ZA ANALIZU PLANOVA INTEGRITETA- SAMOPROCJENA

Radna grupa je uz Izvještaj prošla kroz pitanja ključna za donošenje Zaključka

- 1. U Planu integriteta je navedeno da su uposlenici institucije upoznati sa provedbom Plana integriteta**
(Putem obavještenja od 16.05.2018.godine- strana 6.)
- 2. U Planu integriteta su navedene sve faze postupka i aktivnosti koje su provedene**
(putem Programa izrade Plana integriteta od 29.05.2018.godine- strana 9-10)
- 3. Sastavni dio Plana integriteta čine i zapisnici Radne grupe na osnovu kojih se mogu detaljno vidjeti aktivnosti koje su provedene u procesu izrade Plana integriteta**
(zapisnici sa 4 sastanka, strana 34-38.)
- 4. U Planu integriteta je vidljivo da je Radna grupa u skladu sa članom 9. stav 4. tačka a.) Smjernica izradila program (Akcioni plan) za provođenje Plana integriteta u kojem se navode ključni zadaci i osobe zadužene za njihovo provođenje, te vremenski raspored i rokovi za izvršenje zadatka**
(Program izrade Plana integriteta od 29.05.2018.godine- strana 9-10.)
- 5. U Planu integriteta je naveden detaljan zakonski i podzakonski okvir institucije** (strana 11. i 12.)
- 6. U Planu integriteta je prikazan organogram i katalog radnih mjesta** (strana 13.)
- 7. U Planu integriteta je naveden nivo procesa donošenja odluka institucije** (strana 17., 18. i 19.)
- 8. Plan integriteta sadrži Izvještaj o integritetu čiji su sastavni dijelovi izvještaji o rizičnim aktivnostima i rizičnim radnim mjestima unutar institucije** (strana 32.)
- 9. Na osnovu Plana integriteta se može zaključiti da je Radna grupa izvršila analizu Statusa Quo na temelju upitnika odnosno procijenila postojeće stanje unutar institucije** (strana 24-29.)
- 10. Na osnovu Plana integriteta se može zaključiti da je Radna grupa izvršila analizu Statusa Quo na temelju zakonskog okvira** (strana 29.)
- 11. Na osnovu Plana integriteta se može zaključiti da je Radna grupa izvršila analizu Statusa Quo na temelju intervjua** (strana 29.)
- 12. Na osnovu Plana integriteta se može zaključiti da je Radna grupa izvršila analizu Statusa Quo na temelju poslovnih procesa** (strana 29.)
- 13. Na osnovu Plana integriteta se može zaključiti da je Radna grupa izvršila analizu Statusa Quo na temelju saradnje sa drugim tijelima** (strana 30.)
- 14. Radna grupa je izvršila pregled internih akata i standarda** (Izvještaj 7.1- strana 20.)
- 15. Plan integriteta sadrži Preporuke za unaprijeđenje sa spisak preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava uz spisak odgovornih lica i vremenskim rokovima za provedbu preporuka** (strana 30.)
- 16. Plan integriteta sadrži Kontrolne mehanizme – kontrolne mehanizme za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u instituciji , odnosno za provedbu Plana integriteta** (strana 31.)