

PLAN INTEGRITETA

JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo

Odgovorno lice: Haris Hamzić, direktor škole

Menadžer integriteta: Šemsija Kulenović, profesor

oktobar, 2025.

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana 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.....	13
Registar rizika	26
RIZIČNI PROCES: PRAĆENJE IZOSTANKA UČENIKA	28
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA.....	29
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1: UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA	29
1.1. Rizik: Primjena propisa unutar postupka javnih nabavki	29
1.2. Rizik: Upravljanje sukobom interesa u postupcima javnih nabavki	30
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 2: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM.....	31
2.1. Rizik: Postupak provjere dokumentacije u postupcima zapošljavanja	31
2.2. Rizik: Nepriistrasnost i nezavisnost članova komisije unutar rada komisije za prijem zaposlenika.....	31
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 3 Upravljanje ljudskim resursima	32
3.1. Rizik: Rizik 1 Eksterna komunikacija	32
3.2. Rizik: Rizik 2 Interna komunikacija	32
2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 4: NASTAVNI PROCES I OCJENJIVANJE UČENIKA.....	33
4.1. Rizik: Postupak ocjenjivanja učenika.....	33
4.2. Rizik: Komunikacija sa roditeljima/ starateljima u vezi sa nastavnim procesom i ocjenjivanjem učenika	34
2. SPECIFIČNA OBLAST – rizični proces 5: PRAĆENJE IZOSTANKA UČENIKA	35
5.1. Rizik: Upravljanje izostancima učenika	35
5.2. Rizik: Komunikacija sa roditeljima unutar praćenja izostanaka učenika	36

2. SPECIFIČNA OBLAST – rizični proces 6: ORGANIZIRANJE UČENIČKIH ESKURZIJA.....	37
6.1. Rizik: Primjena Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa unutar organiziranja učeničkih ekskurzija	37
6.2. Rizik: Odabir putničke agencije, u vezi sa minimalnim zahtjevom u skladu sa Pravilnikom koji su, pored cjenovnog ranga, obavezni unutar organiziranja učeničkih ekakurzija	38
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	39

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU Srednje zubotehničke škole Sarajevo 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 Kantona Sarajevo od Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23 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. Potrebno je da svi budžetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, sačine mape procesa, te izvještaj o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.

2. Budžetski korisnici Kantona treba da Analizu iskaza-tekstualni dio izvještaja sačine na način utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH.
3. Donijeti procedure kojima će se urediti praćenje utroška namjenskih prihoda i primitaka, te utvrditi vrste koje se evidentiraju kod organizacione jedinice Trezor, a svi budžetski korisnici treba da uspostave i ažurno vode pomoćne evidencije o utrošku namjenskih prihoda i primitaka.
4. Potrebno je osigurati da zaposlenici svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju radno vrijeme u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave, te da se osigura da evidencije o radnom vremenu sadrže podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
5. Potrebno je da budžetski korisnici uspostave evidencije o imovini u skladu s uredbom o evidenciji imovine Kantona.

Preporukama iz revizorskog izvještaja Kantona Sarajevo od Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu nisu prepoznati niti obuhvaćeni rizični procesi unutar institucije, iz razloga što prilikom izrade Plana integriteta, radna grupa je prepoznala druge bitnije rizike za školu.

- Za preporuku pod rednim brojem 1: Škola je imenovala koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu u 2025. godini, izvršeno je identifikovanje i procjena rizika, uspostavljen registar rizika kroz Plan integriteta, te izvještaj o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.
- Za preporuku pod rednim brojem 2: Škola kao budžetski korisnik Analizu iskaza-tekstualni dio izvještaja sastavlja u skladu s Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH.
- Za preporuku pod rednim brojem 3: Namjenski prihodi ili primici koji se dobijaju od nižih ili viših nivoa vlasti, najčešće su to općine realizuju se na način da se prvo kandidiraju određeni projekti i namjenski se za te projekte dobiju sredstva. Po realizaciji tih projekata sastavlja se izvještaj i zajedno sa s dokazima o utrošku sredstava dostavlja donatoru sredstava. Taj izvještaj služi kao pomoćna evidencija o utrošku namjenskih prihoda.
- Za preporuku pod rednim brojem 4: U školi se uredno vodi evidencija o radnom vremenu zaposlenika i osigurano je da ta evidencija sadrži podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu. Svaki zaposlenik evidentira svoje prisustvo na poslu, službene izlaze, odlaske s posla i dr.
- Za preporuku pod rednim brojem 5: Škola uredno ima uspostavljenu evidenciju o imovini u skladu s Uredbom o evidenciji imovine Kantona. Škola je sve ispunjene i ovjerene propisane obrasce o imovini Kantona, tj. podatke o objektima u vlasništvu Kantona Sarajevo na kojima je nosilac prava raspolaganja JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo uredno dostavila Ministarstvu komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja i zaštite okoliša — Upravi za geodetske i imovinsko-

pravne poslove i Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS u 2024. godini. Škola je podatke o imovini Kantona, tj. podatke o objektima u vlasništvu Kantona Sarajevo na kojima je nosilac prava JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo uredno dostavila Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS (popunjena prateća tabela uz potrebne dokumente) u 2023. godini.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU Srednja zubotehnička škola 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.	25.01.2023.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	ne	Korištenje godišnjeg odmora za uposlenike škole
2.	06.07.2023.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	ne	Provjera evidencije dolaska na posao profesorice Aide Muratović
3.	25. 9. 2023.	Sanitarno zdravstvena farmaceutska inspekcija i inspekcija za hranu	redovna	ne	pregled objekta i prostorija, sredstava za dezinfekciju, deratizaciju i dezinsekciju, kao i pregled izvještaja o sistematskom pregledu radnika.
4.	05.01.2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	ne	Provjera za radnike koji su stekli uslove za penziju da li su jos uvijek u radnom odnosu
5.	18.03.2024.	Sanitarno zdravstvena farmaceutska inspekcija i inspekcija za hranu	Po zahtjevu	ne	Provjera higijenskih uslova u školi
6.					

Aktuelne mape procesa

JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo nije sačinila mapu poslovnih procesa. Ista će biti izrađena u narednom periodu.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU Zubotehnička škola Sarajevo. U periodu 2023-2024. godine u JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo u periodu 2023 - 2024. godine nisu provođeni disciplinski postupci.

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 u JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo u periodu 2023 - 2024. godine nisu zabilježene interne prijave korupcije.

Shodno navedenom, nisu identificirani rizični procesi u okviru kojih bi se pojavila sumnja na korupciju.

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:

Popis zakona, podzakonskih akata i internih propisa koji regulišu rad ustanove		
Ustav	Ustav Kantona Sarajevo i amandmani I-XLII na Ustav Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13, 31/17
Zakon	Okvirni Zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini	"Službene novine FBiH" 18/03
	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 27/24
	Zakon o radu Federacije BiH	"Službene novine FBiH" 26/16, 89/18, 44/22, 39/24
	Zakon o upravnom postupku	"Službene novine FBiH" 2/98, 48/99, 61/22
	Zakon o javnim nabavkama	„Službene novine BiH“ 39/14, 59/22, 50/24
	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	„Službene novine FBiH“ 13/18, 90/21, 19/22, 47/24, 19/25

	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 35/22, 44/22, 55/22
	Zakon o udžbenicima KS	"Službene novine Kantona Sarajevo" 31/19, 34/20, 33/21
Kolektivni ugovor	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 38/22, 47/22, 28/23, 31/23, 7/24, 39/24 i 17/25
Pedagoški standardi	Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje	"Službene novine Kantona Sarajevo" 10/24, 3/25
Pravilnici	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 4/19, 9/19, 25/21, 34/23, 33/24
	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 24/18, 13/20
	Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature / završnog ispita	"Službene novine Kantona Sarajevo" 12/00
	Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama KS	"Službene novine Kantona Sarajevo" 2/18, 10/24

	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	"Službene novine Kantona Sarajevo" 34/24, 10/25
	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	"Službene novine Kantona Sarajevo" 32/19, 30/24
	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 19/04
	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 8/25
	Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelomično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 9/22

	Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 46/24, 3/25
	Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola	"Službene novine Kantona Sarajevo" 46/18
	Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 15/18, 17/18
	Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 11/25
	Pravilnik o neopravdanom izostanku sa nastave	"Službene novine Kantona Sarajevo" 2/20, 24/20
	Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24
	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24, 51/24, 15/25

	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24, 3/25
	Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 10/25
	Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 12/00, 10/01, 22/04
	Pravilnik sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru	"Službene novine Kantona Sarajevo" 43/24
	Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama	"Službene novine Kantona Sarajevo" 8/25
	Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 19/04
	Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 34/12

Akti škole	Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Srednje zubotehničke škole Sarajevo	09.02. 2023. 18.12. 2023. 15.05. 2024. 29.07. 2024.
	Pravila JU Srednje zubotehničke škole Sarajevo	24. 04. 2025.
	Pravilnik o kućnom redu	29. 09. 2022.
	Pravilnik o sukobu interesa	28. 01. 2019.
	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo	17. 10. 2022.
	Pravilnik o zaštiti na radu	juni 2024.
	Poslovnik o radu Školskog odbora	10. 03. 2022.
	Plan integriteta JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo	08.12. 2022.
	Pravilnik o vlastitim prihodima JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo	03. 11. 2023.

	Pravilnik o normiranim i nenormiranim poslovima	18. 09. 2024.
--	---	---------------

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 su 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.	Direktor	Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole: - priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje - predlaže program rada i aktivnosti za unapređenje rada škole u sklopu godišnjeg programa rada - nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole poduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima

	- predlaže financijski plan škole - podnosi financijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada školskom odboru - donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika - zaključuje ugovor o radu s radnicima - donosi rješenje o prestanku ugovora o radu s radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove - utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom - utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika - 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
--	--

		- zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole - uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja - imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred - učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti - izriče odgojno disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima - obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi - omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije - nalaže utrošak sredstava - predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi - potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte - odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu s Pravilnikom o radu - pokreće disciplinske postupke radnika - izdaje nalog zaposlenim za izvršenje određenih poslova - odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana
--	--	---

		- odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole - poduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
2.	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 - zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2) - obavlja poslove vezane uz zasnivanje 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 - pruža stručnu pomoć komisijama škole - poslovi javne nabavke - rad sa strankama

	- poslovi vezani uz sistematske preglede radnika -vodi personalne dosjee radnika -sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portal....) - uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - unosi podatke u određene baze podataka - priprema i prosljeđuje 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 u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa - učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama - izrađuje Godišnji programa rada sekretara škole
--	---

		- redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - pripremanje rješenja, odluka i zaključaka iz oblasti prava radnika iz radnog odnosa - prijavljivanje svih promjena nadležnim upravnim i državnim organima u vezi s pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa - pružanje pravne pomoći Komisiji za javne nabavke - pružanje stručne pomoći drugim komisijama škole
3.	Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove	- 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 usporednih 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 dokument 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

	- učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama - izrada Godišnjeg programa rada - sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupaju prema odredbama i u skladu s važećim propisima - izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena pokontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom - izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja - usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - potvrđivanje - 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 - prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava - kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje 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 - savjetuje direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima - 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
4.	Nastavnici	- praćenje i vrjednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu - sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja

		- vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije - redovno i blagovremeno informišu razrednike o problemima u učenju, ponašanju i (ne)prisustvovanju učenika nastavi, i to odmah po učenju navedenog problema - uredno i blagovremeno vode pedagošku dokumentaciju - prezentiraju plan i program učenicima, uključujući i vrste zadataka koji će se ocjenjivati, a naročito kriterije ocjenjivanja - prenose znanje učenicima i ocjenjuju ih u skladu s važećim kriterijima ocjenjivanja - pripremaju, pregledaju i ocjenjuju školske pismene zadatke i pismene vježbe poštujući Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika koji je relevantan za program u kojem predaju - javno u odjeljenju saopćavaju i obrazlažu sve ocjene - javno u odjeljenju saopćavaju zaključne ocjene na kraju polugodišta i nastavne godine - uredno i blagovremeno evidentiraju ocjene učenika u eDnevnik - čuvaju sve pismene provjere znanja do kraja školske godine ili po potrebi i duže - aktivno sudjeluju u radu komisija za polaganje popravnih, dopunskih, razrednih i maturalnih ispita - rade u komisijama stručnih organa i organa upravljanja škole
8.	Komisija za javne nabavke	- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki škole

		-predlaže tehničke specifikacije i druge potrebne uslove za nabavke. -sarađuje s računovodstvom i menadžmentom škole u planiranju finansijskih sredstava - priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa zakonom i vrstom postupka (konkurentski zahtjev, otvoreni postupak, itd.) - objavljuje obavještenja o nabavci putem Portala javnih nabavki BiH - prikuplja i evidentira pristigle ponude - otvara pristigle ponude u skladu s pravilima (javno ili zatvoreno otvaranje) - vrši analizu i ocjenu ponuda na osnovu kriterija iz tenderske dokumentacije - sastavlja zapisnike i preporuke o izboru najpovoljnijeg ponuđača - učestvuje u izradi odluke o izboru ili poništenju postupka nabavke - priprema obavještenje o dodjeli ugovora - učestvuje u komunikaciji s ponuđačima (odgovori na žalbe, traženje pojašnjenja, itd.). Osigurava pravilno vođenje dokumentacije o svakom postupku - arhivira svu dokumentaciju u skladu sa zakonskim rokovima i procedurama - prati izmjene zakonskih i podzakonskih akata o javnim nabavkama - postupa u skladu s principima transparentnosti, jednakog tretmana i nediskriminacije - saradnja s nadležnim institucijama u slučaju revizije ili inspekcije
9.	Komisija za prijem zaposlenika	- Direktor ustanove rješenjem imenuje i razrješava

	- Komisiju za srednju školu koju čine tri člana: predsjednik sindikalne organizacije ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašteni predstavnik Sindikata, EMIS odgovorna osoba i jedan član iz reda radnika ustanove - Rješenjem direktor ustanove istovremeno imenuje i zamjenske članove Komisije, koji će obavljati poslove članova Komisije u slučaju postojanja razloga za izuzeće ili drugih okolnosti objektivne spriječenosti - Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose poslovnik o radu - O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije - Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se kao uslov za aplikanta/kandidata navodi u javnom konkursu - Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni. Mandat članova Komisije traje četiri godine. - Komisiji iz st. (1) i (2) ovog člana pripada naknada za rad u skladu sa posebnom odlukom ministra - Sekretar ustanove je obavezan Komisiji osigurati sve relevantne propise, na osnovu kojih se vrši prijem radnika. - Komisija u Modulu, nakon zatvaranja konkursa, najkasnije u roku od deset radnih dana, je u obavezi da verifikuje prijave aplikanta/kandidata i
--	--

		aplikanata/kandidata prijavljenih u polje "Angažman iz penzije" bez mogućnosti izmjene unesenih podataka ili dokumentacije, na način: a) da li je potrebna dokumentacija dodana; b) da li dodana dokumentacija ispunjava uslove iz člana 15. stav (3) ovog pravilnika; c) da li je izvršen unos podataka u predviđena polja; d) da li su uneseni podaci u predviđenim poljima istovjetni sa sadržajem dodane dokumentacije. - Nakon verifikacije dokumentacije od strane Komisije, aplikantu/kandidatu će automatski putem Modula biti dostavljen e-mail u kojem će dobiti informaciju o statusu verifikacije dokumentacije. - Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio ovog pravilnika, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije. Član Komisije odmah po saznanju za razloge izuzeća obavezan je zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je: a) aplicirao na konkurs; b) srodnik nekog od prijavljenih aplikanata/kandidata u pravoj liniji, pobočnoj liniji do četvrtog stepena ili u tazbinskoj liniji do drugog stepena ili je aplikanat/kandidat dijete njegovog bračnog druga ili blizak srodnik ili povezano lice u smislu zakona koji regulišu sukob interesa, za neko od radnih mjesta po konkursu u ustanovi.
--	--	--

		- O zahtjevu za izuzeće iz stava (3) ovog člana direktor ustanove donosi odluku najkasnije dva dana od dana podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana u skladu sa članom 16. st. (1) i (2) ovog pravilnika. - Protiv odluke iz stava (4) može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od dva dana. - Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
--	--	---

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:		
1.1.	Naziv rizika: Primjena propisa unutar postupka javnih nabavki	Srednji	Izvještaj o provođenju Plana integriteta Javne ustanoveškole, Izvještajni period januar-decembar 2024, godine Analiza učinkovitosti Plana integriteta Javne Plan integriteta škole, Decembar 2022. godine
I	RIZIČNI PROCES:Upravljanje javnim nabavkama		
1.2.	Naziv rizika: Upravljanje sukobom interesa u postupcima javnih nabavki	Srednji	Izvještaj o provođenju Plana integriteta Javne ustanoveškole, Izvještajni period januar-decembar 2024, godine Analiza učinkovitosti Plana integriteta Javne Plan integriteta škole, Decembar 2022. godine
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje institucijom		
2.1.	Naziv rizika: Postupak provjere dokumentacije u postupcima zapošljavanja	Srednji	Izvještaj o provođenju Plana integriteta Javne ustanoveškole, Izvještajni period januar-decembar 2024, godine Analiza učinkovitosti Plana integriteta Javne

			Plan integriteta škole, Decembar 2022. godine Analiza antikorupcijskog okruženja Ureda
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje institucijom		
2.2.	Naziv rizika: Nepristrasnost i nezavisnost članova komisije unutar rada komisije za prijem zaposlenika	Srednji	Izveštaj o provođenju Plana integriteta Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo, Izveštajni period januar- decembar 2024, godine Analiza učinkovitosti Plana integriteta Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo, mart 2025
III	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima		
3.1.	Naziv rizika: Eksterna komunikacija	Srednji	Izveštaj o provođenju Plana integriteta škole, Izveštajni period januar- decembar 2024, godine Analiza učinkovitosti Plana integriteta Javne škole
III	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima		
3.2.	Naziv rizika: Interna komunikacija	Srednji	Izveštaj o provođenju Plana integriteta škole, Izveštajni period januar- decembar 2024, godine Analiza učinkovitosti Plana integriteta Javne škole

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
VII	RIZIČNI PROCES: NASTAVNI PROCES I OCJENJIVANJE UČENIKA		
7.1.	Naziv rizika: Postupak ocjenjivanja učenika	Srednji	Izvještaj o provođenju Plana integriteta škole, Izvještajni period januar-decembar 2024, godine Analiza učinkovitosti Plana integriteta Javne škole
VIII	RIZIČNI PROCES: NASTAVNI PROCES I OCJENJIVANJE UČENIKA		
8.1.	Naziv rizika: Postup Komunikacija sa roditeljima/ starateljima u vezi sa nastavnim procesom i ocjenjivanjem učenika	Srednji	Izvještaj o provođenju Plana integriteta škole, Izvještajni period januar-decembar 2024, godine Analiza učinkovitosti Plana integriteta Javne škole
IX	RIZIČNI PROCES: PRAĆENJE IZOSTANKA UČENIKA		
9.1.	Naziv rizika: Upravljanje izostancima učenika	Srednji	Izvještaj o provođenju Plana integriteta škole, Izvještajni period januar-decembar 2024, godine Analiza učinkovitosti Plana integriteta Javne škole
X	RIZIČNI PROCES: PRAĆENJE IZOSTANKA UČENIKA		
10.1.	Naziv rizika: Komunikacija sa roditeljima unutar praćenja izostanaka učenika	Srednji	Izvještaj o provođenju Plana integriteta škole, Izvještajni period januar-decembar 2024, godine Analiza učinkovitosti Plana integriteta Javne škole
XI	RIZIČNI PROCES: ORGANIZIRANJE UČENIČKIH EKSKURZIJA		
11.1.	Naziv rizika: Primjena Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa unutar organiziranja učeničkih ekskurzija	Srednji	Izvještaj o provođenju Plana integriteta škole, Izvještajni period januar-decembar 2024, godine Analiza učinkovitosti Plana integriteta Javne škole
XII	RIZIČNI PROCES: ORGANIZIRANJE UČENIČKIH EKSKURZIJA		
12.1.	Naziv rizika: Odabir putničke agencije, u vezi sa minimalnim zahtjevom u skladu sa Pravilnikom koji su, pored cjenovnog ranga, obavezni unutar organiziranja učeničkih ekakurzija	Srednji	Izvještaj o provođenju Plana integriteta Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo, Izvještajni period januar-decembar 2024, godine Analiza učinkovitosti Plana integriteta Javne ustanove GIMNAZIJA OBALA Sarajevo, mart 2025

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

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1: UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

1.1. Rizik: Primjena propisa unutar postupka 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) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³)
1.	Nepoznavanje Zakona o javnim nabavkama i propisa koji se često mijenjaju	Zakon o javnim nabavkama BiH Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Planiranje potreba za javne nabavke nisu pravovremene					
3.	Izostanak potpunih internih kontrola postupaka 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

1.2. Rizik: Upravljanje sukobom interesa u postupcima 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)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Mogućnost nastanka sukoba interesa članova komisije za javne nabavke (porodične, poslovne ili lične veze sa ponuđačima)	Zakon o javnim nabavkama BiH Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 2: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

2.1. Rizik: Postupak provjere dokumentacije u postupcima zapošljavanja

Br.	Faktori/izvori rizika: Pregled formalne ispravnosti, potpunosti dokumentacije kandidata i istinitosti podataka	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.	Neadekvatan uvid u dokumentaciju, nedovoljna posvećenost i stručnost u radu članova komisije	Zakon o radu FBiH Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	SREDNJI

2.2. Rizik: Nepriistrasnost i nezavisnost članova komisije unutar rada komisije za prijem zaposlenika

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.	Članovi komisije u potencijalnom sukobu interesa (porodične, poslovne ili lične veze sa ponuđačima)	Zakon o radu FBiH Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Kriteriji u javnom pozivu nisu adekvatno precizirani					

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 3 Upravljanje ljudskim resursima

3.1. Rizik: Rizik 1 Eksterna komunikacija

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.	Roditelji, druge javne ustanove, pravna i fizička lica nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima škole	Pravila Javne ustanove Zubotehničke škole	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI,
2.	Roditelji, druge javne ustanove, pravna i fizička lica nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od Strane radnika škole					
3.	Sve neophodne informacije iz nadležnosti škole nisu dostupne široj javnosti					

3.2. Rizik: Rizik 2 Interna komunikacija

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

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

⁹ ibid

			-Nekontrolisan	(1, 2, 3) ⁷	(1, 2, 3) ⁸	
1.	Ne postoji sistemska i redovna komunikacija između radnika	Pravila Javne ustanove Zubotehničke škole	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI,
2.	Radnici nisu upoznati sa svim neophodnim informacijama od značaja za funkcionisanja škole					

2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 4: NASTAVNI PROCES I OCJENJIVANJE UČENIKA

4.1. Rizik: Postupak ocjenjivanja učenika

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.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnicima	- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo Pravila škole	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja i/ili učenika/ca na nastavnike u procesu ocjenjivanja					

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

4.2. Rizik: Komunikacija sa roditeljima/ starateljima u vezi sa nastavnim procesom i ocjenjivanjem učenika

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.	Nedovoljna informisanost roditelja o Pravilniku o ocjenjivanju	- Redovni i vanredni roditeljski sastanci s ciljem edukacije roditelja - Usvojeni termini konsultacija roditelja sa profesorima	Djelomično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neadekatna komunikacija između nastavnika/ razrednika i roditelja/ staratelja					
3	Neprimjeren pritisak roditelja/ staratelja na nastavnike unutar nastavnog procesa i ocjenjivanja učenika					

2. SPECIFIČNA OBLAST – rizični proces 5: PRAĆENJE IZOSTANKA UČENIKA

5.1. Rizik: Upravljanje izostancima učenika

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.	Nepoštivanje Pravilnika o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	-Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo				
2.	Neodgovornost roditelja prilikom pravdanja ili nepravdanja izostanaka sa nastave i u procesu izricanja i drugih odgojno disciplinskih mjera	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika Pravilnik o provođenju mjera odgojno obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

5.2. Rizik: Komunikacija sa roditeljima unutar praćenja izostanaka učenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Neodgovornost roditelja	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.	Neblagovremeno javljanje o izostanku učenika i dostavljanju ispričnica	- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama 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	Djelomično ontrolisan	2	2	Srednji
2.	Nepoznavanje načina pravdanja izostanaka					

2. SPECIFIČNA OBLAST – rizični proces 6: ORGANIZIRANJE UČENIČKIH EKSURZIJA

6.1. Rizik: Primjena Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa unutar organiziranja učeničkih ekskurzija

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.	Nedovoljna informisanost o odredbama Pravilnika	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika Pravilnik o provođenju mjera odgojno obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

6.2. Rizik: Odabir putničke agencije, u vezi sa minimalnim zahtjevom u skladu sa Pravilnikom koji su, pored cjenovnog ranga, obavezni unutar organiziranja učeničkih ekakurzija

Br.	Faktori/izvori rizika: Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom koji su, pored cjenovnog ranga, obavezni	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.	Neprovođenje detaljne komparativne analize dostavljenih ponuda	Pravilnik	Djelomično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Subjektivnost/ pristrasnost pri izboru agencije					

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. Primjena propisa unutar postupka javnih nabavki	Nepoznavanje Zakona o javnim nabavkama i propisa koji se često mijenjaju	Na godišnjem nivou pohađati edukacije iz oblasti primjene Zakona o javnim nabavkama	U	Direktor i članovi komisije za javne nabavke, kontinuirano	Nema	Broj i datum održanih edukacija
	Planiranje potreba za javne nabavke nisu pravovremene	Uvesti obavezu i kalendar dostavljanja potreba za javne nabavke	U	Direktor, 1.10.2026.	Nema	Odluka direktora (Broj i datum odluke).
		Na sjednicama najmanje dva puta godišnje isticati značaj i obavezu pravovremenog planiranja javnih nabavki	U	Direktor i komisija za javne nabavke	Nema	Broj i datum sjednica, na kojem se razgovaralo o potrebama pravovremenog planiranja javni nabavki

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
	Izostanak potpunih internih kontrola postupaka nabavki	Uvesti obavezu provđenja internih kontrola provedenih javnih nabavki	U	Direktor, 01.10.2026	Nema	Broj i datum odluke direktora
2. Upravljanje sukobom interesa u postupcima javnih nabavki	Mogućnost nastanka sukoba interesa članova komisije za javne nabavke (porodične, poslovne ili lične veze sa ponuđačima)	Potpisivanje izjava o nepostojanju sukoba interesa od strane svih članova komisije	U	Članovi komisije, Kontinuirano	Nema	Broj i datum potpisanih izjava
		Internim kontrolama provjeravati da li su uzjave potpisane	U	Komisija za internu kontrolu, Kontinuirano	Nema	Broj i datum održanih internih kontrola
3. Postupak provjere dokumentacije u postupcima zapošljavanja	Neadekvatan uvid u dokumentaciju, nedovoljna posvećenost i stručnost u radu članova komisije	Izrada kontrolne liste obavezne dokumentacije	U	Direktor, Sekretar, 1.10.2027. godine	Ima	Broj i datum ažuriranog plana
		Provoditi edukaciju članova komisije o postupcima zapošljavanja	U	Direktor, kontinuirano	Nema	Broj i datum pismenih inicijativa prema resornim ministarstvima i Vladi KS
4. Nepristrasnost i nezavisnost članova komisije	Članovi komisije u potencijalnom sukobu interesa (porodične,	Potpisivanje izjava o nepostojanju sukoba interesa od strane svih članova komisije	U	Članovi komisije, Kontinuirano	Nema	Broj i datum potpisanih izjava

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
unutar rada komisije za prijem zaposlenika	poslovne ili lične veze sa ponuđačima)					
	Kriteriji u javnom pozivu nisu adekvatno precizirani	Izraditi kontrolnu listu kriterija koji će se koristiti za javne pozive	U	Direktor, Sekretar, 1.10.2027. godine	Ima	Broj i datum ažuriranog plana
5. Eksterna komunikacija	Roditelji, druge javne ustanove, pravna i fizička lica nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima škole	Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji škole (minimalno jedanput godišnje)	U	Direktor, Kontinuirano	Nema	Broj i datum održanih sastanaka Direktora i tima za promociju škole.
	Roditelji, druge javne ustanove, pravna i fizička lica nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od Strane radnika škole	Na osnovu analize unaprijediti komuniciranje sa javnosti (npr. putem društvenih mreža) sa posebnim naglaskom na prijavljivanje uočenih nepravilnosti	U	Direktor, Kontinuirano	Nema	Broj i datum podnesenih izveštaja o unaprijeđenju komuniciranja sa javnosti od strane tima za promociju škole
	Sve neophodne informacije iz nadležnosti škole nisu dostupne široj javnosti	Upoznati širu javnost (pravna i fizička lica) o načinima komunikacije sa školom sa posebnim naglaskom na prijavljivanje uočenih nepravilnosti	U	Direktor, kontinuirano/po potrebi	Nema	Broj i datumi tematskih sastanaka Direktora i tima za promociju škole sa pravnim i fizičkim licima vezano za informisanje o načinu komunikacije sa školom.

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
6. Interna komunikacija	Ne postoji sistemska i redovna komunikacija između radnika	Identificirati ključnu vrstu informacija od značaja za internu komunikaciju	U	Direktor sa saradnicima, 01.06.2026.	Nema	Datum izrađene Liste vrste ključnih informacija od značaja za internu komunikaciju
		Organizovati redovne sastanke radnika za razmjenu važnih informacija	U	Direktor sa saradnicima, kontinuirano nakon 01.06.2026.	Nema	Broj i datum održanih redovnih sastanaka (sjednica i sličnih sastanaka)
	Radnici nisu upoznati sa svim neophodnim informacijama od značaja za funkcionisanja škole	Pravovremeno dijeliti ključne informacije putem oglasne ploče, e- maila ili pisanim obavještenjem	U	Direktor sa saradnicima, kontinuirano nakon 01.06.2026.	Nema	Broj informacija na godišnjem nivou koje su razmijenjene sa svim radnicima
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						

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
7. Postupak ocjenjivanja učenika	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem	Provesti komparativnu analizu ocjenjivanja učenika/ca u školi	U	Direktor, Komisija, 01.06.2027	Ne	Datum izrade Analize
	Neprijmjeran pritisak roditelja/staratelja i/ili učenika/ca na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima neprijmjerenih pritisaka od strane roditelja i učenika/ca u pogledu ocjenjivanja učenika/ca	U	Direktor, Komisija, 01.06.2027	Ne	Datum anketa
		Educirati roditelje i učenike/ce o vrstama i prirodi neprijmjerenih pritisaka na nastavnike	U	Direktor, Komisija, Kontinuirano nakon analize	Ne	Broj i datum održane edukacije sa listom učesnika
8. Komunikacija sa roditeljima/ starateljima u vezi sa nastavnim procesom i	Nedovoljna informisanost roditelja o Pravilniku	Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima neprijmjerenih pritisaka od strane roditelja i učenika/ca u pogledu ocjenjivanja učenika/ca	U	Direktor, Komisija, 01.06.2027	Ne	Datum anketa

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
ocjenjivanjem učenika	Neadekatna komunikacija između nastavnika/ razrednika i roditelja/ staratelja	Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike	U	Direktor, Komisija, 01.10.2027	Ne	Datum obavijesti nastavnicima o sistemu prijavljivanja i registru neprimjerenih uticaja
	Neprimjeren pritisak roditelja/ staratelja na nastavnike unutar nastavnog procesa i ocjenjivanja učenika	Educirati roditelje i učenike/ce o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	U	Direktor, Komisija, Kontinuirano nakon analize	Ne	Broj i datum održane edukacije sa listom učesnika
10.Upravljanje izostancima učenika	Nepoštivanje Pravilnika o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	Uspostaviti obavezu i vršiti kontrolu primjene pravilnika	U	Direktor, 01.06.2027.	Nema	Datum odluke Direktora
	Neodgovornost roditelja prilikom pravedanja ili nepravdanja izostanaka sa nastave i u procesu izricanja i drugih odgojno disciplinskih mjera	Educirati roditelje i učenike/ce o štetnosti izostanka sa nastave	U	Direktor, menadžer integriteta i vanjska ekspertiza po potrebi	Da, u slučaju edukacije vanjskog eksperta	Broj i datum održane edukacije sa listom učesnika

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
11. Primjena Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa unutar organiziranja učeničkih ekskurzija	Nedovoljna informisanost o odredbama Pravilnika	Na nastavnonaučnom vijeću upoznavati nastavnike o odredbama Pravilnika	U	Direktor i menadžer integriteta, kontinuirano	Ne	Datum održanih sjednica
	Radnici isu u potpunosti upoznati sa nespojivim aktivnostima/	Informisati i educirati radnike o nespojivim aktivnostima i sukobu interesa	U	Direktor i menadžer integriteta, kontinuirano nakon uspostave registra	Ne	Datum sjednice NV gdje su radnici upoznati sa registrom nespojivih aktivnosti
12. Odabir putničke agencije, u vezi sa minimalnim zahtjevom u skladu sa Pravilnikom koji su, pored cjenovnog ranga, obavezni unutar organiziranja učeničkih ekakurzija	Neprovođenje detaljne komparativne analize dostavljenih ponuda	Obavezna pisana uporedna analiza ponuda prema unaprijed utvrđenim kriterijima.	U	Direktor, razrednici i stručna služba škole - Kontinuirano	Troškovi štampanja pravila škole	Broj i datum uporedne analize
	Subjektivnost/ pristrasnost pri izboru agencije	Članovi komisije potpisuju izjavu o nepristrasnosti i nepostojanju sukoba interesa, uz obavezno dokumentovanje pojedinačnih ocjena.	U	Razrednici, stručna služba škole - Kontinuirano	Nema	Broj i datumi potpisane izjave