

PLAN INTEGRITETA

JU OŠ “Fatima Gunić”

Odgovorno lice: (Salih Zlotrg, direktor škole)

Menadžer integriteta: (Vildana Tatlić, nastavnica Engleskog jezika)

Septembar, 2026.god.

S A D R Ź A J

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta.....	3
Detaljna procjena podloţnosti korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	4
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	10
Registar rizika: - opća oblast.....	14
- specifična oblast.....	15
Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima/poslovima	
Opća oblast	16
Specifična oblast.....	25
Plan za upravljanje rizicima.....	28

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta

Naziv institucije: JU OŠ “Fatima Gunić”

Adresa: Nerkeza Smailagića 18, 71000 Sarajevo

E-mail institucije: info@osfg.edu.ba

Broj telefona institucije: +387 33 472 752

Ime i prezime rukovodioca institucije: Salih Zlotrg

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

Vildana Tatlić, nastavnica Engleskog jezika



Broj: 05-1-91-1029-1/26
Datum: 29.09.2026.

JU OSNOVNA ŠKOLA
Fatima Gunić
SARAJEVO

Na osnovu člana 111. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo broj 24/27), člana 58. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 35/22 i 44/22 i 52/22) i člana 7. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/22, direktor JU OŠ „Fatima Gunić“ Sarajevo donosi

Rješenje
o imenovanju menadžera integriteta

1. Vildana Tatlić, po zanimanju profesor engleskog jezika i književnosti, raspoređena na poslovima nastavnika engleskog jezika i književnosti u Osnovnoj školi „Fatima Gunić“ na neodređeno vrijeme, imenuje se za menadžera integriteta u JU OŠ „Fatima Gunić“ Sarajevo.
2. Menadžer integriteta obavljat će poslove koji se odnose na:
 - Rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta
 - Kordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta
 - Kordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije
 - Sačinjava izvještaj o sprovođenju plana integriteta
 - Izvještaj se dostavlja Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS do 31.marta tekuće godine, za prethodnu godinu
 - Unosi plana integriteta u elektronski plan integriteta kojim upravlja Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.
3. Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Vildana Tatlić, zaposlen na neodređeno vrijeme na poslovima i radnim zadacima nastavnika engleskog jezika i imenuje se za menadžera integriteta u JU OŠ „Fatima Gunić“ Sarajevo. Važećim Zakonom i podzakonskim propisima donesenim na osnovu Zakona propisana su prava i obaveze menadžera integriteta. Škola i menadžer integriteta dužni su saradivati s Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS. Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog Rješenja može se uložiti prigovor Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema Rješenja.

Dostaviti:

- Imenovanom,
- Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS
- Personalni dosije
- a/a



Direktor
Salih Zlotrg

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Novi Grad

Broj: 01-3-1029/26

Datum: 29.09.2026. godine



Nerkezu Smilagića 18

Telefon: 545-181

Fax: 472-752

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/22), člana 7. Stav (1) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 02-04-43099-19.1/252 od dana 20.10.2022. godine, direktor škole donosi

ODLUKU
o izradi Plana integriteta
I

Ovom Odlukom izražava se opredjeljenost JU OS „Fatima Gunić“ Sarajevo za izradu Plana integriteta JU OS „Fatima Gunić“ Sarajevo

II

Plan integriteta se izrađuje u skladu sa Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta Vlade Kantona Sarajevo, broj i datum gomji.

III

Direktor škole će posebnim Rjesenjem imenovati menažera integriteta i posebnom Odlukom formirati Radnu grupu za izradu Plana integriteta.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

U skladu sa vazećim propisima, odluceno je kao u dispozitivu.

Dostavljeno:

- Oglasna ploca
- Ured. za borbu protiv korupcije
- a/a

DIREKTOR ŠKOLE

Saliha Zlotorg



BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON SARAJEVO-OPĆINA NOVI GRAD

Javna ustanova Ustanova škole "Fatima Gunić"

Ulica: Kriška 5, mail: ag@bsk.ba

Broj: 01-2-1029-2/25

Datum: 29.09.2025. godine

Na osnovu člana 7. Stav (3) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevu, broj: 02-04-43099-19.1/252 od dana 20.10.2022. godine, direktor škole donosi

ODLUKU

o formiranju radne grupe za izradu Plana integriteta

I

Formira se radna grupa za izradu Plana integriteta JU OŠ "Fatima Gunić" Sarajevo u sljedećem sastavu:

1. Vildana Tatić - menadžer integriteta,
2. Salih Zikrić - član,
3. Števan Mujković - član,
4. Mediha Šahinović - član i
5. Amela Hadžihasanović, član.

II

Radna grupa za izradu Plana integriteta se zadužuje da izradi, te direktorici dostavi Program rada radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta u roku od 10 dana od dana imenovanja.

III

Radna grupa je dužna da u poduzetim aktivnostima vodi zapisnik koji čini sastavni dio Plana integriteta.

IV

Nadzor nad radom radne grupe vrši menadžer integriteta, koji izvještava direktoricu o preduzetim aktivnostima.

V

Radna grupa je dužna odmah započeti sa radom na izradi Plana integriteta.

VI

Mandat članova radne grupe za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju Plana integriteta.

VII

Odluka stupna na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U skladu sa članom 7. člana stav 3. do stava 8 Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevu, broj: 02-04-43099-19.1/252 od dana 20.10.2022. godine, određene aktivnosti koje su neophodne da se izvrše od strane radne grupe, a u cilju izrade Plana integriteta škole, te imajući u vidu navedeno odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

Imenovanom

Ureda za borbu protiv korupcije i unapređivanje kvaliteta KS



Detaljna procjena podložnosti korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU OŠ “Fatima Gunić”, imenovana aktom broj: 02-04-43099-19-1/252 od 29.09.2026. 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.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU OŠ “Fatima Gunić” je u periodu od 1.1.2026. godine do 31.9.2026. 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.	30.1.2026.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Upis učenika u pri razred
2.	15.5.2026	Civilna zaštita	Redovna	NE	Formiranje povjerenika CZ
3.	21.7.2026.	Civilna zaštita	Redovna	DA	Procjena ugroženosti, Otklanjanje nedostataka utvrđenih Planom zaštite
4.	27.7.2026.	Civilna zaštita	Ponovljena redovna	NE	Provjera izrečene mjere
5.	21.5.2026.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Moguća zloupotreba položaja direktorice u vezi sa dežurkom nastavnika.

6.	21.5.2026.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	DA	Naredba o postupanju po Pravilniku o izricanju odgojno-disciplinskih mjera I Pr pravilnika o neprihvatljivim oblicima ponašanja
7.	22.5.2026.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	DA	Prekšaj za sprovođenje odgojno-obrazovne mjere i stručnog tretmana učenika
8.	25.5.2026.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	DA	Sprovođenje odgojno - disciplinske mjere
9.	6.7.2026.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Prekršajni postupak protiv roditelja
10.	11.9.2026.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Upis učenika u produženi boravak

U navedenim inspekcijskim nadzorima nije bilo izrečenih mjera kao ni zadatih rokova za iste, ali je uvažavajući značaj nadzora kroz Plan integriteta prikazana osjetljivost na provođenje postupka zapošljavanja, poštivanja Pravilnika, transparentnosti, odgovornosti i zakonitosti rada.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmatrala da li su provedeni disciplinski postupci i da li je bilo povrede radne discipline unutar JU OŠ “Fatima Gunić

U toku skolske 2025/26 godine u JU OŠ “Fatima Gunić nije bilo provedenih disciplinskih postupaka, kao ni donošenja disciplinskih odluka.

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 “Fatima Gunić

Utoku skolske 2025/26 godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU OŠ “Fatima Gunić nije zaprimila nijednu prijavu.

Popis analiziranih akata

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

- Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini,
- Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju,
- Zakon o udžbenicima u Kantonu Sarajevo,
- Zakon o radu,
- Zakon o upravnom postupku

-
- Zakon o javnim nabavkama
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju,
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo,
- Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje,
- Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja, logorovanja, društveno-korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojnoobrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi,
- Pravilnik o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi,
- Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,
- Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika,
- 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 izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora osnovnih škola,
- Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju,

-
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama,
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, -Izvještaj o
finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2025. godinu

Interni akti institucije:

- Pravila škole,
- Pravilnik o radu, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu
- Pravila školske ishrane
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o provođenju javnih nabavki
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma,
- Poslovnik o radu školskog odbora,
- Poslovnik o radu Vijeća učenika,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih organa škole - Pravilnik o sukobu interesa,
- Pravilnik o vlastitim javnim prihodima
- Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom
- Pravilnik o sprovođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka

-
- Pravilnik o videonadzornom sistemu
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja
- Pravilnik o ocjenjivanju radnika za podršku funkcioniranja i rada škole

Cilj donošenja Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno funkcionisanje Škole putem jačanja odgovornosti, pojednostavljenja procedura, transparentnosti kod donošenja odluka, poštivanje etičkih vrijednosti, kontrolisanje diskrecionih ovlašćenja, uvođenje efikasnog sistema kontrole rada i ponašanja radnika. Jačanje integriteta institucije dovodi do smanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena kao takva, što doprinosi poboljšanju sveukupnog kvaliteta rada institucije, a time i povećanju povjerenja javnosti u rad iste.

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	- priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje, - podnosi izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju šk. god. i dostavlja ga u elektronskoj formi, - planira rad, saziva i vodi sjednice Odjeljenjskih i Nastavničkih vijeća; - predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču; - vrši izbor i postavljenje radnika i s njima zaključuje ugovor o radu; - brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa pravilnikom koji tretira ovu oblast; - osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika; - brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika; - sarađuje s učenicima i roditeljima; - predlaže Školskom odboru pravila i druge opće akte; - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada; - poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa;

		- sarađuje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima; - nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS; - utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove; - utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima, - predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću, - odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole, - provodi odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća, - vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima.
--	--	--

2.	Sekretar	Upravno - pravni poslovi - Učešće u izradi nacerta svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; - Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; - Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; - Briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; - Saradnja s nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.; - Zastupanje i predstavljanje škole pred sudom u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata ukoliko sekretar škole nema položen pravosudni ispit. Kadrovski i administrativni poslovi - Vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima; - Prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodica nadležnim službama penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena;
----	----------	--

		- Vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja); - Učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora; - Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; - Stručna pomoć komisijama škole; - Izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora Poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore); - Rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija); Poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosije radnika; - Kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama. Poslovi u odnosu na tehničko osoblje - Organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja. Planiranje i programiranje rada - Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole; - Učešće u izradi Plana javnih nabavki. -Stručno usavršavanje -Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.
--	--	---

3.	Pomoćnik direktora	1) Koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada 2) Studijsko-analitički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada 3) Planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole 4) Planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja 5) Praćenje i realizacija programa rada škole 6) Pedagoško-instruktivni rad : ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva i pripravnicima . priprema za rad 7) Permanentna stručna saradnja , rad sa nastavnicima, pedagogom , psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima škole 8) Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizacije programa rada 9) Koordinacija rada sa rukovodiocima stručnih aktivna , izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole 10) Organizovanje rad i staranje o radu stručno-tehničke službe škole 11) Organizovanje i planiranje saradnje sa društvenom zajednicom 12) Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora i organa upravljanja
4.	Psiholog škole	1) koncepcijsko-programski zadaci, 2) učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarivanju i analizi odgojnog rada, 3) stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, 4) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, 5) predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad, 6) rad na unaprijeđenju nastave, 7) sarađuje sa institucijama, 8) usko sarađuje sa direktorom, nastavnicima razredne i predmetne nastave, 9) predlaže mjere za veću efikasnost rada - savjetima i drugim oblicima rada, 10) rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima, 11) saradnja sa roditeljima - organizovanje i neposredan rad, 12) vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, personalni dosjei učenika, pedagoški karton učenika, Sarajevo, 2022. godina 13) ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred osnovne škole, 14) planira

		individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika, 15) istraživanja u praksi školskog pedagoga, 16) pedagoško-psiholiška praksa studenata nastavnih fakulteta, 17) učestvuje u radu komisija vezanih za rad škole, 18) pripremanje za rad i stručno usavršavanje, 19) rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku, 20) rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ, 21) obavlja daktilografske poslove vezano za opis poslova pedagoga, 22) obavlja i druge poslove iz svoje struke prema NPP i poslove koje mu stavi u zadatak director
--	--	--

5.	Pedagog škole	1) koncepcijsko-programski zadaci, 2) učestvuje u planiranju, programiranju, ostvarivanju i analizi odgojnog rada, 3) stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, 4) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, 5) predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad, 6) rad na unaprijeđenju nastave, 7) sarađuje sa institucijama, 8) usko sarađuje sa direktorom, nastavnicima razredne i predmetne nastave, 9) predlaže mjere za veću efikasnost rada - savjetima i drugim oblicima rada, 10) rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među učenicima, 11) saradnja sa roditeljima - organizovanje i neposredan rad, 12) vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije, personalni dosjei učenika, pedagoški karton učenika, 13) ispitivanje zrelosti djece za upis u prvi razred osnovne škole, 14) planira individualno i kolektivno stručno usavršavanje nastavnika i stručnih saradnika, 15) istraživanja u praksi školskog pedagoga, 16) pedagoško-psiholiška praksa studenata nastavnih fakulteta, 17) učestvuje u radu komisija vezanih za rad škole, 18) pripremanje za rad i stručno usavršavanje, 19) rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku, 20) rad na Godišnjem programu radaškole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ, 21) obavlja daktilografske poslove vezano za opis poslova pedagoga, 22) obavlja i druge poslove iz svoje struke prema NPP i poslove koje mu stavi u zadatak direktor
----	---------------	---

4.	Socijalni radnik	1) Konceptijsko programski zadaci 2) Programiranje, ostavriavanje i analiza socijalnog rada 3) Predlaže mjere za unapređenje rada kroz analize i istraživački rad 4) Rad u timu sa pedagoško-psihološkom službom i razrednicima 5) Sarađuje sa porodicom-starateljima na terenu srednje Sarajevo, 2022. godina 6) Srađuje sa institucijama: 7) - centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) 8) -s komisijom za kategorizaciju 9) Usko sarađuje sa direktorom i pomoćnikom direktora 10) Vođenje socijalnog kartona učenika u okviru pedagoškog kartona učenika. 11) Stručno usavršavanje 12) Obavlja daktilografske poslove vezane za opis poslova socijalnog radnika 13) Obavlja i druge poslove iz svoje struke prema Nastavnom planu i programu, i poslove koje mu stavi u zadatak direktorica
----	------------------	---

5.	Bibliotekar	1) poslovi planiranja, 2) učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda, 3) praćenje i realizacija programa rada škole, 4) permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja, 5) rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike, 6) rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima, 7) stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole, 8) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, 9) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, 10) poslovi informisanja, 11) permanentno stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci, 12) projektna nastava, multidisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave sa radom biblioteke, 13) obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora, stručnih organa škole i školskog odbora.
----	-------------	--

6.	Logoped, Mobilni stručni tim	1) Prikupljanje podataka/informacija o učeniku sa teškoćama potrebnim za planiranje i osiguranje stručne, logopedске podrške učeniku-(anamnestički podaci) 2) Logopedска opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, razgovore sa roditeljima, nastavnicima i komunikaciju sa učenikom sa teškoćama 3) Procjena općeg stanja, govorno-jezičkog statusa, komunikacije učenika 4) Pregled građe i pokretljivost govornih organa učenika 5) Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke srednja Sarajevo, 2022. godina 6) Planiranje, kreiranje i realizacija rehabilitacijskih logopedskih vježbi sa učenicima-individualni/grupni tretmani sa učenicima 7) Provedba logopedskog tretmana kod djece sa poremećajima glasa, poremećaja tečnosti govora, poremećajima iz spektra autizma, poremećajima socijalne komunikacije, specifičnim teškoćama učenja (disleksija,disgrafija,diskalkulija), jezičnim poremećajima, poremećajima izgovora, oštećenjima sluha, intelektualnim i kombinovanim teškoćama 8) Vođenje evidencije o učeniku sa teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju 9) Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala 10) Pisanje mjesečnih izvješaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana 11) Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti. 12) Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške 13) Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine 14) Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama 15) Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i
----	------------------------------	--

		saradnja sa stručnom službom škole, asistentima, nastavnicima, kao i članovima 16) Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 17) Savjetovanje nastavnika u postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika 18) Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju 19) Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola 20) Kontinuirano realizira edukaciju nastavnika iz oblasti pružanja podrške i rada sa djecom s teškoćama 21) Redovo stručno usavršavanje
--	--	--

7.	Nastavnik razredne/predmetne nastave	Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su: - neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu), -pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i drugih radova, -ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada (razredništvo, dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti, terenska/inovativna nastava). -ostali poslovi: -stručno usavršavanje, -rad u stručnim organima, -saradnja s roditeljima, -rad na pedagoškoj dokumentaciji, -rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji, -dežurstvo, -konsultacije s učenicima (ukoliko se realiziraju u posebnom terminu van redovne nastave), -vođenje stručnog aktiva, -rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole, -rad u komisiji koju imenuje Školski odbor, -priprema za izvođenje terenske nastave, -posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno- historijskim spomenicima, -ostali poslovi po nalogu direktora.
----	--------------------------------------	--

8.	Domar, spremačice	Poslovi održavanja zgrade, dvorišta, poslovi čuvanja imovine, te poslovi odražavanja čistoće i higijene škole
----	-------------------	---

9.	Dnevni čuvar	Poslovi čuvanja imovine
----	--------------	-------------------------

Registar rizika

OPĆA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	Upravljanje javnim nabavkama		
1.1.	Provođenje javnih nabavki	Visok	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
1.2.	Postupanje rukovodioca u postupku javnih nabavki	Visok	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
1.3.	Edukacija kadra koji radi na poslovima javnih nabavki	Visok	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
1.4.	Nepriistrasnost članova Komisije za javne nabavke	Visok	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
II	Dodjeljivanje ugovora		
2.1.	Poštivanje kriterija propisanih relevantnim aktima	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
2.2.	Uslovi za obavljanje procesa dodjele ugovora u skladu sa zakonom	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
2.3.	Sukob interesa	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
III	Upravljanje institucijom		
3.1.	Zapošljavanje radnika	Nizak	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
3.2.	Stručnost kadra	Nizak	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
3.3.	Angažovanje radnika po potrebi	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
IV	Ljudski resursi		
4.1.	Upravljanje ljudskim resursima u skladu sa zakonom	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
4.2.	Uvažavanje prava svih radnika	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
4.3.	Ocjenjivanje radnika	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	Nadostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije		
1.1.	Poštivanje Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Visok	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
1.2.	Aдекватan kadar koji će koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije KS	Visok	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
II	Organiziranje učeničkih ekskurzija/ izleta		
2.1.	Poštivanje Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
2.2.	Učešće roditelja/ staratelja u procesu organiziranja ekskurzije	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
2.3.	Odabir putničke agencije	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
III	Nastavni proces		
3.1.	Ocjenjivanje učenika	Nizak	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe

**IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA 1. Opća
oblast 1.Rizični proces: Upravljanje javnim nabavkama 1.1.Rizik: Provođenje javnih nabavki**

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi 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)
1.	Neadekvatno sprovođenje postupka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

1.2.Rizik: Postupanje rukovodioca u postupanju javnih nabavki

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi 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.	Zloupotreba ovlaštenja, neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
----	---	---	------------------------	---	---	-------

1.3.Rizik: Edukacija kadra koji radi na poslovima javnih nabavki

R.br.	Faktor/izvor 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.	Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija koji radi na poslovima javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

1.4.Rizik: Nepriistrasnost članova Komisije za javne nabavke

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan - Djelimično kontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
-------	---------------------	---	--	--	--	---

			-Nekontrolisan			
1.	Nepotpisivanje izjeve o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

2.Rizični proces: Dodjeljivanje ugovora

2.1.Rizik: Poštivanje kriterija propisanih relevantnim aktima

R.br.	Faktor/izvor 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.	Neblagovremena primjena kriterija propisanih relevantnim aktima	Zakon o radu FBiH Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja Pravilnik o radu škole Pravila škole	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

2.2.Rizik: Uslov za obavljanje procesa dodjele ugovora u skladu sa zakonom

R.br.	Faktor/izvor 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.	Nedostupnost i/ili nepotpunost dokumentacije i informacija neophodnih za obavljanje procesa dodjele ugovora	Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Pravilnik o raspodjeli vlastitih sredstava	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

2.3.Rizik:Sukob interesa

R.br.	Faktor/izvor 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.	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj pri didjeljivanju ugovora	Zakon o radu FBiH Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja Pravilnik o radu škole Pravila škole Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Pravilnik o raspodjeli vlastitih sredstava	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
----	---	---	------------------------	---	---	---------

3.Rizični proces: Upravljanje institucijom 3.1.Rizik:

Zapošljavanja radnika

R.br.	Faktor/izvor 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.	Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakon o radu F BiH Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona, Pravilnik o radu Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak

3.2. Rizik: Stručnost kadra

R.br.	Faktor/izvor 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.	Nedostatak stručnog kadra	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakon o radu F BiH Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona, Pravilnik o radu Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak

3.3. Rizik: Angažovanje radnika po potrebi

R.br.	Faktor/izvor 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.	Angažovanje radnika bez konkursa	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju, Zakon o radu F BiH Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona, Pravilnik o radu Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

4. Rizični process: Ljudski resursi

4.1. Rizik: Upravljanja ljudskim resursima u skladu sa zakonom

R.br.	Faktor/izvor 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 zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima	Zakon o radu Pravilnik o radu Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

4.2.Rizik: Uvažavanje prava svih radnika

R.br.	Faktor/izvor 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.	Dovođenje radnika u nepovoljan položaj u odnosu na druge radnike	Zakon o radu Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

4.3. Rizik: Ocjenjivanje radnika

R.br.	Faktor/izvor 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.	Neredovno i nesistemska ocjenjivanje radnika	Zakon o radu Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika,	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

2. Specifična oblast

1. Rizični process: Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije

1.1. Rizik: Poštivanje Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo

R.br.	Faktor/izvor 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.	Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama propisanim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

1.2. Rizik: Adekvatan kadar koji će koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije u KS

R.br.	Faktor/izvor 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.	Nedostatak radnika koji će se baviti poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu, sarađivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Zakon o radu FBiH	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

2.Rizični proces: Organiziranje učeničkih ekskurzija/izleta

2.1.Rizik: Poštivanje Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa

R.br.	Faktor/izvor 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.	Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

2.2. Rizik: Učešće roditelja/ staratelja u procesu organiziranja ekskurzije

R.br.	Faktor/izvor 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.	Neprimjeren pritisak roditelja/ staratelja u procesu organiziranja ekskurzije	Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
----	---	---	------------------------	---	---	---------

2.3. Rizik: Odabir putničke agencije

R.br.	Faktor/izvor 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.	Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom	Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

3.Rizični proces: Nastavni proces

3.1.Rizik: Ocjenjivanje učenika

R.br.	Faktor/izvor 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 ocjenjivanju učenika, kao i subjektivno ocjenjivanje bez jasnih kriterija	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
----	---	--	------------------------	---	---	-------

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.Provođenje javnih nabavki	1. Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	1.1.Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unaprjeđenja planiranja nabavki te bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki	Visok	Direktor, Sekretar Samostalni referent za plan i analizu Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Izrada procedura za sprovođenje javnih nabavki – dokumentacija, zapsinici sa brojem i datumom
2.Postupanje rukovodioca u postupku javnih nabavki	2. Zloupotreba ovlaštenja i neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca	2.1. Upoznavanje rukovodioca o njihovim ovlaštenjima, obavezama i odgovornostima iz oblasti javnih nabavki	Visok	Sekretar Samostalni referent za plan i analizu Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Savjesno postupanje direktora u postupku sprovođenja javnih nabavki
3.Edukacija kadra koji radi na poslovima JN	3. Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koji radi na poslovima javnih nabavki	3.1. U nedostatku edukacija, upoznati članove komisije i referenta za javne nabavke sa Zakonom koji reguliše javne nabavke	Visok	Direktor, Sekretar Samostalni referent za plan i analizu Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3. 1.Adekvatna obuka za članove komisije i referenta za javne nabavke – dokumentacija o provedbi obuke
4. Nepristrasnost članova Komisije za JN	4.Nepotpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke	4.1.Uvesti praksu obaveznog potpisivanja izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke	Visok	Sekretar Komisija za javne nabavke Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4. 1.Izrada interne izjave Komisije na ispravno postupanje u skladu sa zakonom o povjerljivosti i nepristrasnosti - sastavni dio dokumentacije u postupku javnih nabavki – izjave članova komisije

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
1. Poštivanje kriterija propisanih relevantnim aktima 2. Uslovi za obavljanje procesa dodjele ugovora u skladu sa zakonom 3. Sukob interesa	1. Neblagovremena primjena kriterija propisanih relevantnim aktima 2. Nedostupnost i/ili nepotpunost dokumentacije i informacija neophodnih za obavljanje procesa dodjele ugovora 3. Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj pri dodjeljivanju ugovora	1.1. Upoznati Komisiju sa značajem blagovremenog sprovođenja u dodjeljivanju ugovora i poštivanju kriterija u dodjeljivanju istih 2.1. Komisija utvrđuje potpunost dokumentacije i to zapisnički konstatuje 3.1. Izjava o nepostojanju sukoba interesa	Umjeren Umjeren Umjeren	Direktor, Sekretar, Kontinuirano tokom god. Sekretar Komisija za javne nabavke tokom god. Sekretar Komisija za javne nabavke tokom god.	Nema dodatnih troškova Nema dodatnih troškova Nema dodatnih troškova	1. 1. Objektivno i blagovremeno donošenje odluke o najboljoj ponudi –pisano obrazloženje 2. 1. Transparentnost ispravnosti i potpunosti dostavljene dokumentacije- evidentno kroz zapisnike, broj i datum akta 3.1. Izrada interne izjave o nepostojanju sukoba interesa- sastavni dio dokumentacije

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
1.Zapošljavanje radnika 2.Stručnost kadra 3.Angažovanje radnika po potrebi	1. Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika 2. Nedostatak stručnog kadra 3. Angažovanje bez konkursa	1.1.U okviru sastanka sprovesti razgovor sa sadašnjim i bivšim članovima Komisije za prijem radnika o problemima sa kojim su se susretali u radu 2. 1.Upoznati članove Komisije za prijem o postojećim zakonskim i podzakonskim aktima koji se primjenjuju 3. 1.Poštovati smjernice o sukobu interesa i upoznati menadžment o zakonskim rokovima pri angažmanu radnika bez konkursa	Nizak Nizak Umjeren	Direktor, Sekretar do 30.09.2025. Sekretar 01.10.2025. Direktor Sekretar 01.10.2025.	Nema doatnih troškova Nema dodatnih troškova Nema dodatnih troškova	1. 1.Jačanje transparentnosti rada Komisije, blagovremeno objavljivanje bodovni rang lista na stranici škole i u skladu sa Pravilnikom, dostavljanje rezultata konkursa elekt.poštom podnosiocu prijave, kao i adekvatno obrazloženje o izboru kandidata 2. 1.Zapisnici sa internog sastanka članova komisije za prijem uposlenika 3. 1.Postupanje u skladu sa Zakonom o radi i evidencija o svim angažmanima izvan konkursa u skladu sa zakonom

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
--------------	-----------------------	------------	--	--	-------------------------------------	------------

1.Upravljanje ljudskim resursima u skladu sa zakonom	1. Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima	1.1. Provoditi dosljedno zakonsku regulativu upravljanja ljudskim resursima	Umjeren	Direktor, Sekretar Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Dosljednost i zadovoljstvo u radu i izvršavanju obaveza radnika
2. Uvažavanje prava svih radnika	2. Dovođenje radnika u nepovoljan položaj u odnosu na druge radnike	2.1. Prilikom kreiranja godišnjeg plana rada škole pravilno rasporediti radne obaveze u 40-satnoj sedmici	Umjeren	Direktor, pomoćnik direktora Septembar 2026.god.	Nema dodatnih troškova	2.1. Radnici će imati raspoređene radne zadatke u 40-satnoj sedmici u skladu sa GPR škole što će rezultirati efikasnim radom zaposlenih – sastavni dio GPR škole
3. Ocjenjivanje radnika	3. Neredovno i nesistemske ocjenjivanje radnika	3.1. Provoditi kontinuiran ciklus evaluacija: ocjena rukovodioca 3.2. Voditi zapisnik o svakom uposleniku prilikom ocjenjivanja	Umjeren	Direktor, sekretar, komisija za ocjenjivanje radnika Kontinuirano tokom godine	Nema dodatnih troškova	3.1. Evidencija o evaluaciji rada svih uposlenika u toku godine (uvid u obavezne dokumente, ažuriranost vođenja dokumentacije, posjete časovima...) te u skladu sa tim i ocjenjivanje zaposlenih, zapisnici sa sastanaka, broj i datum navedenih akata

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 specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
1. Poštivanje Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS 2. Adekvatan kadar koji će koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije KS	1. Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama propisanim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo 2. Nedostatak radnika koji će se baviti poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu, sarađivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije KS	1. 1. Obavijest na oglasnoj ploči škole da se radnici upoznaju sa sadržajem i obavezama propisanim Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo 2. 1. Redovna saradnja sa Uredom za borbu protiv korupcije KS i nadležnim Ministarstvom	Visok Visok	Direktor Sekretar 30.09.2026. Direktor Menadžer integriteta Kontinuiran	Nema dodatnih troškova Nema dodatnih troškova	1. 1. Broj i datum obavijesti - Opća informisanost o odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo 2. 1. Informisanost nadležnih institucija o provođenju Plana integriteta, po potrebi

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
1. Poštivanje Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa 2. Učešće roditelja/staratelja u procesu organizacije ekskurzije 3. Odabir putničke agencije	1. Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa 2. Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja u procesu organiziranja ekskurzije 3. Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom	1. Poštivanje Pravilnika prilikom planiranja izvođenja ekskurzije/izleta 2. Objaviti javni poziv za agencije s jasno navedenim kriterijima i rokovima 2. Uvesti obrazac za izjavu o sukobu interesa za sve članove komisije 3.1. Sprovesti detaljnu analizu dostavljenih ponuda 3.2. Uskladiti postupak izbora agencije sa Pravilnikom o ekskurzijama i procedurama javne nabavke	Umjeren Umjeren Umjeren	Direktor, sekretar i članovi komisije kontinuirano Direktor, sekretar i članovi komisije kontinuirano Direktor, sekretar i članovi komisije kontinuirano	Nema dodatnih troškova Nema dodatnih troškova Nema dodatnih troškova	1. Upoznavanje o odredbama Pravilnika i upustvo o realizaciji nastave će se kontinuirano pratiti 2. Datum i broj objavljenog poziva agencijama 2. Napraviti interni obrazac za sve članove komisije 3. Postojanje potpune i tačne dokumentacije agencija 3.2. Transparentnost u organizaciji ekskurzije a u skladu sa zakonskim aktima

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

