

Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u JU OŠ „Šejh Muhamed ef. Hadžijamaković“ Sarajevo

Zakonom o prevenciji i suzbijanju koropcijske u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22 i 44/22), te Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22 od dana 20.10.2022. godine previđena potreba izrade i provođenja Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, te samim time istu obavezu ima i JU OŠ „Šejh Muhamed ef. Hadžijamaković“ Sarajevo.

Direktor škole je Odlukom broj: 01-3-765/22 imenovao radnu grupu za izradu Plana integriteta u sastavu: Svetlana Balta, kao menadžer integriteta, Kerim Fejzagić – član, Amra Oručević – član, Dženetina Zeković – član i Memsudin Herak – član.

Radna grupa je izradila Program rada radne grupe i održala je ukupno pet internih sastanaka.

Kako su u našoj Školi već identificirani ključni procesi, radna grupa je izdvojila one procese koji su podložni narušavanju integriteta Škole, te se pristupilo sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta Škole.

Posebno su kao rizici istaknuti procesi:

- Nepostojanje važećih Pravila škole
- Organizacija vanškolskih/vannastavnih aktivnosti
- Nedovoljan broj obuka i edukacija

Pored toga su se kao rizici istakli i procesi koji se odnose na opće oblasti djelovanja Škole, poput procesa:

- Rukovođenje i upravljanje školom
- Upravljanje dokumentacijom i podacima
- Postupci javnih nabavki
- Zapošljavanje
- Interno prijavljivanje
- Eksterno prijavljivanje
- Zaštita prijavitelja

U periodu od deset dana, radna grupa je anketirala sve uposlenike i intervjuisala predstavnika Školskog odbora, člana Komisije za prijem i direktora škole. Na anketama i intervjuima su se identificirali rizici za sve procese.

Nakon razmatranja i analize upitnika, analize zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata kojima je uređen rad Škole, uočeno je da u Školi ne postoji rizici osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti na koruptivno ponašanje i djelovanje. Svi poslovni procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i internim propisima a to su: Ustav FBiH, Zakon o radu („Sl.Novine FbiH“ broj: 26/16, 89/18, 44/21), Zakon o zaštiti na radu („Sl.Novine FbiH“ broj: 79/20), Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Sl. novine Kantona Sarajevo",

br. 23/2017, 33/2017, 30/2019, 34/2020 i 33/2021), 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 radu JU OŠ „Šejh Muhamed ef. Hadžijamaković“ Sarajevo, Pravila JU OŠ „Šejh Muhamed ef. Hadžijamaković“ Sarajevo, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u JU OŠ „Šejh Muhamed ef. Hadžijamaković“ Sarajevo, Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU OŠ „Šejh Muhamed ef. Hadžijamaković“ Sarajevo, Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 12/22, 22/22), Pravilnik sa kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao Javnim Ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 18/22), Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 30/18, 9/22, 20/22), Uputstvo o Arhivskoj knjizi, čuvanju registraturne i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između Ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Arhiva Bosne i Hercegovine („Sl. Glasnik BiH broj: 16/06).

Utvrđene su određene slabosti, za koje su date preporuke kako bi se iste eliminisale.

Opis radnih mesta koja su naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta su:

1. Direktor Škole –

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 sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim
ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona
Sarajevo vrši izbor i postavljanje zaposlenika i sa njima zaključuje ugovor o radu,
brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa Pravilnikom kojim se definiraju kriteriji za proglašenje
radnika za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba,
na prijedlog Komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika škole vrši postavljenje radnika
sa rang-listekom dostavi komisija i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje
o prestanku ugovora o radu,
osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika,
brine o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima, učenika i radnika, sarađuje s učenicima i
roditeljima,
predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte,
poduzima mjere propisane zakonom zbog ne izvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih
obaveza iz radnog odnosa, sarađuje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i
drugim organima,
rješava po žalbama i prigovorim na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika,
rješava po žalbama i prigovorima roditelja,

2. Sekretar Škole -

Učešće u izradi nacrta svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonksim propisima,
Praćenje zakonksih propisa i službenih glasila,
Pripremanje materijala za školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka,
Briga i realizacija registracije statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama,
Saradnja sa nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijsama, službe PIO/MIO,
Zavodom za zapošljavanje

Zastupanje i predstavljanje škole pred sudom.
Vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima,
Prijavljujivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinskog-
invalidkog i zdravstvenog osiguranj 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 odgovara,
Poslovi javne nabavke osnovnih sredstava 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 pregledе radnika, personalni dosjeli radnika,
Kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim
institucijama,

3. Računovodstveno-finansijski radnik/radnica

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju
na osnovu propisa iz oblasti računovodstveno-finansijske oblasti i na osnovu smjernica i
uputstava resornih ministarstava (Ministarstva finansija i Ministarstva za obrazovanje, nauku i
mlade) , praćenje i sprovođenje Zakona o finansijskom poslovanju, Zakona o računovodstvu,
zakona o trezoru, Zakona o izvršenju budžeta i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu
zakona iz ove oblasti.

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

Analiza anonimnog upitnika se nalazi kao prilog Planu integriteta.

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