

PLAN INTEGRITETA
Javne ustanove Dječije obdanište
„Hasnija Omanović“ Cazin

Cazin, 2026.

Sadržaj

1. UVOD.....	3
2. Odluka o pokretanju procesa izrade Plana integriteta JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin	5
3. Rješenje o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin	6
4. Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin.....	7
5. Program izrade plana integriteta.....	8
6. Zakonski okvir i interni propisi	11
7. Organizaciona struktura, katalog radnih mjesta i nivoi donošenja odluka	12
7.1. Organizaciona struktura	12
7.2. Katalog radnih mjesta	13
7.3. Nivoi procesa donošenja odluka.....	28
8. Izvještaj o integritetu.....	29
8.1. Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste.....	29
8.2. Izvještaj o integritetu – analiza ranjivih aktivnosti	30
8.3. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta.....	31
8.4. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	32
8.5. Opis kritičnih – ranjivih radnih mjesta.....	34
8.6. Analiza trenutnog stanja na temelju upitnika.....	34
8.7. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira.....	40
8.8. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa.....	40
8.9. Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima.....	40
9. Preporuke za unapređenje.....	40
9.1. Preporuke za unapređenje.....	40
9.2. Kontrolni mehanizmi.....	40
10. Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u	
JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin.....	41
11. Lista rizika i faktora.....	42
12. Plan za upravljanje rizicima JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin.....	64

1. UVOD

Izgradnja Dječijeg obdaništa „Hasnija Omanović“ u Cazinu počela je 1975. godine. Zvanično otvaranje dječijeg obdaništa bilo je 2. septembra 1976. godine na Dan oslobođenja Cazina.

1988/89. godine rad Dječijeg obdaništa „Hasnija Omanović“ odvijao se u dvije zgrade, na dvije odvojene lokacije od kojih je jedna zatvorena u poslijeratnom periodu.

14. februara 2019. godine, kapacitet dječijeg obdaništa je proširen izgradnjom novog objekta uz već postojeći u ulici Zuhdije Žalića br.38. Uvidom u Godišnji program rada Javne ustanove Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ za školsku 2024/25. godinu, odgojno obrazovni rad se odvija unutar sedam odgojno – obrazovnih grupa. Ukupan broj djece koji pohađaju redovan program predškolskog odgoja i obrazovanja je 167.

Dječije obdanište kao javnu ustanovu osnovala je Skupština Unsko – sanskog kantona u skladu sa zakonom. U predškolskoj ustanovi vrši se odgoj, obrazovanje, smještaj, ishrana i njega djece od jedne godine starosti do polaska u osnovnu školu. Prema Okvirnom zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju predškolski odgoj i obrazovanje je sastavni dio odgojno – obrazovnog sistema u Bosni i Hercegovini. On je prvi, poseban i specifičan stepen odgojno – obrazovnog sistema koji se bavi odgojem djece predškolske dobi. Predškolski odgoj treba shvatiti kao širi pojam koji određuju pojmovi: odgoj, obrazovanje, njega i zaštita.

Principi i ciljevi predškolskog odgoja i obrazovanja u Bosni i Hercegovini definisani su Okvirnim zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju. Opći ciljevi odgoja i obrazovanja proizilaze iz općeprihvaćenih, univerzalnih vrijednosti demokratskog društva, te vlastitih vrijednosnih sistema zasnovanih na specifičnostima nacionalne, historijske, kulturne i vjerske tradicije narodna i nacionalnih manjina koje žive u Bosni i Hercegovini. Opći cilj predškolskog odgoja i obrazovanja je osigurati optimalne i jednake uvjete kako bi se svako dijete, od rođenja do polaska u školu, razvijalo i ostvarivalo svoje pune potencijale i kompetencije kroz različite vidove kvalitetnog i profesionalno autonomnog insitucionalnog i vaninstitucionalnog predškolskog odgoja i obrazovanja.

Shodno uputama Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta Unsko – sanskog kantona, a prema Strategiji za borbu protiv korupcije Unsko – sanskog kantona (usvojenoj na Skupšini Unsko – sanskog kantona 09.10.2023.) javne ustanove obavezane su da izrade i usvoje Plan integriteta u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini. Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti institucije rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva kao i

drugih oblika nepravilnosti te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja. Plan integriteta je preventivni antikorupcijski mehanizam čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije. Plan integriteta je mehanizam usmjeren na sprečavanje korupcije smanjenjem rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti. Plan integriteta se izrađuje kako bi se povećala svijest o slabim tačkama u radu institucije te da se upozori na mogućnost pojave korupcije odnosno drugih oblika nepravilnosti unutar institucije. Dokument se izrađuje sa ciljem prevencije i suzbijanja korupcije i neetičnog ponašanja te jačanja institucionalnog integriteta. Jačanje povjerenja u instituciju je opći cilj koji se postiže provođenjem mjera u planu integriteta, odnosno smanjenjem rizika korupcije. (Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, priručnik, 2018.) U odnosu na prethodno navedeno, direktor predškolske ustanove na sjednici Stručnog vijeća imenovao je Radnu grupu koja je izradila Plan integriteta predškolske ustanove.

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona broj 26/23), a u vezi sa planom Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine VD direktora JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin donosi:

Broj: 618/2024

Datum: 19.11.2024.

ODLUKU

O pokretanju procesa izrade Plana integriteta JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin za period 2024.-2027. godine.

Član 1.

Pokreće se proces izrade Plana integriteta JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin za period od 2024. - 2027. godine

Član 2.

Za izradu Plana integriteta iz člana 1. ove Odluke VD direktora JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ će posebnim rješenjem formirati radnu grupu.

Član 3.

Rok za izradu Plana integriteta iz člana 1. ove Odluke je 20 dana.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

VD direktora

Jušić Minela

Dostavljeno:

1. Uposlenicima JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin
2. a/a

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona broj 26/23), a u vezi sa planom Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine VD direktora JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin donosi:

Broj:621/24

Datum: 20.11.2024.

RJEŠENJE

O imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin za period 2024.-2027. godine.

Član 1.

Imenuje se radna grupa za izradu Plana integriteta JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin za period od 2024. - 2027. godine u sljedećem sastavu:

1. Medina Keranović – predsjednik
2. Alma Japić – član
3. Timka Muhamedagić – član
4. Belma Badić – član
5. Senada Kauković - član

Član 2.

Zadatak radne grupe je izrada prijedloga Plana integriteta JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ i dostavi ga VD direktoru sa prijedlogom Odluke o usvajanju i provođenju posebnim Plana integriteta.

Član 3.

Rok za izvršenje zadataka iz člana 2. ovog rješenja je 15 dana.

Član 4.

Mandat članova radne grupe traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju Plana integriteta.

VD direktora

Jušić Minela

Dostavljeno:

3. Imenovanim x5
4. a/a

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona broj 26/23), a u vezi sa planom Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine VD direktora JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin donosi:

Broj:631/2024

Datum:21.11.2024

PREDMET: Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin, dostavlja

Poštovane kolegice i kolega,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije izradila je i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (april 2018. godine), (u daljem tekstu: Pravila), u skladu sa navedenim Pravilima obaveza naše Ustanove je da izradi i usvoji Plan integriteta.

S tim u vezi, informišem vas da sam dana 19.11.2024. godine donijela Odluku o izradi Plana integriteta JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ za period 2024. – 2027. godine broj:618/24 od 19.11.2024. godine.

Također, dana 20.11.2024. godine donijela sam Rješenje o imenovanju radne grupe za izradu Plana integriteta JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin za period 2024. – 2027. godine broj: 621/24 od 20.11.2024. godine. Radna grupa imenovana je u sastavu:

- 1. Medina Keranović, predsjednik
- 2. Alma Japić, član
- 3. Timka Muhamedagić, član
- 4. Belma Badić, član
- 5. Senada Kauković, član

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

VD direktora

Jušić Minela

Dostavljeno:

- 5. Oglasna tabla
- 6. a/a

5. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

JAVNA INSTITUCIJA: Javna ustanova Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin

ODGOVORNO LICE: Minela Jušić

KOORDINATOR: Medina Keranović

ČLANOVI RADNE GRUPE: Alma Japić, Belma Badić, Timka Muhamedagić, Senada Kauković

DATUM DONOŠENJA ODLUKE: 20.11.2024.

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 21.11. 2024.

POČETAK IZRADE PLANA INTEGRITETA: 28.11.2024.

DATUM ODOBRAVANJA PROGRAMA RADA: 29.11.2024.

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 20.12.2024.

Broj: 651/2024

Datum: 29.11.2024.

U skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje Planova integriteta (www.apik.ba), direktor Javne ustanove Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin, na prijedlog Radne grupe, imenovane Odlukom direktora, broj 621/24 od 20.11. 2024. godine, odobrava

PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

Javne ustanove Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin

Program izrade Plana integriteta Javne ustanove Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin, prikazan je u tabeli kako slijedi:

Faze provedbe plana integriteta

Br.	Faza 1 - Pripremna faza: MJERA/AKTIVNOST	ODOGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o formiranju radne grupe i koordinatora z aizradu Plana integriteta	Direktor	20.11.2024.
2.	Obavijest radnicima ustanove o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	21.11.2024.
3.	Priprema Programa radne grupe	Radna grupa	28.11.2024.
4.	Odobranje Programa radne grupe	Direktor	29.11.2024.
Br.	Faza 2 – Identifikacija, analiza i procjena rizika: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	02.-06.12.2024.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	02.-06.12.2024
3.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Radnici dječijeg obdaništa	02.-06.12.2024
4.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	02.12.2024. - 06.12.2024
6.	Procjena i rangiranje rizika		
	Faza 3 – Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	09.12.2024. – 13.12.2024.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	09.12.2024. – 13.12.2024.
Br.	Faza 4 – Usvajanje plana integriteta: MJERA/AKTIVNOST	Odgovorna osoba	
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	16.12.2024. – 20.12.2024.

2.	Usvajanje plana integriteta/Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Direktor	16.12.2024. – 20.12.2024. Novi datum: 24.03.2026
3.	Dostavljanje Plana integriteta na mišljenje timu za borbu protiv korupcije Vlade USK-a	Direktor	20.12.2024. Novi datum: 31.03.2026.

Dostaviti:

- Članovima radne grupe
- Oglasna ploča
- a/a

Direktor:

/v.d. Minela Jušić/

6. ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI

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

Zakoni, Pravilnici, Uredbe: Okvirni zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Bosni i Hercegovini, Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju Unsko – sanskog kantona, Zakon o radu, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o budžetima u Federaciji BiH, Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontorle i naplate doprinosa, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o pečatu Unsko – sanskog kantona, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o naknadama troškova za službena putovanja, Uredba o utvrđivanju vlasitith prihoda, načina i rokova raspodjele, Pedagoški standardi i normativi za predškolski odgoj i obrazovanje Unsko - sanskog kantona, Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog i osnovnog obrazovanja Unsko – sanskog kantona, Pravilnik sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama Unsko – sanskog kantona, Pravilnik o polaganju stručnog ispita, Pravilnik o odgoju i obrazovanju, praćenju i ocjenjivanju djece sa teškoćama u razvoju Unsko – sanskog kantona, Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini.

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin i to

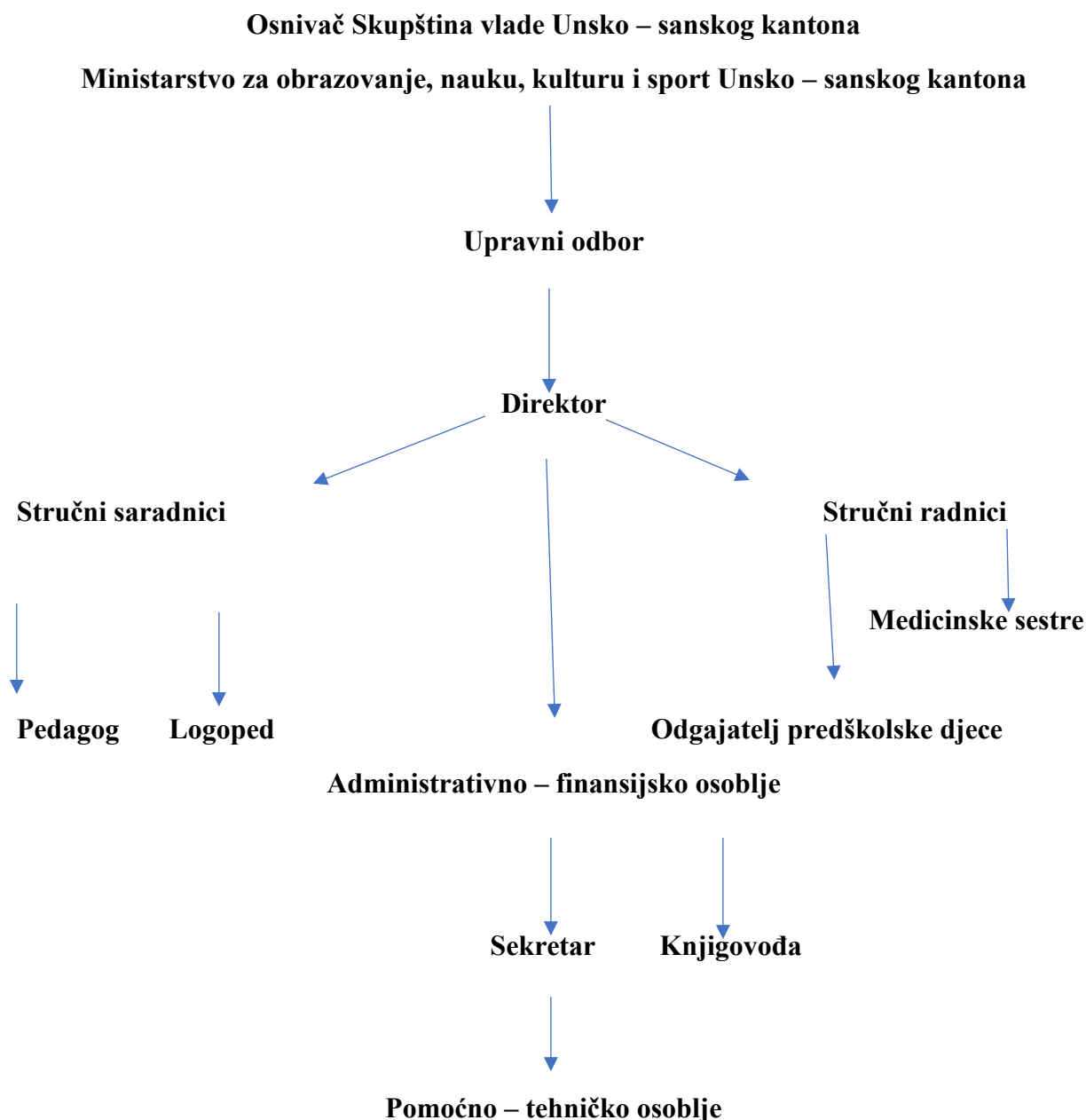
Interna akta institucije:

Red. br.	Naziv internog pravnog akta
1.	Pravila JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin
2.	Pravilnik o radu JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin
3.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin
4.	Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin
5.	Poslovnik o radu Upravnog odbora
6.	Poslovnik o radu stručnih organa
7.	Pravilnik o stjecanju i korištenju sredstava vanrednih prihoda ustanove

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

7.1. Organizaciona struktura

Organ upravljanja u JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin je Upravni odbor. Organ rukovođenja je direktor dječijeg obdaništa. Zakonom o predškolstvu, Pravilnicima Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta Unsko – sanskog kantona, Pedagoškim standardima za predškolski odgoj i obrazovanje, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđeni su opisi poslova svih pozicija unutar predškolske ustanove. **ORGANOGRAM POZICIJA U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI**



Rad predškolske ustanove je organizovan na sljedeći način:

- 1) Organ upravljanja predškolskom ustanovom – Upravni odbor
- 2) Organ rukovođenja predškolskom ustanovom - Direktor predškolske ustanove

- 3) Odgojno - obrazovni rad (nastavnici predškolskog odgoja, medicinske sestre)
- 4) Stručni saradnici (pedagog, logoped)
- 5) Pomoćnik u odgojno – obrazovnom procesu/asistent
- 6) Administrativno – tehničko osoblje (sekretar, knjigovođa)
- 7) Pomoćno – tehničko osoblje (kuhar, domar, servirka, spremačica)

Ukupno zaposlenih na dan izrade upitnika 29 izvršilaca.

7.2. Katalog radnih mjesta:

Red. br.	Naziv radnog mjesta/pozicije u predškolskoj ustanovi	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Organ upravljanja: Upravni odbor	5	Na osnovu člana 27. stav 1 Zakona o Ustanovama, člana 14. Zakona o predškolstvu a u vezi sa članom 30. Pravila JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin, Upravni odbor je donio Poslovnik o radu Upravnog odbora. Članom 2. Poslovnika definiraju se nadležnosti Upravnog odbora Javne ustanove: - donosi Pravila ustanove - imenuje i razrješava direktora - donosi planove razvoja i godišnje planove rada ustanove - donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun - donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opće akte u skladu sa zakonom i Pravilima ustanove - odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana ako zakonom nije određeno da o njima odlučuje drugi organ - usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora - rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem - odlučuje o prigovorima radnika na rješenja kojima je drugi organ odlučio o pravu,	Izrazito visok nivo odgovornosti

2.	Organ rukovođenja Direktor	1	obavezi i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa - podnosi osnivaču najmanje jednom godišnje izvještaj o svom radu - vrši izbor, prijem i odlučuje o prestanku rada stručnih radnika - odlučuje o prigovorima korisnika usluga na rad ustanove i stručnih radnika - odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa od 3000 KM u toku kalendarske godine - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima Na osnovu člana 14. stav 4. tačka 5. Zakona o predškolsstvu Unsko – sanskog kantona i člana 30.Pravila JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje, Upravni odbor JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin, je donio Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin. Član 10. istog pravilnika definiše opis radnog mjesta direktora: - odgovoran je za zakonit rad ustanove - organizuje i rukovodi radom ustanove - odgovoran je za rukovođenje ustanovom i za realizaciju njenih programskih aktivnosti - predlaže Upravnom odboru Godišnji program rada i podnosi Izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada	Izrazito visok nivo odgovornosti
----	----------------------------------	---	---	--

			- predlaže finansijski plan ustanove i podnosi finansijski izvještaj Upravnom odboru i osnivaču - zastupa i predstavlja ustanovu - provodi odluke Upravnog odbora i Stručnog vijeća - odlučuje o raspoređivanju stručnih radnika unutar ustanove, kao i prijem i raspoređivanje ostalih radnika - vrši prijem djece i raspoređuje u odgojno – obrazovne grupe na osnovu Pedagoških standarda za predškolski odgoj i obrazovanje - organizuje odgojno-obrazovni rad - učestvuje u radu tijela upravljanja - radi na unapređenju odgojno-obrazovnog rada - planira, priprema i rukovodi radom Stručnog vijeća - planira kolektivno i individualno usavršavanje - prati ostvarenje programa rada ustanove i podnosi izvješća - pedagoško – instruktivni rad, predavanja, uvodi inovacije, stručni rad s pripravnicima, pripreme za rad - permanentna stručna saradnja unutar kolektiva, sarađuje sa roditeljima, planira opće roditeljske sastanke i realizira, na poziv odgajatelja prisustvuje grupnim roditeljskim sastancima - vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o radu ustanove i ostvarenje programa rada ustanove - brine o finansijskim poslovima - sarađuje sa društvenom sredinom i stručnim institucijama	
--	--	--	--	--

[illegible]

			- poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore) - organizacija zdravstvene zaštite i osiguranja djece i zaposlenika - vodi evidenciju uplata roditelja - vrši obračun plaća, vodi kartice plaća - poslovi vezani za obavezne sistematske preglede radnika, personalni dosije radnika - sarađuje sa bankom kod koje je otvoren račun ustanove - vodi potrebne finansijske evidencije i prati zakonitost finansijskog poslovanja - sarađuje sa komisijom za popis i vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara - vrši nabavku hrane i potrošnog materijala za realizaciju odgojno – obrazovnog rada i materijala za održavanje čistoće - izrađuje virmanske naloge i plaća račune - vodi blagajnički dnevnik i vrši gotovinske uplate i isplate iz blagajne - vrši obračun i naplatu sindikalne članarine iz plaće članova sindikata, te je uplaćuje na račun sindikata - prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova pordica radnika nadležnim službama penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena - izdavanje raznih uvjerenja radnicima ustanove - izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora - učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada ustanove - učestvuje u izradi Plana javnih nabavki	
--	--	--	--	--

	Knjigovođa	0,25	- učestvuje u izradi nacрта svih normativnih akata ustanove, u skladu sa zakonskim propisima - praćenje zakonskih propisa i službenih glasila - briga i realizacija registracije i statusnih promjena ustanove pri nadležnim ustanovama - stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručni aktiva sekretara - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu direktora i organa upravljanja Na osnovu člana 14. stav 4. tačka 5. Zakona o predškolstvu Unsko – sanskog kantona i člana 30. Pravila JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin, a u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje, Upravni odbor JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin, je donio Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin. Član 12. istog pravilnika definiše opis radnog mjesta knjigovođe: - usklađivanje i usavršavanje finansijskog i materijalnog knjigovodstva - priprema materijala i izvještaja za mjerodavna tijela koji se odnose na računovodstveno- finansijsko poslovanje - kontrola i kontiranje dokumentacije i knjiženje - priprema uplatnice za roditelje - vrši knjiženje uplata roditelja na mjesečnom nivou - priprema mjesečni izvještaj o dugovanjima roditelja – korisnika usluga - evidencija o blagajničkom poslovanju	Srednji nivo odgovornosti
--	------------	------	---	---------------------------

4.	Stručni saradnici Pedagog	1	- izrada periodičnih i godišnjih obračuna, obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava - priprema izvještaje o finansijskom poslovanju ustanove - praćenje zakonskih propisa iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja - knjiži ulaz robe, trebovanja proizvoda i sitnog inventara - vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara - vodi analitičku evidenciju kupaca, dobavljača, putnih naloga, akontacija - prima i obrađuje materijalno finansijsku dokumentaciju - vrši pripreme za popis sredstava, potraživanja i obaveza - vodi kartone plaća i godišnje izvještaje o plaćama i izrađuje obrasce M-4 - obavlja i druge poslove iz domena knjigovodstva - izrađuje nacrt finansijskog plana - izrađuje završni račun - vrši i ostale poslove po nalogu direktora i organa upravljanja - analiza i praćenje odgojno-obrazovnog rada i predlaganje mjera za poboljšanje uslova odgojno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama - praćenje psihofizičkog razvoja i napredovanja djece - prepoznavanje i otkrivanje nadarene djece, osmišljavanje i realizacija razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima i interesima	Srednji nivo odgovornosti
----	------------------------------	---	--	---------------------------

	Logoped	1	- rad sa djecom s problemima i poteškoćama u razvoju i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkom jačanju obitelji, sa ciljem što kvalitetnije pomoći u odrastanju djeteta - permanento vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije za djecu sa posebnim potrebama - saradnja sa direktorom i koordinatorom u planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada - pripremanje za rad i individualno stručno usavršavanje - rad na profesionalnoj orijentaciji - saradnja sa društvenom sredinom (Centar za socijalni rad, Centar za zdravstveni rad, Ministarstvo, Pedagoški zavod) - vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije za odgajatelje i medicinske sestre - rad na uvođenju savremenih oblika i metoda rada i planiranje i realizacija sa odgajateljima i predlaganje inovacija - logopedska dijagnostika - logopedske vježbe sa djecom - instruktivni rad sa odgajateljima - logopedska dokumentacija - stručno usavršavanje - učestvovanje u radu Stručnih organa - rad sa roditeljima - ostali poslovi po nalogu direktora i stručnoj osposobljenosti - planira godišnji program rada odgojno-obrazovne grupe, mjesečne, sedmične i dnevne planove, godišnji plan	Srednji nivo odgovornosti
--	---------	---	---	---------------------------

5.	Odgojno-obrazovni rad Odgajatelj predškolske djece	12	i program saradnje sa roditeljima, društvenom zajednicom i ostale aktivnosti - priprema i realizira odgojno-obrazovni rad sa djecom u skladu sa godišnjim, mjesečnim, sedmičnim i dnevnim planom i programom rada - uredno vođenje Dnevnika rada i pismeno priremanje za odgojno-obrazovni rad - vodi brigu o pravilnom izmjenjivanju aktivnosti u toku dana - jutarnji prijem djece od roditelja - sarađuje sa roditeljima putem individualnih razgovora, putem roditeljskih sastanaka, panoa za roditelje - estetsko uređenje prostora u kojem borave djeca - prikuplja, priprema i izrađuje očigledna sredstva za rad, vodeći brigu o pedagoškim i estetskim zahtjevima - vodi brigu o didaktičkom materijalu, audio-vizualnim i ostalim sredstvima koja koristi u radu i predlaže nabavku novih - aktivno učestvuje u radu Stručnih organa i Stručni aktiva na nivou kantona - priprema tačke za priredbe povodom javnih priredbi za državne i vjerske praznike - priprema djecu za dječije priredbe i manifestacije u saradnji sa roditeljima - sudjeluje u realizaciji zimovanja, ljetovanja i izleta - prati stručnu literaturu, konstantno se individualno usavršava i sudjeluje na seminarima i predavanjima	Srednji nivo odgovornosti
----	--	----	--	---------------------------

6.	Medicinska sestra 2 Pomoćnik u odgojno-obrazovnom procesu 2		- radi na inoviranju odgojno-obrazovnog rada sa djecom - sarađuje sa stručnim saradnicima prilikom dolaska u odgojno-obrazovnu grupu - obavlja i druge poslove prema stručnoj osposobljenosti na osnovu plana i programa za predškolski odgoj i obrazovanje, na osnovu Pedagoških standarda i normativa za predškolski odgoj i obrazovanje - poslovi njege i brige o djeci jasličke dobi - saradnja sa ljekarom - saradnja sa roditeljima (individualni razgovori, roditeljski sastanci) - rad u stručnim organima i stručno usavršavanje - pripremanje i vođenje dokumentacije - higijena u jaslama, pregledi djece, antropometrijska mjerenja - brine se o estetsko uređenju prostora u kojem borave djeca - brine se o čistoći i ispravnosti dječijih igračaka i didaktičkih sredstava - presvlače djecu, pomažu im pri jelu ili ih hrane, praćenje sna djece - razvijanje samostalnosti, radnih i kulturnih navika djece - vode dnevnik u domenu svojih aktivnosti i - drugi poslovi po nalogu direktora - podrška odgajatelju u radu sa djetetom sa većim razvojim poteškoćama - stručno usavršavanje - učestvovanje u radu stručnih organa - rad sa roditeljima	Srednji nivo odgovornosti Nizak nivo odgovornosti
----	---	--	---	---

	Pomoćno - tehničko osoblje Domar	1	- svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i sarađuje sa radnicima ustanove na održavanju čistoće - održavanje objekta i vršenje popravki (stolarija, namještaj, električnih, vodovodnih i kanalizacionih instalacija, sanitarija, poslovi varenja, keramičarski i podni radovi) - montiranje opreme, namještaja i sredstava za rad - skladištenje peleta za grijanje - vodi brigu o zagrijavanju prostorija - brine se o ispravnosti opreme i instalacija za grijanje - brine se o ispravnosti i sigurnosti sprava na dječijem igralištu - premješta namještaj i materijal po potrebi stručnih i ostalih radnika - u proljeće, ljeto i jesen svakodnevno prije izlaska djece u dvorište vrši pregled cijelog dvorište (smeće, ispravnost sprava, ograde i slično) - vrši iznošenje i unošenje igračaka za vanjske aktivnosti djece, brine se o sigurnosti i čistoći drvenih klupa u dvorištu, vrši nabavku materijala za razne popravke, čisti snijeg i kupi lišće po dvorištu, održava i čisti ulaz ispred ustanove i održava čistim stepenište, održava zelenu površinu u dvorištu ustanove i održava čistim stepenište, održava zelenu površinu u dvorištu ustanove kao i pojas iza ograde, pravilno odlaže lu iz peći za grijanje, vrši održavanje	Nizak nivo odgovornosti
--	--	---	---	----------------------------

	Servirka	drveća u dvorištu, priprema materijal i prostorije za krećenje, vrši krećenje prostorija, čisti oluke i održava krov, održava živu ogradu ispred ustanove, vrši prijem i skladištenje prehrambenih proizvoda, kontorliše i prati rok trajanja proizvoda u skladištu, sarađuje sa komisijom za popis magacina, vodi skladišnu kartotetku, izdaje prehrambene proizvode za potrebe kuhinje, preti i kontorliše ispravnost protupožarnih aparata i druge opreme, poslovi na otklanjanju kvarova na grijnom sistemu, poslovi na remontu grijnog sistema, na poziv direktora dolazi i van radnog vremena radi otklanjanja neophodnih opravki, obavlja poslove kurira, brine o urednosti prostora u pomoćnim prostorijama (ostave za igračke, kotlovnica), vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara ustanove - održavanje higijene kuhinjskih aparata i sredstava za rad u pomoćnoj kuhinji, održavanje čistoće u trpezarijama (stolovi, stolice), učestvuje u pripremanju hrane u glavnoj kuhinji zajedno sa kuharom, preuzima pripremljenu hranu, distribuirati u pomoćnu kuhinju i vrši serviranje postolovima, posprema stolove između i poslije dječijih obroka, pranje i dezinfekcija suđa i pribora za jelo, pravilno odlaganje ostataka hrane i ostalog smeća, generalno čišćenje glavne i čajne kuhinje dva puta godišnje, serviranje užine za djecu i pospremanje	Nizak nivo odgovornosti
--	----------	---	-------------------------

	Kuhar	poslije jela, priprema prostora za proslave dječijih rođendana i serviranje i pospremanje poslije proslave, pomaže kuharu u održavanju čistoće u glavnoj kuhinji i trpezariji, mjesečno vimanje rosvajnog suđa, učestvuje u pripremanju zimnice i druge poslove po nalogu kuhara i direktora - učestvuje u izradi jelovnika prema standardima i normativima, određuje količinu namirnica za pripremanje hrane u skladu sa jelovnikom, priprema hranu u skladu sa jelovnikom, odgovara za kvalitet pripremljene hrane, brine o sanitarnim i higijenskim uslovima u kuhinji, prikuplja podatke o brojnosti djece i na osnovu brojnog stanja određuje količinu hrane, brine o rokovima namirnica koje se nalaze u kuhinji, pravilno odlaganje i čuvanje prehrambenih namirnica, pravilno odlaganje ostataka hrane i ostalog smeća u kuhinji, održava radni prostor kuhinje urednim i čistim, brine o čistoći i urednosti aparata, suđa, pribora za jelo, posprema i čisti stolove između i poslije dječijih obroka, obavlja poslove serviranja hrane, mjesečno vimanje rosvajnog suđa i pribora, vrši svakodnevno dezinificiranje radnih površina u kuhinji, planira pripremanje zimnice, vrši i druge poslove po nalogu direktora	Nizak nivo odgovornosti
	Spremačica	- svakodnevno brisanje prašine u dječijim boravcima, održavanje čistoće podova i	Nizak nivo odgovornosti

			prozora u dječijim boravcima, trpezarijama, kancelarijama i ostalim prostorijama u ustanovi, provjetravanje dječijih boravaka svakodnevno, pranje i dezinficiranje lutaka, didaktičkog materijala i ostalih igračka jednom mjesečno, vrši presvlačenje djece ukoliko se desi neka fiziološka potreba i priprema za roditelje odjeću koja je skinuta sa djeteta, pranje djece, raspremanje i pospremanje ležaljki za djecu, vrši raspored dječijih ležaljki tako da se svakom djetetu može prići za vrijeme spavanja, vrši sklanjanje i vraćanje dječijih stolova i stolica ukoliko je potreban prostor za stavljanje ležaljki, ukoliko je potrebno nakon aktivnosti briše stolove, pere likovni pribor, presvlačenje posteljine na ležaljka, brine o pranju sušenju i peglanju dječije posteljine i zavjesa u jaslama i trakastih zavjesa iz trpezarija, kancelarija i ostalih prostorija, brine o pravilnom odlaganju i čuvanju posteljine, u hitnim slučajevima pruža pomoć odgajatelju i medicinskoj sestri u nadzoru djece, pomaže odgajatelju u oblačenju i svlačenju djece pri odlasku i povratku iz dvorište, šetnje, posprema dječije garderobe i održava ih čistim i urednim, brine o čistoći podova u trpezariji, vrši čišćenje i dezinfekciju sanitarnih čvorova, brine se o odlaganju smeća iz dječijih boravaka i kupatila, vodi brigu o utrošku sredstava za održavanje	
--	--	--	---	--

			higijene i čistoće, vrši čišćenje ostalih prostorija u ustanovi (kancelarije, hodnici, soba za odgajatelje), održava čistim stolice u dnevnim boravcima, pomaže kuharici u serviranju hrane i pospremanju stolova između i nakon obroka djece, vrši generalno čišćenje svih korisnih površina za vrijeme kolektivnog odmora (osim kuhinje), vrše uređivanje cvjetnjaka i brinu se o čistoći ulaza u zgradu i drugi poslovi po nalogu direktora	
--	--	--	---	--

7.3. Nivoi procesa donošenja odluka

Predškolskom ustanovom upravlja Upravni odbor. Nadležnosti Upravnog odbora definisane su članom 14. Zakona o predškolstvu odnosno kako je prikazano u tabeli Katalog radnih mjesta. Način rada i odlučivanja regulisan je Poslovníkom o radu Upravnog odbora. Način rada Upravnog odbora definisan je članom 3. Poslovníka o radu Upravnog odbora:

- Upravni odbor radi na sjednicama
- sve odluke Upravnog odbora donose se na sjednicama odbora
- Upravni odbor može donijeti odluku samo u slučaju da je većina članova Upravnog odbora prisutna na sastanku a odluka Upravnog odbora bit će donešena samo ako je većina članova Upravnog odbora glasala za odluku
- članovi Upravnog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica Upravnog odbora
- rasprave i odluke Upravnog odbora se odvijaju i donose na javan način, osim ako Upravni odbor ne donese drugačiju odluku
- sjednice Upravnog odbora održavaju se jedanput mjesečno a po potrebi i više puta
- sjednice Upravnog odbora održavaju se u prostorijama Javne ustanove u pravilu nakon 16h.

Radom predškolske ustanove rukovodi direktor u skladu sa članom 18. Zakona o predškolstvu i podzakonskim aktima. U okviru svojih ovlaštenja može davati pismene punomoći drugim radnicima za zastupanje u određenim radnim zadacima i poslovima. Direktor zastupa

predškolsku ustanovu i samostalno donosi odluke o utrošku sredstava do 3000 konvertibilnih maraka, na godišnjem nivou, a iznad tog iznosa uz saglasnost Upravnog odbora ustanove.

Stručni organi ustanove su stručno vijeće i stručni aktivni.

Najviši stručni organ predškolske ustanove je Stručno vijeće prema članu 47. Zakona o predškolstvu. Stručno vijeće čine svi stručni radnici u predškolskoj ustanovi. Stručno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- stara se o organizaciji i realizaciji programa odgojno-obrazovnog rada
- utvrđuje program stručnog usavršavanja odgajatelja i stara se o njegovoj realizaciji
- učestvuje u izradi i donošenju Godišnjeg programa rada
- razmatra izvještaje o radu predškolske ustanove
- prati rad stručnih aktivna
- obavlja i druge poslove iz svoje oblasti

Stručnim vijećem rukovodi direktor predškolske ustanove.

Stručni aktivni formiraju se od stručnih radnika po uzrasnim grupama u kojim se realizuje isti program njege i odgojno-obrazovnog rada. Rad stručnih aktivna definisan je članom 48. Zakona o predškolstvu. Stručni aktivni obavljaju sljedeće poslove:

- staraju se o usklađivanju rada istih uzrasnih grupa
- preduzimaju potrebne mjere za uspješnu realizaciju programa odgojno-obrazovnog rada u svom aktivu
- prate cjelokupani razvoj aktivnosti djece i u tom smislu predlažu odgovarajuće mjere s ciljem uspješnog rada
- planiraju, prate, i realizuju programe stručnog usavršavanja radnika
- obavljaju i druge poslove iz područja svog rada. Stručnim aktivom rukovodi pedagog ili direktor.

8. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Izvještaj o integritetu urađen je na osnovu analize zakonskih i podzakonskih akata i internih propisa koja regulišu rad predškolske ustanove i analize upitnika koji je pripremila radna grupa.

8.1. Izvještaj o mehanizmu otpora institucije na eventualne propuste

U cilju unapređenja komunikacije, na mail adresu predškolske ustanove djecijeobdaniste.cazin@bih.net.ba se mogu uputiti pritužbe i koruptivna ponašanja u predškolskoj ustanovi.

8.2.Izvještaj o integritetu – analiza ranjivih aktivnosti

Radna grupa je analizirala rezultate ankete

Aspekti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja/interna pravila	Status quo – procjena rizičnih tačaka podložnih na korupciju djelovanja (opisno)
Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju	Nisu uočene rizične aktivnosti, odnosno radna mjesta podložna koruptivnom djelovanju. Postoji potreba za edukacijom zaposlenih o etici i integritetu odnosno edukacija o sadržajima koji se vezuju za ovu oblast.	Organizovati edukaciju zaposlenih o etici i integritetu u saradnji sa nadležnim institucijama. Po potrebi organizovati obuku zaposlenih sa ciljem upoznavanja sa sadržajem i primjenom svih internih akata.	Slaba osjetljivost
Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena o radu	U predškolskoj ustanovi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici. Svi zaposleni su upoznati sa opisom svog radnog mjesta, radni procesi se obavljaju u skladu sa datim ovlaštenjima, konsultacije sa nadređenim uglavnom obavlja većina zaposlenih, radno opterećenje je kod svih ispitanika normalno, kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta, ocjenjivanje radnika	Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju navedenu oblast.	Slaba osjetljivost

	nema jer ne postoji protokol niti pravilnik kojim se reguliše.		
Kontakti sa osobama izvan predškolskeu stanove u okviru Vaših poslovnih aktivnosti	Većina ispitanika, njih 84% ne kontaktira sa osobama van institucije a onih 16% koji to rade izjavili su da je njihov nadređeni upoznat sa tim.	Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju navedenu oblast.	Nema osjetljivosti
Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju predškolskoj ustanovi	U predškolskoj ustanovi nisu uočeni mogući problemi i potencijalni rizici. Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju instituciji propisano je podzakonskim i internim propisima i ostvaruje se kroz odobreni grant za finansiranje odnosno prema finansijskom planu i planu javnih nabavki.	Postupanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju navedenu oblast.	Nema osjetljivosti

8.3. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta

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

1 – nepostojanje prijetnji – ne postoje uslovi za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke

2 – mala vjerovatnoća – informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan institucije

3 - srednji nivo vjerovatnoće – uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke

4 – visoka vjerovatnoća – lice posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije

5 – velika vjerovatnoća za korupciju, ovlaštenje bez ograničenja, prihvata strateške odluke

8.4. Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Red. br.	Ranjiva aktivnost	Ranjivo radno mjesto	Nivo rizika			
1.	Odgovoran je za zakonit rad ustanove, organizuje i rukovodi radom ustanove, raspolaže sredstvima do 3000KM na nivou školske godine, odlučuje o pravim i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, podnosi izvještaj Upravnom odboru i Ministarstvu za obrazovanje, nauku, kulturu i sport, obavlja i druge poslove predviđene zakonom i Pravilima predškolske ustanove	Direktor	1	2	3	4
			5			
2.	Prijem i zavođenje akata, ažuriranje i čuvanje arhive i ostale dokumentacije, angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja-zapisnici, zaključci, odluke i drugo poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore) organizacija zdravstvene zaštite i osiguranja djece i zaposlenika vodi evidenciju uplata roditelja vrši obračun plaća, vodi kartice plaća poslovi vezani za obavezne sistematske preglede radnika, personalni dosije radnika	Sekretar				4

	sarađuje sa bankom kod koje je otvoren račun ustanove vodi potrebne finansijske evidencije i prati zakonitost finansijskog poslovanja sarađuje sa komisijom za popis i vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara vrši nabavku hrane i potrošnog materijala za realizaciju odgojno – obrazovnog rada i materijala za održavanje čistoće izrađuje virmanske naloge i plaća račune vodi blagajnički dnevnik i vrši gotovinske uplate i isplate iz blagajne učestvuje u izradi Plana javnih nabavki		
3.		Knjigovođa	3
4.		Pedagog / Logoped	3
		Odgajatelj predškolske djece i medicinske sestre	3
		Domar/Kuhar/Spremačice/servirke	1

8.5.Opis kritičnih – ranjivih radnih mjesta

Na osnovu analize, najrizičnija radna mjesta su:

Red. br.	Radno mjesto	Opis kritičnih aktivnosti	Mogući rizici	Procjena nivoa rizika
----------	--------------	---------------------------	---------------	-----------------------

1.	Direktor	Pogledati tabelu Katalog radnih mjest podložnih na koruptivna djelovanja	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih – sukob interesa, primanje nedozvoljenih poklona,, donošenje nezakonitih odluka	5
2.	Sekretar	Pogledati tabelu Katalog radnih mjest podložnih na koruptivna djelovanja	Prekoračenje i zloupotreba službenih ovlaštenja, narušavanje integriteta institucije i zaposlenih – sukob interesa, primanje nedozvoljenih poklona, povreda kodeksa etike	4

8.6. Analiza trenutnog stanja na temelju upitnika

Radna grupa je izvršila analizu trenutnog stanja kroz analizu upitnika za samoprocjenu integriteta. Upitnik je primjenjen u originalnoj formi sa 53 pitanja. Upitnik su popunili radnici koji su u vrijeme anketiranja bili u aktivnom radnom angažmanu. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Na kraju upitnika ostavljen je dodatni prostor za upisivanje komentara i prijedloga. Sve informacije dobijene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar predškolske ustanove, utvrđivanju nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti.

Rezultati upitnika provedenog u JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin

NAPOMENA: Uposleni institucije upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno. Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje. Upitnik je sastavljen sa ciljem pružanja pomoći radnoj grupi za izradu plana integriteta. Radna grupa je slobodna da određena pitanja izbriše iz upitnika, preformuliše odnosno da doda nova pitanja ukoliko to smatra neophodnim. Pored svakog odgovora nalazi se broj koji pokazuje koliko ispitanika je isti zaokružilo.

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

- 1. Da 0
- 2. Ne 25

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

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____

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

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

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da 1
- 2. Ne

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

- 1. Da 1
- 2. Ne

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

- 1. Da 1
- 2. Ne

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

- 1. Da 25
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne 25

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

- 1. Da
- 2. Ne

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

- 1. Da
- 2. Ne 6

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

- 1. Da 17
- 2. Ne 7 (1 bez odgovora)

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

- 1. Manje od jednom mjesečno 4
- 2. Jednom mjesečno 12
- 3. Više od jednom mjesečno 2

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

- 1. Nikada 10
 - 2. Manje od jednom mjesečno 4
 - 3. Jednom mjesečno 6
 - 4. Više od jednom mjesečno 3
- bez odgovora 1

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

- 1. Da 24
- 2. Ne 1

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

- 1. Manje od jednom mjesečno 9
 - 2. Jednom mjesečno 10
 - 3. Više od jednom mjesečno 5
- Bez odgovora 1

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

- 1. Da 6
- 2. Ne 9

18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

- 1. Da 0
- 2. Ne 9
- 3. Ne mogu to procijeniti 16

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

- 1. Da 18
- 2. Ne 1
- 3. Ponekad 6

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

- 1. Da 4
- 2. Ne 21

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

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

22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1. Da 3
- 2. Ne 21

23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1. Da 3
- 2. Ne 9

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

- 1. Da 4
- 2. Ne 3
- 3. Ne znam 7

25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

- 1. Da 4
- 2. Ne 14
- 3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje 7

26. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

- 1. Da 17
- 2. Ne 7

Bez odgovora 1

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

- 1. Da 15
- 2. Ne 8

Bez odgovora 2

28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

- 1. Da 14
- 2. Ne 1
- 3. U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa 6

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

- 1. Slažem se 11
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem 4
- 3. Ne slažem se 10

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

- 1. Slažem se 9
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem 8
- 3. Ne slažem se 8

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

- 1. Slažem se 2
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem 3
- 3. Ne slažem se 20

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

- 1. Slažem se 2
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem 5
- 3. Ne slažem se 18

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

- 1. Slažem se 0
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem 9
- 3. Ne slažem se 16

34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

- 1. Da 3
- 2. Ne 22

35. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

- 1. Da 13
- 2. Ne 1
- 3. Ne znam 10
- Bez odgovora 1

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

1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta
2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje 8

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

1. Da, prijavljeni su 9
2. Ne, nisu prijavljeni 1
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje 3

38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

1. Da 17
2. Ne 7

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

1. Da 2
2. Ne 23

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

1. Da 0
2. Ne 14
3. Ne znam 10

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

1. Da
2. Ne 6

42. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

1. Da 0
2. Ne 14
3. Ne znam 11

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

1. Sasvim dovoljno 21
2. Generalno dovoljno 4
3. Nedovoljno, ali se snalazimo
4. Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
5. Ne mogu to procijeniti

44. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

1. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju 25
2. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena
3. Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno

4. Ne mogu to procijeniti

45. Kako ocjenjujete svoje stručne kompetencije?

1. Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim 1
2. Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim 23
3. Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
4. Ne mogu to procijeniti 1

46. Kako biste ocijenili transparentnost u radu škole?

1. Odlična 7
2. Dobra 13
3. Nedovoljna 5
4. Ne mogu to procijeniti

47. Kako biste ocijenili mehanizman odgovornosti u školi?

1. Odlična 9
2. Dobra 11
3. Nedovoljna 3
4. Ne mogu to procijeniti 2

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

1. Da 16
2. Ne 3
3. Ne znam 6

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

1. Da 16
2. Ne 9

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

1. Da 1
2. Ne 24

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

1. Da 1
2. Ne 24

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

1. Da 18
2. Ne 7
3. Ne znam kome bih prijavio/la navedne nepravilnosti

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

1. Zloupotrijebio/la bih povjerenu funkciju
2. Tražio/la bih da me izuzmu kao člana Komisije 9
3. Ignoriso/la bih zahtjeve za zloupotrebu, te bih nastavio/la raditi u skladu sa propisima 15

4. Ne znam kako bih postupio/la u navedenom slučaju 1

Nije bilo dodatnih napomena i komentara.

Nakon analize upitnika utvrđeno je da u predškolskoj ustanovi postoji slaba osjetljivost na mogućnost nastajanje koruptivnih radnji.

8.7. Analiza statusa quo na temelju zakonskog okvira

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

8.8. Analiza statusa quo na temelju poslovnih procesa

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

8.9 Analiza statusa quo na temelju saradnje sa drugim tijelima

U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno – obrazovnog rada, predškolska ustanova može sarađivati sa drugim predškolskim ustanovama, školama, vladinim, nevladinim i drugim organizacijama u provođenju programa i projekata uz saglasnost ministarstva.

9. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

9.1.Preporuke za unapređenje

1. Unaprijediti mehanizam odgovornosti i organizacionu strukturu integriteta kroz primjenu etičkog kodeksa
2. Sačiniti godišnji plan obuka i edukacije, sa posebnim osvrtnom na obuku o etici i integritetu
3. Upoznati radnike sa svim internim propisima i procedurama.
4. Unaprijediti otvorenu komunikaciju i ophođenje među radnicima uvođenjem predavanja, radionica, semirana, razgovora i dr

9.2.Kontrolni mehanizmi

Kontrolni mehanizmi za provedbu preventivnih mjera za smanjenje mogućnosti za nastanak koruptivnih pojava u predškolskoj ustanovi, odnosno za provođenje plana integriteta:

- Nadzor nad poštovanjem i primjenom važećih propisa

- Stalna edukacija, upoznavanje sa propisima, te primjena istih na način kako je propisima regulisano
- Jačanje saradnje između organizacionih struktura predškolske ustanove

10. Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin

Radna grupa je na osnovu svojih znanja i iskustava krenula u izradu Plana integriteta sa namjerom da se identificiraju ključni procesi preduzeća koji su podložni narušavanjau integriteta. U tom procesu smo pristupili sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u instituciji i početnoj analizi stanja integriteta, gdje je između ostalog sačinjen i Program rada Radne grupe. Na osnovnom razmatranju Plana integriteta je uočeno da procesi prostornog planiranja su itekako rizični na narušavanje integriteta, ali da i veliki dio sistemskih rizika i različitih nivoa vlasti koji su uključeni u prostornom planiranju utiče značajno na integritet. Posebno su kao rizici istakli procesi:

- Saradnja sa roditeljima
- Sigurnost prostorija Vrtića u kojima djeca borave
- Sigurnost hrane
- Vlasništvo objekata
- Proces izrade Programa rada

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

- Upravljanja institucijom i organizacijom rada;
- Postupci javnih nabavki,
- Transparentnost u radu, uključujući i internu komunikaciju;
- Prijavljivanje, narušavanja integriteta, uključujući u zaštitu prijavitelja korupcije.

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

11. LISTA RIZIKA I FAKTORA

SPECIFIČNE OBLASTI		INTENZITET RIZIKA
Rizik/rizični proces	Saradnja sa roditeljima	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Sigurnost prostorija Vrtića u kojima djeca borave	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Sigurnost hrane	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Proces izrade Programa rada	UMJEREN
OPĆE OBLASTI		
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Zapošljavanje	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Interna komunikacija	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Eksterna komunikacija	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Upravljanje dokumentacijom i podacima	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Računovodstveni poslovi	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Popis imovine i obaveza (služba za finansije)	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Planiranje javnih nabavki	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Početak provođenja javnih nabavki	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Dodjeljivanje ugovora	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Praćenje provedbe ugovora	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Upravljanje ljudskim resursima	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Interno prijavljivanje	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Eksterno prijavljivanje	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja	UMJEREN

11. LISTA RIZIKA I FAKTORA

Specifične (posebne) oblasti javne ustanove

Prijem djece u Vrtić i saradnja sa roditeljima

Oblast: Saradnja sa roditeljima

Rizik: Saradnja sa roditeljima

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 vjerovat noće nastanka korupcije	Ocjena posljedi ce nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Roditelji nemaju adekvatno znanje o značaju vrtića u psihofizičkom zdravlju djeteta	Zakon o ustanovama i prateći podzakonski akti	Djelimično	2	2	Umjeren

Oblast: Sigurno okruženje djece u Vrtićima

Rizik: Sigurnost prostorija Vrtića u kojima djeca borave

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
I.	1. Nedovoljna analiza i unapređenje sigurnosnog aspekta					
2.	12. Nedovoljna analiza i unapređenje	Zakon o ustanovama i prateći podzakonski akti	Djelimično	2	2	Umjeren
3.	13. Zahtjev za upis djece					

Oblast: Sigurno okruženje djece u vrtićima

Rizik: Sigurnost hrane

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.	1. Nedovoljan kvalitet nutritivnih vrijednosti jelovnika	Zakon o ustanovama i prateći podzakonski akti	Djelimično	2	2	Umjeren

Oblast: Program rada ustanove

Rizik: Proces izrade Programa rada

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 vjerovat noće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Program rada nije usaglašen sa Strateškim planom Zavoda					
2.	2. Program rada nije izrađen sa analizom potencijalnih rizika na narušavanje integriteta	Zakon o ustanovama, Zakon o radu i prateći podzakonski akti	Djelomično	2	2	Umjeren

Opće oblasti institucije

OPĆA OBLAST- Upravljanje institucijom

Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1.Neažuran Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Zakon o ustanovama, Zakon o radu i prateći podzakonski akti	Djelimično	2	2	Umjeren
2.	2.Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni					

OPĆA OBLAST- Upravljanje institucijom

Rizik: Zapošljavanje

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.	1. Ne izrađuje se adekvatan Plan zapošljavanja					
2.	2. Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica	Zakon o ustanovama, Zakon o radu, Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji USK i	Djelimično	2	2	Umjeren
3.	3. Ne postoji plan prenosa znanja odgovornih i složenih i osiguranja zamjenskih pozicija	prateći podzakonski akti				

OPĆA OBLAST- Upravljanje institucijom

Rizik: Interna komunikacija

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.Nedovoljna i nekoordinirana sa radnja između organizacionih jedinica i službi	Zakon o ustanovama, Zakon o radu i prateći podzakonski akti	Djelomično	2	2	Umjeren

OPĆA OBLAST- Upravljanje institucijom

Rizik: Eksterna komunikacija

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.	1. Korisnici i građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Ustanove					
2.	2. Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika Ustanove	Zakon o ustanovama, Zakon o radu i prateći podzakonski akti	Djelomično	2	2	Umjeren

OPĆA OBLAST- Upravljanje institucijom

Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

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 vjerovatno će nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3. 4. 5.	1. Uposlenici nisu upoznati sa načinom upravljanja povjerljivim informacijama i podacima 2. Uposlenici ne posjeduju dovoljno vještina za sigurno upravljanje elektornskim podacima 3. Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući 4. Ne postoji registar zaštićenih informacija [uključujući i njihovu gradaciju po važnosti) 5. Ne postoji interna procedura o upravljanju povjerljivim podacima (uključujući ko upravlja podacima, ko može pristupiti kojim podacima, kako se izuzimaju podaci i slično	Zakon o radu, Etički kodeks, Pravilnik o radu	Djelomično	2	2	Umjeren

OPĆA OBLAST- Upravljanje institucijom

Rizik: Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatno će nastanka korupcije	Ocjena posljedi ce nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1.Mogućnost nastanka greške u obračunu					
2.	2. Pogrešni iznosi isplate i suočavanje grešaka u isplati	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH i prateći podzakonski akti	Djelomično	2	2	Umjeren
3.	3. Nepravovremena primjena izmjenjenih zakonskih propisa					

OPĆA OBLAST- Upravljanje institucijom

Rizik: Računovodstveni poslovi

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Pogrešno knjigovodstveno evidentiranje poslovnog događaja					
2.	2. Izrada izvještaja o izvršenju Finansijskog plana i ostalih izvještaja i obračuna zasnovano na netacnim podacima	Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH i prateći podzakonski akti	Djelomično	2	2	Umjeren
3.	3. Finansijski izvještaji nisu na vrijeme sačinjeni i predati nadležnim institucijama					

OPĆA OBLAST- Upravljanje finansijama

Rizik: Popis imovine i obaveza (služba za finansije)

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Neobjavlivanje popisa					
2.	2. Nepravovremeno, netačno i nepotpuno popisivanje imovine i obaveza Ustanove	Zakon o ustanovama, Zakon o radu i prateći podzakonski akti	Djelomično	2	2	Umjeren
3.	3. Kašnjenje sa dostavljenim izvještajima					

OPĆA OBLAST-Upravljanje javnim nabavkama

Rizik: Planiranje javnih nabavki:

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individuelne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	1. Kašnjenje u pokretanju procedure izrada potreba za javnim nabavkama po organizacionim jedinicama i službama	Zakon o javnim nabavkama BiH, Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton USK i prateći podzakonski akti	Djelomično	2	2	Umjeren
2.	2. Nedostatak saradnje svih organizacionih jedinica prilikom planiranja javnih nabavki					
3.	3. Neusklađenost izrada Plana javnih nabavki sa procesom izrada budžeta.					

OPĆA OBLAST-Upravljanje javnim nabavkama

Rizik: Početak provođenja javne nabavke

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.	1. Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki					
2.	2. Izostanak istraživanja tržišta za kapitalne investicije					
3.	3. Nepotpuna tenderska dokumentacija					
4.	4. Uzimanje u razmatranje prijava koje su došle nakon definisanog roka					
		Zakon o javnim nabavkama BiH, Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton USK i prateći podzakonski akti	Djelomično	2	2	Umjeren

OPĆA OBLAST-Upravljanje javnim nabavkama

Rizik: Dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3. 4.	1. Netransparentna dodjela ugovora 2. Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana 3. Plaćanja neprovedenih ugovornih obaveza 4. Ugovor se ne potpisuje na način da se osigura potpuno poštivanje potreba javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH, Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton USK i prateći podzakonski akti	Djelimično	2	2	Umjeren

OPĆA OBLAST-Upravljanje javnim nabavkama

Rizik: Praćenje provedbe ugovora

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.	1. Ne prati se doslijedno provođenje ugovora	Zakon o javnim nabavkama BiH, Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton USK i prateći podzakonski akti	Djelimično	2	2	Umjeren

OPĆA OBLAST- Upravljanje ljudskim resursima

Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

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. 2. 3. 4. 5.	1. Ne postoje objektivni kriteriji za normiranje rada organizacionih jedinica i uposlenika 2. Ne postoji adekvatan sistem za nagrađivanje uposlenika 3. Ne postoji adekvatan sistem za sankcionisanje uposlenika 4. Uposlenici posjeduju dovoljno vještina za provođenje radnih zadataka na efektivan način 5. Ne provode se potpune kontrole rada uposlenika	Zakon o radu	Djelomično	2	2	Umjeren

OPĆA OBLAST- Upravljanje ljudskim resursima

Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih

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.	1. Korištenje resursa Ustanove u suprotnosti sa namjenom (vozila, pribora za rad i dr)					
2.	2. Uposlenici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima	Zakon o radu, Etički kodeks	Djelomično	2	2	Umjeren
3.	3. Uposlenici se ponašaju suprotno interesima institucije					

OPĆA OBLAST-Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

Rizik: Interno prijavljivanje

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.	1. Nije uspostavljen sistem za prijavljivanje narušavanja integriteta					
2.	2. Uposlenici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta	Zakon o krivičnom postupku, Etički kodeks	Djelomično	2	2	Umjeren
3.	3. Proces postupanja po internim prijavama nije transparentan					

OPĆA OBLAST-Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

Rizik: Eksterno prijavljivanje

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.	1. Nije u potpunosti adekvatan sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta					
2.	2. Građani ne prijavljuju uočeno prijavljivanje integriteta	Etički kodeks	Djelomično	2	2	Umjeren
3.	3. Proces postupanja po eksternim prijavama nije transparentan					

OPĆA OBLAST-Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti

Rizik: Zaštita prijavitelja

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.	1. Uposlenici ne prijavljuju narušavanje integriteta zbog straha od odmazde					
2.	2. Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja o narušavanju integriteta	Etički kodeks uposlenika	Djelomično	2	2	Umjeren

12. Plan za upravljanje rizicima JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (indikatori)
1. Saradnja sa roditeljima	1.1.1. Saradnja sa roditeljima 1.2.1 Sigurnost prostorija Vrtića u kojima djeca borave	1. Roditelju nemaju adekvatno znanje o značaju vrtića u psihofizičkom zdravlju djece	1.1. Napraviti analizu dosadašnje saradnje sa roditeljima	Umjeren	Služba za odgojno obrazovni rad, Komisija za prijem djece/2026. godine	Nema dodatnih troškova	1.1.Izrađena analiza dosadašnje suradnje sa roditeljima
	1.3.1. Zahtjev za upis u vrtić		1.2.Izraditi i provoditi plan komunikacije sa roditeljima	Umjeren	Služba za odgojno obrazovni rad i Uprava/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	1.2.Izrađen i proveden plan kominikacije sa roditeljima

		1. Nedovoljna analiza i unapređenje sigurnosnog aspekta prostorija u kojima djeca borave	1.1.Na godišnjem nivou svi vrtići da analiziraju neophodne promjene sa aspekta sigurnosti boravka djece u prostorijama	Umjeren	Organizacione jedinice i vrtići/ Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema dodatnih troškova	1.1 .Izrađena godišnja analiza neophodnih promjena u prostorijama za boravak sa aspekta sigurnosti boravka djece kroz uvođenje redovnih pregleda prostorija i detektiranje problematičnih stavki
			1.2.Uprava na godišnjem nivou razmatra prijedloge i donosi odgovarajuće odluke	Umjeren	Uprava/ Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema dodatnih troškova	1.2. U prava na godišnjem nivou donijela prijedloge i odgovarajuće odluke
			1.3. Unaprijediti/ ili izraditi Opće smjernice o sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca	Umjeren	Uprava/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	1,3.Unaprijeđene/izrađene smjernice o sigurnosti u prostorijama u kojima borave djeca kroz poštivanje zakonskih i podzakonskih akata o sigurnosti

			1.4.Izraditi plan i provoditi kontrole smjernica o sigurnosti	Umjeren	Uprava i Organizacione jedinice i vrtići/ 2026 godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.4.Izrađen i proveden plan kontrole smjernica o sigurnosti uz pomoć stručnih osoba i njihovih mišljenja
	1.1.2. Saradnja sa roditeljima	2. Nedovoljna analiza i unapređenje sigurnosnog aspekta vanjskog prostora u kojima djeca borave	2.1.Na godišnjem nivou svi vrtići da analiziraju neophodne promijene sa aspekta sigurnosti boravka djece u vanjskom prostoru	Umjeren	Organizacione jedinice i vrtići/ Kontinuirano na godišnjem nivou	Nema dodatnih troškova	2.1.Svi vrtići na godišnjem nivou analizirali neophodne promjene sa aspekta sigurnosti boravka djece u vanjskom prostoru kroz analizu dosadašnjih sigurnosnih nedostataka
			2.2. Unaprijediti/ ili izraditi Opće Smjernice o sigurnosti u vanjskom prostoru u kojima borave djeca	Umjeren	Uprava i organizacione jedinice/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	2.2. Izrađen i proveden plan kontrole smjernica o sigurnosti u vanjskom prostoru uz pomoć stručnih osoba i njihovih mišljenja

2. Sigurno okruženje djece u Vrtićima	1.2.1 Sigurnost prostorija Vrtića u kojima djeca borave 1.2.2 Sigurnost hrane	1. Nedovoljna analiza i unapređenje sigurnosnog aspekta prostorija u kojima djeca borave	2.3. Izraditi plan i provoditi kontrole smjernica o sigurnosti	Umjeren	Uprava i organizacione jedinice/ 2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.3. Izrađen plan u provedene kontrole smjernica o sigurnosti
		2. Nedovoljan kvalitet nutritivnih vrijednosti jelovnika	3.1. Analizirati i unaprijediti način komuniciranja sa podnosiocima zahtjeva	Umjeren	Uprava i organizacione jedinice/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	3.1. Prijedlog unapređenog pristupa komuniciranja dostavljen upravi (Datum dostavljanja prijedloga)
		3. Nedovoljna analiza i unapređenje sigurnosnog aspekta vanjskog prostora u kojima djeca borave	1.1. Izvršiti analizu jelovnika i predložiti izmjene jelovnika	Umjeren	Uprava i organizacione jedinice/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	i. 1. Izvršena analiza jelovnika i predložene izmjene jelovnika uz konsultacij /edukaciju nutricioniste
			1.2. Donijeti Smjernice za obavezni jelovnik na osnovu analize	Umjeren	Uprava i organizacione jedinice/ 2026.	Nema dodatnih troškova	1.2. Donesene Smjernice za obavezni jelovnik na osnovu analize
			1.3. Kontinuirano provoditi sigurnosne aspekte ispravnosti hrane	Umjeren	Uprava i organizacione jedinice/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.3. Provedene kontinuirane sigurnosne aspekte ispravnosti hrane

3. Upravljanje institucijom	3.1.1. Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	I. Neažuran Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	1.1. Izraditi prijedlog novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađen prijedlog novog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
	3.1.2. Zapošljavanje	2. Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i službi nisu adekvatni i ujednačeni 3. Nadzor i	2.1. Osigurati objektivnije ocjenjivanje rada službi	Umjeren	Uprava i nadležne osobe/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Uspostavljen sistem objektivnijeg ocjenjivanja rada službi (Evaluacijski obrasci sa objektivnim kriterijima za ocjenu rada službi)

	izvještavanje o postignutim rezultatima uposlenika nisu adekvatni i ne izrađuje se adekvatni Plan zapošljavanja	3.1. Osigurati objektivnije ocjenjivanje rada uposlenika	Umjeren	Uprava i nadležne osobe/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Uspostavljen sistem objektivnijeg ocjenjivanja rada uposlenika (Evaluacijski obrasci sa objektivnim kriterijima za ocjenu rada uposlenika)
--	---	--	---------	---------------------------------------	------------------------	---

			1.1. Osigurati izradu Plana zapošljavanja prilikom izrade Programa rada	Umjeren	Uprava i nadležne osobe/ Kontinuirano na godisnjem nivou	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađen plan zapošljavanja u sklopu Programa rada (Plan zapošljavanja)
4. Program rada Ustanove	1.4.1 Proces izrade Programa rada	2. Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica	2.1. Osigurati da u Planu zapošljavanja budu uključeni svi sektori	Umjeren	Uprava i nadležne osobe/ kontinuirano na godisnjem nivou	Nema dodatnih troškova	2.1. Svi sektori uključeni u izradu Plana zapošljavanja
		3. Ne postoji plan prenosa znanja odgovornih i složenih te osiguranja zamjenskih pozicija	3.1. Kontinuirano vršiti analizu potreba prenosa znanja i određivanja zamjena za određene pozicije	Umjeren	Uprava i nadležne osobe/ kontinuirano na godisnjem nivou	Nema dodatnih troškova	3.1. Izvršena analiza potreba prenosa znanja i određivanja zamjena za određene pozicije (Uputstvo o primopredaji nadležnosti)

	3.1.3.Interna komunikacija 3.1.4.Eksterna komunikacija	I.Nedovoljna i nekoordinirana saradnja između organizacionih jedinica i službi	1.1. Uspostaviti efikasan mehanizam interne komunikacije	Umjeren	Uprava i nadležne službe/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Uspostavljen efikasan mehanizam interne komunikacije, uključujući signiranje u okviru poslovnih procesa (Uputstvo o toku interne komunikacije)
		1.Korisnici i građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima Ustanove	1.1. Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada Ustanove	Umjeren	Nadležne osobe/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Izvršena analiza aktivnosti na promociji rada Ustanove (Izveštaj o provedenoj analizi sa preporukama za unapređenje)
		2.Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika Ustanove	2.1. Na osnovu analize unaprijediti komunikaciju s javnošću	Umjeren	Uprava i nadležne osobe/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Unaprjeđena komunikacija s javnošću (Komunikacijska strategija)

	3.1.5. Upravljanje dokumentacijom i podacima	I. Uposlenici nisu upoznati sa načinom upravljanja povjerljivim informacijama i podacima	1.1. Internim propisom urediti upravljanje sa povjerljivim informacijama i podacima	Umjeren	Uprava i nadležne osobe/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađen interni propis za upravljanje povjerljivim informacijama i podacima (Datum i broj propisa)
		I. Uposlenici ne posjeduju dovoljno vještina za sigurno upravljanje elektornskim podacima	2.1. Educirati uposlenike o upravljanju sa povjerljivim podacima	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Izvršena edukacija uposlenika o upravljanju povjerljivim podacima (Izveštaj o realizovanoj edukaciji i liste učesnika)
		3. Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući	3.1. Osigurati kapacitete za čuvanje dokumentacije	Umjeren	Uprava/ 2026. godine	Prema utvrđenoj potrebi	3.1. Osigurani potrebni kapaciteti za čuvanje dokumentacije (Datum i broj akta)

5. Upravljanje finansijama	4.1.1. Interna komunikacija	4.Ne postoji registar zaštićenih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti)	4.1. Napraviti registar povjerljivih informacija (uključujući i elektronski) i osoba koje njima mogu pristupiti i upravljati	Umjeren	Uprava i nadležne službe/2026. godine	Nema dodatnih troškova	4.1. Napravljen registar (uključujući elektronski) povjerljivih informacija i osoba nadležnih za pristup i upravljanje istim (Registar)
	4.1.2. Eksterna komunikacija 4.1.3. Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju	5,Ne postoji interna procedura o upravljanju povjerljivim podacima (uključujući ko upravlja podacima, ko može pristupiti kojim podacima, kako se izuzimaju podaci i slično)	5.1. Formirati Radnu grupu koja će izraditi i predložiti usvajanje interne procedure o upravljanju povjerljivim podacima (uključujući ko upravlja podacima, ko može pristupiti kojim podacima, kako se izuzimaju podaci i slično)	Umjeren	Uprava i nadležne osobe/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	5.1. Formirana Radna grupa za izradu interne procedure za upravljanje povjerljivim podacima (Datum i broj odluke o formiranju radne grupe.)
		1.Mogućnost nastanka greške u obračunu	1.1. Vršiti kontrole obračuna	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Izvršene kontrole obračuna (Izveštaj o izvršenoj kontroli)

	4.1.4. Upravljanje dokumentacijom i podacima	2. Pogrešni iznosi isplata i neuočavanje grešaka u isplati	2.1. Vršiti nasumične kontrole isplata	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Izvršene nasumične kontrole isplata (Izveštaj o izvršenoj nasumičnoj kontroli)
	Računovodstveni poslovi	1. Pogrešno knjigovodstveno evidentiranje poslovnog	1.1. Kontinuirano vršiti i provoditi kontrole	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Izvršene kontinuirane kontrole (Broj i datum kontrole)
		1. Neobavljanje popisa	1.1. Pokrenuti postupak obavljanja popisa pravovremeno sa identificiranjem i uključivanjem svih aktera zaduženih za popis	Umjeren	Uprava i nadležne službe/ 2026.. godine	"Nema dodatnih troškova	1.1. Pokrenut postupak obavljanja popisa na vrijeme i sa prethodno identificiranim akterima koji su uključeni u popis (Datum i broj akta o pokretanju popisa)
	4.1.5. Obračun i isplate plata i naknada po osnovu ugovora o angažovanju	2. Izrada izvještaja o izvršenju Financijskog plana i ostalih	2.1. Osigurati da se prikupe svi podaci	Umjeren	Služba računovodstva/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1, Uspostavljen efikasan sistem prikupljanja podataka (Broj i datum zahtjeva za prikupljanje

		3. Financijski izvještaji nisu na vrijeme sačinjeni i predati nadležnim institucijama	3.1. Analizirati i dostaviti razloge za kašnjenje u sačinjavanju i predaji izvještaja	Umjeren	Služba računovodstva/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Izvršena analiza razloga za kašnjenje u pripremi i predaji financijskog izvještaja (Broj i datum analize)
--	--	---	---	---------	------------------------------------	------------------------	--

Popis imovine i obaveza (služba za finansije)							
		2.Nepravovremeno, netačno i nepotpuno popisivanje imovine i obaveza Ustanove	2.1. Imenovati Komisiju za popis na vrijeme	Umjeren	Uprava/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	2.1. Komisija za popis imenovana na vrijeme (Datum i broj Odluke imenovanju članova Komisije)
		3.Kašnjenje sa dostavljenim izvještajima	3.1. Na početku rada Komisije definisati rok za dostavljanje izvještaja	Umjeren	Uprava i Komisja za popis/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.2. Definisan rok za dostavljanje Izvještaja na početku rada

		1.Kašnjenje u pokretanju procedure izrade potreba za javnim nabavkama po organizacionim jedinicama i službama	1.1. Osigurati da Služba ekonomsko-finansijskih poslova prilikom planiranja finansijskih sredstava pravovremeno uključi Odjel javnih nabavki	Umjeren	Nadležne službe/kontinuiran 0	Nema dodatnih troškova	1.1. Odjel javnih nabavki pravovremeno uključen u planiranje finansijskih sredstava (Dan i broj akta/zahtjeva)
		4.Interna revizija nije u potpunosti kapacitirana	1.2. Odjel javnih nabavki dostavlja upit o potrebama javnih nabavki drugih organizacionih jedinica nakon usvajanju budžeta	Umjeren	Odjel javnih nabavki/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2. Dostavljen upit organizacionim jedinicama o potrebama javnih nabavki (Datum i broj upita)
	4.2.1.Popis imovine i obaveza (služba za finansije) 4.2.2.Početak provođenja javnih nabavki	2.Nedostatak saradnje svih organizacionih jedinica prilikom planiranja javnih nabavki	2.1. U postupak planiranja javnih nabavki Služba za javne nabavke pravovremeno uključuje sve organizacione jedinice Ustanove uključujući prioritetne nabavke sa posebnim naglaskom na neophodne nabavke	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Organizacione jedinice uključene u postupak planiranja javnih nabavki Ustanove (Datum i broj akta o učešću organizacionih jedinica u planiranju javnih nabavki)

		3. Neusklađenost izrade Plana javnih nabavki sa procesom izrade budžeta.	3.1. Predložene nabavke su predviđene budžetom i u skladu su sa planiranim finansijskim sredstvima	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Predložene javne nabavke predviđene budžetom i usklađene sa planiranim finansijskim sredstvima (Plan javne nabavke)
		I. Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki	1.1. Odjel javnih nabavki pokreće postupak javne nabavke prema okvirnim datumima iz Plana javnih nabavki	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Pokrenut postupak javne nabavke u skladu sa datumima predviđenim Planom javnih nabavki (Datum i broj akta)
		2. Izostanak istraživanja tržišta za kapitalne investicije	2.1. Osoba koja vrši istraživanje ili izviđanje tržišta sastavlja pismeni trag ili službenu zabilješku o rezultatima istraživanja kako bi se iste mogle prezentovati formiranoj Komisiji za javne nabavke (uključujući i direktne nabavke)	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Napravljena pisana zabilježka o nalazima istraživanja tržišta i prezentirana formiranoj Komisiji za javne nabavke (uključujući direktne nabavke) (Datum i broj akta)

6. Upravljanje javnim nabavkama	Planiranje javnih nabavki Dodjeljivanje ugovora	3. Nepotpuna tenderska dokumentacija 4. Uzimanje u razmatranje prijava koje su došle nakon definisanog roka	3.1. U izradi tenderske dokumentacije učestvuju predstavnici relevantnih sektora i nezavisni stručnjaci po potrebi (Komisija se formira od predstavnika relevantnih sektora od značaja za nabavku)	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. U izradu tenderske dokumentacije uključeni predstavnici relevantnih sektora kao i nezavisni stručnjaci (Datum i broj akta kojim se na ucesce obavezuju predstavnici sektora)
			4.1. Sve prijave pristigle nakon definisanog roka će se odbaciti	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.1. Odbačene sve prijave pristigle nakon definisanog roka (Broj i datum akta kojim se uspostavlja obaveza odbacivanja prijava)

		1. Netransparentna dodjela ugovora	1.1. Svi ugovori se dodjeljuju transparentno i objavljuju integralni sistem javnih nabavki u Registru javnih nabavki USK	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano 0	Nema dodatnih troškova	1.1. Svi ugovori dodijeljeni transparentno i objavljeni u Registru javnih nabavki USK
		2. Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana	2.1. Odlukom direktora se formira tijelo ili osoba koja prati provođenje ugovora. Sadržaj ugovora o dodjeli tendera sadrži jasne kriterije za raskid ugovora	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Odlukom direktora formirano tijelo ili određena nadležna osoba za praćenje provođenja ugovora čiji tekst sadrži jasne kriterije za raskid ugovora (Datum i broj Odluke o formiranju tijela ili imenovanju osobe za praćenje realizacije ugovora. Nacrt ugovora)
	5.1.3. Početak provođenja javnih nabavki 5.1.4. Praćenje provedbe ugovora	3. Plaćanja neprevedenih ugovornih obaveza	3.1. Uz ugovor se obavezno osiguravaju i sredstva za plaćanje u slučaju neprovođenja ugovora	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Uz ugovor osigurana sredstva za plaćanje u slučaju neprovođenja ugovora (Datum i broj Odluke o usvajanju budžeta sa naznakom ove stavke)

		4.Ugovor se ne potpisuje na način da se osigura potpuno poštivanje potreba javnih nabavki	4.1. Ugovori odražavaju potpunu sigurnost provođenja istog	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.1. Osigurani mehanizmi za potpunu sigurnost provođenja ugovora (Nacrt ugovora)
		1.Ne prati se doslijedno provođenje ugovora	1.1. Odlukom direktora se formira tijelo ili osoba koja prati provođenje ugovora	Umjeren	Nadležne službe/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Odlukom direktora formirano tijelo ili određena nadležna osoba za praćenje provođenja ugovora (Datum i broj Odluke o imenovanju tijela/osobe za praćenje izvršenja ugovornih obaveza)

		2.Ne pokreće se pokretanje raskida ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača	2.1. Za svako grubo kršenje ugovora se pokreće raskid uz pokretanje sredstava za osiguranje ugovora	Umjeren		Nema dodatnih troškova	1.1. Pokrenut raskid ugovora za slučaj grubog kršenja istog i pokrenuta sredstva osiguranja ugovora (Datum i broj akta)
		1.Ne postoje objektivni kriteriji za formiranje rada organizacionih jedinica i uposlenika	1.1. Uspostaviti kriterije za formiranje rada organizacionih jedinica i uposlenika	Umjeren	Uprava/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Uspostavljeni kriteriji za normiranje rada organizacionih jedinica i uposlenika (Datum i broj akta)
		2.Ne postoji adekvatan sistem za nagrađivanje uposlenika	2.1. Uspostaviti sistem za nagrađivanje uposlenika	Umjeren	Uprava/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	2.1. Uspostavljen sistem nagrađivanja uposlenika (Datum i broj akta)
		3.Ne postoji adekvatan sistem za sankcionisanje uposlenika	3.1. Uspostaviti sistem sankcionisanja uposlenika i postupanja za prijavljene nepravilnosti	Umjeren	Uprava i nadležne službe/ 2026.godine	Nema dodatnih troškova	3.1. Uspostavljen sistem sankcionisanja uposlenika i postupanja po prijavama (Datum i broj akta)

		4. Uposlenici posjeduju dovoljno vještina za provođenje radnih zadataka na efektivan način	4.1. Izvršiti procjenu neophodnih obuka Provoditi obuke na osnovu procjena	Umjeren	Nadležne službe/ 2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.1. Izvršena procjena neophodnih obuka. Povedene obuke na osnovu procje njenih potreba. (Plan i program obuka. Izvještaj o provedenim obukama)
	6.1.1. Praćenje provedbe ugovora 6.1.1. Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	5. Ne provode se potpune kontrole rada uposlenika	5.1. Osigurati mehanizme kontrole rada uposlenika	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	5.1. Uspostavljeni mehanizmi kontrole rada uposlenika (Daum i broj akta sa uputstvom i kriterijima za kontrolu rada uposlenika)
		1. Koristenje resursa Ustanove u suprotnosti sa namjenom (vozila, pribora za rad i dr)	1.1. Educirati uposlenike o načinima korištenja resursa Ustanove (vozila, medicinska i nemedicinska sredstva, itd.)	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Uposlenici educirani o načinima korištenja resursa Ustanove (vozila, medicinska i nemedicinska sredstva, itd.) (Izvještaj o provedenoj edukaciji sa listom učesnika)

7. Upravljanje ljudskim resursima	7.1.1. Upravljanje ljudskim resursima	2.Uposlenici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima	2.1. Formirati radnu grupu koja će izraditi registar nespojivih aktivnosti uposlenika	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ 2026.godine	Nema dodatnih troškova	2.1. Formirana radna grupa za izradu registra nespojivih aktivnosti uposlenika (Datum i broj Odluke o formiranju radne grupe za izradu registra nespojivih aktivnosti)
	7.1.2. Interno prijavljivanje	3.Uposlenici se ponašaju suprotno interesima institucije	3.1. Informisati i educirati uposlenike o nespojivim aktivnostima	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Obavljeno informisanje i edukacija uposlenika o nespojivim aktivnostima
		I.Nije uspostavljen sistem za prijavljivanje narušavanja integriteta	1.1. Osigurati da svi uposlenici mogu interno prijaviti narušavanje integriteta (uključujući anonimnim i elektronskim putem)	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ 2026.godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Uspostavljen mehanizam internog prijavljivanja narušavanja integriteta (uključujući anonimnim i elektronskim putem) (Pravilnik o borbi protiv korupcije)

		4.Uposlenici posjeduju dovoljno vještina za provođenje radnih zadataka na efektivan način	1.2. Propisati procedure postupanja sa internim prijavama	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	1.2. Propisane procedure postupanja po internim prijavama (Pravilnik o borbi protiv korupcije)
		2.Uposlenici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta	2.1. Redovno vršiti aktivnosti na stimuliranju uposlenika da prijavljuju neregularna ponašanja	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Izvršene aktivnosti na promoviranju mehanizma internog prijavljivanja narušavanja integriteta (Promotivni materijal)
		3.Proces postupanja po internim prijavama nije transparentan	3.1. Na kolegijima raspravljati o postupcima vezanim za prijave	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Organizovane rasprave na Kolegiju o postupcima vezanim za prijave (Broj i analiza prijava)

	7.1.3.Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih 7.1.4.Eksterno prijavljivanje	I.Nije u potpunosti adekvatan sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta	1.1. Osigurati da svi korisnici mogu prijaviti uočene nepravilnosti u pružanju korisničkih usluga i narušavanju integriteta Ustanove (uključujući anonimnim i elektronskim putem)	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Uspostavljen efikasan sistem eksternog prijavljivanja uočenih nepravilnosti u pružanju korisničkih usluga (Pravilnik o borbi protiv korupcije)
		2.Korisnici ne prijavljuju uočeno prijavljivanje integriteta	2.2. Redovno vršiti aktivnosti na podizanju svijesti javnosti i promoviranju sistema eksternog prijavljivanja neregularnih ponašanja uočenih od strane korisnika usluga vrtića	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2. Izvršene aktivnosti na podizanju svijesti javnosti i promoviranju sistema eksternog prijavljivanja neregularnih ponašanja (izvještaji društvenih i tradicionalnih medija o promotivnim aktivnostima)

8. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka 9. Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti	8.1.1. Interno prijavljivanje	3. Proces postupanja po eksternim prijavama nije transparentan 1. Uposlenici ne prijavljuju narušavanje integriteta zbog straha od odmazde	3.1. Na Vijeću uposlenika raspravljati o postupcima vezanim za prijave, obavijestiti prijavitelje o postupanju po prijavi	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Organizovana je rasprava na Vijeću uposlenika o postupcima vezanim za prijave. Prijavitelji obavješteni o istim. (Broj i analiza prijava)
	9.1.1. Zaštita prijavitelja		1.1. Uspostaviti efikasan mehanizam zaštite uposlenika koji prijavljuju narušavanje integriteta	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Uspostavljen efikasan mehanizam zaštite uposlenika koji prijavljuju narušavanje integriteta (Pravilnik o borbi protiv korupcije)
		2. Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	2.1. Uspostaviti i učinit dostupnim sve procedure zaštite prava prijavitelja u slučaju prijave narušavanja integriteta	Umjeren	Nadležne službe i Uprava/ 2026. godine	Nema dodatnih troškova	2.1. Uspostavljene i dostupne sve procedure zaštite prava prijavitelja u slučaju prijave narušavanja integriteta (Pravilnik o borbi protiv korupcije)

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona broj 26/23), a u vezi sa planom Strategije za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona 2023.-2027. godine direktor JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin donosi:

Broj: 152/26

Datum:24.03.2026.

ODLUKU

o usvajanju i provođenju plana integriteta u JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta (Odluka/Rješenje broj:153 od 24.03.2026.)

Član 3.

(1)Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se: Medina Keranović – pedagog JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin

(2) Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a posebno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

(3) Svi uposleni u JU Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

(4) Uposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

(5) Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

1. Ured za borbu protiv korupcije USK-a
2. Osobi zaduženoj za nadzor nad provođenjem Plana integriteta
3. Članovima Radne grupe
4. a/a

Direktor:

Jušić Minela

12. Konačni izvještaj radne grupe

Javna ustanova Dječije obdanište „Hasnija Omanović“ Cazin je izradila Plan integriteta u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta. Radna grupa je izvjestila direktora predškolske ustanove o rezultatima upitnika i izrađenom Planu integriteta. Plan integriteta će biti dostavljen Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije .

Nakon razmatranja i analize upitnika, analize zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata kojima je uređen rad predškolske ustanove, uočeno je da u preškolskoj ustanovi ne postoje rizici osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti na koruptivno ponašanje i djelovanje. Svi poslovni procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima kao i internim propisima.