BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA STARI GRAD
Javna ustanova Osnovna škola
„Mula Mustafa Bašeskija"
S A R A J E V O

71000 Sarajevo
ul. Logavina br.52

JU OSNOVNA ŠKOLA „MULA MUSTAFA BAŠESKIJA"
SARAJEVO

email: mulamustafabaseskija@gmail.com

BOSNIA & HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA & HERZEGOVINA
CANTON SARAJEVO
MUNICIPALITY OLDTOWN
Public institution primary school
„Mula Mustafa Bašeskija"
S A R A J E V O

Tel.+387 33 447 246
Tel/Fax +387 33 238 151

Plan integriteta

Javne ustanove Osnovna škola

" Mula Mustafa Bašeskija" Sarajevo

Odgovorno lice: Emina Mujan, direktorica Škole

Menadžer integriteta: Sanela Jazvin, sekretar Škole

Sarajevo, oktobar 2025. godine

SADRŽAJ:

1.Osnovne informacije o instituciji i licima odgovornim za izradu i sprovođenje Plana integriteta.....3

2. Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo.....4

3. Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta.....5,6,7
4. Zakonski okviri i interni propisi.....8,9,10
5. Organizaciona struktura.....11
6. Opis kritičnih-ranjivih radnih mjesta.....12-21
7. Registar rizika.....22
8. IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA.....23
8.1. Opća oblast.....23-27
8.2 Specifična oblast.....28
9. Plan za upravljanje rizicima..... 29-31

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I LICIMA ODGOVORNIM ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo

Adresa: Logavina 52

Telefon: 033 447-246, 033 238-151

E-mail: mulamustafabaseskija@gmail.com

Ime i prezime direktora: Emina Mujan

Ime i prezime menadžera integriteta: Sanela Jazvin

ČLANOVI RADNE GRUPE:
- Sanela Jazvin – menadžer integriteta,
- Enida Krehić –zamjenik menadžera integriteta i
- Ajla Muharemović– član

DONOŠENJE ODLUKE O USVAJANJU PLANA INTEGRITETA: 16.10.2025. godine

Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo

Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22, 44/22 i 55/22), te Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 33/24 od dana 22.08.2024. godine previđena potreba izrade i provođenja Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, te samim time istu obavezu ima i JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo.

Direktor škole je Odlukom, broj: 1460/25 od 2.10.2025. godine, imenovao radnu grupu za izradu Plana integriteta u sastavu: Sanela Jazvin, kao menadžer integriteta, Enida Krehić – zamjenik i Ajla Muharemović - član.

Radna grupa u našoj Školi je identifikovala ključne procese, te izdvojila one koji su podložni narušavanju integriteta Škole, nakon čega se pristupilo sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta Škole.

Posebno su kao rizici istaknuti procesi:

- Pristrasno i neobjektivno ocjenjivanje

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

- Zapošljavanje
- Gubitak ili oštećenje školske imovine i opreme
- Gubitak, oštećenje ili neadekvatno čuvanje službene dokumentacije
- Provođenje postupka javnih nabavki
- Neefikasan sistem internog prijavljivanja nepravilnosti
- Neadekvatna zaštita prijavitelja

Nakon analize zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata kojima je uređen rad Škole, kao i radnih mjesta unutar institucije sa izvršenom procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima, uočeno je da u Školi 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. Utvrđene su određene slabosti, za koje su date preporuke kako bi se iste eliminisale.

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

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 1460/25 od 2.10.2025. 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)

Nije bilo revizorskih izvještaja.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ 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)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	3.2.2023.	Historijski arhiv	Redovna	DA	Naloženo je da se izradi Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, da se popuni Arhivska knjiga i dostavi Arhivu.
2.	27.3.2023.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija i inspekcija za hranu	Po zahtjevu	NE	Konstatovano je da je sve uredno.
3.	6.7.2023.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	DA	Predmet je bodovanje Komisije za prijem uposlenika, gdje je utvrđeno da je Komisija napravila previd i da trebaju staviti korigovanu bodovnu rang-listu za radno mjesto nastavnik matematike i da će ispraviti grešku, jer odluka o izboru još nije donesena.
4.	7.9.2023.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Predmet je bodovanje kandidatkinja. Utvrđeno je da je bodovano u skladu sa Pravilnikom.
5.	11.10.2023.	Inspektorat Kantonalne uprave civilne zaštite		DA	Nalaže se direktoru da obezbijedi dovoljan broj aparata za gašenje početnog požara (11) u skladu sa Planom zaštite od požara i u skladu sa

					procjenom ugroženosti od požara.
6.	7.11.2023.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija i inspekcija za hranu		NE	Konstatovano je da je sve uredno.
7.	28.11.2023.	Inspektorat Kantonalne uprave civilne zaštite	Redovna	DA	Nalaže se direktoru da odredi zaposleno lice da se stara za provođenje mjera zaštite od požara, obezbijedi polaganje stručnog ispita za dobrovoljnog vatrogasca za zaposlena lica koja obavljaju poslove čuvara.
8.	15.12.2023.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Predmet je u vezi neblagovremenog izdavanja Rješenja o ocjeni o radu. Utvrđeno je da je sve u skladu s Pravilnikom.
9.	5.2.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Predmet je u vezi navodnih nepravilnosti prilikom uvođenja prekovremenog rada u školskoj 2023/2024. godini o radu. Utvrđeno je da je su prekovremeni sati dati na osnovu saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje.
10.	19.11.2024.	Sanitarna, zdravstvena i farmaceutska inspekcija i inspekcija za hranu	Redovna	NE	Konstatovano je da je sve uredno.

Mjere inspekcijskih nadzora koje su implementirane prije Plana integriteta:

1. Historijski arhiv: Naloženo je da se izradi Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, da se popuni Arhivska knjiga i dostavi Arhivu. To se uredno u zakonskom roku dostavlja.
2. Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite: Predmet je bodovanje Komisije za prijem uposlenika, gdje je utvrđeno da je Komisija napravila previd i da trebaju staviti korigovanu bodovnu rang-listu za radno mjesto nastavnik matematike i da će ispraviti grešku, jer odluka o izboru još nije donesena. Greška je korigovana.
3. Inspektorat Kantonalne uprave civilne zaštite: Nalaže se direktoru da obezbijedi dovoljan broj aparata za gašenje početnog požara (11) u skladu sa Planom zaštite od požara i u skladu sa procjenom ugroženosti od požara. Direktorica škole je obezbijedila sve potrebne aparate za gašenje požara.
4. Inspektorat Kantonalne uprave civilne zaštite: Nalaže se direktoru da odredi zaposleno lice da se stara za provođenje mjera zaštite od požara, obezbijedi polaganje stručnog ispita za dobrovoljnog vatrogasca za zaposlena lica koja obavljaju poslove čuvara. Direktorica je imenovala odgovorno lice zaduženo za provođenje mjera za zaštitu od požara, te su čuvari položili stručni ispit.

Sve mjere su implementirane u Plan integriteta, a direktorica Škole je sve navedeno obezbijedila.

Aktuelne mape procesa

JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo nije sačinila mapu poslovnih procesa.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine u JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo je provedeno 0 disciplinskih postupaka, od kojih je 0 rezultirao disciplinskim odlukama.

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 „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo zaprimila 0 prijava, od kojih je 0 bilo osnovano.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA STARI GRAD
Javna ustanova Osnovna škola
„Mula Mustafa Bašeskija"
S A R A J E V O

71000 Sarajevo
ul. Logavina br.52

JU OSNOVNA ŠKOLA „MULA MUSTAFA BAŠESKIJA"
SARAJEVO

email: mulamustafabaseskija@gmail.com

BOSNIA & HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA & HERZEGOVINA
CANTON SARAJEVO
MUNICIPALITY OLDTOWN
Public institution primary school
„Mula Mustafa Bašeskija"
S A R A J E V O

Tel.+387 33 447 246
Tel/Fax +387 33 238 151

ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI

ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI

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

1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe:

Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Zakon o udžbenicima u Kantonu Sarajevo, Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama, Zakon o radu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o budžetima u Federaciji BiH, Zakon o trezoru Federacije BiH, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o jedinstvenom sistemu registracijem kontrole i naplate doprinosa, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o naknadama troškova za službena putovanja, Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele, Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine, Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru, Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjima školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnik za prijem radnika u radni odnos 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 postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja Registra osnovnih škola, Pravilnik o polaganju eksterne mature, Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo, 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 vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika, Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika, Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama, Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju, Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave, Pravilnik o uvjetima za upis učenika u prvi razred osnovne škole, Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo, Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Pravilnik o finansijskom izvještavanju, Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika u F BiH, Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, 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, Sporazum o utvrđivanju osnovice za obračun plaće u 2025. godini za djelatnosti predškolskog, osnovnog odgoja i obrazovanja i srednjeg obrazovanja.

2. Interni akti institucije:

Red. broj	Naziv internog pravnog akta
1.	Pravila JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo
2.	Pravilnik o radu JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo
3.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo
4.	Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo
5.	Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksima JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo
6.	Pravilnik o odgojno-disciplinskim mjerama prema učenicima
7.	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
8.	Pravilnik o zaštiti od požara
9.	Pravilnik o radu školske biblioteke
10.	Pravila školske ishrane
11.	Pravilnik o vlastitim javnim prihodima JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo
12.	Pravilnik o provođenju odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka u JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo
13.	Pravilnik o javnim nabavama roba, usluga i radova u JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo
14.	Pravilnik o radu produženog boravka JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo
15.	Pravilnik o videonadzornom sistemu u JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo
16.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije
17.	Etički kodeks ponašanja zaposlenih u JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
18.	Poslovnik o radu Školskog odbora
19.	Poslovnik o radu stručnih organa JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo
20.	Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo
21.	Poslovnik o radu Vijeća učenika JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo
22.	Poslovnici o radu Komisija: za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika, za javne nabavke, za tehnološki višak, disciplinske komisije za radnike i učenike, Komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja radnika, Komisije za školu u prirodi i ekskurzije

ORGANIZACIONA STRUKTURA

Organizaciona struktura

Opis radnih mjesta datih u sistematizaciji je neophodan osnov za vršenje procjene rizika, ali i sam razgovor sa radnicima koji pokrivaju ta radna mjesta može dati dodatne podatke i ukazati na probleme sa kojima se oni susreću u toku vršenja radnih aktivnosti. Ta saznanja su od velikog značaja za vršenje same procjene rizika radnih mjesta.
Organ upravljanja u JU OŠ "Mula Mustafa Bašeskija" Sarajevo je Školski odbor. Organ rukovođenja je direktor škole, kao i pomoćnik direktora i/ili voditelj dijela nastavnog procesa.

Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnicima Ministarstva za odgoj i obrazovanje, Vlade KS i internim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta su utvrđeni opisi poslova direktora, te je internim pomenutim Pravilnikom, kao i Pedagoškim standardima i normativima utvrđen opis poslova svih radnika unutar Škole. Zakonom i Pravilnikom Ministarstva utvrđene su nadležnosti Školskog odbora.
Pored zakonskih i podzakonskih akata koje je ova ustanova obavezna poštovati, također postoji obaveza usvajanja internih pravnih akata. Najviši interni pravni akt su Pravila Škole.

Rad škole je organizovan na sljedeći način:

a) Organ upravljanja škole- Školski odbor

b) Uprava škole – direktor, pomoćnik direktora i/ili voditelj dijela nastavnog procesa

Odgojno – obrazovni rad - nastavnici razredne i predmetne nastave, voditelji grupe u produženom boravku, asistenti u odjeljenju

c) Stručni saradnici - pedagog, psiholog, bibliotekar

d) Stručni saradnici - sekretar i samostalni referent za plan i analizu

e) Pomoćno - tehničko osoblje - radnici za servisno-tehničku podršku, radnik za servisno-tehničku i sigurnosnu podršku, dnevni čuvari zaduženi za sigurnost, radnica na posluživanju obroka, radnice na održavanju higijene.

Opis kritičnih – ranjivih radnih mjesta

Na osnovu analize, najrizičnija radna mjesta su:

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor	Obavlja poslove utvrđene Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi kao što su: 1. Organizira kompletan rad škole 2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra, nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje 3. Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole/centra 4. Predlaže finansijski plan škole/centra 5. Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru 6. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika 7. Zaključuje ugovor o radu s radnicima 8. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika 9. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole/centra na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru 10. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom 11. Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole/centra 12. Utvrđuje raspored časova 13. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole 14. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja 15. Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka 16. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika 17. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika 18. Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća 19. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas

		20. Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole 21. Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole 22. Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo časova u izuzetnim slučajevima 24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik 25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju I odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS 26. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 27. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti 28. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti 29. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore 30. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima 31. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika 32. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini 33. Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata 34. Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi 35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva 36. Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 37. Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 38. Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća 39. Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu 40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva

		41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva 44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja 45. Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije 46. Nalaže utrošak sredstava 47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi/centru 48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte 49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima 50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima 51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa 52. Sarađuje s učenicima i roditeljima Daje zvanične podatke o školi/centru 54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova 55. Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte 56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima 57. Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja 58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa zaškolu/centar 59. Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole/centra 60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima

		61. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općima aktima škole/centra prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora 62. Vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole/centra
2.	Pomoćnik direktora i/ili voditelj dijela nastavnog procesa	Obavlja poslove utvrđene Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi kao što su: 1.Pomaže direktoru u organizaciji rada škole/centra 2. Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra 3. Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada I izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra 4. Organizira upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja 5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi/centru 6. Priprema elemente za izradu rasporeda časova 7. Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije 8. Brine o realizaciji godišnjeg programa rada škole/centra 9. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje 10. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća 11. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća 12. Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka 13. U saradnji s rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka 14. Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika 15. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi/centru 16. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede 17. Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra 18. Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole/centra 19. Brine o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike 20. Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika 21. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika 22. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad 23. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima 24. Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave 25. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija

		26. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita 27. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi/centru 28. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika 29. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja 30. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa 31. Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća I stručnih aktiva 32. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas 33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
3.	Sekretar	Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi kao što su: 1.Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akte za školski odbor Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan škole/centra 6. Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje škole/centra u sudskim sporovima (1) i (2) 8. Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole/centra 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole/centra 12. Poslovi javne nabavke (3) 13. Rad sa strankama 14. Poslovi u vezi sa sistematskim pregledom radnika

		15. Vodi personalne dosjee radnika 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole/centra 17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 19. Unosi podatke u određene baze podataka 20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. 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 22. Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole/centra 23. 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 24. Izrađuje godišnji program rada sekretara škole/centra 25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 26. Stručno usavršavanje 27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
4.	Samostalni referent za plan i analizu	Za obavljanje računovodstveno-finansijskih i knjigovodstvenih poslova škola ima računovodstveno-finansijskog izvršioca, koji u okviru radne sedmice obavlja sljedeće radne zadatke: 1. 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 2.Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim iintetičkim strukturama 3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB) 4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova 5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada

		6. Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole/centra 7. 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 8. Izrada godišnjeg programa rada 9. Sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima 10. 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 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja 12. Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima – konfirmacija 13. Vrši obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe 14. 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 15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...) 16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima 17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 19. Unosi podatke u određene baze podataka 20. Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. Stručno usavršavanje 22. Prati pravne propise i kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava

		23. Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja 24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem 25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige 26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta 27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima 28. Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki 29. Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.) 30. Predlaže mjere i priprema nacrte 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, lementarne nepogode i sl.) 31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologije 32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada 33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta 35. Poslovi javne nabavke.
5.	Nastavnici razredne i predmetne nastave	Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi kao što su: -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 s časom odjeljenske zajednice (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). -Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, 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 (jedan nastavni čas) - Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas) II. OSTALI POSLOVI 1.Stručno usavršavanje 2.Rad u stručnim organima 3.Vođenje stručnog aktiva škole 4. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama

		5.Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije 6.Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa 7.Realizacija programa "Školske saobraćajne patrole" 8.Vođenje ljetopisa škole 9.Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća 10.Izrada projekata 11.Dežurstvo nastavnika 12.Mentorski rad s pripravnikom 13.Drugi poslovi po nalogu direktora.

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 ljudskim resursima		
1.1.	Zapošljavanje		1. Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite, broj: UP-1-14-09-30-12307/23 od 6.7.2023 godine, 2. Inspektorat Kantonalne uprave civilne zaštite, broj 07-04-1408-3/23 od 28.11.2023. godine
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje materijalnim resursima		
2.1.	Gubitak ili oštećenje školske imovine i opreme		1.Inspektorat Kantonalne uprave civilne zaštite, broj 07-04-968-3/24 od 11.10.2023. godine
2.2.	Gubitak, oštećenje ili neadekvatno čuvanje službene dokumentacije		1.Historijski arhiv Sarajevo, broj: 05-267-1/23 od 3.2.2023. godine
III	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama		
3.1.	Provođenje postupka javnih nabavki		/
IV	RIZIČNI PROCES: Sistem prijave korupcije		
4.1.	Neefikasan sistem internog prijavljivanja nepravilnosti		/
4.2.	Neadekvatna zaštita prijavitelja	Umjeren	/

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	**Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih**	**Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))**	**Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor**
I.	RIZIČNI PROCES:		
1.1.	Pristrasno i neobjektivno ocjenjivanje		/

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

OPĆA OBLAST – Rizični proces 1: Upravljanje ljudskim resursima

1.1.Rizik: Zapošljavanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snaziu instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2.	Neadekvatno sprovođenje postupaka prijema u radni odnos Prekoračenje i zloupotreba nadležnosti članova komisije i direktora	Dosljedna primjena Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 8/25)	Kontrolisan	1	3	Umjeren

OPĆA OBLAST – Rizični proces 2: Upravljanje materijalnim resursima

2.1.Rizik: Gubitak ili oštećenje školske imovine i opreme

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	Intenzitet rizika
1.	Slaba odgovornost zaposlenih za imovinu	Zakon o radu FBiH	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren

2.2.Rizik: Gubitak, oštećenje ili neadekvatno čuvanje službene dokumentacije

	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmina snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimičnokontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH Zakon o arhivskoj građi Zakon o radu FBiH	Djelimično kontrolisan	2	4	Umjeren

OPĆA OBLAST – Rizični proces 3: Upravljanje javnim nabavkama

3.1.Rizik: Provođenje postupka javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snaziu instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2.	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakon o javnim Nabavkama Podzakonski akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren

OPĆA OBLAST – Rizični proces 4: Sistem prijave korupcije

4.1.Rizik: Neefikasan sistem internog prijavljivanja nepravilnosti

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	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika Netransparentno postupanje po internim prijavama	Etički kodeks Pravilnik o radu Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

4.2.Rizik: Neadekvatna zaštita prijavitelja

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	Intenzitet rizika
1. 2.	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Zakon o prevenciji i suzbijanju koropcije u Kantonu Sarajevo, Zakon o radu Etički kodeks Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren

SPECIFIČNA OBLAST - Rizični proces 1: Ocjenjivanje učenika

1.1.Rizik: **Pristrasno i neobjektivno ocjenjivanje**

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmina snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Pristrasno i neobjektivno ocjenjivanje učenika	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Pravilnik o praćenju, ocjenjivanju i vrednovanju znanja	Djelimično kontrolisan	2	6	Umjeren

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere – Visok prioritet (V)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
Zapošljavanje	1.Neadekvatno sprovođenje postupaka prijema u radni odnos 2.Prekoračenje i zloupotreba nadležnosti članova komisije i direktora	a) Osigurati blagovremenu izradu plana zapošljavanja u skladu sa kadrovskim potrebama b) Redovno imenovanje Konkursne komisije u skladu s važećim Pravilnikom	Visok Visok	Školski odbor Direktor Jednom godišnje Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi Isplata naknade članova komisije u skladu sa Kolektivnim ugovorom	Izrađen plan zapošljavanja – plan kadrovskih potreba (datum i broj akta) U potpunosti primijenjen Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo
Gubitak ili oštećenje školske imovine i opreme	Slaba odgovornost zaposlenih za imovinu	a) Upoznavanje radnika sa uzrocima i posljedicama zloupotrebe materijalnih sredstava b) Planirati i provoditi redovan nadzor	Umjeren prioritet	Direktor, Komisija za inventurni popis Sekretar Kontinuirano	Isplata naknade članova komisije u skladu sa Kolektivnim ugovorom	Radnici upoznati sa uzrocima i posljedicama zloupotrebe sredstava (broj i datum akta na kojem su obaviješteni)

						Zapisnik o izvršenom internom nadzoru
Gubitak, oštećenje ili neadekvatno čuvanje službene dokumentacije	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima	a) Educirati radnike o rukovanju sa povjerljivim podacima	Visok prioritet	Direktor putem nadležnog Ministarstva	Troškove edukacije određuje edukator zavisno od broja polaznika	Izvršene edukacije o rukovanju sa povjerljivim podacima (zapisnik i spisak radnika koji su prošli edukaciju).
Provođenje postupka javnih nabavki	Neadekvatno sprovođenje postupkajavnih nabavki Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	a) Nastaviti istraživanje tržišta b) Svi ugovori se dodjeljuju transparentno c) Ugovori odražavaju potpunu sigurnost provođenja istog	Umjeren prioritet Umjeren prioritet Umjeren prioritet	Samostalni referent za plan i analizu Kontinuirano Sekretar škole Kontinuirano Sekretar škole Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi	Tržište istraženo Uspostavljeno transparentno dodjeljivanje ugovora Ugovori su sačinjeni na način da je institucija u potpunosti pravno zaštićena (Draft ugovora)
Neefikasan system internog prijavljivanja nepravilnosti	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta Neprijavljivanje	a) Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja b) Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru	Visok	Uprava škole Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti

	narušavanja integriteta od strane radnika Netransparentno postupanje po internim prijavama	postupanja sa internim prijavama				Izvršena analiza postupanja po internim prijavama (Broj i datum analize)
Neadekvatna zaštita prijavitelja	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Uspostaviti jasne procedure zaštite prijavitelja	Umjeren	Nadležne ustanove Prema ukazanoj potrebi	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljena procedura zaštite prijavitelja
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Ocjenjivanje učenika	Pristrasno i neobjektivno ocjenjivanje učenika	a)Upućivanje nastavnika na Pravilnik o praćenju, ocjenjivanju i vrednovanju znanja učenika. b) Informisanje učenika i roditelja o postojanju Pravilnika o praćenju, ocjenjivanju i vrednovanju znanja.	Umjeren	Direktor, pedagog i svi nastavnici Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Objektivno ocjenjivanje u skladu sa Pravilnikom.

Broj: 1512/25

Sarajevo, 16.10.2025. godine.

Potpis ovlaštenog lica institucije

_____