

PLAN INTEGRITETA

Javne ustanove „Peta osnovna škola“ Sokolovići- Ilidža



Sarajevo, juni 2018. godine

SADRŽAJ:

1.UVOD.....	3
2.ODLUKA O IMENOVANJU RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	4
3.OBAVJEŠTENJE RADNICIMA O IZRADI PLANA INTEGRITETA.....	5
4.PROGRAM IZRADJE PLANA INTEGRITETA.....	6, 7
5.ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI.....	8 ,9
6.ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA.....	10
6.1. Organizaciona struktura.....	10-11
6.2. Katalog radnih mjesta/pozicija u Školi.....	11-15
6.3. Nivoi procesa donošenja odluka.....	15-17
7.IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU.....	17
7.1.IZVJEŠTAJ O NIVOU INTEGRITETA.....	17
1.1.Izvještaj o mehanizmima otpora institucije na eventualne nepravilnosti.....	17
1.2.Izvještaj o integritetu – analiza ranjivih aktivnosti.....	17-19
1.3.Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji – katalog radnih mjesta.....	19
1.4.Katalog ranjivih radnih mjesta.....	20-21
1.5.Opis kritičnih – ranjivih radnih mjesta.....	22
2.STATUS QUO.....	22
2.1.Analiza statusa quo na temelju upitnika.....	22-24
2.2. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira.....	24
2.3.Analiza statusa quo na temelju intervjua.....	24
2.4.Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa.....	24
5.Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima.....	24
2. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE.....	24
3.1.Preporuke za unapređenje.....	24-25
3.2.Kontrolni mehanizmi.....	26
4. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE.....	26
5. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA.....	27
5.1.Odluka o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove „Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža“ i razrješenju Radne grupe za izradu Plana integriteta.....	28
5.2.Zapisnici sa sastanka Radne grupe.....	29-33
5.3.Upitnik.....	34 -37
5.4. Pitanja ključna za donošenje Zaključka.....	38

1. UVOD:

Javna ustanova „Peta osnovna škola“ Sokolovići- Ilidža 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 vlastitim 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 poštivanje 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.

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 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. Cilj usvajanja Plana integriteta Javne ustanove Osnovna škola „Peta osnovna škola“ Sokolovići-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, direktorica škole je imenovala Radnu grupu koja je izradila Plan integriteta Škole.

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BiH, KANTON SARAJEVO, OPĆINA ILIDŽA

JU"ETA OSNOVNA ŠKOLA" S O K O L O V I Ć I

71210 ILIDŽA, UMIHANE ČUVIDINE 58, tel/fax ++387(0)33 515 177, 515 571

Broj: 395/2018

Datum: 07.06.2018.

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 93. Pravila Javne ustanove osnovne škole „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža, direktorica škole donosi

O D L U K U

o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta

Javne ustanove Osnovna škola „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža

1. Imenuje se radna grupa za izradu Plana integriteta Javne ustanove „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža, u sljedećem sastavu:
 - Hodžić Benasa, koordinator radne grupe,
 - Muratović Alma, član radne grupe,
 - Šabaredžović Senada, član radne grupe- zapisničar.
2. Zadatak radne grupe je da pripremi 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 dostavi izrađen prijedlog Plana integriteta direktorici škole na usvajanje. Radna grupa može po potrebi uključivati i ostale zaposlene u Školi u izradi Plana integriteta.
3. Koordinator radne grupe je zadužen za koordinaciju nad izradom i provođenjem Plana integriteta.
4. Odgovorno lice za usvajanje Plana integriteta je direktorica škole.
5. Rok za izradu Plana integriteta je 30.06.2018.godine.
6. Ova 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. Članom 8. stav (1) Smjernica propisano je da rukovodilac javne institucije imenuje i razrješava članove radne grupe zadužene za izradu i provođenje Plana integriteta, te članom 8. stav (2) Smjernica propisano je da se odluka o imenovanju radne grupe dostavlja nadležnim koordinacijskim tijelima za sprečavanje korupcije, a u skladu sa članom 23. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije („Sl. glasnik BiH“ broj: 103/09 i 58/13).

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je na vlastitoj internet stranici (www.apik.ba) objavila sljedeća dokumenta: Metodologija izrade Plana integriteta, Smjernice za izradu Plana integriteta, Model Plana integriteta i Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Plan integriteta izrađuje radna grupa u skladu sa naprijed navedenim dokumentima i uz savjetodavnu pomoć Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije. Svi zaposleni su dužni da pomažu i aktivno učestvuju u izradi Plana integriteta sa članovima radne grupe.

Cilj usvajanja Plana integriteta Javne ustanove „Peta osnovna škola“ Sokolovići 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.

Na osnovu svega naprijed navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Dostaviti:

- Članovima radne grupe
- Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
- Timu Vlade Kantona Sarajevo
- a/a

Direktorica škole

Elvira Hrustanović, prof.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BiH, KANTON SARAJEVO, OPĆINA ILIDŽA
JU"ETA OSNOVNA ŠKOLA" S O K O L O V I Ć I
71210 ILIDŽA, UMIHANE ČUVIDINE 58, tel/fax ++387(0)33 515 177, 515 571

Broj: 396-1/2018

Datum: 06.06.2018.

PREDMET: Obavještenje radnicima o izradi Plana integriteta

JU"ETA osnovna škola" Sokolovići Ilidža

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 „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža, pristupila izradi Plana integriteta škole.

Direktorica škole imenuje radnu grupu za izradu Plana integriteta Javne ustanove „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža u sastavu: Hodžić Benasa, koordinator radne grupe, Muratović Alma, član i Šabaredžović Senada, član-zapisničar. Radna grupa priprema program izrade Plana integriteta, vrši procjenu postojećeg stanja izloženosti i otpornosti radnih procesa, identifikira 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 direktorici škole na usvajanje.

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 „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža je uspostavljanje mehanizma koji će osigurati učinkovito i efektno 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.

Po završetku izrade Plana integriteta Javne ustanove „Peta osnovna škola“ Sokolovići 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.

- Oglasna ploča
/na uputu svim radnicima škole/
- a/a

Direktorica škole

Elvira Hrustanović, prof.

4. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

JAVNA INSTITUCIJA: Javna ustanova „Peta osnovna škola“ Sokolovići-Ilidža

ODGOVORNO LICE: Direktorica Elvira Hrustanović

KOORDINATOR: Hodžić Benasa

ČLANOVI RADNE GRUPE: Muratović Alma, Šabaredžović Senada.

DATUM DONOŠENJA ODLUKE: 07.06.2018.

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 10.06.2018.

POČETAK PROGRAMA: 10.06.2018.

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 30.06.2018.

U nastavku je prikazan Program izrade Plana integriteta Javne ustanove „Peta osnovna škola“ Sokolovići-Ilidža.

Broj: 396-1/18

Datum: 10.06.2018.

U skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta (WWW.apik.ba), direktorica Škole na prijedlog Radne grupe, imenovane Odlukom direktorice, broj: 395/2018 od 07.06.2018. godine, odobrava

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža

Program izrade Plana integriteta Javne ustanove „Peta osnovna škola“Sokolovići- Ilidža, prikazan je u tabeli kako slijedi:

1.1. Faze provedbe plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci/Rok	Aktivnosti
Rukovodstvo/ Radna grupa	PRIPREMNA FAZA Do 10.06.2018.godine	<ul style="list-style-type: none">- Rukovodstvo/direktorica imenuje radnu grupu,te dostavlja koordinatoru i obavještava radnike;- Koordinator vodi aktivnosti radne grupe;- Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvata pravnu podlogu,ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka;- Rukovodstvo Škole prihvata program izrade plana integriteta/plan analize rizika;- Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, izvještaje...)
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI RIZIČNIH AKTIVNOSTI Do 15.06.2018.godine	<ul style="list-style-type: none">- Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika (historijat sistemskih prijetnji, izvještaji o primjedbama, sigurnosni uvjeti);- Ispunjavanje upitnika – analiza;- Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i tačke rizika (‘indeks rizika’) = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja;- Sačinjavanje informacije o tačkama podložnih /ranjivih na koruptivna djelovanja, spisak kontrolnih mehanizama, analiza stanja –status quo
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA Do 20.06.2018.godine	<ul style="list-style-type: none">- Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripreme faze – analiza;- Pregled internih akata i standarda;- Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;
Radna grupa / rukovodstvo	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE Do 30.06.2018.godine	<ul style="list-style-type: none">- Preporuke za poboljšanje;- Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem;- Direktorica/Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje;- Izrada konačnog izvještaja;- Uspostava sistema praćenja;
Koordinator	PRAĆENJE - EVALUACIJA plana integriteta Konstantno tokom 2018.godine i za cijelo vrijeme važenja Plana	<ul style="list-style-type: none">- Unaprijeđenje sistema praćenja;- Preporuke za poboljšanje;- Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;

Dostaviti:

- Članovima radne grupe
- Oglasna ploča Škole
- a/a

Direktorica škole

Elvira Hrustanović, prof.

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:

<i>Red. broj</i>	<i>Naziv internog pravnog akta</i>
1.	<i>Pravila JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža</i>
2.	<i>Pravilnik o radu JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža</i>
3.	<i>Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža</i>
4.	<i>Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža</i>
5.	<i>Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksima JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža</i>
6.	<i>Pravilnik o odgojno-disciplinskim mjerama prema učenicima</i>
7.	<i>Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža</i>
8.	<i>Pravilnik o postupku direktnog sporazuma</i>
9.	<i>Pravilnik o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža</i>
10.	<i>Vodič JU“ JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža za podnosiocce zahtjeva u smislu zakona o slobodi pristupa infromacijama u BiH i FBiH</i>
11.	<i>Pravilnik o zaštiti na radu</i>
12.	<i>Pravilnik o zaštiti od požara</i>
13.	<i>Pravilnik o radu školske biblioteke</i>
14.	<i>Pravila školske ishrane</i>
15.	<i>Etički kodeks ponašanja zaposlenih u JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije</i>
16.	<i>Poslovnik o radu Školskog odbora</i>
17.	<i>Poslovnik o radu stručnih organa JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža</i>
18.	<i>Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža</i>
19.	<i>Poslovnik o radu Vijeća učenika JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža</i>
20.	<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>
21.	<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 "Peta osnovna škola" Sokolovići-Ilidža je Školski odbor.

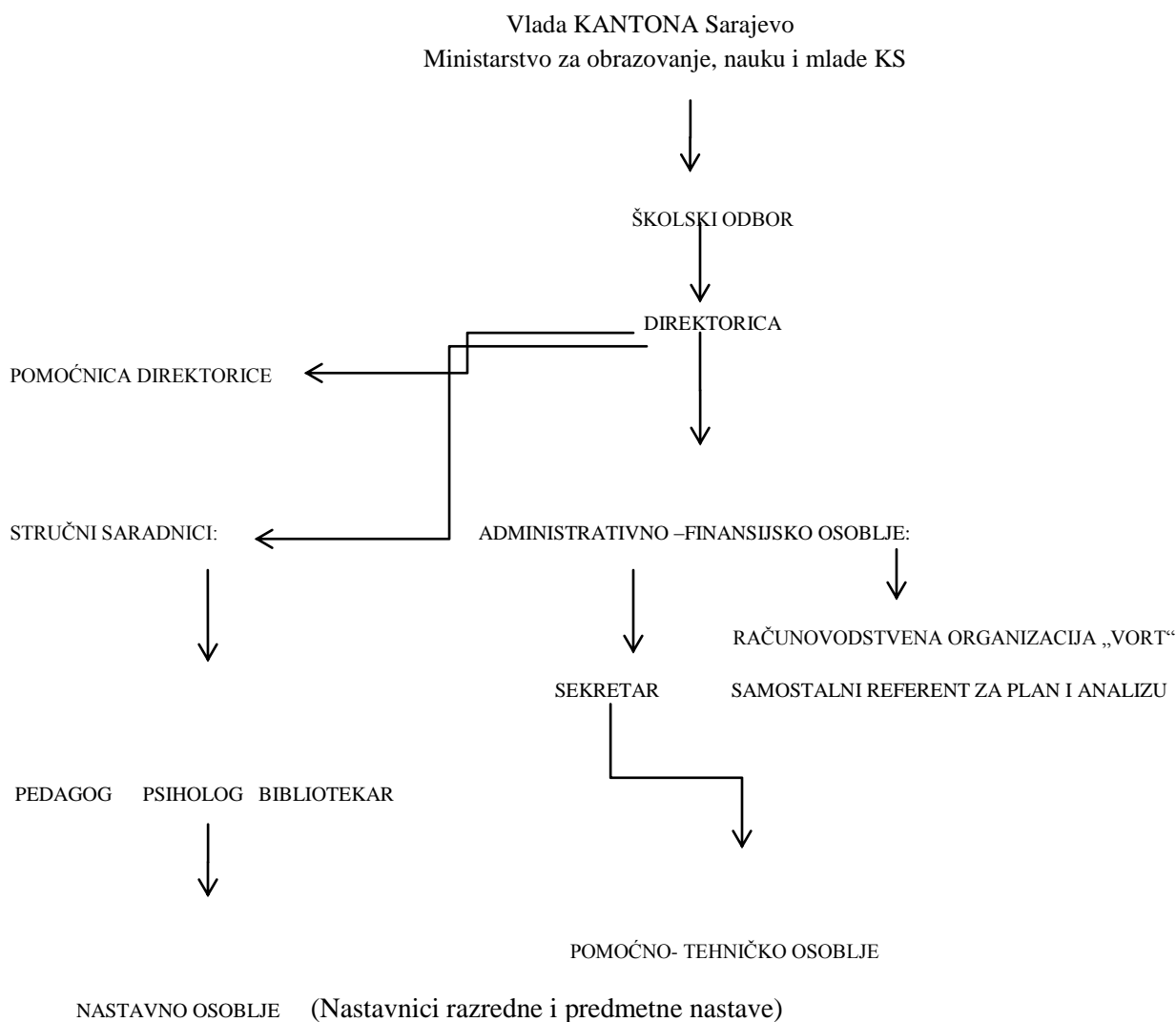
Organ rukovođenja je direktorica škole.

Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnicima Ministra, Vlade KS i internim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta su utvrđeni opisi poslova direktorice, 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

OSNIVAČ KANTON SARAJEVO- SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO



Rad škole je organizovan na slijedeći način:

- a) Organ upravljanja škole- (Školski odbor)
- b) Uprava škole – (direktorica i pomoćnica direktorice škole)
- c) Odgojno – obrazovni rad (nastavnici razredne i predmetne nastave)
- d) Stručni saradnici (pedagog, psiholog i bibliotekar)
- e) Saradnici (sekretar)
- f) Pomoćno - tehničko osoblje (domar, ložač, radnica u školskoj kuhinji, noćni čuvari i radnice na održavanju čistoće/higijeničarka).

Pravilnikom je sistematizovano 32 radnih mjesta. Ukupno zaposlenih na dan izrade upitnika 66. izvršioaca.

U 66. izvršioaca 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	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, Nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o: imenovanju i razriješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktorice 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	Izrazito visok nivo odgovornosti

2.	<p style="text-align: center;">Uprava:</p> <p style="text-align: center;">Direktorica</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p>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> <p>Nadležan je da obavlja i sljedeće poslove: da usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole /v.d. direktora škole/ ovlaštenog lica direktora, da razmatra prijedloge odluka, preporuke I prijedloge koji se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere, da rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem, da razmatra i odobrava službena putovanja direktorice škole/v.d. direktora/ovlaštenog lica direktora, u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost ministarstva , imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost, vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim pozitivnim pravnim propisima i pravilima škole.</p> <p>Školski odbor u skladu sa članom 11.-13.Pravilnika o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo ("Sl.novine Kantona Sarajevo", 2/18) usvaja i Pravila Školske ishrane, donosi Odluku o pokretanju javne nabavke za školsku ishranu i utvrđuje cijenu obroka.</p> <p>Direktorica osnovne škole je odgovorna za zakonitost rada i stručni rad škole.</p> <p>Direktorica za svoj rad odgovara školskom odboru, Vladi, odnosno osnivaču.</p> <p>Direktorica osnovne škole, osim poslova i zadataka utvrđenih zakonom, obavlja i sljedeće poslove: priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno – odgojnog rada osnovne škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje, predlaže finansijski plan škole, vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu,donosi rješenja o prestanku ugovora o radu, utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi, utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika,predlaže raspored časova nastavničkom vijeću, prati i ocjenjuje rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenika škole,podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno – odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno – pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju orvog polugodišta i na kraju školske godine,drži ogledni ili ugledni čas jedanput u toku dvije nastavne godine,rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika, odnosno</p>	<p style="text-align: center;">Izrazito visok nivo odgovornosti</p>
----	--	--	---

3.	<p>Pomoćnica direktorice škole</p> <p>Administrativno-finansijsko osoblje</p>	1	<p>stručnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike, izvršava odluke školskog odbora, nastavničkog vijeća i osnivača, podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima škole.</p> <p>Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, propisa koje donosi ministar/ministrica, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Pravilnika izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u KS i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti pomoćnika direktora. Plan rada pomoćnika direktorice obuhvata: planiranje rada, praćenje i realizacija planiranog rada, vršenje ostalih poslova.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koncipira i učestvuje u izradi nacrtu Godišnjeg plana i programa obrazovno odgojnog rada škole i organizaciji odgojno – obrazovnog rada, • Izrađuje studijsko – analitičke zadatke na unapređenju obrazovno – odgojnog rada škole, • U saradnji sa direktorom planira, priprema i vodi sjednice stručnih organa škole, • Planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika, • Obavlja i druge poslove utvrđene Pravilima škole i koje mu stavi u zadatak direktorica škole, • Obavlja užu stručni nadzor nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor odsutan, • Zamjenjuje direktoricu za vrijeme njene odsutnosti <p>Vrši i druge poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovno obrazovanje. Pomaže direktorici u kreiranju Godišnjeg programa rada škole,</p> <p>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 pomoćnom osobljem škole i ostali poslovi.</p> <p>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.</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>Visok nivo odgovornosti</p> <p>Visok nivo odgovornosti</p>
4.	Sekretar škole		<p>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 pomoćnom osobljem škole i ostali poslovi.</p>	Visok nivo odgovornosti
5.	<p>Samostalni referent za plan i analizu-Škola ima Ugovor sa računovodstvenom organizacijom „Vort“</p>		<p>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.</p>	Visok nivo odgovornosti

6.	Stručni saradnici: Pedagog	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 dosjije učenika, pedagoški karton, pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	Srednji nivo odgovornosti
7.	Psiholog	1	Koncepcijsko – programski zadaci Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada Pedagoška dokumentacija Stručni rad s nastavnicima i u stručnim organima škole Rad s učenicima i učeničkim organizacijama Unapređenje nastave, saradnja s roditeljima Ispitivanje zrelosti djece za upis u školu Profesionalna orijentacija Istraživanja u praksi školskog – pedagoga – psihologa, pedagoga, psihologa Personalni dosje učenika, pedagoški karton Pedagoško – psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta Pripremanje za rad i stručno usavršavanje Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktorice i Školskog odbora.	Srednji nivo odgovornosti
8.	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.	Srednje nizak nivo odgovornosti
10.	Odgojno – obrazovni rad: Nastavnici razredne i predmetne nastave	43	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.	

	Pomoćno– teničko osoblje:			
11.	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 direktorice i sekretara škole.	Nizak nivo odgovornosti
12.	Domar-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
13.	Radnica u školskoj kuhinji	1	Sačinjava evidenciju-spisak učenika koji koriste odnosno koji su pretplaćeni na užinu, vrši servisiranje i raspodjelu užine učenicima, vođenje sveske zaduženja i razduženja preuzetih i predatih užina i drugih artikala, pranje i čišćenje suda te održavanja visokog stepena higijene unutar prostorije školske kuhinje i obavlja i druge poslove po nalogu direktorice i sekretara škole.	Nizak nivo odgovornosti
14.	Noćni čuvar	2	Vrši dužnost obezbjeđenja objekta i imovine škole, vrši uvid u stanje instalacija i opreme, kontroliše sva lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole, vrši kontrolu i sve ulaske i parkiranje motornih i drugih vozila u dvorište škole, kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, vrši obilazak svih prostorija i ostale imovine, te vrši i druge poslove po nalogu direktorice i sekretara škole.	Nizak nivo odgovornosti
15.	Radnice na održavanju čistoće/higijeničarke	6	Vrše poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva i kurirski poslova, te vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	

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. Zapisnik sa sjednice školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

6.3.2. Radom škole rukovodi direktorica škole u skladu sa članom 95. i 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju i podzakonskim aktima. U odsutnosti direktorice školu zastupa zamjenica direktorice koga odredi školski odbor ili direktorica. U okviru svojih ovlaštenja može davati pismene punomoći drugim radnicima škole za zastupanje određenih vrsta ili pojedinačno određenih ugovora.

Direktorica 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. Pomoćnica direktorice- Zamjenjuje direktoricu za vrijeme njene odsutnosti.

Vrši i druge poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovno obrazovanje. Pomaže direktorici u kreiranju Godišnjeg programa rada škole.

6.3.4. 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 odjeljenjskih vijeća,
- i) određuje rukovodioce odjeljenjskih 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) **Odjeljenjsko vijeće** čine nastavnici koji izvode nastavu u tom odjeljenju.

(3) Odjeljenjskim vijećem rukovodi razrednik.

(4) **Odjeljenjsko 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: Direktorica škole za svoj rad odgovara Školskom odboru, Vladi, odnosno osnivaču, Školski odbor Vladi odnosno osnivaču, a svi radnici u školi za svoj rad odgovaraju direktorici 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

Škola ima istaknuto 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)
<p>Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju</p>	<p>Nisu uočene rizične aktivnosti, odnosno radna mjesta podložna koruptivnom djelovanju (podmićivanje, iznuda, favorizovanje, utaja/pronevjera). Postoji potreba za: uvođenjem dodatnih 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</p>	<p>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.</p>	<p>Slaba osjetljivost</p>

<p>Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija 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>
---	---	--	----------------------------------

Kontakti sa osobama izvan Škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti	U Školi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici, odnosno svi kontakti su precizirani u skladu sa utvrđenim poslovima, odvijaju se uz saglasnost pretpostavljenog.	Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju navedenu oblast	Nema osjetljivosti
Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Školi	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.	Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju navedenu oblast.	Nema osjetljivosti

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 uvjeti 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, raspoložbe 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.	Direktorica				4	5
2.	-Zamjenjuje direktoricu za vrijeme njene odsutnosti Vrš i druge poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovno obrazovanje. Pomaže direktorici u kreiranju Godišnjeg programa rada škole	Pomoćnica direktorice škole					
3.	-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		
4.	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 školu, profesionalna orijentacija, personalni dosjisi učenika, pedagoški karton, pedagoškopsihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	Pedagog			3		
5.	Koncepcijsko-programski zadaci Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada, Pedagoška dokumentacija, Stručni rad s nastavnicima i u stručnim organima škole, Rad s učenicima i učeničkim organizacijama, unapređenje nastave, saradnja s roditeljima, Ispitivanje zrelosti djece za upis u školu, Profesionalna orijentacija, Istraživanja u praksi školskog-pedagoga-psihologa, pedagoga, psihologa, Personalni dosje učenika, pedagoški karton, Pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta, pripremanje za rad i stručno usavršavanje, obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i Šk. odbora.	Psiholog			3.		

6.	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			
7.	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 pomoćnom osoblja škole i ostali poslovi.	Sekretar			4	

8.	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 / računovodstvena organizacija „Vort“			4	
9.	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			
10.	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.	Ložač	1			
11.	Sačinjava evidenciju-spisak učenika koji koriste odnosno koji su pretplaćeni na užinu, vrši servisiranje i raspodjelu užine učenicima, vođenje sveske zaduženja i razduženja preuzetih i predatih užina i drugih artikala, pranje i čišćenje suđa te održavanja visokog stepena higijene unutar prostorije školske kuhinje i obavlja i druge poslove po nalogu direktora.	Radnica u školskoj kuhinji	1			
12.	Vrši dužnost obezbjeđenja objekta i imovine škole, vrši uvid u stanje instalacija i opreme, kontroliše sva lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole, vrši kontrolu i sve ulaske i parkiranje motornih i drugih vozila u dvorište škole, kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, vrši obilazak svih prostorija i ostale imovine, te vrši i druge poslove po nalogu direktora.	Noćni čuvar	1			
13.	Vrši poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva i kurirski poslova, te vrši i druge poslove po nalogu direktora.	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.	Direktorica	-rukovodi radom škole i odgovoran je za zakonitost rada škole, -predstavlja i zastupa školu bez ograničenja, -raspoložbe 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.	Pomoćnica direktorice	-Zamjenjuje direktoricu za vrijeme njene odsutnosti Vrši i druge poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovno obrazovanje. Pomaže direktorici u kreiranju Godišnjeg programa rada škole	- prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja - narušavanje integriteta institucije i zaposlenih - sukob interesa - primanje nedozvoljenih poklona pristrasnost	4
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 32 pitanja, koja su grupisana u 4 oblasti. Upitnik je popunilo 47 radnika, od ukupnog broja trenutno zaposlenih 66 radnika u Školi, dok je 19 radnika od ukupnog broja trenutno zaposlenih u Školi nije popunilo Upitnik. Oblasti navedene u upitniku su:

A Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju; B Opis radnog mjesta, poslovna konzultacija 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 broječanog i procentualnog iskazivanja odgovora na postavljena pitanja. Kasnije je primjenjena formula osjetljivosti na korupciju, kako bi se dobili podaci o intervalu osjetljivosti po pojedinim pitanjima, odnosno aspektima/dijelovima upitnika. U nastavku su prikazani važniji rezultati upitnika:

Dio A. Radnici nisu svoja radna mjesta ocjenili kao podložna koruptivnom djelovanju (podmičivanje, utaja, pronevjera, favorizovanje). 93,47% radnika ima razvijenu svijest o korupciji, 58,69% radnika smatra da je transparentnost u radu Škole odlična, mehanizam odgovornosti u Školi 52,17%. odlična 19,56 % vrlo dobra, 6,52 % dobra radnika smatra da se u Školi djelimično provodi zakonska regulativa, 100% radnika su upoznati gdje su dostupni interni akti unutar Škole, 30,43% odlično, 2,17% dovoljno, 2,17% nedovoljno% radnika smatra izvršenje konkretnih internih akata u svakodnevnom radu Škole, 19,56% radnika smatra da u Školi nedostaje neki interni akt koji se odnosi na neko osjetljivo područje bez navoda kojeg i 78.26% sa navodom da Škola posjeduje sve potrebne interne akte.

Dio B. 93.47% radnika radi na neupravljačkom mjestu, 84,76% je upoznato sa opisom i odgovornostima radnog mjesta koje obavljaju. 93,47% radnika smatra da postoje prihvatljivi rokovi za ostvarivanje radnih rezultata i završetak aktivnosti. 88.462% radnika se izjasnilo da postoje jasno definisani rokovi. 26,08% radnika smatra da nemaju veća ovlaštenja od onih koja su im dodijeljena, dok 69,56 smatra da ima veća ovlaštenja uz konzultacije sa nadređenima. Poslovne konzultacije sa nadređenima i poslovnim saradnicima se redovno obavljaju 63,04%. Većina radnika redovno izvještava nadređenog o svom radu, a ocjenjivanje rada se vrši redovno u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast 93,47%. 76,08 % radnika smatra da ima konzultacije sa nadređenim više od jednom mjesečno, 69,36% radnika izvještava o svom radu jednom ili više puta mjesečno svog nadređenog, 39,13% radnika smatra da se ocjenjuje uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno kvalitet na koji su ostvareni ti rezultati, 50% radnika je upoznato sa procedurom ocjenjivanja direktora, dok 36,95% radnika nije.

Dio C. Nadređeni je upoznat sa vrstom, sadržajem i prirodom kontakata koji se ostvaruju sa osobama izvan Škole u okviru poslovnih aktivnosti.

Dio D. Radnici koji ne rade sa budžetom i materijalnim sredstvima nisu mogli ocijeniti da li se planiranje budžeta radi u skladu sa stvarnim potrebama institucije prema utvrđenim nadležnostima. Postoje propisi koje se odnose na upotrebu mobilnih telefona, fiksnih telefona i drugih materijalnih sredstava Škole, uspostavljen je sistem kontrole upotrebe navedenih sredstava i da postoje propisani elementi materijalne odgovornosti u slučaju upotrebe sredstava suprotno odredbama važećih propisa. Godišnji plan javnih nabavki se izrađuje u skladu sa potrebama i odobrenim budžetom. Postoje i interni propisi kojima je regulisano provođenje postupaka javnih nabavki. Tenderska dokumentacija je precizna, tehničke specifikacije su precizno definisane i dovode do nabavke kvalitetne i potrebne robe/usluga/radova. Članovi komisija za javne nabavke potpisuju izjavu o povjerljivosti i nepristrasnosti i poznaju propise o javnim nabavkama. Ista komisija vrši pripremu tenderske dokumentacije i evaluaciju ponuda.

Obračun i isplata putnih troškova se vrši u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima. Većina radnika je upoznata sa svim internim propisima koji regulišu određene oblasti potrošnje.

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

Obzirom da su u upitniku učestvovali radnici Škole, Radna grupa je sprovedla istodobno intervjue sa Komisijama, a čiji su članovi nastavnici i saradnici u Školi. Pitanja u intervjuima su podrazumijevala pitanja iz upitnika, te je urađen intervju sa Komisijom za javne nabavke i Komisijom za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika Škole. Utvrđeno je da su Komisije dužne postupati u skladu sa zakonskim aktima, što smanjuje mogućnost od korupcije: U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma, te prijem radnika po aktuelnom Pravilniku, čime je smanjena mogućnost koruptivnog djelovanja, jer je dato samo 4 boda na intervjuu sa Komisijom da se dodaje kandidatima, po ličnoj diskreciji. Shodno iznesenom, kandidati se primaju na osnovu bodova koji se izdvajaju na osnovu dokumentacije, te je time onemogućen prostor za pojavu koruptivnih djelovanja.

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 1 2 3 4 5	Preporuke (šta je potrebno unaprijediti?)	Odgovorna osoba (ko treba provesti)	Vremenski rok	Datum naredne provjere u okviru praćenja
1.	Odgovornost	1	Unaprijediti mehanizam odgovornosti i organizacionu strukturu integriteta kroz primjenu etičkog kodeksa	Direktorica škole u saradnji sa nadležnim Ministarstvom	2018.-2020.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	Direktorica škole u saradnji sa nadležnim Ministarstvom	2018-2020.godina	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana
3.	Javne nabavke	2	Razdvojiti proces izrade tenderske dokumentacije od evaluacije ponuda	Školski odbor	2018.-2020.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	Direktorica 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.	Direktorica škole	Kontinuirano tokom 4 godine	Putem godišnjeg monitoringa provođenja Plana

3.2. Kontrolni mehanizmi

8.2. 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, direktorica , pomoćnica direktorice i svi radnici	kontinuirano
2.	Stalna edukacija, upoznavanje sa propisima, te primjena istih na način kako je propisima regulisano	Direktorica i svi radnici	kontinuirano
3.	Jačanje saradnje između organizacionih struktura Škole	Direktorica i svi radnici	kontinuirano

4. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Javna ustanova „Peta osnovna škola“ Sokolovići-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. sti 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: 477/18

Datum: 30.06.2018.godine

Koordinator radne grupe

Benasa Hodžić

5. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

5.1.Odluka o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove „Peta osnovna škola“ Sokolovići- 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 „Peta osnovna škola“ Sokolovići- Ilidža

5.4. Pitanja za Analizu planova integriteta- samoprocjena

5.1. Broj: 477-1/18

Datum: 30.06.2018.godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije (2015-2019.) i Akcionog plana za borbu protiv korupcije JU „Peta osnovna škola“ Sokolovići-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 93. Pravila Javne ustanove Osnovna škola „Peta osnovna škola“ Sokolovići-Ilidža i tačke 4. Odluke o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta Škole broj : 395/2018 od 07.06.2018., direktorica škole donosi

O D L U K U

o usvajanju Plana integriteta Javne ustanove „Peta osnovna škola“ Sokolovići- Ilidža i razrješenju Radne grupe za izradu Plana integriteta

Član 1.

Usvaja se Plan integriteta Javne ustanove „Peta osnovna škola“ Sokolovići- Ilidža ,broj: 477-1/18 od dana 30.06.2018.godine, koji je izradila Radna grupa imenovana Odlukom direktorice, broj: 395/2018 od 07.06.2018.

Član 2.

Razrješava se dužnosti Radna grupa imenovana Odlukom direktorice , broj: 395/2018 od 07.06.2018.godine, u sastavu:

Hodžić Benasa - koordinator radne grupe,
Muratović Alma- član radne grupe
Šabaredžović Senada - član radne grupe, zapisničar.

Član 3.

Nadzor nad provođenjem mjera i preporuka za poboljšanje integriteta Javne ustanove „Peta osnovna škola“ Sokolovići-Ilidža, povjerava se i određuje koordinatoru Hodžić Benasi.

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, direktorica škole je donijela Odluku o imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta Škole, broj: 395/2018 od 07.06.2018.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

Direktorica škole

Elvira Hrustanović, prof.

5.2

Datum: 07.06.2018.

ZAPISNIK

sa 1. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža

održanog dana **07.06.2018.godine**, u prostorijama JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža sa početkom rada u **10⁰⁰** sati.

Prisutni: Hodžić-Benasa – koordinator, Muratović Alma- član i Šabaredžović Senada – član zapisničar, te su prisutna sva 3 člana Radne grupe. Prisutna još i direktorica škole Elvira Hrustanović.

Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Hodžić Benasa, koja je pozvala i direktoricu škole Elviru Hrustanović povodom prve tačke dnevnog reda i predlaže slijedeći

Dnevni red:

1. Definisane faze rada i aktivnosti u vezi provođenja postupka izrade Plana integriteta Škole.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

AD.1 a.) Koordinator Benasa Hodžić je odmah dana 07.06.2018.godine pozvala članove imenovane radne grupe, te ih upozнала sa predmetnom informacijom i potrebnim aktivnostima za izradu Plana integriteta Škole.

Upoznati su o potrebi da direktor škole oglašava obavještenje o izradi Plana integriteta, što je odmah po imenovanju i učinjeno, kako bi sve strukture bile upoznate o navedenim aktivnostima.

Sekretar Škole je upozнала članove o nedavnom sastanku povodom izrade ovog Plana 23.04.2018.godine, kom prilikom su date upute od Benjamina Isovića u sklopu organizacije Tima Vlade KS za borbu protiv korupcije, koji je detaljno dao smjernice i upute o načinu izrade ovog akta.

Od dobro izrađenog Plana integriteta ovisi integritet institucije.

Pristupljeno je izradi Programa izrade Plana integriteta koji je dostavljen odmah direktoru škole na odobrenje.

b.) Donosi se jednoglasan Zaključak: 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,
5. Prezentacija APIK-a.

Članovi su upoznati da u Upitniku pod brojem 4., kako je naznačeno pitanja mogu korigovati i brisati, odnosno prilagoditi zasebice našoj ustanovi.

c.) Zadužuju se članovi Radne grupe da do narednog sastanka prikupe svu neophodnu dokumentaciju: zakone, druge propise i akte iz nadležnosti Škole, interne akte, organizacionu strukturu i sistematizaciju radnih mjesta i drugi potrebni materijal.

Sastanak je završen u **11¹⁵** sati.

Zapisnik vodila

Koordinator

Šabaredžović Senada s.r.

Hodžić Benasa

Datum: 08.06.2018.

**Zapisnik sa 2. sastanka Radne grupe za izradu
Plana integriteta JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža**

održanog dana **08.06.2018.godine** , u prostorijama JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža sa početkom rada u **13⁰⁰** sati.

Prisutni: Hodžić-Benasa – koordinator, Muratović Alma- član i Šabaredžović Senada – član zapisničar,
Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Hodžić Benasa.

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Utvrđivanje nacрта Programa izrade plana integriteta JU“Peta osnovna škola“Sokolovići- Ilidža i dostava direktorici Škole na odobrenje
3. Izrada Upitnika za samoprocjenu integriteta i planiranje anketiranja.

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. Članovi radne grupe su upoznati sa sadržajem dokumenata izrađenih od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije .

AD.2 Doneseno je više Zaključaka povodom ove tačke kako slijedi:

a.) Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak:** Zadužuje se koordinator Radne grupe, Hodžić Benasa, da na osnovu Smjernica za izradu plana integriteta i diskusije sa sastanka Radne grupe izradi Program izrade Plana integriteta Škole u četiri faze: pripremna faza, procjena i ocjena postojećeg stanja, ocjena izloženosti i Plan unapređenja integriteta.

b)

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak:** Zadužuje se koordinator Radne grupe, Hodžić Benasa, da nakon konsultacija sa članovima Radne grupe dostavi finalni prijedlog Programa izrade Plana integriteta Škole, na odobrenje do 10.06.2018.godine.

AD.3 Zaključak: Zadužuje se koordinator Radne grupe, Hodžić Benasa da uz konsultacije Radne grupe izradi prijedlog upitnika za samoprocjenu integriteta i utvrđivanje najpodložnijih radnih mjesta na korupciju.

Sastanak je završen u **14³⁰** sati.

Zapisnik vodila

Šabaredžović Senada s.r.

Koordinator

Hodžić Benasa

Datum: 10.06.2018.

**Zapisnik sa 3. sastanka Radne grupe za izradu
Plana integriteta JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža**

održanog dana **10.06.2018.godine** , u prostorijama JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža sa početkom rada u **15⁰⁰** sati.

Prisutni: Hodžić-Benasa – koordinator, Muratović Alma- član i Šabaredžović Senada – član zapisničar,
Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Hodžić Benasa.

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Planiranje anonimnog anketiranja radnika,
3. Mjere za unapređenje integriteta,

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**: Radna grupa se usaglasila da se anonimno anketiranje radnika obavi , te da se rezultati anketiranja urade do 15.06.2018.godine. Za tehničku podršku aktivnosti zadužuje se koordinator Radne grupe, Hodžić Benasa.

AD.3

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak** :Zadužuju se članovi Radne grupe da na osnovu analize rezultata anketiranja, analize svih prikupljenih dokumenata, intervju sa Školskim odborom, pripreme prijedlog mjera za unaprijeđenje integriteta.

Sastanak je završen u **16⁰⁰** sati.

Zapisnik vodila

Šabaredžović Senada s.r.

Koordinator

Hodžić Benasa

Datum: 15.06.2018.

**Zapisnik sa 4. sastanka Radne grupe za izradu
Plana integriteta JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža**

Održanog dana 15.06.2018.godine u prostorijama JU“Peta osnovna škola“Sokolovići- Ilidža, sa početkom u **11⁰⁰ sati**.

Prisutni: Hodžić-Benasa – koordinator, Muratović Alma- član i Šabaredžović Senada – član zapisničar, Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Hodžić Benasa.

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Rezultati anketiranja, analiza upitnika
3. Mjere za unapređenje integriteta,
4. Izrada radne verzije Plana integriteta Škole.

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** : Radna grupa je pristupila analizi upitnika statusa quo.

AD.3

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak**: Zadužuju se članovi Radne grupe da na osnovu analize rezultata anketiranja, analize svih prikupljenih dokumenata, pripreme prijedlog mjera za unaprijeđenje integriteta.

AD.4

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak**: Zadužuje se koordinator Radne grupe, Hodžić Benasa da na osnovu prethodnih aktivnosti i komentara Radne grupe, izradi radnu verziju Plana integriteta Škole i dostavi direktorici na razmatranje i usvajanje do 30.06.2018.godine.

Sastanak je završen u **14³⁰ sati**.

Zapisnik vodila

Šabaredžović Senada s.r.

Koordinator

Hodžić Benasa

Datum: 30 .06.2018.

**Zapisnik sa 5. sastanka sastanka Radne grupe za
izradu Plana integriteta
JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža**

Održanog dana 30.06.2018.godine u prostorijama JU“Peta osnovna škola“Sokolovići-Ilidža sa početkom u **12⁰⁰ sati**.

Prisutni: Hodžić-Benasa – koordinator, Muratović Alma- član i Šabaredžović Senada – član zapisničar.

Sastankom rukovodi koordinator Radne grupe, Hodžić Benasa i predlaže

Dnevni red:

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

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 direktorici Škole.

AD.3

Jednoglasno je donesen slijedeći **Zaključak**:

Sačinjava se Izvještaj radne grupe i dostavlja direktorici Škole, te su članovi prošli kroz pitanja ključna za donošenje Zaključka/mišljenja APIK-a i Tima Vlade KS.

Sastanak je završen u **13⁰⁰ sati**.

Zapisnik vodila

Šabaredžović Senada s.r.

Koordinator

Hodžić Benasa

5.3.

NAPOMENA: Uposleni ustanove upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno. Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje. Upitnik je sastavljen sa ciljem pružanja pomoći radnoj grupi za izradu plana integriteta

U P I T N I K

za samoprocjenu integriteta unutar Javne ustanove „Peta osnovna škola“ Sokolovići- Ilidža

Molimo da odgovorite na slijedeća pitanja koja se tiču Vaših poslova i zadataka:

Upitnik za osoblje :

Zaokružite jednu od navedenih kadrovskih grupa kojoj pripadate:

- 1) Direktorica i pomoćnica direktorice škole
- 2) Odjel za odgojno – obrazovni rad (nastavnici razredne i predmetne nastave)
- 3) Stručni saradnici (pedagog, psiholog i bibliotekar)
- 4) Saradnici (sekretar i samostalni referent za plan i analizu)
- 5) Pomoćno osoblje (domar, ložač, noćni čuvari, radnica u školskoj kuhinji i spremačice)

A – Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju

1. Da li obavljanje radnih aktivnosti na Vašem radnom mjestu uključuje rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju?*

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

- a) da
- b) ne

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

3. Kako ocjenjujete transparentnost u radu škole?

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

4. Kako ocjenjujete mehanizam odgovornosti u školi?

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

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

- a) da
- b) ne
- c) djelimično

6. 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
- b) ne

7. Kako ocjenjujete izvršenje konkretnih internih akata u svakodnevnom radu Škole?
a) odlična; b) vrlo dobra c) dobra; d) dovoljna; e) nedovoljna
8. Da li smatrate da u Školi nedostaje neki interni akt koji se odnose na neko osjetljivo područje?
a) da
b) ne
U slučaju odgovora DA navedite koja_____

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

9. Na kojoj vrsti radnog mjesta radite?
a) upravljačko
b) neupravljačko
10. Da li ste upoznati sa opisom i odgovornostima na Vašem radnom mjestu?
a) da
b) ne
11. Da li postoje prihvatljivi vremenski okviri za ostvarivanje radnih rezultata i završetka aktivnosti?
a) da
b) ne
12. Da li su rokovi jasno definisani u pisanom obliku?
a) da
b) ne
13. 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
b) ne
14. Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultirate sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u ovu „sivu zonu“?
a) da
b) ne
15. Da li je Vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?
a) da
b) ne
16. Postoji li oblik zajedničkih konsultacija o poslu (poslovne konsultacije) sa Vašim nadređenim i bliskim saradnicima?
a) da
b) ne
17. Ukoliko održavate poslovne konsultacije, navedite njihovu prosječnu učestalost?
a) nikada; b) manje od jednom mjesečno; c) jednom mjesečno d) više od jednom mjesečno

18. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog u svom radu?
a) manje od jednom mjesečno; b) jednom mjesečno; c) više od jednom mjesečno
19. Da li Vaš nadređeni ocjenjuje Vaš rad?
a) da
b) ne
20. Ocjenjuje se uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate
a) slažem se
b) ne slažem se
21. Da li ste upoznati sa procedurom ocjenjivanja direktorice škole?
a) da
b) ne
22. Da li Vam Ste informisani o ocjeni rada direktorice škole?
a) da
b) ne

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

23. Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše ustanove u okviru vaših poslovnih aktivnosti?
a) da
b) ne
24. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše ustanove kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?
a) da
b) ne
25. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?
a) da
b) ne

D – Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Školi

26. Da li radite sa sredstvima i Budžetom?
a) da
b) ne
(Ukoliko je odgovor NE, pređite na slijedeće pitanje)

Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova?

- a) da
b) ne
(Ukoliko je odgovor NE, pređite na slijedeće pitanje)

Da li radite sa nabavkom robe i usluga?

- a) da
- b) ne

(Ukoliko je odgovor NE, pređite na slijedeće pitanje)

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

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

- a) da
- b) ne
- c) nije mi poznato

28. Da li postoje interni propisi kojima su regulisane procedure javnih nabavki u Školi?

- a) da
- b) ne
- c) nije mi poznato

29. Da li je Tenderska dokumentacija precizna (tehničke specifikacije su precizno definisane i dovode do nabavke kvalitetne i potrebne usluge/robe/ rada?)

- a) da
- b) ne
- c) nije mi poznato

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

- a) da
- b) ne
- c) nije mi poznato

31. Da li članovi Komisije za javne nabavke poznaju propise o javnim nabavkama?

- a) da
- b) ne
- c) nije mi poznato

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

1. Sasvim dovoljno

2. Generalno dovoljno

Napomena: Ne upisivati ime i prezime

5.4. 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 06.06.2018.godine- strana 5.)**
- 2. U Planu integriteta su navedene sve faze postupka i aktivnosti koje su provedene (putem Programa izrade Plana integriteta od 10.06.2018.godine- strana 7.)**
- 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 5 .sastanaka, strana 29-33.)**
- 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 10.06.2018.godine- strana 6. I 7.)**
- 5. U Planu integriteta je naveden detaljan zakonski i podzakonski okvir institucije (strana 8. i 9.)**
- 6. U Planu integriteta je prikazan organogram i katalog radnih mjesta (strana 10.)**
- 7. U Planu integriteta je naveden nivo procesa donošenja odluka institucije (strana 15.-17.)**
- 8. Plan integriteta sadrži Izvještaj o integritetu čiji su sastavni dijelovi izvještaji o rizičnim aktivnostima i rizičnim radnim mjestima unutar institucije (strana 17-22.)**
- 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 22-24.)**
- 10. Na osnovu Plana integriteta se može zaključiti da je Radna grupa izvršila analizu Statusa Quo na temelju zakonskog okvira (strana 24.)**
- 11. Na osnovu Plana integriteta se može zaključiti da je Radna grupa izvršila analizu Statusa Quo na temelju intervjua (strana 24.)**
- 12. Na osnovu Plana integriteta se može zaključiti da je Radna grupa izvršila analizu Statusa Quo na temelju poslovnih procesa (strana 24.)**
- 13. Na osnovu Plana integriteta se može zaključiti da je Radna grupa izvršila analizu Statusa Quo na temelju saradnje sa drugim tijelima (strana 24.)**
- 14. Radna grupa je izvršila pregled internih akata i standarda (Izvještaj 7.1- strana 17.)**
- 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 24-25.)**
- 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 26.)**