

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I REHABILITACIJU

"VLADIMIR NAZOR"

Sarajevo, Ul. Azize Šaćirbegović br. 80

Tel.direktor: (00387) 33641354 ili sekretar: (00387) 33650196



PLAN INTEGRITETA

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

**U Sarajevu, 08.12.2022.godine
sa dopunama od 03.02.2023.godine**

Sadržaj

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA.....	3
PROGRAM RADA I PLAN RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	8
IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JU CENTAR“VLADIMIR NAZOR“	11
1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU CENTAR“VLADIMIR NAZOR“ - Posebne oblasti Centra	26
1.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika	26
1.2. Rizik: Pravljenje izostanaka	27
1.3. Rizik: Organizacija i realizacija ekspanzije i izleta	27
1.4. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	28
1.5. Rizik: Saradnja sa vijećem roditelja	29
2. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU CENTAR“VLADIMIR NAZOR“ - Opće oblasti Centra	29
2.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos	29
2.2. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima	31
2.3. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	33
2.4. Rizik: Interno prijavljivanje	34
2.5. Rizik: Zaštita prijavitelja	35
2.6. Rizik: Primanje poklona	36
3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	36
3.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca	37
3.2. Rizik: Pravljenje izostanaka	38
3.3. Rizik: Organizacija i realizacija ekspanzije i izleta	39
3.4. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	40
3.5. Rizik: Rad sa vijećem roditelja	41
3.6. Rizik: Prijem radnika u radni odnos	43
3.7. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima	45
3.8. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	49
3.9. Rizik: Interno prijavljivanje	51
3.10. Rizik: Zaštita prijavitelja	52
3.11. Rizik: Primanje poklona	53
PRILOG I ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA	54
PRILOG II - ZAPISNICI RADNE GRUPE.....	57

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

▪ **Naziv institucije:**

Javna ustanova Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju „Vladimir Nazor“ Sarajevo

▪ **Adresa:**

Azize Šaćirbegović br. 80

▪ **E-mail institucije:**

vnazor@hotmail.com

▪ **Broj telefona institucije:**

Direktor/pomoćnik direktora 033/ 641-354

Sekretar/administrativni radnik 033/ 650-196

Predškolski odjel 033/ 654-990

▪ **Ime i prezime rukovodioca institucije:**

Maida Idrizović

▪ **Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:**

1. Zulfo Ahmetović – predsjednik i koordinator radne grupe,

2. Zlata Memišević – član radne grupe.

3. Edinalda Jakubović – član radne grupe

4. Arnela Pašalić – član radne grupe

5. Mevlija Ražanica – član radne grupe

▪ **Datum usvajanja Plana integriteta:**

08.12.2022. godine

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

Zulfo Ahmetović

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

062/564-564

Broj: 01-2366/2022

Datum: 24.11.2022.godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22 i 44/22), Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl.novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21), direktorica Centra donosi

O D L U K U

o izradi Plana integriteta i formiranju radne grupe za izradu plana integriteta Javne ustanove

Član 1.

Donosi se Odluka o formiranju radne grupe za izradu plana integriteta JU Centar "Vladimir Nazor" i izradi Plana integriteta JU Centar "Vladimir Nazor".

Član 2.

Imenuje se radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta u slijedećem sastavu:

1. Zulfo Ahmetović – menadžer integriteta
2. Zlata Memišević - član
3. Edinalda Jakubović– član
4. Arnela Pašalić - član
5. Mevlija Ražanica – član

Radna grupa se imenuje na period od 4 (četiri) godine, počev od dana imenovanja.

Član 3.

Radna grupa je dužna u roku od 10 dana od dana imenovanja dostaviti odgovornom licu institucije efikasan i provodljiv Program rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta.

Član 4.

Radna grupa je dužna da najkasnije do 9.12.2022. godine sačini prijedlog plana integriteta.

Član 5.

Radna grupa je dužna Plan integriteta dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, u roku od 15 (petnaest) dana od dana donošenja.

Član 6.

Radna grupa je dužna svake 2 (dvije) godine procjenjivati učinkovitost Plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

Član 7.

Radna grupa je dužna izvještaj o provođenju Plana integriteta dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo do 31. marte tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 8.

Radna grupa će o svakom održanom sastanaku sačiniti zapisnik.

Član 9.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:
- Članovima komisije
- a/a

DIREKTORICA

Maida Idrizović, prof.

Broj: 01-2367/22

Sarajevo, 24.11.2022. godine

Na osnovu člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 35/22) i člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), direktorica Javne ustanova Centar „Vladimir Nazor“ Sarajevo, donosi:

RJEŠENJE

o imenovanju menadžera integriteta

1. – Zulfo Ahmetović, doktor odgojnih nauka, raspoređen na radnom mjestu pomoćnika direktora, imenuje se za menadžera integriteta u Javnoj ustanovi Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju „Vladimir Nazor“, Sarajevo.

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

3. – Menadžer integriteta je dužan da sačini Upitnik za ispitivanje percepcije i iskustva radnika Centra, u vezi sa koruptivnim ponašanjem radnika Centra;

- Menadžer integriteta dužan je da predloži usvajanje, izmjene i dopune Plana integriteta i stara se o njegovoj realizaciji;

- Menadžer integriteta dužan da je da obezbjedi informisanje nadležnih institucija o provedenim aktivnostima u oblasti borbe protiv korupcije u Centru;

- Menadžer integriteta za potrebe izrade Plana integriteta usko saraduje sa članovima Radne grupe, svim radnicima, održava sastanke i prati realizaciju Plana integriteta.

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

Obrazloženje

Na osnovu odredbi Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, odgovorno lice javne ustanove dužno je odrediti menadžera integriteta radi izrade i provođenja Plana integriteta kao internog dokumenta ustanove koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika

pristrasnog postupanja, te skupa konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta. Odgovorno lice dužno je osigurati da plan integriteta učini dostupnim javnosti objavljivanjem na internet stranici, svake druge godine procjenjuje učinkovitost plana integriteta u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta i isti mijenja po potrebama ustanove, izmjene procesa i poslova, razvoja, prelaska na nove metode rada i drugih promjena koje značajnije utiču na obavljanje djelatnosti ustanove. Odgovorno lice institucije i zaposleni u instituciji dužni su da menadžeru integriteta, na njegov zahtjev, dostave potrebne podatke i informacije od značaja za izradu i provođenje plana integriteta. Institucija je dužna dostaviti Uredu izvještaj o provođenju plana integriteta. Izvještaj institucija dostavlja Uredu do 31. marta tekuće godine, za prethodnu godinu. Na osnovu dostavljenih planova integriteta, izvještaja o provođenju planova integriteta i preporuka za unaprjeđenje planova integriteta Ured sačinjava izvještaj o donošenju i provođenju planova integriteta u institucijama koji sadrži podatke o provedenim mjerama iz plana integriteta, mjerama koje nisu provedene i razlozima zbog kojih mjere nisu sprovedene. Za donošenje, provođenje i izvještavanje o provođenju plana integriteta odgovorno je odgovorno lice ustanove. Na osnovu izloženog i na osnovu u preambuli navedenih zakonskih propisa, odlučeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

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

Dostavljeno:

1. Imenovanom;
2. Oglasne ploče x1;
3. a/a

DIREKTORICA

Maida Idrizović, prof.

Broj: 01-2038/22

Datum: 10.10.2022. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) člana 31. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22), direktorica Javne ustanove Centar „Vladimir Nazor“ Sarajevo donosi:

O D L U K U
o imenovanju ovlaštenog lica
za prijem prijave korupcije na radu ili u vezi s radom u Centru

Član 1.

Imenuje se Zlata Memišević, diplomirani pravnik (VII stepen stručne spreme), koja obavlja poslove i radne zadatke sekretara u Javnoj ustanovi Centar „Vladimir Nazor“ Sarajevo za ovlašteno lice za prijem prijave korupcije i drugih nepravilnosti.

Član 2.

Prijava korupcije i prijava drugih nepravilnosti može se podnijeti i direktorici Centra kao odgovornom licu u Centru.

Član 3.

Ovlašteno lice iz člana 1. ove odluke sa direktoricom Centra po prijavama korupcije na radu ili u vezi sa radom u Javnoj ustanovi Centar „Vladimir nazor“ u Sarajevu će postupiti u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo.

Član 4.

Direktorica Centra kao odgovorno lice i ovlašteno lice iz člana 1. ove odluke dužni su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu, čuvaju kao službenu tajnu.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Članom 31. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22), propisana je obaveza odgovornog lica Centra određivanja jednog ili više lica za prijem prijave korupcije i postupanje po prijavama korupcije. Ovlašteno lice mora imati VII stepen stručne spreme, završene pravni fakultet za 240 ECTS bodova ili ekivalent. Shodno navedenom i u preambuli navedenim zakonskim propisima, direktorica je donijela odluku kojom se Zlata Memišević, sekretar Centra, imenuje za ovlašteno lice za prijem prijave korupcije i postupanje po prijavama korupcije.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se uložiti prigovor Školskom odboru Centra u roku od 30 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:

- Imenovanoj
- a/a

DIREKTORICA CENTRA

Maida Idrizović, prof.

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

- **Institucija:**

Javna ustanova Centar „Vladimir Nazor“

- **Direktor:**

Maida Idrizopvić, prof.

- **Koordinator radne grupe:**

Zulfo Ahmetović, doktor odgojnih nauka

- **Članovi radne grupe:**

Zlata Memišević

Edinalda Jakubović

Arnela Pašalić

Mevlija Ražanica

- **Datum odobravanja programa rada:**

24.11.2022. godine

- **Početak izrade Plana integriteta:**

24.11.2022. godine

- **Očekivani završetak:**

09.12.2022. godine

OBAVIJEST RADNICIMA O PREDUZIMANJU AKTIVNOSTI USMJERENIH NA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Broj:01-2400/22

Sarajevo, 01.12.2022.godine

PREDMET: Obavijest za radnike JU Centar „Vladimir Nazor“

U skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:35/22) i Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj:02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022.godine, u Javnoj ustanovi Centar „Vladimir Nazor“u toku je postupak izrade Plana integriteta, kao internog dokumenta, koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova, nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad institucije. U cilju izrade pomenutog Plana, donesena je Odluka o izradi Plana integriteta i formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta, kojom su imenovani menadžer integriteta i članovi radne grupe. Za menadžera je imenovan Zulfo Ahmetović, a za članove: Zlata Memišević, Edinalda Jakubović, Arnela Pašalić i Mevlija Ražanica.

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

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

Dostavljeno:

- na oglasnu ploču

-a/a

DIREKTORICA CENTRA

Maida Idrizović, prof.

**PROGRAM I PLAN RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA JAVNE USTANOVE CENTAR
"VLADIMIR NAZOR" SARAJEVO ZA PERIOD 2022-2026.GODINE**

BR.	FAZA 1: PRIPREME	ODOGOVRNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o izradi Plana integriteta i imenovanje radne grupe Donošenje rješenja o imenovanju menadžera integriteta	Direktorica	24.11.2022.godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	01.12.2022.godine
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Direktorica	01.12.2022.godine
4.	Obavještanje radnika institucije o planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta	Direktorica	01.12.2022.godine
BR.	FAZA 2: IDENTIFIKACIJA FAKTORA RIZIKA	ODOGOVRNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	01.12.2022.godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu Plana integriteta	Radna grupa	05.12.2022.godine
3.	Pregled i analiza dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	07.12.2022.godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa	01.12.2022.godine
5.	Identifikacija i analiza faktora rizika	Radna grupa Radnici Centra	08.12.2022.godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	08.12.2022.godine
BR:	FAZA 3: IDENTIFIKACIJA PREVENTIVNIH MJERA	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unaprijeđenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	08.12.2022.godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u centru	Radna grupa	08.12.2022.godine
BR.	FAZA 4: ZAVRŠNA FAZA, USVAJANJE PLANA INTEGRITETA CENTRA	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Pripremanje i dostavljanje direktorici Plana integriteta	Radna grupa	08.12.2022.godine
2.	Pregled predloženog Plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo	Direktorica Centra	08.12.2022.godine
3.	Usvajanje Plana integriteta Centra	Direktorica Centra	Po dobijanju Mišljenja Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
4.	Izmjene i dopune Plana Integriteta	Direktorica Centra	Po preporuci ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom od 23.1.2023.godine

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

Datum: 09.12.2022. godine sa dopunom Izvještaja od 03.02.2023.godine

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

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

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU Centar „Vladimir Nazor“ u sastavu Zulfo Ahmetović, Zlata Memišević, Edinalda Jakubović, Arnela Pašalić i Mevlija Ražanica, imenovana Odlukom direktorice Centar „Vladimir Nazor“ broj: Broj: 01-2366/22 od 24.11.2022.godine (u daljem tekstu: Radna grupa), dana 09.12.2022. godine sačinila je sljedeći Izvještaj o stanju integriteta u JU Centar „Vladimir Nazor“ Sarajevo i dopunu Izvještaja 03.02.2023.godine:

Članovi radne grupe su na trećem sastanku održanom 08.12.2022. godine utvrdili da će direktorici Centra dostaviti *Program rada za izradu Plana integriteta JU Centar „Vladimir Nazor“* u kojem će biti pobrojani rizici iz specifičnih oblasti u okviru nadležnosti Centra te rizici iz općih oblasti koji su zajednički za sve institucije.

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

Da bi se dobili što precizniji podaci o stanju integriteta Centra, radna grupa je, u skladu sa zaduženjima sa prvog sastanka sačinila 28.11.2022.godine Upitnik za provođenje anonimne ankete i provela anketu koju je prosljedila svim uposlenicima Centra (za ukupno 117 uposlenika), a rok za ispunjavanje iste bio je 05.12.2022. godine. Upitnik je bio anonimn, a anketna pitanja i rezultati ankete bit će prikazani u prilogu Planu integriteta Centra. U tabelarnom pregledu u nastavku se nalaze identifikovni rizici/rizični procesi, koji su dalje kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika.

Na osnovu Preporuka za unaprjeđenje Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom broj: 20-04-483-88/23 od 23.01.2023.godine, Radna grupa je izvršila izmjene i dopune Plana integriteta i to dodavanjem tabela sa navedenim zakonskim, podzakonskim provedbenim propisima i internim aktima Centra koje koristimo u radu. Osim toga Radna grupa je dodala i radna mjesta i njihov opis i broj i način donošenja odluka u Centru, te smo dopunili tabelu 3.7. Rizik – Upravljanje ljudskim resursima.

ZAKONSKI OKVIR INSTITUCIJE

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

1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa

ZAKONI		PRAVILNICI, STATUTI I SL.	
Br.	Naziv zakona, br.	Br.	Naziv pravilnika, statuta i sl.
1	ZAKON O RADU ("Službene novine F BiH" broj 26/16, 89/18 i 44/22)	1	PEDAGOŠKI STANDARDI I OPĆI NORMATIVI ZA OSNOVNI ODGOJ I OBRAZOVANJE I NORMATIVE RADNOG PROSTORA, OPREME, NASTAVNIH SREDSTAVA I UČILA PO PREDMETIMA ZA OSNOVNU ŠKOLU ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 30/18, 9/22 i 20/22) PEDAGOŠKI STANDARDI I NORMATIVI ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ (»Službene novine Kantona Sarajevo« broj: 46/16, 12/21 i 20/22)
2	ZAKON O OSNOVNOM ODGOJU I OBRAZOVANJU ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) i ZAKON O PREDŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU U KANTONU SARAJEVO (»Službene novine Kantona Sarajevo«) broj: 26/08, 21/09,33/21 i 31/22	2	KOLEKTIVNI UGOVOR ZA DJELATNOSTI PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OSNOVNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA U KANTONU SARAJEVO ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/22 i 40/22)
3	ZAKON O PREVENCIJI I SUZBIJANJU KORUPCIJE U KANTONU SARAJEVO ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22)	3	PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I REALIZACIJI IZLETA, STUDIJSKIH POSJETA, EKSKURZIJA, KAMPOVANJA/LOGOROVANJA, DRUŠTVENO/KORISNOG RADA, ŠKOLE U PRIRODI I DRUGIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 15/22)

4	ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA (»Službeni glasnik BiH« 39/14 i 59/22)	4	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)
5		5	PRAVILNIK O INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 32/19).
6		6	PRAVILNIK O PRAĆENJU, VREDNOVANJU I OCJENJIVANJU UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA U KANTONU SARAJEVO ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/2018)
7		7	PRAVILNIK O IZBORU, IMENOVANJU I RAZRJEŠENJU DIREKTORA OSNOVNIH ŠKOLA ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 2/18, 32/18, 30/19)
8		8	PRAVILNIK O VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U OSNOVNOJ ŠKOLI ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 46/18 i 3/20)
9		9	PROPISANI OBRASCI O VOĐENJU DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE A U SKLADU SA PRAVILNIKOM O VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U OSNOVNOJ ŠKOLI ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 46/18 i 3/20)
10		10	PRAVILNIK O IZBORU, IMENOVANJU I NAČINU RADA ŠKOLSKIH ODBORA OSNOVNIH ŠKOLA KANTONA SARAJEVO ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/17)
11		11	PRAVILNIK O OCJENJIVANJU, NAPREDOVANJU I STICANJU

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

2. Zbirka internih pravila i propisa/podzakonskih akata

Br.	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA
1.	PRAVILA CENTRA
2.	PRAVILNIK O RADU
3.	PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
4.	PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA
5.	PRAVILNIK O KORIŠTENJU VLASTITIH PRIHODA
6.	PRAVILNIK O RADU PRODUŽENOG/CJELODNEVNOG BORAVKA
7.	PRAVILNIK O NABAVCI, ODRŽAVANJU I UPOTREBI MOTORNIH VOZILA
8.	PRAVILNIK O ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI I KONTROLI RADNOG VRMENA
9.	PRAVILNIK O PRIJEMU I BORAVKU DJECE U PREDŠKOLSKOM ODJELU CENTRA
10.	PRAVILNIK O INTERNOM PRIJAVLJIVANJU KORUPCIJE

11.	PRAVILA O KUĆNOM REDU CENTRA
12.	PRAVILA O KUĆNOM REDU PREDŠKOLSKOG ODJELA

ORGANOGRAM INSTITUCIJE, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

1. Organogram institucije

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

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠILACA
UPRAVA: (Centar i Predškolski odjel)	3
Direktor	1
Pomoćnik direktora	1
Sekretar	1
STRUČNI SARADNICI:	25
Pedagog (Centar i Predškolski odjel)	1
Neodređeno vrijeme	1
Određeno vrijeme	0
Socijalni radnik (Centar i Predškolski odjel)	1
Neodređeno vrijeme	1
Određeno vrijeme	0
Psiholog	2
Neodređeno vrijeme	0
Određeno vrijeme	2
Defektolog u predškolskom odjelu	15
Neodređeno vrijeme	0
Određeno vrijeme	15
Logoped u Centru i predškolskom odjelu	6
Neodređeno vrijeme	3
Određeno vrijeme	3
SARADNICI	30
Medicinsko osoblje	8
Medicinske sestre	4
Neodređeno vrijeme	1
Određeno vrijeme	3
Fizioterapeuti	4
Neodređeno vrijeme	2
Određeno vrijeme	2
Asistenti u odjeljenju/grupi	22

Neodređeno	0
Određeno	22
Produženi boravak	Popunjava se internim rasporedom
ADMINISTRACIJA I FINANSIJE: (Centar i predškolski odjel)	1
Administrativni radnik	1
Neodređeno vrijeme	0
Određeno vrijeme	1
Računovodstvene poslove obavlja Vortt d.o.o.	Ugovor o poslovnoj saradnji
TEHNIČKO OSOBLJE:	12
Domar	2
Neodređeno vrijeme	2
Određeno vrijeme	0
Dnevni čuvar	2
Neodređeno vrijeme	1
Određeno vrijeme	1
Spremačice	7
Neodređeno vrijeme	4
Određeno vrijeme	3
Servirka	1
Neodređeno vrijeme	1
Određeno vrijeme	0
NASTAVNICI i ODGAJATELJI	51
Razredna nastava - defektolozi	28
Neodređeno vrijeme	22
Određeno vrijeme	6
Engleski jezik-fakultativno	0,5
Neodređeno vrijeme	1
Određeno vrijeme	0
Muzička kultura	1
Neodređeno vrijeme	0
Određeno vrijeme	1
Likovna kultura/ Zdravi životni stilovi	0,625
Neodređeno vrijeme	0
Određeno vrijeme	1
Tjelesni i zdravstveni odgoj	1
Neodređeno vrijeme	1
Određeno vrijeme	0
Tehnička kultura/osnove tehnike	1
Neodređeno vrijeme	1
Određeno vrijeme	0
Odgajatelji – Predškolski odjel	15

Neodređeno vrijeme	0
Određeno vrijeme	15
Radni instruktori, tkačka, keramička radionica...	3
Neodređeno vrijeme	3
Određeno vrijeme	0
UKUPNO RADNIKA	122

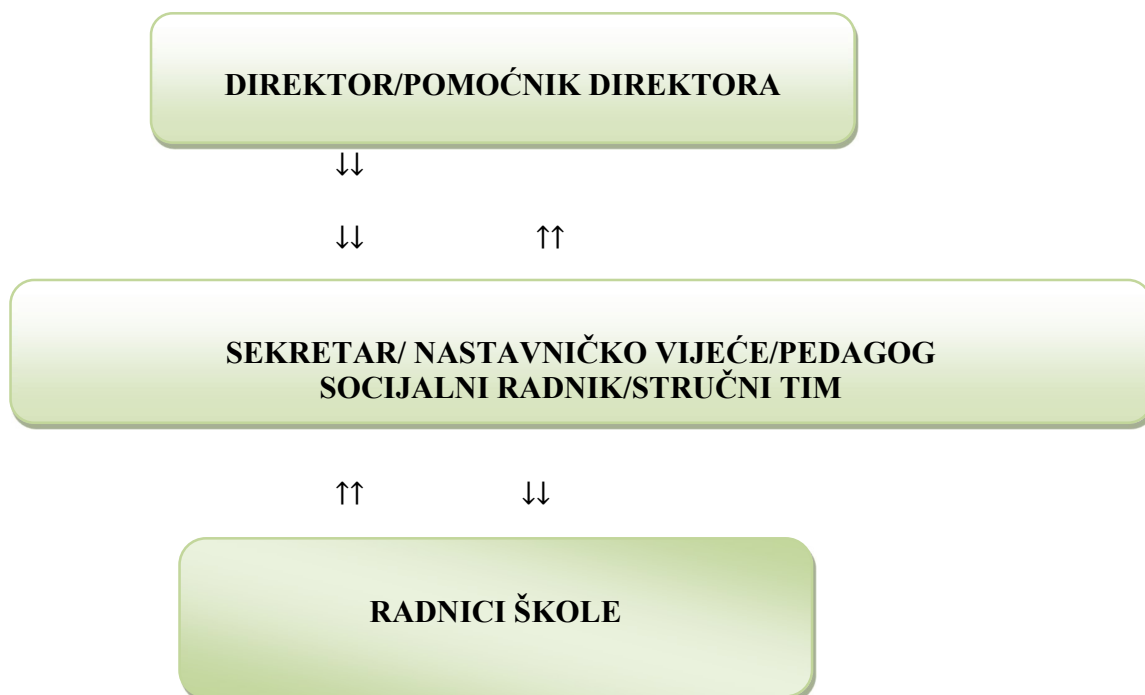
Br.	Naziv radnog mjesta	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
	UPRAVA		
1.	Direktor	Rukovodi radom Škole. Zastupa i predstavlja Školu i vrši naročito sljedeće poslove: Osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove: priprema nacrt godišnjeg programa obrazovno-odgojnog rada Centra nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje, podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine ga dostavlja i u elektronskoj formi, planira rad, saziva i vodi sjednice odjeljenskih i nastavničkih vijeća, predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, u skladu sa pravilnikom iz člana 88. ovog zakona vrši izbor i postavljanje radnika i s njima zaključuje ugovor o radu, brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa pravilnikom iz člana 88. ovog zakona, na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljanje radnika sa rang-liste koju dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu, osigurava stručno usavršavanje radnika, brine o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika, saraduje sa učenicima i roditeljima, predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte, posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa, saraduje sa osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima, nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistem EMIS, utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi, utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom, predlaže raspored časova nastavničkom vijeću, rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika, rješava po žalbama i prigovorima roditelja, 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, provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća, vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima škole	
2.	Pomoćnik direktora	Obavlja poslove od značaja za organizaciju odgojno-obrazovnog rada Centra, a naročito: obavlja uži stručni nadzor nastavnika i stručnih saradnika u smjeni u kojoj radi i u suprotnoj smjeni ako je direktor odsutan, u saradnji sa direktorom učestvuje u izradi prijedloga Godišnjeg programa rada Centra, u saradnji sa direktorom učestvuje u pripremi sjednica Nastavničkog vijeća i učestvuje na sjednicama Nastavničkog vijeća, zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti, obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost pomoćnika direktora i koji su utvrđeni Pravilima škole.	
3.	Sekretar	Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Škole, a naročito: Upravno-pravni poslovi: Učesće u izradi nacrta 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 Centra pri nadležnim ustanovama. Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO Zavodom za zapošljavanje i sl., Stručna pomoć stručnim organima i komisijama Centra, Zastupanje i predstavljanje pred sudom do određenog iznosa Kadrovski i administrativni poslovi: Vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima, Prijavlivanje i odjavljivanje radnika i članova porodica nadležnim službama penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena, Vođenje evidencije odsustvovanja s posla, Učešće u izradi plana godišnjih odmora, Izdavanje radnih uvjerenja radnicima Centra, Izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora, Poslovi javne nabavke veće vrijednosti, Rad sa strankama.	
	STRUČNI SARADNICI		
4.	Pedagog	Obavlja poslove od značaja za organizaciju odgojno-obrazovnog rada Centra, a naročito: Konceptijsko-programski zadaci: Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog obrazovnog rada, Rad sa učenicima/djecom, prijem učenika/djece, otvaranje i vođenje dosijea, individualni i grupni rad s učenicima/djecom, Saradnja sa roditeljima/starateljima, savjetodavni rad, pružanje stručne pomoći-rekategorizacija učenika, Rad sa defektolozima, nastavnicima, odgajateljima i stručnim organima škole, Uvođenje savremenih metoda i inovacija u rad sa djecom/učenicima, Profesionalna orijentacija, Saradnja sa institucijama, Pedagoško-psihološka praksa studenata nastavničkih fakulteta, Istraživanja u praksi pedagoga ustanove, Rad na Godišnjem programu rada Centra i Plana razvoja i praćenje njihove realizacije, Pedagoška dokumentacija, Priprema za rad i stručno usavršavanje, Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i Školskog odbora, u skladu sa kompetencijama	
5.	Socijalni radnik	Obavlja poslove od značaja za saradnju sa porodicom djece i učenika, a naročito: Konceptijsko-programski zadaci: Programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada, Rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima, Saradnja sa porodicom, starateljima u Centru i na terenu, Saradnja sa centrima za socijalni rad: prati socijalne probleme učenika/djece,	

		učestvuje u preduzimanju mjera za njihovo prevazilaženje, obavještava o nepoštovanju nastave, zanemarivanju roditeljske dužnosti i drugim okolnostima koje su od značaja za učenika/dijete, daje stručnu pomoć i aktivno učestvuje u ostvarenju materijalnih beneficija i dr., Saradnja sa općinama (materijalne beneficije i dr.), Saradnja sa ministarstvima koja se bave socijalnim pitanjima i zdravljem porodice i djeteta i drugim institucijama, Saradnja sa komisijom za kategorizaciju, Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona, Stručno usavršavanje i rad u stručnim organima, Praćenje provedbe Smjernica za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u BiH, Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, stručnih organa, u skladu sa kompetencijama	
6.	Psiholog	Obavlja poslove psihološke podrške, a naročito: Prijem učenika-administrativni poslovi, Rad sa roditeljima, Uzimanje anamnestičkih podataka, Psihološka obrada podataka za prijem, Rad u prijemnoj komisiji, Formiranje dosjea učenika, Psihološko ispitivanje, Obrada rezultata i pisanje nalaza, Rad na profesionalnoj orijentaciji, Učešće u radu stručnih organa, Stručno usavršavanje, Dostavljanje mišljenja o profesionalnoj orijentaciji, Rad na Godišnjem programu rada Centra, i planu razvoja Centra i prati realizaciju GPRŠ, Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i Školskog odbora, u skladu sa kompetencijama	
7.	Defektolog u predškolskom odjelu	Neposredni odgojno-obrazovni rad, edukacijsko-rehabilitacijski rad, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, Izrada i izbor didaktičkog materijala u predškolskom odjelu, Metodološka adaptacija, Izrada individualnih programa, Izrada i provedba korektivno-stimulativnog rada s djecom (poticanje psihomotornih i senzornih sistema), Naučno-istraživački rad radi unapređenja odgojno-obrazovnog procesa, Stručna savjetodavna pomoć odgajateljima u planiranju i realizaciji odgojno-obrazovnog rada, Stručna podrška roditeljima/starateljima i jačanje kompetencije roditelja, Izrada i primjena asistivnih tehnologija, Rana detekcija, dijagnostika i timska procjena, Rana intervencija, Odlazak na teren/ u porodicu djeteta, Realizovanje radionica i edukacija za roditelje/staratelje, Saradnja sa stručnim saradnicima (predavanja, radionice, prikazi slučajeva...), Učestvovanje u radu stručnih timova, planiranje i provedba programa ili projekata Saradnja s drugim institucijama (socijalnim, zdravstvenim, obrazovnim), Učestvovanje u organizovanim oblicima razmjene iskustava i saradnje sa drugim stručnim saradnicima i predškolskim ustanovama, Individualni defektološki, edukacijsko-rehabilitacijski tretmani, Učestvovanje u planiranju i provođenju specijaliziranih programa, Praćenje, vrednovanje i evaluacija odgojno-obrazovnog rada, metoda i unapređenje mjera za poboljšanje efikasnosti i uspješnosti rada, Individualno i kontinuirano stručno usavršavanje, Rad na uvođenju inovacija, savremenih oblika i metoda rada, Rad u stručnim organima (stručni aktivni, vijeća, komisije za upis djece i dr.), Saradnja s roditeljima, s pedagogom, psihologom i ostalim stručnim saradnicima, Rad u okviru društvene predškolske djelatnosti, Rad na pedagoškoj dokumentaciji, Ostali poslovi (dežurstvo, zdravstvena zaštita učenika, osiguranje, ishrana, prevoz i dr.), Administrativni poslovi (nalazi, mišljenja, izvještaji...)	
8.	Logoped	Logopedska dijagnostika opservacija, Logopedske vježbe, Priprema tehničkih, Priprema didaktičkog materijala, Priprema jezičkog materijala sredstava, Logopedska dokumentacija, Stručno usavršavanje, Učestvovanje u radu stručnih organa, Rad s roditeljima, Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i Školskog odbora, u skladu sa kompetencijama.	
	SARADNICI		
9.	Medicinska sestra u Centru	Aktivnosti oko higijenskih potreba i stvaranje kulturnih navika djece, Pripremanje za hranjenje i hranjenje, Priprema za usmjerene aktivnosti, Usmjerene aktivnosti, Slobodne aktivnosti, Aktivnosti izvan Centra, Stručno usavršavanje i evidencija, Sekcije i dekorisanje prostora, Rad u stručnim organima, Dodatna zaduženja.	
10.	Medicinska sestra u predškolskom odjelu	Saradnja sa roditeljima, Rad u stručnim organima i stručno usavršavanje, Priprema i vođenje dokumentacije, Izrada didaktičkih sredstava i inoviranje rada, Ostali poslovi po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca u skladu sa potrebama Centra.	
11.	Fizioterapeut u Centru	Procjena, Fizioterapeutski tretman, Priprema aparature za rad, Vođenje dokumentacije, Saradnja sa fizijatrom(pregled, dijagnoza, terapija), Saradnja sa stručnim službama, Stručno usavršavanje, Rad sa roditeljima, Poslovi po nalogu direktora.	
12.	Asistent u odjeljenju/grupi u Centru	Pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju u odjeljenju i produženom boravku, Realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja), Posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i nastavnika, Motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja, Potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost, Pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta/učionica/radnih prostora (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl.), pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju Pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući, Kontinuirano saraduje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Stručnog tima na nivou	

		Centra, te sa profesionalcima iz zajednice, Prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije i IEP-a i /ili IPP-a, Stručnoj službi centra dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada, Kontinuirano se stručno usavršava, Rad u stručnim organima, Dodatna zaduženja po nalogu direktora.	
13.	Asistent u grupi u Predškolskom odjelu	Podrška djetetu u odgojno-obrazovnim aktivnostima, Pomoć voditelju grupe u pripremi materijala za realizaciju odgojno-obrazovnih aktivnosti, Praćenje i dokumentiranje rada, Saradnja sa stručnjacima, Podrška djetetu pri realizaciji slobodnih aktivnosti i Rad u stručnim organima i stručno usavršavanje.	
14.	Nastavnik u produženom boravku	Organiziranje dnevnih obazovnih zadataka. Pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika. Organiziranje slobodnih aktivnosti učenika, vođenje slobodnih aktivnosti, organizacija rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti. Briga za pravilnu prehranu učenika. Redovna saradnja sa roditeljima i izvještavanje o radu učenika. Briga za urešenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala. Planiranje i programiranje rada produženog boravka. Vođenje evidencije o polaznicima produženog boravka. Saradnja sa učiteljima u redovnoj nastavi. Saradnja sa stručnim saradnicima. Izvještavanje, praćenje rezultata i evaluacija rezultata rada na kraju polugodišta i na kraju školske godine.	Popunjava se internim rasporedom radnika
	TEHNIČKO OSOBLJE		
15.	Domar	Vrši poslove održavanja i čuvanja objekta, Za vrijeme kada se izvodi Škola u prirodi vrši poslove prevoza djece i obezbjeđuje zagrijavanje i održavanje objekta namijenjenog za izvođenje Škole u prirodi, U periodu kad Škola u prirodi ne radi, raspoređuje se na rad u Centru na poslove domara i vozača, Po potrebi i nalogu direktora preuzima obavezu otvaranja ili zatvaranja Centra, Stara se o voznom parku, registraciji, servisiranju auta i minibusa i njihovom održavanju, Vrši kurirske poslove, Upravednim slučajevima i ukazanoj potrebi direktor Centra izrađuje posebno uputstvo za rad domara- vozača u Školi u prirodi u vezi sa čuvanjem zgrade i imovine, Vrši i druge poslove prema ukazanoj potrebi i po nalogu direktora i sekretara Centra.	
16.	Dnevni čuvar	Prilikom dolaska na posao otvara obje kapije i otključava ulazna vrata uz ukucavanje šifre, provjerava da li je uredno stanje objekta i opreme i prijavljuje svaki uočeni nedostatak ili činjenicu koja je bitna za obezbjeđenje objekta i bezbjednost i sigurnost radnika i učenika Centra, Vrši kontrolu ulaska i izlaska radnika, učenika, roditelja i stranaka na glavnom ulazu školske zgrade, Upućuje stranke i posjetioce kod nadležnih organa (po potrebi i nalogu direktora, utvrđuje identitet stranaka, na osnovu lične karte ili službene iskaznice), Sprečava ulaz neovlaštenim licima i po potrebi poziva policiju, Pruža pomoć roditeljima i nastavnicima prilikom preuzimanja učenika sa teškoćama u kretanju (dolazak i odlazak), a posebno u slučaju neispravnosti lifta, Vodi brigu o prijemu pošiljki i dopremi robe i materijala, upućivanjem na nadležnu osobu ili organ, a u nedostatku nadležnih lica, preuzima pošiljke, obavještava ih i stara se o blagovremenom uručanju ili uskladištenju, Vrši kontrolu pristupa ostalim ulazima u školsku zgradu putem video-nadzornih kamera (ulaz putem lifta, pomoćni ulaz u tzv. „Kristinu“ i dva interna prolaza koja povezuju Centar i srednju školu), Vrši kontrolu i prati pomoćnu evidenciju dolazaka na posao odlaska i izlazaka s posla, U slučaju nestanka struje zvoni za početak i kraj nastave, Po osposobljavanju telefnske centrale, radi na centrali u odsustvu zaduženog lica, Vodi evidenciju zapažanja u toku rada svakodnevno, Sarađuje sa institucijama (MUP, Hitna pomoći, Zavodom za javno zdravstvo, agencijama za protiv-požarnu i video-zaštitu objekta, dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju školskog prostora, U slučaju potrebe za hitnom intervencijom, dužan je odmah reagovati i obavijestiti nadležni organ i upravu Centra, Za vrijeme ljetnog i zimskog raspusta i ostalim radnim danima, zajedno sa drugim radnicima ili po potrebi, kosi travu, vrši čišćenje snijega i školskog dvorišta, Prilikom odlaska s posla, gasi svjetla i provjeravaslavine, vrata i prozore, zatvara obje kapije i sva ulazna vrata, izlazi na glavni izlaz nakon ukucane šifre, Obavlja i druge poslove po smjericama i nalogu direktora i sekretara.	
17.	Kuharica/servirka	Sačinjava evidenciju – spisak učenika koji koriste užinu, Sakuplja novac od nastavnika na ime užine učenika, Vrši serviranje i podjelu užina učenicima, Vrši sklanjanje, pranje i čišćenje suđa, održava higijenu u kuhinji, Po sticanju uslova vrši pripremu i distribuciju toplih obroka, Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara Centra, U vrijeme kada kuhinja ne radi uključuje se na poslove održavanja čistoće, Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.	
18.	Spremačice	Čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, kao i prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova), Svakodnevno čišćenje dvorišta od otpadnog materijala ujutro, između smjena i poslije nastave, Dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja, Kurirski poslovi, Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.	
	NASTAVNICI		
19.	Defektolozi u Centru	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje (osnovni i napredni nivo).	

20.	Engleski jezik	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje (osnovni i napredni nivo).	
21.	Muzička kultura	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje (osnovni i napredni nivo).	
22.	Likovna kultura	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje (osnovni i napredni nivo).	
23.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje (osnovni i napredni nivo).	
24.	Tehnička kultura/Osnovi tehnike	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovni odgoj i obrazovanje i na osnovu pedagoških standarda i normativa za osnovno obrazovanje (osnovni i napredni nivo).	
25.	Odgajatelj	U skladu sa Zajedničkom jezgrom cjelovitih razvojnih programa za predškolski odgoj i obrazovanje definisane na ishodima učenja, Programom obaveznog predškolskog odgoja i obrazovanja u godini pred polazak u školu i drugim programima iz člana 26. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo, vrše sljedeće poslove: Neposredni odgojno-obrazovni rad, Izrada i evaulacija individualnih edukativnih programa, Rad u stručnim organima i stručno usavršavanje, Saradnja sa roditeljima, Pripremanje i vođenje dokumentacije, Izrada didaktičkih sredstava i inoviranje rada, Ostali poslovi po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca u skladu sa potrebama rada, što uključuje i saradnju sa defektologom odgovarajućeg usmjerenja koji pruža razvojno poticajne programe za dijete koje ima utvrđenu razvojnu teškoću ili je neurozično dijete.	
26.	Radni instruktori	U skladu sa Nastavnim planom i programom , vrše sljedeće poslove: Edukacija, Individualizirani rad s polaznicima grupe, Rad u sekcijama – interesnim grupama , Kulturna i javna djelatnost u grupi, Pripreme sredstava za obuku i rad u školskoj radionici, Rad u stručnim organima, Saradnja sa stručnim saradnicima i roditeljima, Stručno usavršavanje, Inovacije, Rad na pedagoškoj dokumentaciji, Dežurstvo.	
27.	Rukovaoc nastavnom tehnikom i EMIS odgovorna osoba	Za potrebe održavanja računarske i multimedijalne opreme, LAN I wirelless internet konekcije, upravljanje i održavanje školskih software-a, održavanje elektronskih učionica i obuku nastavnog osoblja/stručnih saradnika primjeni novih informacionih tehnologija (hardware i software) i administraciju EMIS sistema škola ima rukovaoca nastavnom tehnikom i EMIS odgovornu osobu. Poslove EMIS odgovorne osobe može vršiti i osoba definisana Pravilnikom koji donosi Ministar.	Radno mjesto se popunjava dopunom norme nastavnika
	Administrativno i računobvodstveno osoblje		
28.	Administrativna radnica	Vrši administrativne poslove za potrebe škole, a naročito: Radi sa roditeljima i učenicima na izdavanju potvrda i vođenja evidencije prevoza, užina i osiguranja, Prima poštu (akte, podneske, žalbe, dopise, telegrame i sl.) i zavodi u odgovarajuće knjige, Preuzima i priprema za otpremu poštanske pošiljke, vrši otprema pošte putem kurira ili dostavne knjige, Razvodi predmete i akte vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe, Vodi internu knjigu pošte, naručuje kancelarijski materijal, Vodi evidenciju o potrošenom kancelarijskom materijalu, Dostavlja nastavnicima dokumentaciju i evidenciju o učenicima (zahtjeve za upis, prevodnice, i dr.), Zavodi pristigle fakture u interni KUF i prosljeđuje računovodstvenoj agenciji na dalju obradu, Zavodi izdate fakture u KIF i vrši njihovu otpremu, Vodi knjigu blagajne i brine o stanju blagajničkog maksimuma, Vodi evidenciju o dolascima na posao, bolovanjima i prevozu radnika, Vrši poslove javnih nabavki osnovnih sredstava i potrošnog materijala putem direktnog sporazuma, Vodi evidenciju javnih nabavki i unos u bazu podataka, Vodi arhivsku knjigu, Prima i raspoređuje telefonske pozive te telefaks i e-mail poruke, Saraduje sa radnicima, učenicima i roditeljima i odgovarajućim službama i institucijama, Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora i sekretara.	

Nivoi procesa donošenja odluka



POSEBNE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	1. Nastavni proces
Rizik/rizični proces	1.1. Ocjenjivanje učenika
Rizik/rizični proces	1.2. Pravljanje izostanaka
	1.3. Organizacija i realizacija ekspanzije i izleta
Rizik/rizični proces	2. Saradnja s roditeljima
Rizik/rizični proces	2.1. Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja
Rizik/rizični proces	2.2. Rad sa Vijećem roditelja i učenika/djece

OPĆE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	1. Upravljanje institucijom
Rizik/rizični proces	1.1. Prijem radnika u radni odnos
Rizik/rizični proces	1.2. Upravljanje ljudskim resursima
Rizik/rizični proces	2. Upravljanje dokumentacijom i podacima
Rizik/rizični proces	2.1. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje
Rizik/rizični proces	3. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
Rizik/rizični proces	3.1. Interno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	3.2. Zaštita prijavitelja
Rizik/rizični proces	3.3. Primanje poklona

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

Oblast: Nastavni proces

1.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (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.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ 23/17, 30/17, 30/19, 34/20 i 33/21)				
2.	Neprijemljivi pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/2018) Pravila Centra	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

1.2. Rizik: Pravdanje izostanaka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (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/starateljima o načinu pravdanja izostanaka	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ 23/17, 30/17, 30/19, 34/20 i 33/21) Pravila Centra	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

1.3. Rizik: Organizacija i realizacija ekskurzije i izleta

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna priprema i realizacija ekskurzija i izleta	Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

		(„Službene novine Kantona Sarajevo, broj 15/22)				
--	--	---	--	--	--	--

Oblast: Saradnja s roditeljima

1.4. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Roditelji/staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno-obrazovnog sistema	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ 23/17, 30/17, 30/19, 34/20 i 33/21) Pravila centra Zakon o upravnom postupku	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/staratelja nisu prenesene na adekvatan način	F BiH („Službene novine FBiH“, broj 2/1998, 48/1999 i 61/2022)				

1.5. Rizik: Saradnja sa Vijećem roditelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan rad sa vijećem roditelja i učenika	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ 23/17, 30/17, 30/19, 34/20 i 33/21) Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU Centar „Vladimir Nazor“	Kontrolisan	1	1	Nizak

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

Oblast: Upravljanje institucijom

2.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos

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 - Kontrolisa n - Djelimično kontrolisa n - Nekontroli	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika

			san			
1.	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	Zakon o radu („Službene novine FBiH“, 26/16 i 89/18) Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ 23/17, 30/17, 30/19, 34/20 i 33/21)				
2.	Nedosljedna primjena Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, od strane resornog ministarstva, prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta	Pravilnik o radu JU Centar „Vladimir Nazor“ 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) Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje

		<p>Kantona Sarajevo“, broj 30/18, 9/22 i 20/22)</p> <p>Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 37/20 i 27/21)</p>				
--	--	--	--	--	--	--

2.2. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak kvalifikovanog kadra (S, O)	Zakon o radu Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju				
2.	Neravnomjerna raspodjela radnika (O)	Pravilnik o radu Pravilnik s kriterijima za	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
3.	Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika unutar	prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području				

<p>ustanove (P, I)</p>	<p>Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 12/22 i 22/22)</p> <p>Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 37/20 i 27/21)</p> <p>Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/18, 9/22 i 20/22)</p>				
------------------------	--	--	--	--	--

Oblast: Upravljanje dokumentacijom i podacima

2.3. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

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.	Nedostatak elektronskog vođenja dokumentacije	Zakon o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16)				
2.	Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje (O)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 73/19)	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
3.	Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan (O)					

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

2.4. Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Pravila Centra Pravilnik o radu Centra				
2.	Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Centar „Vladimir Nazor“ Pravilnik o kućnom redu JU Centar „Vladimir Nazor“	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok

2.5. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici ne prijavlju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22 i 44/22)				
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)	Zakon o upravnom postupku FBIH („Službene novine FBiH“, broj 2/1998, 48/1999 i 61/2022)	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok

2.6. Rizik: Primanje poklona

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (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.	Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22 i 44/22)	Nekontrolisan	2	2	Srednji

3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

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

3.1. Rizik: Ocjnjivanje učenika/ca	1. Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem.	1.1 Provesti komparativnu analizu ocjenjivanja učenika u Centru.	Nizak	Odjeljska vijeća i nastavničko vijeće 31.12.2023. g.	Nema dodatnih troškova	Donijeti smjernice za konzistentnu primjenu kriterija za ocjenjivanje u Centru
	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	Srednji	Pedagog i Psiholog centra 31.12.2023. g.	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika
		2.2 Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike, defektologe, odgajatelje i dr. učesnike odgojno-obrazovnog procesa	Srednji	Voditelji odjeljenja, odgajatelji i nastavnici kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritisacima na nastavnike i druge učesnike u odgojno-obrazovnom procesu

--	--	--	--	--	--	--

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.2. Rizik: Pravdanje izostanaka	1. Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima/starat eljima o načinu pravdanja izostanaka	1. Provesti analizu postojećih propisa kojima se reguliše pravdanje izostanaka učenika	Nizak	Sekretar Centra/ 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	Direktorica Centra/ 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 i odgajatelji/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest roditelja/starat elja o načinu pravdanja izostanaka

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.3. Rizik: Organizacija i realizacija ekskurzije i izleta	1. Neadekvatna priprema i realizacija ekskurzije i izleta	1. Upoznati nastavničko vijeće o proceduri priprema i realizacije ekskurzije i izleta	Nizak	Direktorica i predsjednik Vijeća roditelja/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Nastavničko vijeće upoznato sa procedurom priprema i realizacije ekskurzije i izleta
		2. Redovno vršiti aktivnosti upoznavanja Vijeća roditelja sa procedurom priprema i realizacije ekskurzije i izleta	Nizak	Direktor i predsjednik Vijeća roditelja/ u skladu sa terminom organizacije ekskurzije	Nema dodatnih troškova	Vijeće roditelja upoznato sa procedurom priprema i realizacije ekskurzije i izleta
		3. Uključivanje članova vijeća roditelja	Nizak	Direktorica i predsjednik Vijeća roditelja/ u skladu sa terminom organizacije ekskurzije	Nema dodatnih troškova	Uključivanje članova Vijeća roditelja

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.4. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	1. Roditelji staratelji nisu upotpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljuvanja nepravilnosti u oblasti odgojno- obrazovnog sistema.	1. Upoznati roditelje/ staratelje o proceduri podnošenja žalbi i predstavki	Nizak	Direktorica i predsjednik Vijeća roditelja/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Roditelji/starate lji upoznati sa načinom podnošenja žalbi i predstavki
		2. Redovno vršiti aktivnosti na animiranju roditelja/staratelj a 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/staratelj a nisu prenesene na adekvatan način.	1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa eksternim prijavama	Nizak	Direktorica/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	Analiza postupanja po eksternim prijavama izvršena

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.5. Rizik: Rad sa vijećem roditelja	1. Neadkvatan rad sa Vijećem roditelja	1. Upoznati roditelje o radu Vijeća roditelja i obavezama 2. Redovno vršiti aktivnosti na animiranju roditelja da prisustvuju sjednicama Vijeća i upoznavanje drugih roditelja o radu Vijeća roditelja	Nizak	Direktorica Predsjednik Vijeća roditelja Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Roditelji upoznati sa radom vijeća Animiranje se vrši kontinuirano

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

<p>3.6. Rizik: Prijem radnika u radni odnos.</p>	<p>1. Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos</p>	<p>Donijeti Pravilnik o prijemu radnika koji će biti usklađen sa svim važećim relevantnim propisima i u skladu sa primjerenim rokovima. Procedure prijema radnika , javni konkursi trebaju biti raspisani najkasnije počev od 1.5. kako bi konkursna procedura bila sprovedena i okončana na vrijeme i prije godišnjih odmora radnika i početka nove školske godine.</p>	<p>Visok</p>	<p>Ministarstvo u toku ove školske godine do 30.4.2023.</p>	<p>Nepoznata</p>	<p>Usklađeni propis o prijemu radnika sa definisanim rokovima</p>
	<p>2. Nedosljedna primjena Pedagoških standarda i općih normativa za osnovni odgoj i obrazovanje i</p>	<p>Usklađivanje pedagoških standarda sa zakonskom regulativom i stvarnim potrebama</p>	<p>Srednji</p>	<p>Direktorica August 2023.</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>Peagoški standardi koji odgovaraju stvarnim potrebama odgoja i obrazovanja djece, učenika i polaznika radionica Centra.</p>

	<p>normativa radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu, od strane resornog ministarstva, prilikom davanja saglasnosti Centru za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

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

3.7. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima	1. Nedostatak kvalifikovanog kadra	1. Prijedlog ministarstvu da se odobri rad preko norme ukoliko nema dovoljno kvalifikovanog kadra. 2. Prijedlog ministarstvu da se riješi nedostatak kvalifikovanog kadra mijenjanjem uslova u pedagoskim standardima (defektoloji u Centru – osnovni odgoj i obrazovanje) ili usklađivanje nastavničkih smjerova na fakultetima.	Visok	Centar odmah Ministarstvo u skladu sa procedurom i rokovima za izmenu akata	Nema dodatnih troškova	Peagoški standardi i Nastavni planovi i programi koji odgovaraju stvarnim potrebama odgoja i obrazovanja djece, učenika i polaznika radionica Centra.
	2. Neravnomjer na raspodjela radnika	1. Prijedlog ministarstvu da usklađi Pedagoške standardne sa obavezama koje proizilaze iz zakona i podzakonskih akata, kao na primjer vođenje arhive, registra	Srednji	Centar odmah Ministarstvo u skladu sa procedurom i rokovima za izmenu akata	Nema dodatnih troškova	Peagoški standardi koji odgovaraju stvarnim potrebama odgoja i obrazovanja djece, učenika i polaznika radionica Centra.

		<p>zaposlenih, registra imenovanih lica, registra javnih nabavki, registra javnih oglasa, kao i obaveze po osnovu zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, a za pojedina radna mjesta u centrima precizirati opis poslova koji je nepotpun ili neadekvatan (medicinske sestre, fizioterapeuti, socijalni radnik, logoped, i dr.) 2.Obzirom da su određeni radnici dodatno opterećeni preko svojih radnih zadataka utvrđenim rješenjima o 40 satoj radnoj sedmici i / ili nisu educirani za</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>obavljenje poslova koji se nameću, predložiti ministarstvu da se formira novo radno mjesto koje će obuhvatati sve ove radne zadatke a koji nisu predviđeni pedagoškim standardima, a posebno radno mjesto rukovaoca nastavnom tehnikom i EMIS odgovorne osobe za centre koji nemaju nastavnike informatike.</p>				
	<p>3. Neadekvatna raspodjela radnih zadataka između radnika unutar Centra</p>	<p>1.Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koje uređuju određene oblasti</p> <p>2.Konsultacije sa radnicima oko raspodjele radnih zadataka</p> <p>3.Izraditi analizu nephodnih vještina</p>	<p>Srednji</p>	<p>Centar 31.8.2023.g. Ministarstvo u skladu sa procedurom i rokovima za izmenu akata</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>Peagoški standardi koji odgovaraju stvarnim potrebama odgoja i obrazovanja djece, učenika i polaznika radionica Centra.</p>

		<p>i edukacija radnika u skladu da potrebama ili eventualno upošljavanje novog kadra u skladu sa potrebama</p> <p>4. Predviditi kontinuirane obuke skaldu sa uočenim nedostacima i potrebama</p> <p>5. U Planu kadrovskih potreba planirati zapošljavanje neophodnog novog kadra ili edukaciju i prerasodjelu postojećeg kadra</p> <p>6. Prilagoditi Pedagoške standarde na način podjednake opterećenosti radnika na radnim mjestima koja su uskoj međusobnoj vezi</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.8. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	1. Nedostatak elektronskog vođenja dokumentacije	1.Predložiti uvođenje e-knjige evidencije u svim školama kao jedinstveno rješenje				
	2.Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje.	1.Nabavka softvrea za vođenje elektronske dokumentacije 2.Edukacija za softvere		Direktor u suradnji sa nadležnim ministrastvom		
	3.Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan.	1.Objezbjediti dodatne ormare za čuvanje arhivske građe.	Srednji	Direktorica	Troškovi u skladu sa cijenom ponuđača	Obezbjeden dodatni prostor za čuvanje arhivske građe
		2.Izvršiti analizu i dati prijedlog gdje osigurati uslove za čuvanje arhivske građe	Srednji	Domar 31.12.2023.g	Nema dodatnih troškova	Obezbjeden dodatni prostor za čuvanje arhivske građe

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.9. Rizik: Interno prijavljivanje	1.Radnici ne prijavlju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama	Srednji	Direktor	Ne postoje dodatni troškovi	Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti - Izvršena analiza postupanja po internim prijavama (Broj i datum analize)
	2.Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)	Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja				

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.10. Rizik: Zaštita prijavitelja	1.Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Animirati radnike na prijavljivanje uočenih narušavanja integriteta	Srednji	Direktorica	Nema dodatnih troškova	Podstaknuti radnike na prijavu narušavanja integriteta
	2.Nisu uspostavljanje jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O. P.)	Radnike upoznati sa procedurom zaštite prijavitelja korupcije i integriteta	Srednji	Sekretar	Nema dodatnih troškova	

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok (V) - Srednji (S) - Nizak (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.11. Rizik: Primanje poklona	1. Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona.	Upoznati radnike o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja poklona	Srednji	Direktor Sekretar	Nema dodatnih troškova	Radnici upoznati sa propisima kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona

Direktorica Centra

Maida Idrizović, prof.

Broj: 01-2400-1/22

Datum: 09.12.2022. godine

PRILOG I - ANALIZA ANONIMNOG UPITNIKA

	PITANJA	UKUPAN BROJ ISPITANIKA	UKUPAN BROJ ODGOVORENIH PITANJA	PROCENAT POJEDINAČNIH ODGOVORA	INDIKATIVNI PRIMJERI	NEODGOVORENA PITANJA
		81				

Rezultati Upitnika za provodeće ankete (od 117 podijeljenih upitnika odgovore je dostavio 81 ispitanik):

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?
DA 4
NE 76
BEZ ODGOVORA 1
2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom DEJSTVU (TZV. RIZIČNE AKTIVNOSTI), MOŽETE LI NAVESTI TRI PRIMJERA ZA ISTE:

PRIMJER 1. primanje poklona; nepotizam u zapošljavanju; primanje dara/mita

PRIMJER 2. primanje dara; odnos prema podređenim; izdavanje dokumentacije o kojoj se ne vodi službena evidencija

PRIMJER 3. iznošenje elemenata iz ustanove za nadoknadu; neprijavlivanje nepravilnosti; zloupotreba pečata

3. Koje organizacione jedinice unutar nekog preduzeća smatrate najviše rizičnim za pojavu nepravilnosti i korupcije:
 - U svim organizacionim jedinicama i na svim radnim mjestima; sve organizacione jedinice; svi organi; uprava; svi; uprava Centra; previše na jednom mjestu nepotizma; nema ni jedna; ni jednu; ne postoji ili ja nisam upoznat s tim; uprava; školski odbor; uprava; uprava i školski odbor; uprava i školski odbor; uprava i školski odbor; uprava – upravne organizacione jedinice; ne postoji ta mogućnost; ne smatram; uprava; uprava i menadžment; uprava; uprava; uprava; upravni organi; nadležni; uprava; uprava; nema takvih; donacije; zaposljenje; prijem djece u vrtić, prijem zaposlenika; uprava, menadžment; ne znam; menadžment; menadžment ustanove; direktor
4. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

DA 10

NE 7

NISAM UPOZNAT/A DA LI NAVEDENI PROPISI/INTERNA PRAVILA POSTOJE
U USTANOVU 54

NEMA ODGOVORA 10

5. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

DA 8

NE 2

6. Da li biste ukoliko primjetite neku internu nepravilnost ili korupciju prijavili nadležnim u ustanovi?

DA 62

NE 13

NEMA ODGOVORA 6

7. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje DA, kome biste prijavili?

- Nadležnim organima; menadžmentu; inspekciji; upravi; upravi (direktoru); prvo sekretaru, direktoru pa i školskom odboru; upravi; antikoruptivni tim; uredu za korupciju; nadležnim organima; inspekciji za kontrolu rada; inspekciji za kontrolu rada; inspekciji; direktoru; inspekciji za kontrolu rada; upravi Centra; nadležnoj inspekciji; nadležnim institucijama; KUIP; Vladi KS – odsjek za korupciju; nadležnim organima; antikorupcioni tim; antikoruptivni tim; nadležnim organima; uprava i menadžment Centra; upravi; direktoru; direktoru; direktoru ili nadležnim; direktoru; upravi/direktorici; koordinatore, direktoru; upravi Centra; upravi Centra; direktoru – upravi Centra; nadležnim organima; upravi; upravi; upravi; direktoru i Ministarstvu; uredu za borbu protiv korupcije KS; nadležnom u ustanovi u kojoj radim; upravi; inspekciji; upravi; upravi, pravna služba; inspekciji; upravi; upravi, inspekciji; školskom odboru, inspekciji; direktoru ili školskom odboru.

8. Ukoliko je odgovor na pitanje br.6 NE, zašto ne biste prijavili?

- Teško dokazati plus mobing; teško dokazivo; ne znam kome; zbog vlastite sigurnosti i zato što ne smatram da bi moja prijava nešto riješila; ne postoje aktivnosti koje su podložne nepravilnosti korupcije; da ne izgubim posao; smatram da više instance trebaju voditi računa o svojim uposlenicima; loša iskustva bliskih osoba; nisam vidio, nisam čuo; da izbjegnem probleme

9. Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se općenito tolerišu?

SLAŽEM SE 10

NITI SE SLAŽEN, NITI SE NE SLAŽEM 33

NE SLAŽEM SE 29

NEMA ODGOVORA 7

NEVAŽEĆI ODGOVORI 2

10. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar naše ustanove?
DA 14
NE 61
NEVAŽEĆI ODGOVORI 1
NEMA ODGOVORA 5
11. Da li smatrate da je interna kontrola procesa naše ustanove adekvatna i efikasna?
DA 44
NE 22
NEVAŽEĆI ODGOVORI 5
NEMA ODGOVORA 10
12. Da li smatrate da rukovodioci službi i uprave snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad radnih jedinica?
DA 61
NE 13
NEMA ODGOVORA 6
NEVAŽEĆI ODGOVOR 1
13. Molim Vas da navedete koje aktivnosti smatrate da treba preduzeti u ustanovi da bi se smanjio rizik za nastanak nepravilnosti, etičkih kršenja i korupcije?
- Poštovati zakon; isključiti politiku iz škola, zaposleni u školama ne smiju biti članovi političkih stranaka. Na konkursima birati najsposobnije a ne najpodobnije; više inspekcija; više inspekcija iznenadnih i nenajavljenih, kanali za anonimne prijave unutar i van firme; samo raditi po zakonu i pravilima; kazna i odgovornost za svoja djela; imenovanje nestranačkih kadrova, pojačanje inspeksijskih kontrola; smanjiti prekoračenja i mogućnost zloupotrebe službenih ovlaštenja, sukob interesa, primanje nedozvoljenog pokolna; supervizijski sastanci u manjim grupama ili odsjecima; držati predavanja na temu; savjetodavni rad; upoznati radnike o značaju pravilnog vođenja dokumentacije i evidencije i zakonskim propisima; nastavite dobar posao; bolja interna komunikacija, inspeksijski nadzor; za sada je dovoljno; edukacija osoblja; nema nepravilnosti, etičkih kršenja i korupcije; edukacije i seminari; ne postoji rizik za nastanak navedenog; ne postoji rizik za nastanak navedenog; edukacija i seminari; adekvatan broj zaposlenika u situaciji kada su kolege na godišnjem i bolovanju; nema nepravilnosti, etičkih kršenja i korupcije; prijave, anonimne ankete; anonimne ankete i prijave; anonimne izjave/prijave; anonimne izjave/prijave; komunikacija zaposlenika i uprave; transparentnost; češća inspeksijska provjera; nema kod nas nepravilnosti i korupcije; poduzete su adekvatne mjere; edukacija uposlenika; edukacija uposlenika; primjenjivati priručnik za mapiranje koruptivnih rizika; da uposlenici prestanu šutjeti; svako kršenje radnih prava prijaviti onome ko je odgovoran za isto; da svi rade po zakonu; veća kontrola, postavljanje pravila; zakonske odredbe; poštovati zakon; transparentnost u odlučivanju (konkursi), bez privilegovanja podobnih;

14. Ukoliko imate dodatnih napomena i komentara, molimo da navedete:

- Kada svima bude u interesu 0 korupcije, tada će se birati sposobni a ne podobni i tada nam neće trebati ovakvi upitnici. Do tada neka nam je sretno; češće se podsjetiti na posljedice usljed korupcije ili drugih neprihvatljivih radnji.

PRILOG II - ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE

1. ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

2.1 Zapisnik sa prvog sastanka

Broj: 01-2366-1/22

Datum održavanja: 24. 11. 2022. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo, JU Centra „Vladimir Nazor“ ul. Azize Šaćirbegović br.80.

Prisutni: Zulfo Ahmetović – menadžer integriteta i koordinator radne grupe, Zlata Memišević – član, Edinalda Jakubović – član, Arnela Pašalić – član i Mevlija Ražanica – član

Sastanak je počeo u 13:30 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o aktivnostima u procesu izrade Plana integriteta
2. Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade Plana integriteta
3. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe
4. Određivanje oblasti djelovanja institucije
5. Identifikacija rizika
6. Analiza faktora svakog pojedinačnog identifikovanog izvora
7. Ocjena intenziteta rizika

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

2. Na sastanku su prisutni članovi Radne grupe upoznati sa fazama postupka izrade Plana integriteta te su ostali članovi putem elektronske pošte zaduženi da u skladu sa izrađenim Programom rada odrade sljedeće zadatke:

a) Prikupe i analiziraju svu internu i eksternu dokumentaciju:

- organizacionu strukturu
- osnovne informacije o organizaciji
- propis o sistematizaciji radnih mjesta
- spisak radnih mjesta
- zakonske i podzakonske akte
- izvještaj o provedenoj reviziji, te drugi relevantni dokumenti

b) Prikupiti i analizirati sve neophodne informacije o zaposlenim u instituciji

c) Identificiraj i analiziraj ključne rizike u svim oblastima funkcionisanja institucije (provođenje anonimne ankete)

3. Članovi Radne grupe predložili su održavanje sljedećeg sastanka za 30.11.2022. godine.

Prvi sastanak završen je u 16,30 sati

Koordinator Radne grupe

2.2. Zapisnik sa drugog sastanka

Broj: 01-2366-2/22

Datum održavanja: 30.11.2022. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo, JU Centar „Vladimir Nazor“, ul Azize Šaćirbegović 80.

Prisutni: Zulfo Ahmetović – menadžer integriteta, Zlata Memišević – član, Edinalda Jakubović – član, Arnela Pašalić – član i Mevlija Ražanica – član

Odsutni: _____

Sastanak je počeo u 13:30 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz I fazu procesa izrade Plana integriteta Centra
2. Utvrđivanje metodološkog pristupa za analizu i procjenu rizika u oblastima koje su od značaja za rad Centra

1. Konstatovano je da su svi zadaci završeni u skladu sa Programom rada, a koji se odnose na fazu pripreme propisa, popis radnih mjesta Centra i priprema organograma te sačinjavanje upitnika u cilju procjene i ocjene postojećeg stanja izloženosti rizicima.

Datum održavanja sljedećeg sastanka: 08.12.2022.godine

Drugi sastanak završen u 15:00 sati

Koordinator Radne grupe

2.3 Zapisnik sa trećeg sastanka

Broj: 01-2366-3/22

Datum održavanja: 08.12.2022. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo

Prisutni: Zulfo Ahmetović – menadžer integriteta i koordinator radne grupe, Zlata Memišević – član, Edinalda Jakubović – član, Arnela Pašalić – član i Mevlija Ražanica – član

Odsutni: _____

Sastanak započeo u 13:30 sati.

Dnevni red:

1. Razmjena informacija o realiziranim radnim aktivnostima kroz II i III fazu procesa izrade Plana integriteta Centra
2. Izrada plana mjera kroz III fazu izrade Plana integriteta Centra

1. Članovi Radne grupe konstatovali su da su poslovi u procesu realizacije I i II faze izrade Plana integriteta završeni.
2. Članovi radne grupe završili sve faze Plana integriteta JU Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju „Vladimir Nazor“.

Treći sastanak završen u 16:00 sati.

Koordinator Radne grupe

2.4.Zapisnik sa četvrtog sastanka

Broj: 01-207/23

Datum održavanja: 01.02.2022. godine

Mjesto održavanja: Sarajevo

Prisutni: Zulfo Ahmetović – menadžer integriteta i koordinator radne grupe, Zlata Memišević – član, Edinalda Jakubović – član, Arnela Pašalić – član i Mevlija Ražanica – član

Odsutni: Nema

Sastanak započeo u 11.00 sati.

Dnevni red:

1. Upoznavanje i razmatranje Preporuka za unapređenje Plana integriteta i dogovor oko zaduženja izrade izmjena i dopuna Plana

Članovi Radne grupe konstatovali su da treba postupiti po Preporukama za unapređenje Plana integriteta Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom broj: 20-04-483-88/23 od 23.01.2023.godine i izvršiti izmjene i dopune Plana integriteta i to dodavanjem tabela sa navedenim zakonskim, podzakonskim provedbenim propisima i internim aktima Centra koje koristimo u radu, i dodavanje radnih mjesta i opisa radnih mjesta u Centru za šta se zadužuju Zlata Memišević i Mevlija Ražanica. Nakon toga Radna grupa će izvršiti procjenu rizika i dopunili tabelu 3.7. Rizik – Upravljanje ljudskim resursima.

Rok izvršenja posla 03.02.2023.godine.

Četvrti sastanak završen u 11:30 sati.

Koordinator Radne grupe
