

**Bosna i Hercegovina**

**Federacija Bosne i Hercegovine**

**Kanton Sarajevo**

**Općina Novi Grad**

**JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA "ANEKS"**



..............................................................................................................................................................................................

*adresa:****Vrbovska bb****,tel / fax* ***+ 387 33 65 88 83*** *,* ***+ 387 33 65 88 81****;*

*e-mail:*[***osnovnaskolaaneks@gmail.com***](mailto:osnovnaskolaaneks@gmail.com)

***ID broj:*** 4202557220000

**PLAN INTEGRITETA**

JU OSNOVNE ŠKOLE “ANEKS”

Sarajevo, februar 2023.godine

**Sadržaj:**

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta…….…..…..3

Odluka o izradi Plana integriteta i formiranju radne grupe za izradu plana integrieta JU OŠ “Aneks”………..…4

Rješenje o imenovanju menadžera integriteta ……………………………………………………………………………..……………5

Obavještenje radnicima o izradi plana integriteta JU OŠ “Aneks”……………………………………………..………..………7

Program izrade plana integriteta JU OŠ “Aneks”…………………………………………………………….…………….….……………9

Program rada radne grupe za izradu Prijedloga plana inetegriteta JU OŠ “Aneks”…..……………………………..…10

Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u JU Osnovna škola „Aneks“ Sarajevo…...................................12

Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata................................................................................15

Zakonski okviri JU OŠ „Aneks“.................................................................................................................16

Organogram, katalog radnih mjesta i nivoi procesa donošenja odluka......................................................18

Lista rizika i faktora u JU OŠ „Aneks“........................................................................................................30

Plan za upravljanje rizicima.....................................................................................................................44

Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar JU OŠ „ANEKS“……............................................................... 47

Prilog - Rezultati Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar JU OŠ „Aneks“..........................................52

Odluka o usvajanju Plana integriteta.......................................................................................................54

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

* **Naziv institucije**:

Javna ustanova Osnovna škola „Aneks“ Sarajevo

* **Adresa**:

Vrbovska bb

* **E-mail institucije**:

[osnovnaskolaaneks@gmail.com](mailto:osnovnaskolaaneks@gmail.com)

* **Broj telefona institucije**:

387 (0) 33 658 -883

* **Ime i prezime rukovodioca institucije**:

Omer Begović,mr.

* **Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta**:
* Haris Puteš, menadžer integriteta;
* Ibrahim Đogić, član radne grupe,
* Selma Behlulović, član radne grupe,
* Belma Trapo, član radne grupe,
* Muzafer Kurtović, član radne grupe.
* **Datum usvajanja Plana integriteta**:

06.12.2022. godine

**Datum usvajanja dopunjenog Plana integriteta**

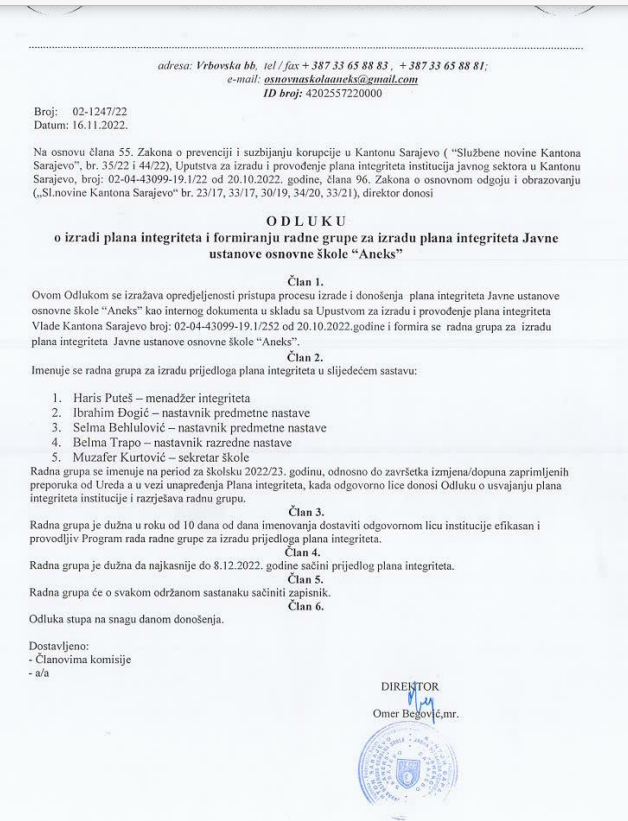
3.2.2023.godine

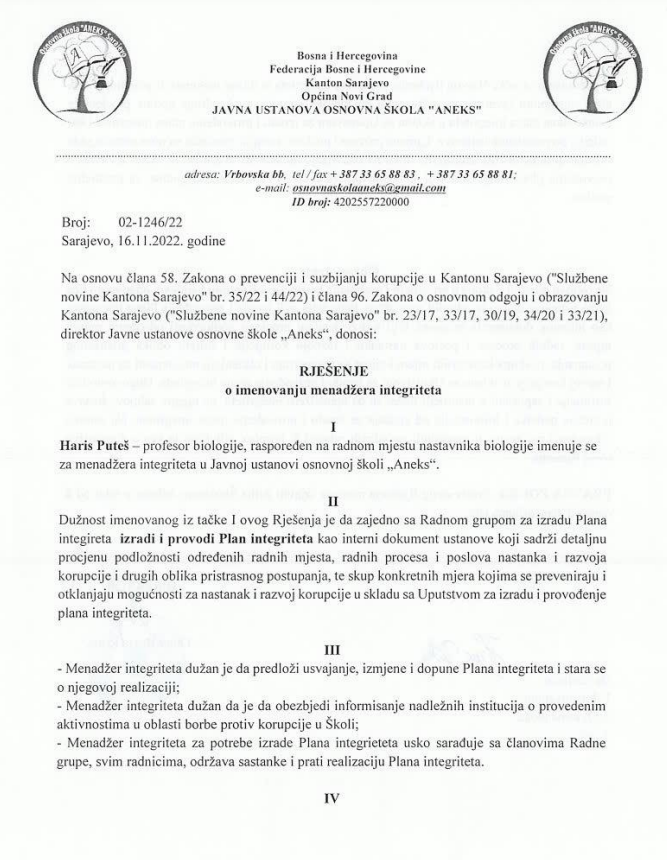
* **Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta**:

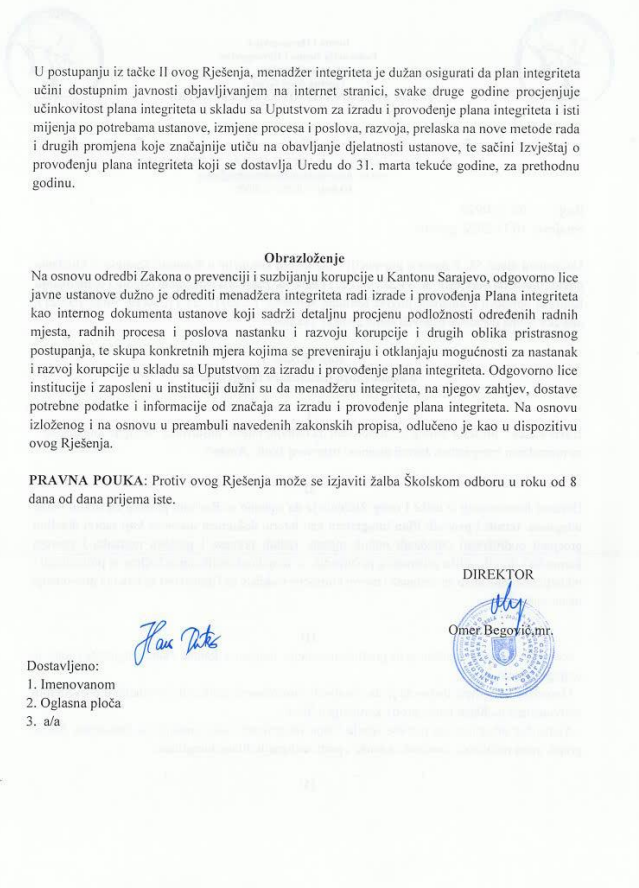
Haris Puteš

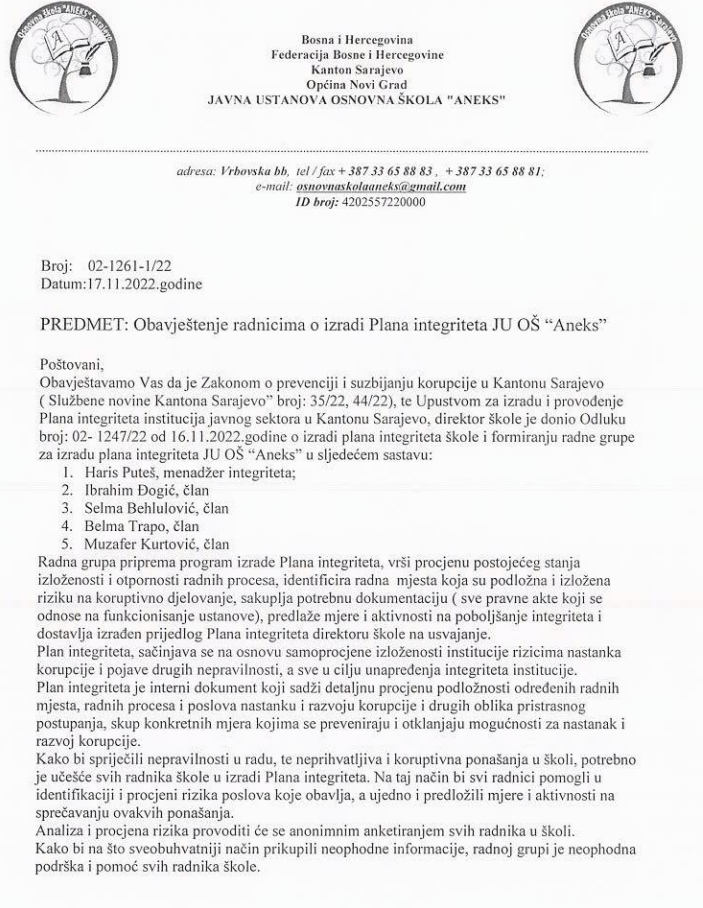
* **Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta**:

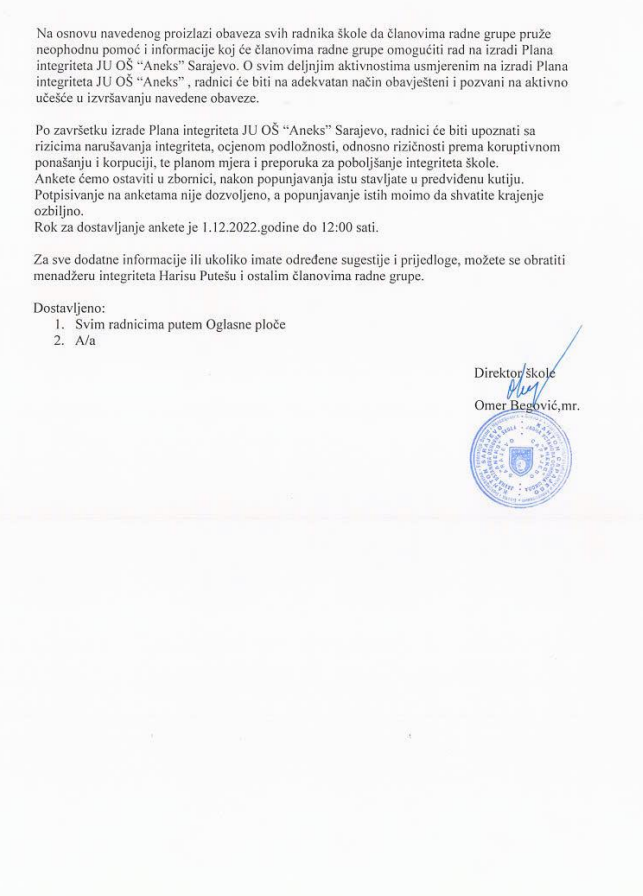
387 (0) 61 52 02 18













**Bosna i Hercegovina**

**Federacija Bosne i Hercegovine**

**Kanton Sarajevo**

**Općina Novi Grad**

**JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA "ANEKS"**



..............................................................................................................................................................................................

*adresa:****Vrbovska bb****,tel / fax* ***+ 387 33 65 88 83*** *,* ***+ 387 33 65 88 81****;*

*e-mail:*[***osnovnaskolaaneks@gmail.com***](mailto:osnovnaskolaaneks@gmail.com)

***ID broj:*** 4202557220000

Broj: 02-1270-1/22

Datum: 21.11.2022.godine

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA JU OŠ “ANEKS”

JAVNA INSTITUCIJA JU OSNOVNA ŠKOLA “ANEKS” Sarajevo

ODGOVORNO LICE: Omer Begović

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Haris Puteš, menadžer integriteta;
2. Ibrahim Đogić, član
3. Selma Behlulović, član
4. Belma Trapo, član
5. Muzafer Kurtović, član

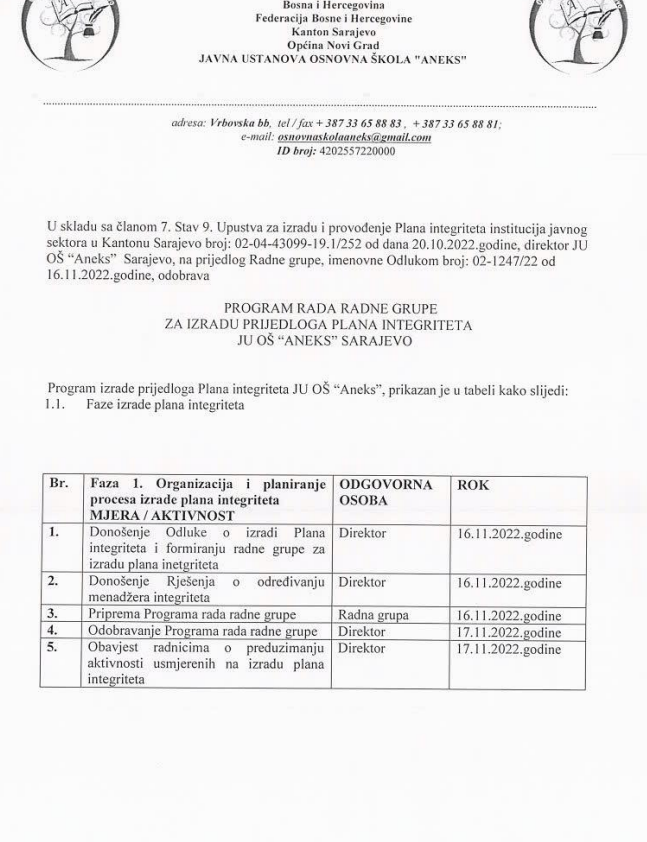
DATUM DONOŠENJA ODLUKE: 16.11.2022.godine

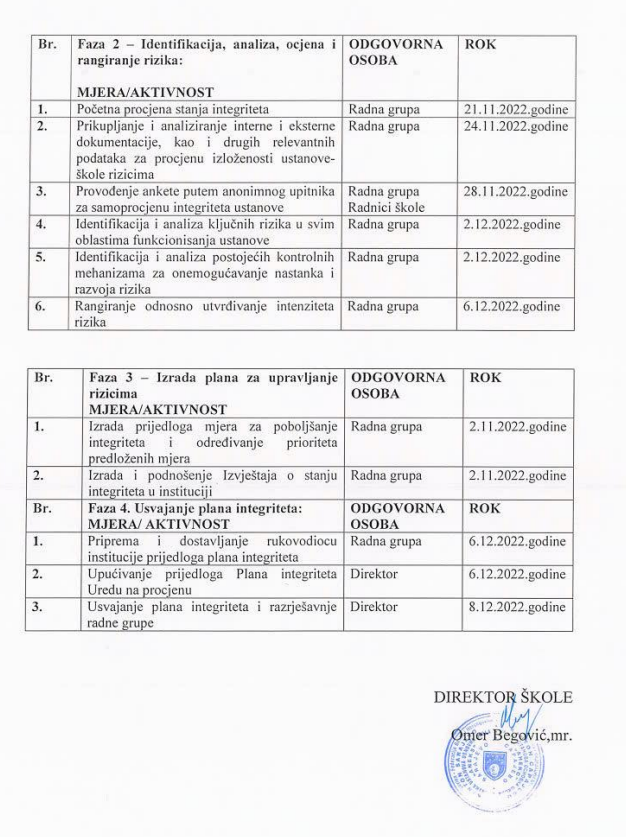
DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 21.11.2022.godine

DATUM POČETKA IZRADE PLANA INTEGRITETA : 21.11.2022.godine

DATUM ODOBRAVANJA PROGRAMA RADA: 21.11.2022.godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 6.12.2022.godine





**IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU OSNOVNA ŠKOLA „ANEKS“**

Broj: 02-1302/22

Datum: 06.12.2022. godine

**RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**

**PREDMET: Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u JU Osnovna škola „Aneks“ Sarajevo**

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU OŠ *„***Aneks***“* u sastavu Haris Puteš, Selma Behlulović, Belma Trapo, Ibrahim Đogić i Muzafer Kurtović imenovana Odlukom direktora JU OŠ „**Aneks**“ broj: 02-1247/22 od 24. 11. 2022. godine. (u daljem tekstu: *Radna grupa*), dana 05.12.2022. godine sačinila je sljedeći izvještaj o stanju integriteta u JU Osnovna škola „Aneks“ Sarajevo:

Članovi radne grupe su na sastanku održanom 15.11.2022. godine utvrdili da će u roku od 12 dana, direktoru škole dostaviti Program rada za izradu Plana integriteta JU OŠ *„*Aneks*“* u kojem će biti pobrojani rizici iz specifičnih oblasti u okviru nadležnosti škole te rizici iz općih oblasti koji su zajednički za sve institucije.

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

Da bi se dobili što precizniji podaci o stanju integriteta škole, dana 28.11.2022. godine, radna grupa je izradila anketu koju je isti dan proslijedila svih uposlenicima škole (za ukupno 56 uposlenika), a rok za ispunjavanje iste bio bio je 2.12.2022. godine. Upitnik je bio anoniman, a anketna pitanja i rezultati Ankete bit će prikazani u prilogu Planu integriteta škole.

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

**Ocjena intenziteta rizika**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OCJENA INTENZITETA RIZIKA** | | **VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE** | | |
| **Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti**  **(1)** | **Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti**  **(2)** | **Korupcija se pojavljivala često u prošlosti i velika je vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti**  **(3)** |
| **POSLJEDICE KORUPCIJE** | **Posljedice su beznačajne po instituciju**  **(1)** | **1** | **2** | **3** |
| **Posljedice su značajne po instituciju**  **(2)** | **2** | **4** | **6** |
| **Posljedice su vrlo značajne po instituciju**  **(3)** | **3** | **6** | **9** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Rizik/rizični proces | **Nastavni proces** |
| Rizik/rizični proces | **Ocjenjivanje učenika/ca** |
| Rizik/rizični proces | **Prevencija diskriminacije** |
| Rizik/rizični proces | **Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja** |
| Rizik/rizični proces | **Primanje poklona** |
| Rizik/rizični proces | **Organizovanje ekskurzija i matura** |
| Rizik/rizični proces | **Krizne situacije** |
| Rizik/rizični proces | **Rad u kriznim situacijama** |
| Rizik/rizični proces | **GPR i izvještavanje** |
| Rizik/rizični proces | **Rad sa vijećem roditelja i vijećem učenika** |
| Rizik/rizični proces | **Inkluzivna nastava** |
| Rizik/rizični proces | **Postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja** |
| Rizik/rizični proces | **Saradnja sa resornim ministarstvom** |
| Rizik/rizični proces | **Vlastiti prihodi (izdavanje prostora I dr.)** |
| OPĆE OBLASTI | |
| Rizik/rizični proces | **Nadzor nad radom službi** |
| Rizik/rizični proces | **Zapošljavanje** |
| Rizik/rizični proces | **Rad komisija za prijem uposlenika** |
| Rizik/rizični proces | **Interna komunikacija** |
| Rizik/rizični proces | **Eksterna komunikacija** |
| Rizik/rizični proces | **Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima** |
| Rizik/rizični proces | **Početak provođenja javne nabavke** |
| Rizik/rizični proces | **Dodjeljivanje ugovora** |
| Rizik/rizični proces | **Upravljanje ljudskim resursima** |
| Rizik/rizični proces | **Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih** |
| Rizik/rizični proces | **Interno prijavljivanje i eksterno prijavljivanje, zaštita prijavitelja** |

|  |  |
| --- | --- |
| SPECIFIČNE OBLASTI | |
| Rizik/rizični proces | **Nastavni proces** |
| Rizik/rizični proces | **Ocjenjivanje učenika/ca** |
| Rizik/rizični proces | **Prevencija diskriminacije** |
| Rizik/rizični proces | **Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja** |
| Rizik/rizični proces | **Primanje poklona** |
| Rizik/rizični proces | **Organizovanje ekskurzija i matura** |
| Rizik/rizični proces | **Krizne situacije** |
| Rizik/rizični proces | **Rad u kriznim situacijama** |
| Rizik/rizični proces | **GPR i izvještavanje** |
| Rizik/rizični proces | **Rad sa vijećem roditelja i vijećem učenika** |
| Rizik/rizični proces | **Inkluzivna nastava** |
| Rizik/rizični proces | **Postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja** |
| Rizik/rizični proces | **Saradnja sa resornim ministarstvom** |
| Rizik/rizični proces | **Vlastiti prihodi (izdavanje prostora I dr.)** |
| OPĆE OBLASTI | |
| Rizik/rizični proces | **Nadzor nad radom službi** |
| Rizik/rizični proces | **Zapošljavanje** |
| Rizik/rizični proces | **Rad komisija za prijem uposlenika** |
| Rizik/rizični proces | **Interna komunikacija** |
| Rizik/rizični proces | **Eksterna komunikacija** |
| Rizik/rizični proces | **Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima** |
| Rizik/rizični proces | **Početak provođenja javne nabavke** |
| Rizik/rizični proces | **Dodjeljivanje ugovora** |
| Rizik/rizični proces | **Upravljanje ljudskim resursima** |
| Rizik/rizični proces | **Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih** |
| Rizik/rizični proces | **Interno prijavljivanje i eksterno prijavljivanje, zaštita prijavitelja** |

**Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Br. | NAZIV PODZAKONSKOG AKTA | BROJ AKTA | DATUM STUPANJA NA SNAGU |
|  | Pravila JU OŠ „Aneks“ Sarajevo | 01-1-12/18 | 29.08.2018.godine |
|  | Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravila JU OŠ „Aneks“ Sarajevo | 02-5464/21 | 01.12.2021.godine |
|  | Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta | 02-374/22 | 23.05.2022.godine |
|  | Pravilnik o radu | 02-798/22 | 29.08.2022.godine |
|  | Pravilnik o kućnom redu | 01-587-1/19 | 27.02.2019.godine |
|  | Pravilnik o javnim nabavkama roba usluga i radova | 02-105/23 | 01.02.2023.godine |

**ZAKONSKI OKVIR JU OŠ „ANEKS“**

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

Zbirka detaljnih zakonskih propisa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI**  **(zakonski okvir za rad institucije)** | | | | |
|  | | | | |
| **PODRUČJE DJELATNOSTI** | **ZAKONI** | | **PRAVILNICI, STATUTI I SL.** | |
|  | **Br.** | **Naziv zakona** | **Br.** | **Naziv pravilnika, statuta i sl.** |
| Rukovodstvo i upravljanje | 1. | Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju ("'Službene novine Kantona Sarajevo'" broj:*23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21*)  Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i pomagala po predmetima za osnovnu školu ("'Službene novine Kantona Sarajevo'",broj 30/18, 20/22) | 1.1 | Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 24/18)  Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo ("'Službene novine Kantona Sarajevo'",broj: 35/17)  Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("'Službene novine Kantona Sarajevo',broj: 12/22 i 22/22)  Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi ("'Službene novine Kantona Sarajevo'", broj: 46/18 i 3/20)  Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika broj: 11-01-38-19480  Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", 34/12  Pravilnik o polaganju eksterne mature ("Službene novine Kantona Sarajevo", 48/13)  Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, |
| Radno-pravni status | 2. | Zakon o radu (Službene novine F BiH“ broj: 26/16, 89/18, 23/20)  Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju ("'Službene novine Kantona Sarajevo'" broj:*23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21*)  Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 24/22 i 40/22) |  | Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo ("'Službene novine Kantona Sarajevo'", 2/18, 32/18, 30/19)  Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjima školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("'Službene novine Kantona Sarajevo'", 9/22) |
| Finansiranje i budžet | 3. | Zakona o Budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19) |  |  |
| Javne nabavke | 4. | Zakon o javnim nabavkama BiH („Službeni glasnik BiH, broj 39/1, 59/22) |  | Pravilnik o postupku direktnog sporazuma |
| Ravnopravnost spolova | 5. | Zakon o ravnopravnosti spolova u BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 16/03, 102/09, 32/10) |  |  |
| Praznici | 6. | Zakon o praznicima Federacije BiH ( „Službeni list RBiH“, br. 2/92 i 13/94) |  |  |
| Pristup informacijama | 7. | Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH („ Službene novine FBiH“, broj: 32/01, 48/11) |  |  |

**ORGANOGRAM, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA**

**Organogram škole**

**Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Naziv radnog mjesta | Unutrašnja organizaciona jedinica | Glavni zadaci i odgovornosti | Procjena odgovornosti |
| 1. | Direktor škole | Rukovodilac | 1) priprema nacrt Godišnjeg plana i programa obrazovno odgojnog rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje,  2) podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta na kraju školske godine i dostavlja ga u eletronskoj formi,  3) planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenjskih i nastavničkih vijeća,  4) predlaže finasijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar vrši izbor i postavljenje radnika i sa njima zaključuje ugovor o radu,  5) brine se o zbrinjavnaju radnika u skladu sa pravilnikom kojeg donosi ministar,  6) na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljenje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenja o prestanku ugovora o radu,  7) osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika,  8) brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika,  9) sarađuje s učenicima i roditeljima,  10) predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte,  11) posjećuje nastavu idruge oblike odgojno-obrazovnog rada,  12) poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,  13) sarađuje sa osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima,  14) nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS,  15) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove u skladu sa ovim pravilnikom,  16) utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom,  17) predlaže raspored časova nastavničkom vijeću škole,  18) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,  19) rješava po žalbama i prigovorima roditelja,  20) odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole,  21) provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća,  22) prati i ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika i drugih radnika škole,  23) vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima, pravilima škole i drugim općim aktima i po nalogu Školskog odbora, koji su Zakonom, podzakonskim propisima i Pedagoškim standardnima i normativima za osnovnu školu utvrđeni poslovi pomoćnika direktora i voditelja dijela nstavnog procesa, u slučaju kada Škola nema pravo na pomoćnika direktora | izrazito visoka |
| 2. | Psiholog škole | Stručni saradnik | 1) koncepcijsko-programski zadaci,  2) učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarivanju i analizi odgojnog rada,  3) stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole,  4) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,  5) predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad,  6) rad na unaprijeđenju nastave,  7) sarađuje sa institucijama,  8) usko sarađuje sa direktorom, nastavnicima razredne i predmetne nastave,  9) predlaže mjere za veću efikasnost rada - savjetima i drugim oblicima rada,  10) rad na profesionalnoj orjentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima,  11) saradnja sa roditeljima - organizovanje i neposredan rad,  12) vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, personalni dosjei učenika, pedagoški karton učenika,  13) ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred osnovne škole,  14) planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika,  15) istraživanja u praksi školskog pedagoga,  16) pedagoško-psiholiška praksa studenata nastavnih fakulteta,  17) učestvuje u radu komisija vezanih za rad škole,  18) pripremanje za rad i stručno usavršavanje,  19) rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku,  20) rad na Godišnjem programu radaškole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ,  21) obavlja daktilografske poslove vezano za opis poslova pedagoga,  22) obavlja i druge poslove iz svoje struke prema NPP i poslove koje mu stavi u zadatak direktor | niska |
| 3. | Pedagog škole | Stručni saradnik | 1) koncepcijsko-programski zadaci,  2) učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarivanju i analizi odgojnog rada,  3) stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole,  4) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,  5) predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad,  6) rad na unaprijeđenju nastave,  7) sarađuje sa institucijama,  8) usko sarađuje sa direktorom, nastavnicima razredne i predmetne nastave,  9) predlaže mjere za veću efikasnost rada - savjetima i drugim oblicima rada,  10) rad na profesionalnoj orjentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima,  11) saradnja sa roditeljima - organizovanje i neposredan rad,  12) vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, personalni dosjei učenika, pedagoški karton učenika,  13) ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred osnovne škole,  14) planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika,  15) istraživanja u praksi školskog pedagoga,  16) pedagoško-psiholiška praksa studenata nastavnih fakulteta,  17) učestvuje u radu komisija vezanih za rad škole,  18) pripremanje za rad i stručno usavršavanje,  19) rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku,  20) rad na Godišnjem programu radaškole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ,  21) obavlja daktilografske poslove vezano za opis poslova pedagoga,  22) obavlja i druge poslove iz svoje struke prema NPP i poslove koje mu stavi u zadatak direktor | srednje |
| 4. | Bibliotekar | Stručni saradnik | 1) poslovi planiranja,  2) učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga,dopuna bibliotečkog fonda,  3) praćenje i realizacija programa rada škole,  4) permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja,  5) rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodiici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,  6) rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima,  7) stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole,  8) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područima,  9) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,  10) poslovi informisanja,  11) permanentno stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci,  12) projektna nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke,  13) obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora, stručnih organa škole i školskog odbora. | niska |
| 5. | Socijalni radnik | Stručni saradnik | 1) Koncepcijsko programski zadaci  2) Programiranje, ostavrivanje i analiza socijalnog rada  3) Predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad  4) Rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima  5) Sarađuje sa porodicom-starateljimna na terenu  6) Srađuje sa institucijama:  -centrom za socijalni rad (smještaj,starateljstvo,sudske odluke,materijalne beneficije)  -s komisijom za kategorizaciju  7) Usko sarađuje sa direktorom i pomoćnikom direktora  8) Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona učenika.  9) Stručno usavršavanje  10) Obavlja daktilografske poslove vezane za opis poslova socijalnog radnika  11) Obavlja i druge poslove iz svoje struke prema Nastavnom planu i i programu,i poslove koje mu stavi u zadatak direktorica | srednje |
| 6. | Sekretar škole | Administrativno osoblje | 1) a) Upravno-pravni poslovi  -učešće u izradi nacrta svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima,  -praćenje zakonskih propisa i službenih glasila,  -pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka,  briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama,  -saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.,  -zastupanje i predstavljanje pred sudom (U sporovima vrijednosti do 50 000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50 000 KM škola angažuje advokata, ukoliko sekretar škole nema položen pravosudni ispit.  b)Kadrovski i administrativni poslovi  -vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima,  -prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službamamirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena,  -vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja),  -učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora,  -izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole,  -stručna pomoć komisijama škole,  -izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i ogovora,  -poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke,zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore),  rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija),  -poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosijei radnika,  -kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama.  c)Poslovi u odnosu na tehničko osoblje  -organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja.  d)Planiranje i programiranje rada  -učešće u izradi godišnjeg programa rada škole,  -učešće u izradi Plana javnih nabavki.  e)Stručno usavršavanje  -Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnih aktiva | visoko |
| 7. | Asistenti u odjeljenju | Saradnik | 1) Pruža podršku učeniku/učenicima sa teškoćama u razvoju,  2) Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja),  3) Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika,  4) Motivira potiče i pomaže učeniku s teškoćama urazvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja,  5) Potiče učinkovito samopouzdanje i neovisnost,  6) Pomaže učeniku prilikom snalaženja ub školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, u dvoranu za sport i sl.), pripreme učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju,  7) Pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući,  8) Kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima,stručnim saradnicima, članovima mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice,  9) Prati i dokumentuje rad i postignuća učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i ili IPP-a,  10) Stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno koji su u funkciji evaluacije /unapređenja odgojno-obrazovnog rada,  11) Kontinuirano se stručno usavršava. | niska |
| 8. | Logoped-mobilni stručni tim | Saradnik | 1) Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnim za planiranje i osiguranje stručne, logopedske podrške učeniku-(anamnestički podaci)  2) Logopedska opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovire sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama  3) Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika  4) Pregled građe i pokretljivost govornih organa učenika  5) Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke  6) Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima-individualni/grupni tretmani sa učenicima  7) Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećaja tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija,disgrafija,diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama  8) Vođenje evidencije o ućeniku sa teškoćma u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju  9) Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala  10) Pisanje mjesečnih izvješaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana  11) Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti.  12) Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške  13) Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine  14) Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama  15) Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima  16) Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju  17) Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika  18) Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju  19) Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola  20) Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama | srednja |
| 9. | Psiholog –mobilni stručni tim | Saradnik | 1) Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku-(anamnestički podaci)  2) Opservacija i procjena, psihofizičkih, funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicim a i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama  3) Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija  4) Individualni i grupni rad psihologa sa učenikom/učenicima  5) Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola  6) Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju  7) Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala  8) Pisanje mjesečnih izvješaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana  9) Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti  10) Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana  11) Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške  12) Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine | srednja |
| 10. | Edukator-rehabilitator/defektolog-mobilni stručni tim | Saradnik | 1) Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnim za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku- (anamnestički podaci),  2) Opservacija i procjna funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama,  3) Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti,  4) Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke,  5) Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije,  6) Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola,   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 7) Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju ,  8) Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala,  9) Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana,  10) Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta  11) Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana,  12) Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške,  13) Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine,  14) Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama,  15) Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,  16) Savjetovaje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika,  17) Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća  18) Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju,  19) Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama,  20) Redovno stručno usavršavanje. | | | | |  |  |  |  | | srednja |
| 11. | Nastavnici/ce | Nastavno osoblje | Nastava i ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada (redovna nastava i vannastavne aktivnosti)  - pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i grafičkih radova, - ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada (razredništvo, dopunska, dodatna,fakultativna nastava, slobodne aktivnosti, terenska/inovativna nastava) - pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad, - ostali poslovi: - stručno usavršavanje, - rad u stručnim organima, - saradnja s roditeljima, - rad na pedagoškoj dokumentaciji, - rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji, - dežurstvo, - konsultacije s učenicima (ukoliko se realiziraju u posebnom terminu van redovne nastave)  - vođenje stručnog aktiva, - rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole, - rad u komisiji koju imenuje Školski odbor, - priprema za izvođenje terenske nastave, - posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno-historijskim spomenicima, - ostali poslovi po nalogu direktora | visoka |
| 12. | Domar, spremačice i ložač | Pomoćno i tehničko osoblje | Poslovi održavanja zgrade, dvorišta, poslovi čuvanja imovine, te poslovi odražavanja čistoće i higijene škole | srednja |
| 13. | Noćni/dnevni čuvar | Pomoćno i tehničko osoblje | Poslovi čuvanja imovine | srednja |

1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ „ANEKS“

Specifične oblasti

**Oblast:** Nastavni proces

* 1. Rizik: Ocjenjivanje učenika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Faktori/izvori rizika:  Sistemski **(S)**  Organizacijski **(O)**  Individualni **(I)**  Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| 1.  2. | Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem  Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja | Zakon o osnovnog odgoju i obrazovanju KS  Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo  Pravila škole | Djelimično kontrolisan | 2 | 2 | Srednji |

**Oblast:** Saradnja s roditeljima

* 1. Rizik: Pravdanje izostanaka

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Faktori/izvori rizika:  Sistemski **(S)**  Organizacijski **(O)**  Individualni **(I)**  Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| 1. | Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima/staratelja o načinu pravdanja izostanaka | Zakon o osnovnog odgoju i obrazovanju KS  Pravila škole | Djelimično kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

Oblast: Saradnja s roditeljima

1.3Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Faktori/izvori rizika:  Sistemski **(S)**  Organizacijski **(O)**  Individualni **(I)**  Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| 1.  2. | Roditelji/staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno-obrazovnog sistema  Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/staratelja nisu prenesene na adekvatan način | Zakon o osnovnog odgoju i obrazovanju KS  Pravila škole  Zakon o upravnom postupku FBiH | Djelimično kontrolisan | 1 | 1 | Nizak |

1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ „ANEKS“ SARAJEVO

Opće oblasti

**Oblast:**Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

* 1. **Rizik:**Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snaziuinstituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| 1. | Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama škole(O) | Zakono osnovnom odgoju i obrazovanju KS | kontrolisan | 2 | 2 | Umjeren |
| 2. | Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima škole i radnika nisu adekvatni i ujednačeni (O) | Pravilnik o radu škole  Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta | kontrolisan | 2 | 2 | Umjeren |

**Oblast:**Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

* 1. **Rizik:** Zapošljavanje

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|  |  | Zakono radu FBiH |  |  |  |  |
| 1. | Usaglašenost Plana zapošljavanja sa potrebama (O) | Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo |  |  |  |  |
|  |  | Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u KantonuSarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u KantonuSarajevo  Pedagoški standardi za osnovni odgoj i obrazovanje | kontrolisan | 2 | 2 | Umjeren |

**Oblast:**Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Faktori/izvoririzika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
|  |  | Zakono osnovnom obazovanju KS |  |  |  |  |
|  |  | Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo  Uredba o postupku prijemau radniodnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo |  |  |  |  |
| 1. | Nedostatak u radu komisije za prijem radnika(O) | Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodicau institucijama u Kantonu Sarajevo,  Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo | kontrolisan | 2 | 2 | Umjeren |

**Oblast:**Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

* 1. **Rizik:**Interna komunikacija

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Faktori/izvoririzika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analizarizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| 1. | Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između uposlenika škole(O) | Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS  Zakon o radu FBiH | kontrolisan | 2 | 2 | umjeren |
| 2. | Nepotpuna transparentnost u postupanju između ostalih uposlenika škole(O) | Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo |  |  |  |  |

**Oblast:**Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

* 1. **Rizik:** Eksterna komunikacija

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Faktori/izvoririzika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| 1. | Roditelji | Pravilnik o radu škole  Pravilnik o provođenju odredbi zakona o zaštiti ličnih podataka u JU OŠ „Aneks“  Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju KS  Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo |  |  |  |  |
|  | nisu u |  |  |  |  |
|  | potpunosti upoznati |  |  |  |  |
|  | sa nadležnostima |  |  |  |  |
|  | škole(O) |  |  |  |  |
|  | Roditelji |  |  |  |  |
| 2. | nisu u potpunosti |  |  |  |  |
|  | upoznati sa načinima |  |  |  |  |
|  | i komunikacijskim kanalima  prijavljivanja | kontrolisan | 2 | 2 | umjeren |
|  | nepravilnosti |  |  |  |  |
|  | učinjenih od strane |  |  |  |  |
|  | uposlenika škole |  |  |  |  |
|  | (O) |  |  |  |  |
|  | Sve neophodne |  |  |  |  |
| 3. | informacije iz |  |  |  |  |
|  | nadležnosti |  |  |  |  |
|  | škole nisu |  |  |  |  |
|  | dostupne roditeljima i građanima |  |  |  |  |
|  | (O) |  |  |  |  |

**Oblast:**Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Faktori/izvoririzika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| 1. | Uposlenici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim  informacijama i  podacima(O)  Prostorni kapaciteti za  čuvanje dokumentacije su odgovarajući(O)  elektronsko sinhrone  pristigle poštenije u  potpunosti ažurno (O)  Ne postoji registar  zaštićenih informacija  (uključujući i njihovu  gradaciju po važnosti)  (O) | Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi  Pravilnik o  kancelarijskom  poslovanju uFBiH  Pravilnik o  kancelarijskom i  arhivskom  poslovanju u FBiH  Pravilnik o provođenju odredbi zakona o zaštiti ličnih podataka u JU OŠ „Aneks“ |  |  |  |  |
|  | kontrolisan | 2 | 2 | umjeren |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | 1 | Nizak |
| 3. | kontrolisan |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Oblast:**Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| 1.  2. | Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki  (I,P)  Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija  (I,P) | Zakon o javnim nabavkama  Pravilnik  o javnim nabavkama roba, usluga i radova  JU OŠ “Aneks" Sarajevo | kontrolisan | 2 | 2 | Umjeren |

**Oblast:**Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

* 1. **Rizik:**Dodjeljivanje ugovora

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Faktori/izvoririzika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmina snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -  Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| 1. | Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana (I, P) | Zakon o javnim nabavkama KS  Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/ logorovanja društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi  Zakon o obligacionim odnosima FBiH | kontrolisan | 2 | 2 | Umjeren |

**Oblast:**Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

* 1. **Rizik:**Upravljanje ljudskim resursima

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Faktori/izvoririzika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| 1. | Nedostatak | Zakono osnovnom odgoju i obazovanju KS  Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo  Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo  Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjima školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo  Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo,Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo |  |  |  |  |
|  | kvalifikovanog kadra |  |  |  |  |
|  | (O) |  |  |  |  |
| 2. | Neravnomjerna |  |  |  |  |
|  | Raspodjela |  |  |  |  |
|  | radnika(O) | kontrolisan | 2 | 2 | Nizak |
| 3. | Nadekvatna |  |  |  |  |
|  | preraspodjela radnih |  |  |  |  |
|  | zadataka između |  |  |  |  |
|  | radnika unutar |  |  |  |  |
|  | Organizacionih |  |  |  |  |
|  | jedinica(P,I) |  |  |  |  |

**Oblast:**Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.10. **Rizik:** Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenika

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmina snazi u instituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće  nastankakorupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| 1. | Korištenje resursa |  |  |  |  |  |
|  | škole u suprotnosti sa  interesima škole (pribora za rad i dr) (O,P,I) | Zakon o izvršenju Budžeta |  |  |  |  |
| 2. | Radnici nisu upoznati  sa nespojivim aktivnostima(I) | Pravilnik o  radu | kontrolisan | 2 | 2 | Umjeren |
| 3. | Radnici se ponašaju |  |  |  |  |  |
|  | suprotno interesima |  |  |  |  |  |
|  | ustanove (I) |  |  |  |  |  |

**Oblast:**Funkcionisanja institucije OPĆA OBLAST

1.11**. Rizik:**Interno prijavljivanje/eksterno prijavljivanje/zaštita prijavitelja

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Br. | Faktori/izvoririzika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)** | Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snaziuinstituciji | Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  -  Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije | Ocjena posljedice nastanka korupcije | Intenzitet rizika |
| 1. | Neadekvatan sistem |  |  |  |  |  |
|  | internog prijavljivanja  narušavanja integriteta(O) | Zakono osnovnom odgoju i obazovanju KS |  |  |  |  |
|  |  | Pravilnik o radu |  |  |  |  |
| 2. | Neprijavljivanje |  |  |  |  |  |
|  | narušavanja integriteta od strane radnika (I) |  | kontrolisan | 2 | 3 | Visok |
| 3. | Netransparentno |  |  |  |  |  |
|  | Postupanjepo |  |  |  |  |  |
|  | internim prijavama |  |  |  |  |  |
|  | (P,I) |  |  |  |  |  |

**3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv rizika/ rizičnog procesa** | **Faktor rizika** | **Opis mjere** | **Prioritet mjere**  **- Visok prioritet (V)**  **- Srednji prioritet (S)**  **-Niski prioritet (N)** | **Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere** | **Procjena eventualnih troškova** | **Indikatori** |
| **3.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca** | 1.Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem. | 1.1 Provesti komparativnu analizu ocjenjivanja učenika/ca u školi. | Nizak | Odjeljenska vijeća i nastavničko vijeće/ 31.12.2023. godine | Nema dodatnih troškova | 1. Donijeti smjernice za konzistentnu primjenu kriterija za ocjenjivanje u školi |
| 2. Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja | 2.1 Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima pritiska od strane roditelja u pogledu ocjenjivanja učenika/ca | Srednji | Pedagog i Psiholog škole / 31.12.2023. godine | Nema dodatnih troškova | 2.1 Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika/ca |
| 2.2 Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike | Srednji | Voditelji odjeljenja i nastavnici /  kontinuirano | Nema dodatnih troškova | 2.2 Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritiscima na nastavnike/ce |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv rizika/ rizičnog procesa** | **Faktor rizika** | **Opis mjere** | **Prioritet mjere**  **- Visok prioritet (V)**  **- Srednji prioritet (S)**  **-Niski prioritet (N)** | **Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere** | **Procjena eventualnih troškova** | **Indikatori** |
| **3.2. Rizik: Pravdanje izostanaka** | 1. Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima/  staratelja o načinu pravdanja izostanaka | 1. Provesti analizu postojećih propisa kojima se reguliše pravdanje izostanaka učenika | Nizak | Sekretar škole/ 30.06.2023. godine | Nema dodatnih troškova | Izvršena analiza pozitivnih propisa kojima se reguliše predmetna oblast. |
| 2. Educirati nastavnike o propisanom načinu pravdanja izostanaka | Nizak | Direktor škole/  31.08.2023.godine | Nema dodatnih troškova | Izostanci učenika će se pravdati na propisan način. |
| 3. Educirati roditelje/ staratelje o propisanom načinu pravdanja izostanaka | Nizak | Voditelji odjeljenja/  kontinuirano | Nema dodatnih troškova | Povećana svijest roditelja/  staratelja o načinu pravdanja izostanaka. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv rizika/ rizičnog procesa** | **Faktor rizika** | **Opis mjere** | **Prioritet mjere**  **- Visok prioritet (V)**  **- Srednji prioritet (S)**  **-Niski prioritet (N)** | **Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere** | **Procjena eventualnih troškova** | **Indikatori** |
| **3.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja** | 1.Roditelji staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskm kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno-obrazovnog sistema. | 1. Upoznati roditelje/  staratelje o  proceduri podnošenja žalbi i predstavki | Nizak | Direktor i predsjednik Vijeća roditelja/ 31.12.2023. godine | Nema dodatnih troškova | Roditelji/staratelji upoznati sa načinom podnošenja žalbi i predstavki |
| 2. Redovno vršiti aktivnosti na animiranju roditelja/  staratelja da prijavljuju neregularna ponašanja | Nizak | Voditelji odjeljenja i nastavnici/  kontinuirano | Nema dodatnih troškova | Animiranje se redovno vrši |
| 2.Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/  staratelja nisu prenesene na adekvatan način. | 1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru  postupanja sa eksternim prijavama | Nizak | Direktor/ 31.12.2023. godine | Nema dodatnih troškova | Analiza postupanja po eksternim prijavama izvršena |

**UPITNIK**

**za samoprocjenu integriteta unutar JU OŠ „ANEKS“**

**Napomena:**

**NE UPISIVATI IME I PREZIME**

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

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

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

a)  da

b) ne

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

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

3. Koje poslove/aktivnosti u Školi smatrate da su izloženi koruptivnom djelovanju?

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

4. Kako ocjenjujete transparentnost u radu škole?

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

5. Kako ocjenjujete mehanizam odgovornosti u školi?

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

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

a)  da

b) ne

c) djelimično

7. 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

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

a)  da

b) ne

9.Smatrate li da je nadzor nad provođenjem Zakona, Pravilnika, podzakonskih akata i dr, u Školi adekvatan?

a) da

b) ne

c) ne znam

10.Da li biste prijavili korupciju ili neko koruptivno ponašanje koje se dešava u školi a o kojoj imate saznanje?

a) da

b) ne

c) nisam siguran

11. Smatrate li da je vaše radno mjesto izloženo mogućnposti koruptivnog djelovanja?

a) da

b) ne

c) nisam siguran

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

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

a) da

b) ne

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

a) da

b) ne

14. Da li su rokovi jasno definisani u pisanom obliku?

a) da

b) ne

15. 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

16. Ukoliko je odgovor DA, da li se konsultirate sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje  spadaju u ovu „sivu zonu“?

a) da

b) ne

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

a) da

b) ne

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

a) da

b) ne

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

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

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

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

21. Da li Vaš nadređeni ocjenjuje Vaš rad?

a) da

b) ne

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

a) slažem se

b) ne slažem se

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

a) da

b) ne

24. Da li ste upoznati sa procedurom ocjenjivanja ostalih radnika škole?

a) da

b) ne

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

a) da

b) ne

26. Uukoliko je odgovor na prethodno pitanje „DA“, da li znate kome bi ste trebali prijaviti sukob interesa u Školi?

a) da

b) ne

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

**27.** Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše ustanove u okviru vaših poslovnih aktivnosti?

a) da

b) ne

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

a) da

b) ne

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

a) da

b) ne

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

30.Da li radite sa sredstvima i Budžetom?

a) da

b) ne

(Ukoliko je odgovor NE, pređite na slijedeće pitanje)

31. Da li radite sa zahtjevima za naknadu troškova?

a) da

b) ne

(Ukoliko je odgovor NE, pređite na slijedeće pitanje)

32. Da li radite sa nabavkom robe i usluga?

a) da

b) ne

(Ukoliko je odgovor NE, pređite na slijedeće pitanje)

33. 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 :

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

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

a) da

b) ne

c) nije mi poznato

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

a) da

b) ne

c) nije mi poznato

36. Smatrate li da je opskrba materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad (prostorije, namještaj, oprema) zadovoljavajuća?

a) da

b) ne

PRILOG:

Rezultati **Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar JU OŠ „Aneks“**

Od 56 uposlenika škole, 42 uposlenika su ispunila Upitnik ili 75 % uposlenika.

1. DA 9 NE 33; 78% uposlenika smatra da njihovo obavljanje radnih aktivnosti ne uključuje rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju, a 21% smatra da uključuje rizične aktivnosti.

2. Komisije (prijem zaposlenika, za javne nabavke, ocjenjivanje uposlenika, ocjenjivanje učenika, saradnja sa roditeljima) – navedeni su primjeri za rizične aktivnosti podložne koruptivnom djelovanju

3. Komisije (prijem zaposlenika, za javne nabavke, ocjenjivanje uposlenika, ocjenjivanje učenika, saradnja sa roditeljima) – navedeni su poslovi koji smatraju da su izloženi koruptivnom djelovanju

4. ODLIČNA 41, VRLODOBRA 1; 98% uposlenika smatra da je transparentnost u radu škole odlična , a 2% da je vrlodobra.

5. ODLIČNA 38, VRLODOBRO 3; 90% uposlenika smatra da je mehanizam odgovornosti u školi odličan, a 7% da je vrlodobar.

6. DA 41, DJELIMIČNO 1; 98% uposlenika smatra da se u radu Škole dosljedno provodi zakonska regulativa, a 2% da se djelimično provodi.

7. DA 41; 98% uposlenika smatra da su interni propisi koji se donose u Školi, dostupni radnicima.

8. NE 41; 98% uposlenika smatra da ne nedostaju interni akti koji se odnose na neko osjetljivo pitanje.

9. DA 36, NE ZNAM 6; 86% uposlenika smatra smatra da je nadzor nad provođenjem zakona, pravilnika itd, adekvatan, a 14% ne zna da li je adekvatan.

10. DA 34, NISAM SIGURAN 8; 81% uposlenika smatra da bi prijavilo korupciju za koju bi imalo saznanje u Školi, a nije sigurno 19%.

11. DA 9, NE 32, NISAM SIGURAN 1; 22% uposlenika smatra da je njihovo radno mjest izloženo koruptivnom djelovanju, 76% smatra da nije, a 2% nije sigurno.

12. DA 42; 100% uposlenika je upoznato sa opisom i odgovornostima svog radnog mjesta.

13.DA 42; uposlenika smatra da postoje prihvatljivi vremenski okviri za ostvarivanje radnih rezultata i završetka aktivnosti.

14. DA 41; 98% uposlenika smatra da su rokovi jasno definisani u pisanom obliku.

15. DA 6, NE 36; 14% uposlenika smatra da ima veća ovlaštenja od onih koji su sadržani u opisu posla, 86% uposlenika smatra da nema

16. DA 4, NE 2; uposlenici koji su naprethodno pitanje odgovorili sa DA, njih 67% se konsultuje sa nadređenim, a 33% ne konsultuje.

17. DA 42; 100% uposlenika smatra da je njihov nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije.

18. DA 42; 100% uposlenika smatra da postoji oblik zajedničkih konsultacija o poslu sa nadređenim i saradnicima.

19. MANJE OD JEDNOM MJESEČNO 4, JEDNOM MJESEČNO 6, VIŠE OD JEDNOM MJESEČNOM 31; 74% uposlenika kaže da održava poslovne konsultacije više od jednom mjesečno, 14% jednom mjesečno, a 10% manje od jednom mjesečno.

20. MANJE OD JEDNOM MJESEČNO 4, JEDNOM MJESEČNO 8, VIŠE OD JEDNOM MJESEČNO 30; 71% uposlenika kaže da izvještava svog nadređenog više od jednom mjesečno, 19% jednom mjesečno, a 10% manje od jednom mjesečno.

21. DA 41; 98% uposlenika kaže da nadređeni ocjenjuje njihov rad.

22. NE SLAŽEM SE 42; 100% uposlenika smatra da se ne ocjenjuje uglavnom količina obavljenog posla, a ne kvalitet, odnosno način na koji ste ostvarili te rezultate.

23. DA 16, NE 26; 38% uposlenika je upoznato sa procedurom ocjenjivanja direktora škole, a 64% nije upoznato.

24. DA 40, NE 2; 96% uposlenika je upoznato sa procedurom ocjenivanja ostalih radnika škole, a 4% nije upoznato.

25. DA 39, NE 3; 93% uposlenika je reklo da bi prijavili sukob interesa između privatnog pitanja i funkcije koju obavljaju, a 7% ne bi prijavilo.

26. DA 34, NE 5; od onih uposlenika koji bi prijavili sukob interesa, 87% zna kome bi prijavili u školi sukob intersa, a 13% ne zna kome bi prijavili.

27. DA 22, NE 20; 52% uposlenika kaže da kontaktira sa osobama izvan ustanove u okviru poslovnih aktivnosti, a 48% ne kontaktira.

28. DA 19, NE 15; 45% uposlenika kaže da nadređeni zna sa kim kontaktiraju izvan ustanove u okviru poslovnih aktivnosti, a 36% kaže da ne zna.

29. DA 19, NE 15; 45% uposlenika kaže da je nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata, a 36% da nije.

30. DA 3, NE 39; 7% uposlenika kaže da rade sa sredstvima i Budžetom, a 97% kaže da ne rade.

31. DA 1, NE 38; 98% uposlenika ne radi sa zahtjevima za naknadu troškova, a 2% radi.

32. DA 3, NE 35; 94% uposlenika ne radi sa nabavkom robe i usluga, a 6% radi.

33. NE 42; 100% uposlenika nije čulo u školi za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.

34. DA 25, NIJE MI POZNATO 16; 60% uposlenika kaže da izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu sa budžetskim sredstvima, a za 38% uposlenika to nije poznato.

35. DA 25, NE 1, NIJE MI POZNATO 15; 60% uposlenika zna da postoje interni propisi kojim su

regulisane procedure javnih nabavki u školi, za 2% uposlenika ne zna, a za 36% uposlenika nije

poznato.

36. DA 41, NE 1; za 98% uposlenika opskrba materijalom, sredstvima za rad, prostorom za rad je zadovoljavajuća, a za 2% nije zadovoljavajuća.

Broj: 02-1306/22

Datum: 6.12.2022.godine

