

PLAN INTEGRITETA

JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo

Odgovorno lice: Meho Pirić, direktor

Menadžer integriteta: Zinaida Fehrić, psiholog

August, 2025.

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	3
Analiza relevantne dokumentacije	3
Popis analiziranih akata	7
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	9
Registar rizika	19
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	21
1. OPĆA OBLAST – 1. Upravljanje institucijom	21
1.1. Rizik: Donošenje odluka	21
1. OPĆA OBLAST – 2. Upravljanje finansijama i javne nabavke	21
2.1. Rizik: Provođenje javnih nabavki	21
2.2. Rizik: Planiranje i izvršenje budžeta	22
1. OPĆA OBLAST – 3. Upravljanje ljudskim resursima	22
3.1. Rizik: Zapošljavanje radnika bez javnog konkursa	22
3.2. Rizik: Ocjenjivanje, napredovanje i sticanje posebnih zvanja radnika škole	24
3.3. Rizik: Raspodjela radnih zadataka i obaveza	24
3.4. Rizik: Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu i praćenje realizacije plana integriteta	25
2. SPECIFIČNA OBLAST – 1. Nastavni proces	26
1.1. Rizik: Vrednovanje i ocjenjivanje učeničkih postignuća	26
1.2. Rizik: Izricanje i provođenje odgojno-disciplinskih mjera	26
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	28

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 01-3-470-1/25 od 22.05.2025. godine, prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg Izvještaja o finansijskoj reviziji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 01-02-07-11-2-3495-7/23, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije:

Rezime preporuka revizije:

1. Utvrditi mjere za unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kako nalažu odredbe Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, te izvršiti unos mape poslovnih procesa i registra rizika u aplikaciju PIFC. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.
2. Rashode i izdatke budžetom planirati na odgovarajućoj poziciji kontnog plana, koji je dio Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH, te uz zahtjeve za preraspodjele sačinjavati obrazloženja i prilagati odgovarajuću dokumentaciju kojom se obrazlažu razlozi povećanja i smanjenja budžetskih stavki.
3. Analizu iskaza – tekstualni dio izvještaja sačinjavati na način utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH.
4. Za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva izvršioce angažovati u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH.
5. Vršiti nadzor nad namjenskim utroškom sredstava odobrenih za nabavku udžbenika, te u saradnji sa korisnicima sredstava pratiti i provoditi evaluaciju provođenja finansiranih ili sufinansiranih aktivnosti/projekata, kako nalažu odredbe Zakona o budžetima u FBiH i Uredbe o dodjeli transfera neprofitnim organizacijama i pojedincima iz budžeta Kantona Sarajevo.

6. Izvršiti analizu strukture pozicije stalnih sredstava u pripremi, te provesti korektivna knjiženja za sredstva koja ne ispunjavaju uslove za priznavanje na ovoj poziciji u skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH i Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i Trezor u Kantonu Sarajevo.
7. Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.
8. Tendersku dokumentaciju sačinjavati na način da omogućuje pravičnu i aktivnu konkurenciju u vezi s predmetom nabavke, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Preporuke koju su implementiranje ili se kontinuirano i periodično implementiraju prije izrade Plana integriteta, a u nadležnosti su ustanove, i ne uvrštavaju se u Plan integriteta su:

- Analizu iskaza – tekstualni dio izvještaja sačinjavati na način utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH.
- Za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva izvršioce angažovati u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH.
- Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.

Preporuke koje se uvrštavaju u Plan integriteta su:

- Rashode i izdatke budžetom planirati na odgovarajućoj poziciji kontnog plana, koji je dio Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH, te uz zahtjeve za preraspodjele sačinjavati obrazloženja i prilagati odgovarajuću dokumentaciju kojom se obrazlažu razlozi povećanja i smanjenja budžetskih stavki.
- Tendersku dokumentaciju sačinjavati na način da omogućuje pravičnu i aktivnu konkurenciju u vezi s predmetom nabavke, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	30.01.2023.	Inspekcija rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	Ne	Slobodni dani radnika bez pravnog osnova
2.	09.10.2023.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija i inspekcija za hranu	Redovna	Ne	Prostorije i sanitarne knjižice uposlenika
3.	19.08.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	Da (upozorenje)	Profil i stručna sprema nastavnika muzičke kulture
4.	24.09.2024.	Inspekcija rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	Da	Utvrđivanje načina korištenja godišnjeg odmora sekretara za 2023. i 2024.godinu
5.	10.10.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	Ne	Provjera ko obavlja poslove administrativnog radnika i da li je škola dobila saglasnost za zapošljavanje istog
6.	10.10.2024.	Prosvjetna inspekcija	Redovna	Da	Provjera poštivanja člana 26. Zakona o kontroli i ograničenoj upotrebi duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje
7.	14.11.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija i inspekcija za hranu	Redovna	Ne	Prostorije i sanitarne knjižice uposlenika
8.	04.12.2024.	Inspekcija Kantonalne uprave civilne zaštite	Redovna	Da	Ispravnost i funkcionalnost vodozahvata, hidranata,

					aparata za početno gašenje požara; odlaganje zapaljivih tekućina, gasova i drugih zapaljivih materija; prohodnost požarnih puteva; provođenje zabrane korištenja otvorenog plamena i pušenja na mjestima sa povećanom opasnošću od požara
9.	17.12.2024.	Inspekcija Kantonalne uprave civilne zaštite	Redovna	Da	Donošenje Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Organizovanje jedinica, štaba i povjerenika civilne zaštite u pravnom licu

U skladu sa izrečenim mjerama nakon inspekcijskih nadzora, škola je odmah poduzimala aktivnosti na realizaciji istih i otklanjanju navedenih propusta, te su sve mjere pravovremeno implementirane.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo. U periodu 2023-2024. godine u JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo nije bilo provedenih disciplinskih postupaka.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo. U periodu 2023-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU OŠ „Vladislav Skarić“ Sarajevo nije zaprimila nijednu prijavu.

Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

- Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini
- Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo
- Zakon o radu
- Zakon o upravnom postupku
- Zakon o javnim nabavkama
- Zakon o računovodstvu i reviziji
- Zakon o budžetima u Federaciji BiH
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo
- Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH
- Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele
- Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu
- Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine
- Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo
- Pravilnik o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo
- Pravilnik o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo
- Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo
- Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo
- Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika
- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama Kantona Sarajevo
- Pravilnik o polaganju eksterne mature
- Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika

- Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika
- Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnim i srednjim školama
- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju
- Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika
- Pravilnik o provođenju odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana
- Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama
- Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama
- Pravilnik o knjigovodstvu u FBiH
- Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji BiH
- Pravilnik o procedurama za povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa Kantona Sarajevo
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja.
- Pravila škole
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o plaćama, dodacima na plaću i naknadama
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti i obezbjeđenju objekta
- Procjena ugroženosti i Plan zaštite od požara sa Planom evakuacije
- Pravilnik u postupku direktnog sporazuma
- Poslovnik o radu školskog odbora
- Poslovnik o radu stručnih organa škole
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja
- Poslovnik o radu komisije za evidentiranje zaposlenika za čijim radom je prestala potreba
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije.

Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

U procesu izrade plana integriteta radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojim se ukazuje na nepravilnosti i koruptivne rizike, identifikovala rizične procese i poslove koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i rizična radna mjesta unutar istih procesa i poslova.

Takozvana rizična radna mjesta koja su podložna korupciji i narušavanju integriteta su ona radna mjesta čiji nosioci učestvuju u provođenju utvrđenih rizičnih procesa, a samim time su zaduženi za provođenje preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

U skladu s navedenim, na osnovu identifikovanih rizičnih procesa i radnih mjesta zaduženih za provođenje preventivnih mjera za unapređenje integriteta, određena je lista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova:

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Član Školskog odbora	Donošenje Pravila Škole; usvajanje i donošenje Godišnjeg programa rada Škole za tekuću školsku godinu i Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada za prethodnu školsku godinu; donošenje Finansijskog plana i usvajanje Godišnjeg obračuna; donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu s pozitivno-pravnim propisima; donošenje Programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi osnivaču; konstituisanje Školskog odbora; Školski odbor je nadležan za rješavanje o: a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora/direktorice i pomoćnika/pomoćnice direktora/direktorice/voditelja/voditeljice dijela nastavnog procesa kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora/direktorice škole u skladu s pravilnikom koji donosi ministar/ministrica, b) imenovanju komisija u skladu s pozitivno-pravnim propisima, c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno-pravnim propisima; Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu o: a) žalbi na odluke direktora/direktorice škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, b) žalbi roditelja na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere, c) žalbi i prigovoru kandidata po javnom konkursu za prijem radnika, d) žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora/direktorice škole, e) žalbi i prigovoru na druge odluke i rješenja na koje je dopuštena žalba ili prigovor; Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u st. (1), (2) i (3) ovog člana, obavlja i sljedeće: a) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom

		odboru i preduzima odgovarajuće mjere, b) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem, c) u prvom stepenu razmatra i odlučuje o pitanjima radnopravnog statusa direktora/direktorice škole, d) prati, ocjenjuje i kontrolira rad direktora/direktorice škole, e) u vanrednim situacijama kada je direktor/direktorica privremeno spriječen/spriječena da obavlja poslove iz nadležnosti direktora/direktorice, uz saglasnost Ministarstva, ovlašćuje nastavnika/nastavnicu ili stručnog/stručnu saradnika/saradnicu koji/koja ispunjava uslove za direktora/direktoricu koji/koja će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora/direktorice, sve dok traje spriječenost, f) donosi plan kadrovskih potreba za petogodišnji period, g) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka, h) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora/direktorice, donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika, i) na prijedlog direktora/direktorice donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika, j) donosi odluku o realizaciji drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koji nisu utvrđeni Godišnjim programom rada a koji su predmet Pravilnika o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društvenokorisnog učenja i drugih oblika odgojnoobrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi, k) upoznaje se sa Izvedbenim planom i programom za sve oblike odgojno-obrazovnog rada, programom i općim uslovima putovanja, l) uz prethodnu saglasnost ministra/ministrice donosi odluku o uvećanju plaće direktoru/direktorici u zavisnosti od obima i izuzetnih rezultata rada, u skladu s Kolektivnim ugovorom, m) donosi odluku o provođenju kolektivnog godišnjeg odmora za saradnike i ostale radnike u toku ljetnog raspusta, u skladu s Kolektivnim ugovorom, n) na prijedlog direktora/direktorice donosi plan javnih nabavki, izuzetno i privremeni plan javnih nabavki, u skladu s pozitivno-pravnim propisima, o) na prijedlog direktora/direktorice donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke u skladu s Pravilnikom o javnim nabavkama škole, p) razmatra i donosi odluke i druge posebne akte u imovinsko-pravnim predmetima škole, q) utvrđuje opravdanost prijedloga direktora/direktorice i odlučuje o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti, u Zakonom propisanom slučaju, r) donosi odluke o upućivanju radnika na vanredni lječarski pregled u slučaju propisanom Zakonom i Kolektivnim ugovorom, s) donosi odluke o neplaćenom odsustvu radnika u slučaju propisanom Kolektivnim ugovorom, t) donosi odluku o ovlašćenju lica za obavljanje poslova direktora/direktorice u slučaju propisanom Zakonom, u) pokreće hitnu proceduru popune, odnosno zamjene članova Školskog odbora upražnjene pozicije, v) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora/direktorice, donosi odluku o poništenju konkursa za popunu
--	--	--

		upražnjenog radnog mjesta, z) na prijedlog direktora/direktorice donosi odluku o radu i organizaciji produženog boravka, aa) donosi odluku o isplati naknade članovima komisije u slučaju propisanom Kolektivnim ugovorom, bb) obavještava/poziva u pisanoj formi direktora/direktorice i sindikalnog povjerenika/povjerenicu o sjednicama Školskog odbora u skladu s Kolektivnim ugovorom, cc) pribavlja, razmatra, prijedlog i mišljenje Sindikata u postupku izrade općih akata Škole i drugim pitanjima, u skladu s Kolektivnim ugovorom, dd) uz predhodnu saglasnost Ministarstva donosi odluku o angažovanju advokata u slučaju propisanom Pedagoškim standardima, ee) razmatra inicijativu za promjenu naziva Škole u skladu sa Zakonom i Pravilima škole, ff) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim pozitivno-pravnim propisima; dio ovlaštenja iz djelokruga svoje nadležnosti rada Školski odbor, posebnom odlukom, kada to zahtijeva interes Škole, može prenijeti na direktora/direktorice Škole.
2.	Direktor	Priprema nacrt Godišnjeg programa nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje; predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru; zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika; utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi; utvrđuje podjelu predmeta i časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom; utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa odredbama zakona o sedmičnim obavezama radnika; utvrđuje raspored časova, obavlja poslove u vezi sa izradom Godišnjeg programa i izvještaja o radu u skladu sa Zakonom i Pravilima škole; rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole; utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka, predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika; predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika, predlaže Školskom odboru odluku o poništenju javnog konkursa u propisanom slučaju; izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća; utvrđuje da nastavnik/nastavnica u određenom slučaju, ima do 30 časova neposrednog odgojno-obrazovnog rada, u periodu ne dužem od jednog polugodišta u toku jedne školske godine; odlučuje da produži ili skрати trajanje časova u izuzetnim slučajevima utvrđeno Zakonom; odobrava određeni oblik nadoknade nastavnih časova propisano Zakonom; uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovara za ažurnost njihovog vođenja; na prijedlog Nastavničkog vijeća, za svaku školsku godinu imenuje komisiju za upis učenika u prvi

		razred; preduzima mjere zaštite prava učenika u skladu sa Zakonom i ostalim pozitivnopravnim propisima; učestvuje u programima profesionalnog razvoja i stručnog usavršava u skladu s pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju kojeg donosi ministar/ministrica; predlaže i utvrđuje ocjene iz vladanja učenika u skladu sa Zakonom; u određenim slučajevima daje ovlaštenja radnicima Škole u granicama svojih nadležnosti; izriče odgojno-disciplinsku mjeru "ukor direktora" u skladu sa Zakonom i ostalim pozitivnopravnim propisima; nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata, predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti u skladu sa zakonom; obavezno svake druge školske godine realizira ugledni čas; obavještava Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu Školi; predlaže Nastavničkom vijeću odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva; prisustvuje sjednicama, zakazuje i predsjedava sjednicom odjeljenjskog vijeća i stručnog aktiva; u Zakonom propisanom slučaju, saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja; obavezno u svim segmentima omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije; koordinira u svim aktivnostima koje spadaju u nadležnost Škole; u svojstvu nosioca aktivnosti, predlaže vođe putovanja određenog oblika odgojno-obrazovnog rada, prezentira Izvedbene planove i programe Školskom odboru radi upoznavanja; osigurava uslove za odabir Agencije, svih sadržaja, ugovaranja sigurnosnih aspekata na način utvrđen važećim pravilnikom, zaključivanje ugovora sa Agencijom-najboljim ponuđačem, ili obustavlja realizaciju u slučaju da nisu ispunjeni svi uslovi predviđeni važećim pravilnikom o realizaciji određenih oblika odgojno-obrazovnog rada, izdaje putne naloge svim radnicima škole koji su uključeni u realizaciju određenog oblika odgojno-obrazovnog rada u skladu s važećim pravilnikom; nadzire pripreme i izradu općih akata škole; vrši i druge poslove utvrđene pozitivnopravnim propisima i Pravilima škole.
3.	Sekretar	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole; prati zakonske propise i službena glasila; priprema i izrađuje akte za školski odbor; poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan škole/centra; zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora; pruža potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima; obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama; učestvuje u izradi plana godišnjih odmora; izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra; pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra; poslovi javne nabavke; rad sa strankama; poslovi u vezi sa

		sistematskim pregledom radnika, vodi personalne dosjee radnika; sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra; obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; odgovoranje za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; unosi podatke u određene baze podataka; priprema i prosjeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka; vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole/centra u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora; učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole/centra; učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama; izrađuje godišnji program rada sekretara škole/centra; redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja; stručno usavršavanje; obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
4.	Referent za plan i analizu	Analiza izvršenja plana prethodne godine; izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu; analiza izvršenja po bilansnim stavkama; izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta; izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama; priprema okvirnog budžeta (DOB); razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova; donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada; učešće u izradi godišnjeg programa rada škole/centra; učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama; izrada godišnjeg programa rada; sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima; izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnom knjigom; izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja; usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima-konfirmacija; vrši obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i

		distribuciju nabavljene robe; vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora a iz oblasti finansijskog poslovanja; prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...); podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima; prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava; odgovoravanje za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; unosi podatke u određene baze podataka; priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka; stručno usavršavanje; prati pravne propise i kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava; kontrolira formiranje dokumentacije, organizira čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja; usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem; prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige; prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta; obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima; provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki; kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.); predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e. g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.); daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologije; odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada; redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja; obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta; poslovi javne nabavke
5.	Nastavnik	Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu s nastavnim planom i programom/kurikulumom; vođenje

		evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova; saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih nastavnim planom i programom/kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi; praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu; saradnja sa svim učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije s roditeljima prema potrebi; prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi; prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući; razredništvo (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke); vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije; pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća; dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti; dopunska, instruktivna, pripremna nastava; stručno usavršavanje; rad u stručnim organima; vođenje stručnog aktiva škole; posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama, smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije; estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa; realizacija programa "Školske saobraćajne patrole"; vođenje ljetopisa škole; vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća; izrada projekata; dežurstvo nastavnika; mentorski rad s pripravnikom
6.	Pedagog	Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada pedagoga; učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole; izrada i inoviranje programa rada odjeljenske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima; pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema; izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika; učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške; organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u

		skladu s aktuelnim temama; informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog; savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad); savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena; kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom; utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima; učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom; praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa; prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenjske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno obrazovnog rada; savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika; kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja; učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima; savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama; prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka; podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija; prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima; pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima; učešće u rad u vijeća učenika i vijeća roditelja, po potrebi; učešće u radu stručnih timova i komisija; učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju; prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća; saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju; saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama; učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad s pripravnicima; pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika; pripremanje za rad; stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci; supervizija kao profesionalna podrška; kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu; vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i
--	--	--

		podzakonskim aktima; prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka; obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
7.	Psiholog	Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada psihologa; učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra; izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima; pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa; psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad); izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika; organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama; informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog; pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama; kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji s pedagogom; utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole; učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji s pedagogom; praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima; prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje, kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak; identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika; realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, s posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti; provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika; podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima; učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju; savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika; psihološko-savjetodavni i konsultativni rad s nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima u izgradnji partnerskih odnosa s roditeljima; prema

		potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka; prema potrebi, saradnja s vijećem učenika i vijećem roditelja; učešće u radu stručnih timova i komisija; prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća; saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku i inkluzivnom obrazovanju; saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama; učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad s pripravnicima; pripremanje za rad; stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća ustruci; kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu; vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; supervizija kao profesionalna podrška; prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka; obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
--	--	---

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje institucijom		
1.1.	Naziv rizika: Donošenje odluka	Umjeren	Analiza radne grupe
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama i javne nabavke		
2.1.	Naziv rizika: Provođenje javnih nabavki	Visok	Analiza radne grupe
2.2.	Naziv rizika: Planiranje i izvršenje budžeta	Umjeren	Preporuka Revizorskog izvještaja; analiza radne grupe
III	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima		
3.1.	Naziv rizika: Zapošljavanje radnika bez javnog konkursa	Umjeren	Analiza radne grupe
3.2.	Naziv rizika: Ocjenjivanje, napredovanje i sticanje posebnih zvanja radnika škole	Visok	Analiza radne grupe
3.3.	Naziv rizika: Raspodjela radnih zadataka i obaveza	Umjeren	Analiza radne grupe

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Nastavni proces		
1.1.	Naziv rizika: Vrednovanje i ocjenjivanje učeničkih postignuća	Umjeren	Analiza radne grupe
1.2.	Naziv rizika: Izricanje i provođenje odgojno-disciplinskih mjera	Umjeren	Analiza radne grupe

IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA

1. OPĆA OBLAST – 1. Upravljanje institucijom

1.1. Rizik: Donošenje odluka

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³)
1.	Donošenje nezakonitih odluka	Zakoni, pravilnici, uredbe i interni akti ustanove	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Netransparentnost u donošenju odluka					

1. OPĆA OBLAST – 2. Upravljanje finansijama i javne nabavke

2.1. Rizik: Provođenje javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁶)
1.	Nedostatak istraživanja tržišta prije javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Utjecaj vanjskih aktera uključujući političko uplitanje u planiranje nabavki	Pravilnik o provođenju javnih nabavki				

¹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

² ibid

³ ibid

⁴ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁵ ibid

⁶ ibid

3.	Neefikasno trošenje sredstava za pojedinačno raspisivanje tendera u ustanovama u situacijama gdje se tender može „centralizirati“					
----	---	--	--	--	--	--

2.2. Rizik: Planiranje i izvršenje budžeta

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Određene stavke u budžetu se ne mogu adekvatno planirati (npr. pomoć u smrtnom slučaju, slučaju bolesti, povrede i sl)	Zakon o računovodstvu i reviziji	Kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Nedovoljno sredstava odobrenih za realizaciju pojedinih planiranih stavki	Zakon o budžetima u Federaciji BiH				
3.	Česta potreba za preraspodjelom sredstava i dug period čekanja na odobrenje iste	Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele				

1. OPĆA OBLAST – 3. Upravljanje ljudskim resursima

3.1. Rizik: Zapošljavanje radnika bez javnog konkursa

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁹)
-----	------------------------	---	---	--	--	--

⁷ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁸ ibid

⁹ ibid

1.	Nepostojanje oglašavanja zapošljavanja radnika bez javnog konkursa uz saglasnost MOOKS-a	Zakon o radu FBiH				
2.	Nepostojanje kriterija za zapošljavanje radnika bez javnog konkursa uz saglasnost MOOKS-a	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo Pravilnik o radu Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
3..	Netransparentnost pri zapošljavanju radnika bez javnog konkursa uz saglasnost MOOKS-a					

3.2. Rizik: Ocjenjivanje, napredovanje i sticanje posebnih zvanja radnika škole

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nediskriminativnost prilikom ocjenjivanja radnika	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Nepostojanje jasnih kriterija ocjenjivanja za radnike na pojedinim radnim mjestima u školi					

3.3. Rizik: Raspodjela radnih zadataka i obaveza

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Obavljanje poslova koji nisu u nadležnosti/opisu poslova određenog uposlenika	Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu	Kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Nedostatak određenog kadra i saglasnosti MOOKS-a za zapošljavanje na neka radna mjesta u školi po pedagoškim standardima i normativima	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta				
3.	Česta potreba za dodjeljivanjem dodatnih poslova radnicima po nalogu direktora zbog nedostatka adekvatnog kadra					

3.4. Rizik: Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu i praćenje realizacije plana integriteta

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nemogućnost dodjeljivanja dodatnih poslova radnicima vezanih za menadžment plana integriteta pored poslova osnovne djelatnosti/preopterećenost radnika dodatnim poslovima	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Uputstvo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u KS	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Po Pedagoškim standardima i normativima i sistematizaciji radnih mjesta nema uposlenika kojem je menadžment integriteta u opisu poslova i radnih zadataka	Zakon o radu FBiH Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu				
3.	Neposjedovanje kompetencija radnika za menadžment plana integriteta	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta				

2. SPECIFIČNA OBLAST – 1. Nastavni proces

1.1. Rizik: Vrednovanje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Favoriziranje učenika na osnovu ličnih preferencija i interesa nastavnika u procesu ocjenjivanja učeničkih postignuća	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo				
2.	Nepostupanje upotpunosti po Pravilniku o ocjenjivanju i vrednovanju učenika	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

1.2. Rizik: Izricanje i provođenje odgojno-disciplinskih mjera

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	(Ne)izricanje odgojno-disciplinskih mjera nekim učenicima zbog pritisa roditelja/okoline	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo				
2.	Izricanje i provođenje odgojno-disciplinskih mjera se ne vrši upotpunosti u skladu sa važećim (pod)zakonskim aktima	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo Pravilnik o vođenju evidencije	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

		o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika Pravilnik o provođenju odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama				
--	--	---	--	--	--	--

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
1.1. Donošenje odluka	Donošenje nezakonitih odluka	Podnošenje izvještaja o radu Školskog odbora MOOKS-u Podnošenje izvještaja o radu Direktora Školskom odboru, Nastavničkom vijeću i Ministarstvu Postupanje po savjetu sekretara škole u slučaju ukazivanja na eventualnu nezakonitost neke odluke	Umjeren	Školski odbor Sekretar Direktor -kontinuirano	Bez dodatnih troškova	Izvještaji Zapisnik sa sastanka Školskog odbora Donesene odluke
	Netransparentnost u donošenju odluka	Transparentno oglašavanje svih zapisnika, odluka, rješenja, zaključaka... na oglasnoj ploči škole i/ili web stranici	Umjeren	Školski odbor Sekretar Direktor -kontinuirano	Bez dodatnih troškova	Objavljene donesene odluke
2.1. Provođenje javnih nabavki	Nedostatak istraživanja tržišta prije javnih nabavki	Prije javne nabavke obaviti istraživanje tržišta o predmetu javne nabavke Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unaprijeđenja planiranja nabavki, te bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki	Visok	Članovi Komisije za javne nabavke Direktor Referent za plan i analizu -kontinuirano	Bez dodatnih troškova	Materijal o istraživanju tržišta Rezultati/zaključci izvršene analize potreba Evidencioni list/certifikat o prisustvu edukaciji

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
		Redovna edukacija članova komisije za javne nabavke kroz učešće na obukama, seminarima				
	Utjecaj vanjskih aktera uključujući političko uplitanje u planiranje nabavki	Periodično mijenjanje članova Komisije za javne nabavke Potpisivanja izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke Tendersku dokumentaciju sačinjavati na način da omogućuje pravičnu i aktivnu konkurenciju u vezi s predmetom nabavke, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama	Visok	Članovi Komisije za javne nabavke Direktor Referent za plan i analizu -kontinuirano	Bez dodatnih troškova	Odluke o imenovanju članova Komisije za javne nabavke Potpisane izjave Tenderska dokumentacija
	Neefikasno trošenje sredstava za pojedinačno raspisivanje tendera u ustanovama u situacijama gdje se tender može „centralizirati“	Zagovaranje „centralizacije“ raspisivanja tendera (obavljanja tendera od strane komisije u MOOKS-u umjesto od svih škola pojedinačno) u situacijama kada se tender može obaviti od strane jedne institucije/ustanove za sve ostale (npr.škola u prirodi, nabavka udžbenika i sl)	Visok	Direktor	Bez dodatnih troškova	Dopisi MOOKS-u Zapisnici sa sastanaka sa predstavnicima MOOKS-a

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
2.2. Planiranje i izvršenje budžeta	Određene stavke u budžetu se ne mogu adekvatno planirati (npr. pomoć u smrtnom slučaju, slučaju bolesti, povrede i sl)	Rashode i izdatke budžetom planirati na odgovarajućoj poziciji kontnog plana, koji je dio Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH, te uz zahtjeve za preraspodjele sačinjavati obrazloženja i prilagati odgovarajuću dokumentaciju kojom se obrazlažu razlozi povećanja i smanjenja budžetskih stavki	Umjeren	Referent za plan i analizu Direktor -po potrebi	Bez dodatnih troškova	Plan budžeta Zahtjevi za preraspodjelu sredstava
	Nedovoljno sredstava odobrenih za realizaciju pojedinih planiranih stavki	Zahtijevati preraspodjele sredstava uz obrazloženje i odgovarajuću dokumentaciju kojom se obrazlažu razlozi povećanja i smanjenja budžetskih stavki	Umjeren	Referent za plan i analizu Direktor -po potrebi	Bez dodatnih troškova	Zahtjevi za preraspodjelu sredstava
	Česta potreba za preraspodjelom sredstava i dug period čekanja na odobrenje iste	Rashode i izdatke budžetom planirati na odgovarajućoj poziciji kontnog plana, koji je dio Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH, te uz zahtjeve za preraspodjele sačinjavati obrazloženja i prilagati odgovarajuću dokumentaciju kojom se obrazlažu razlozi povećanja i smanjenja budžetskih stavki	Umjeren	Referent za plan i analizu Direktor -po potrebi	Bez dodatnih troškova	Plan budžeta Zahtjevi za preraspodjelu sredstava
3.1. Zapošljavanje radnika bez javnog konkursa	Nepostojanje oglašavanja zapošljavanja radnika bez javnog konkursa uz saglasnost MOOKS-a	Isticanje informacije o potrebi i uslovima za zapošljavanjem radnika bez javnog konkursa uz saglasnost MOOKS-a na web stranici škole	Umjeren	Direktor -po ukazivanju potrebe	Bez dodatnih troškova	Informacija dostupna potencijalnim kandidatima na web stranici škole

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Nepostojanje kriterija za zapošljavanje radnika bez javnog konkursa uz saglasnost MOOKS-a	Sačinjavanje internih kriterija i procedura za zapošljavanje radnika bez javnog konkursa uz saglasnost MOOKS-a od strane imenovane radne grupe škole	Umjeren	Direktor Radna grupa -februar 2026.	Bez većih dodatnih troškova	Sačinjeni kriteriji i dostupni na web stranici škole
	Netransparentnost pri zapošljavanju radnika bez javnog konkursa uz saglasnost MOOKS-a	Isticanje informacije o potrebi i uslovima za zapošljavanjem radnika bez javnog konkursa uz saglasnost MOOKS-a na web stranici škole Postupanje po gore navedenim internim kriterijima i procedurama koje trebaju uključivati i isticanje informacije o primljenom kandidatu	Umjeren	Direktor -po ukazivanju potrebe	Bez dodatnih troškova	Informacije istaknute na web stranici škole
3.2. Ocjenjivanje, napredovanje i sticanje zvanja radnika škole	Nediskriminativnost prilikom ocjenjivanja radnika	Ocjenjivanje radnika od strane Komisije po jasnim, jedinstvenim i usaglašenim kriterijima iz Pravilnika i sačinjenim check listama	Visok	Članovi Komisije za ocjenjivanje radnika	Bez dodatnih troškova	Check liste sa ocjenama u evidenciji Komisije Rješenja o ocjenjivanju radnika
	Nepostojanje jasnih kriterija ocjenjivanja za radnike na pojedinim radnim mjestima u školi (npr.asistent u odjeljenju, tehničko osoblje)	Zagovaranje i zahtijevanje od nadležnog ministarstva da se donesu kriteriji za ocjenjivanje svih uposlenika/radnih mjesta u školi	Visok	Direktor Sindikalni povjerenik	Bez dodatnih troškova	Dopisi/zahtjevi upućeni Ministarstvu Zapisnici sa sastanaka sa predstavnicima MOOKS-a

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.3. Raspodjela radnih zadataka i obaveza	Obavljanje poslova koji nisu u nadležnosti/opisu poslova određenog uposlenika	Obavljane poslova isključivo u skladu sa nadležnostima/opisima poslova određenog uposlenika	Umjeren	Radnici škole	Bez dodatnih troškova	Izveštji o radu uposlenika
	Nedostatak određenog kadra i saglasnosti MOOKS-a za zapošljavanje na neka radna mjesta u školi po Pedagoškim standardima i normativima	Zahtijevati od MOOKS-a zapošljavanje potrebnih radnika po Pedagoškim standardima i normativima	Umjeren	Direktor Sindikalni povjerenik -kontinuirano	Bez dodatnih troškova	Zahtjevi upućeni Ministarstvu
	Česta potreba za dodjeljivanjem dodatnih poslova radnicima po nalogu direktora zbog nedostatka adekvatnog kadra	Zahtijevati od MOOKS-a zapošljavanje potrebnih radnika po Pedagoškim standardima i normativima	Umjeren	Direktor Sindikalni povjerenik -kontinuirano	Bez dodatnih troškova	Zahtjevi upućeni Ministarstvu
3.4. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu i praćenje realizacije plana integriteta	Nemogućnost dodjeljivanja dodatnih poslova radnicima vezanih za menadžment plana integriteta pored poslova osnovne djelatnosti/preopterećenost radnika dodatnim poslovima	Periodična izmjena menadžera integriteta u cilju rasterećenja isključivo jednog uposlenika dodatnim poslovima Mijenjati članove radne grupe za izradu Plana integriteta	Umjeren	Direktor -po potrebi	Bez dodatnih troškova	Odluke o imenovanju menadžera integriteta i radne grupe za izradu Plana integriteta

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Po Pedagoškim standardima i normativima i sistematizaciji radnih mjesta nema uposlenika kojem je menadžment integriteta u opisu poslova i radnih zadataka	Zagovaranje da se menadžment integriteta uvrsti u opis poslova i normu radnika ili dodatno plati naknada za menadžment integriteta	Umjeren	Direktor Sindikalni povjerenik -kontinuirano	Bez dodatnih troškova	Dopisi upućeni nadležnim institucijama Menadžment integriteta uvršten u opis poslova radnika/plaća se naknada menadžeru integriteta
	Neposjedovanje kompetencija radnika za menadžment plana integriteta	Edukacija svih članova radne grupe za izradu Plana integriteta Saradnja sa Uredom za borbu protiv korupcije i kontrolu kvaliteta KS	Umjeren	Direktor Menadžer integriteta -kontinuirano	Bez dodatnih troškova	Evidencioni list/certifikat o prisustvu edukacijama Plan integriteta ima SMART mjere

Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije

1.1. Vrednovanje i ocjenjivanje učeničkih postignuća	Favoriziranje učenika na osnovu ličnih preferencija i interesa nastavnika u procesu ocjenjivanja učeničkih postignuća	Edukacija nastavnika o objektivnom ocjenjivanju i formativnoj procjeni Ocjenjivanje učenika na osnovu objektivnih i učenicima poznatih kriterija	Umjeren	Stručna služba škole Nastavnici Direktor -kontinuirano	Bez dodatnih troškova	Evidencioni list o prisustvu edukaciji/Zapisnik NV Ne postojanje pritužbi/žalbi roditelja učenika na neobjektivno ocjenjivanje
	Nepostupanje u potpunosti po Pravilniku o ocjenjivanju i vrednovanju učenika	Podizanje svijesti nastavnika o posljedicama nepoštivanja Pravilnika o ocjenjivanju i vrednovanju učenika Konsultacije sa stručnom službom škole	Umjeren	Stručna služba škole Nastavnici Direktor Sekretar -kontinuirano	Bez dodatnih troškova	Evidencioni list o prisustvu edukaciji/Zapisnik NV/evidencija konsultacija nastavnika u stručnoj službi
1.2. Izricanje odgojno-disciplinskih mjera	(Ne)izricanje odgojno-disciplinskih mjera nekim učenicima zbog pritisaka roditelja/okoline	Evidentiranje neprihvatljivih oblika ponašanja svih učenika koji ih ispoljavaju i izricanje odgojno-disciplinskih mjera isključivo na osnovu navedene evidencije	Umjeren	Stručna služba škole Nastavnici Direktor -po potrebi	Bez dodatnih troškova	Evidencioni list o neprihvatljivim oblicima ponašanja kod osobe imenovane za evidenciju Rješenja o izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama
	Izricanje i provođenje odgojno-disciplinskih mjera se ne vrši upotpunosti u skladu sa važećim (pod)zakonskim aktima	Edukacija nastavnika o podzakonskim aktima o izricanju i provođenju odgojno-disciplinskih mjera Konsultacije sa stručnom službom škole	Umjeren	Stručna služba škole Nastavnici Direktor -kontinuirano	Bez dodatnih troškova	Evidencioni list o prisustvu edukaciji/Zapisnik NV/evidencija konsultacija nastavnika u stručnoj službi

Broj: 01-3-633/25

Sarajevo, 15.08.2025. godine.

Potpis ovlaštenog lica institucije
