



PLAN INTEGRITETA

JU OŠ Mehmedalija Mak Dizdar, Sarajevo

Odgovorno lice: Samira Nukić, direktor škole

Menadžer integriteta: Larisa Kovač, socijalni radnik

Februar, 2026.

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	2
Analiza relevantne dokumentacije.....	3
Popis analiziranih akata	5
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	8
Registar rizika	14
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	15
1. OPĆA OBLAST	15
Rizični proces 1: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM	15
1.1. Rizik: Rukovođenje i upravljanje školom	15
Rizični proces 2: JAVNE NABAVKE	16
2.1. Rizik: Postupci javnih nabavki	16
Rizični proces 3: Prijem uposlenika	17
3.1. Rizik: Zapošljavanje / rad komisija	17
2. SPECIFIČNA OBLAST	19
Rizični proces 1: POSTUPANJE U SLUČAJU VRŠNJAČKOG NASILJA	19
1.1. Rizik 1: Dokumentacija i evidencija u slučajevima vršnjačkoga nasilja.....	19
1.2. Rizik 2: Saradnja sa roditeljima/starateljima na temu prevencije vršnjačkoga nasilja	19
Rizični proces 2: INKLUZIVNA NASTAVA	20
2.1. Rizik: Edukacija nastavnog osoblja u vezi Inkluzivne nastave	20
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	21

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU OŠ Mehmedalija Mak Dizdar, Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 01-2-2817/25 od 23.6.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

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

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

Rezime preporuka revizije

1. Utvrditi mjere za unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kako nalažu odredbe Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, te izvršiti unos mape poslovnih procesa i registra rizika u aplikaciju PIFC.
2. Rashode i izdatke budžetom planirati na odgovarajućoj poziciji kontnog plana, koji je dio Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH, te uz zahtjeve za preraspodjele sačinjavati obrazloženja i prilagati odgovarajuću dokumentaciju kojom se obrazlažu razlozi povećanja i smanjenja budžetskih stavki.
3. Analizu iskaza – tekstualni dio izvještaja sačinjavati na način utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH.
4. Za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva izvršioce angažovati u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH.
5. Vršiti nadzor nad namjenskim utroškom sredstava odobrenih za nabavku udžbenika, te u saradnji sa korisnicima sredstava pratiti i provoditi evaluaciju provođenja finansiranih ili sufinansiranih aktivnosti/projekata, kako nalažu odredbe Zakona o budžetima u FBiH i Uredbe o dodjeli transfera neprofitnim organizacijama i pojedincima iz budžeta Kantona Sarajevo.
6. Izvršiti analizu strukture pozicije stalnih sredstava u pripremi, te provesti korektivna knjiženja za sredstva koja ne ispunjavaju uslove za priznavanje na ovoj poziciji u skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH i Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i Trezor u Kantonu Sarajevo.
7. Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.
8. Tendersku dokumentaciju sačinjavati na način da omogućuje pravičnu i aktivnu konkurenciju u vezi s predmetom nabavke, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Sve navedene preporuke iz revizorskog izvještaja naša Škola već primjenjuje i nastaviti će primjenjivati.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU OŠ Mehmedalija Mak Dizdar, Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	03.10.2023	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Redovni	NE	Predmet inspekcijskog nadzora je redovni nadzor gdje nije bilo izrečenih mjera.
2.	25.10.2024.	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Redovni	NE	Predmet inspekcijskog nadzora je redovna kontrola bez izrečenih mjera.
3.	11.01.2023.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	NE	Predmet inspekcijskog nadzora je bio po zahtjevu gdje se vršila provjera i uvid u dokumentaciju da li učenik u šk godini pohađa nastavu online.
4.	13.05.2024.	Inspektorat rada zaštite na radu	Po zahtjevu	DA	Predmet inspekcijskog nadzora je usmjereni inspekcijski nadzor Kantonalnog inspektorata rada na okolnosti Evidencije prisutnosti dva radnika za vrijeme provedeno u štrajku upozorenja. O izvršenom inspekcijskom nadzoru sačinjen je Zapisnik br : UP-1-14-09-30-08237/24 od 13.05.2024.godine. Po navedenom inspekcijskom nadzoru izdat je prekršajni nalog za plaćanje novčane kazne za pravno lice i odgovorno lice JU OŠ Mehmedalija Mak Dizdar.
5.	16.08.2024	Inspektorat Prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	NE	Inspekcijski nadzor proveden na okolnosti izricanja odgojno – disciplinske mjere Ukor Nastavničkog vijeća učenicima škole. Nakon izvršenog inspekcijskog nadzora sačinjena su dva Zapisnika za dva učenika br:UP-1-14-12-34-14151/24-12/06, UP-1-14-12-34-13390/24-12/06 bez izrečene mjere.

Aktuelne mape procesa

JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“, Sarajevo nije sačinila mapu poslovnih procesa.

U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Škola je dužna da izradi Godišnji program rada u kojem je detaljno propisana i pojašnjena mapa poslovnih procesa.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“, Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine u JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“, Sarajevo nije proveden ni jedan disciplinski postupak, pa samim tim nije bilo odluka sa disciplinskim mjerama.

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka nisu identificirani rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta ustanove.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje gdje je utvrđeno da nije bilo internih prijava korupcije.

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 propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

ZAKONI:

- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (“Službeni novine Kantona Sarajevo, broj 27/24)
- Okvirni Zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini (“Službeni glasnik BiH, broj 59/09)
- Zakon o radu Federacije BiH ("Službene novine FBiH", br. 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21 i 44/22)
- Zakon o izmjenama Zakona o radu (“Službeni novine FBiH, broj 89/18)
- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o radu (“Službeni novine FBiH, broj 89/18)
- Zakon o javnim nabavkama (“Službeni glasnik BiH, broj 39/14)
- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama (“Službeni glasnik BiH, broj 59/22)
- Zakon o finansiranju institucija BiH (“Službeni glasnik BiH”, broj: 61/04, 49/09, 42/12, 87/12 i 32/13)
- Zakon o trezoru FBiH ("Službene novine FBiH", br. 26/2016 i 3/2020)
- Zakon o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH. Broj 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 18/13,75/15 i 88/15)
- Zakon o računovodstvu i reviziji BiH („Službeni glasnik BiH, broj 42/04)
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (“Sl. Novine Kantona Sarajevo”, broj 35/22)
- Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH (“Službeni glasnik BiH”, broj 100/13)
- Zakon o ustanovama (“Službene novine F BiH”, br.13/94)

- Zakon o slobodi pristupa informacijama („Službeni glasnik BiH“, br. 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13)

PRAVILNICI:

- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi i domu učenika (“Službeni novine KS, broj 4/19)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi i domu učenika (“Službeni novine KS, broj 9/19)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi i domu učenika (“Službeni novine KS, broj 25/21)
- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo (“Službeni novine KS, broj 24/18)
- Pravilnik o dopuni Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo (“Službeni novine KS, broj 13/20)
- Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature (“Službeni novine KS, broj 35/05)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja mature (“Službeni novine KS, broj 16/07)
- Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama KS “Službeni novine KS, broj 24/18
- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju (“Službeni novine KS, broj 11-05-29046/19 od 22. jula 2019. godine)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju (“Službeni novine KS, broj 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“, broj 19/04)
- Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanova na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 12/22)
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika s kriterijima o prijemu radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 9/22)
- Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 12/22)
- Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora osnovnih škola („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 30/19)
- Pravilnik o izricanju odgojno disciplinskih mjera („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/22)
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o izricanju odgojno disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama („Službene novine KS“, broj 51/24)
- Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/24)
- Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivom ponašanju i drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/24)

- Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta i ekskurzija („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/24)
- Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 29/25)
- Odluka o izmjenama i dopunama odluke o Pedagoškim standardima i normativi za osnovno obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 29/25)

KOLEKTIVNI UGOVORI:

- Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja („Službene novine KS“, broj 24/22)
- Ispravke Kolektivnog ugovora („Službene novine KS“, broj 40/22)
- Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora („Službene novine KS“, broj 7/24)
- Ispravka Kolektivnog ugovora („Službene novine KS“, broj 39/24)
- Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora („Službene novine KS“, broj 17/25)
- Kolektivni ugovor o izmjenama i dopunama kolektivnog ugovora („Službene novine KS“, broj 39/24)

INTERNI AKTI:

- Pravilnik o radu škole
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu
- Pravilnik o provođenju odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka u JU OŠ Mehmedalija Mak Dizdar
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije i zaštiti lica koje prijavi korupciju u JU OŠ Mehmedalija Mak Dizdar
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o video nadzornom sistemu u JU OŠ Mehmedalija Mak Dizdar
- Pravila JU OŠ Mehmedalija Mak Dizdar
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o javnim nabavkama i robama roba usluga i radova
- Pravilnik o radu produženog boravka
- Pravila školske ishrane

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 škole	1. Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole 2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole, nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje 3. Predlaže program rada i aktivnosti za unapređenje rada škole u sklopu godišnjeg programa rada 4. Nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole poduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima 5. Predlaže finansijski plan škole 6. Podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada Školskom odboru 7. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika 8. Zaključuje ugovor o radu sa radnicima 9. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu sa radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika 10. U skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove 11. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom 12. Utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika 13. Utvrđuje raspored časova 14. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole 15. Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka 16. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika 17. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika 18. Izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća 19. Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas 20. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole 21. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole 22. U izuzetnim slučajevima donosi odluku o realizaciji online nastave i obavještava Ministarstvo o istom 23. U izuzetnim slučajevima donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova 24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik

		25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja 26. Imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred 27. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti 28. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti 29. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore 30. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima 31. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen 32. Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti 33. Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti 34. Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi 35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva 36. Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora 37. Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora 38. Priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća 39. Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi istim kada za tim ima potrebe 40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktivna 41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom Odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktivna koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktivna u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 43. Po potrebi prisustvuje sjednicama Odjeljenskih vijeća i stručnih aktivna 44. Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja 45. Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije 46. Nalaže utrošak sredstava 47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi 48. Potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte 49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa Pravilnikom o radu 50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima 51. Pokreće disciplinske postupke radnika 52. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada 53. Daje zvanične podatke o školi 54. Izdaje nalog uposlenim za izvršenje određenih poslova 55. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima 56. Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja 57. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu 58. Odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole 59. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima 60. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, podzakonskim propisima i drugim općim aktima škole po nalogu Osnivača, resornog Ministarstva i Školskog odbora
2.	Pomoćnik direktora	1. Pomaže direktoru u organizaciji rada škole 2. Priprema izvještaje o rezultatima rada škole 3. Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole 4. Organizuje upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja

		5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi 6. Priprema elemente za izradu rasporeda časova 7. Neposredno rukovodi poslovima vođenja peagoške dokumentacije i evidencije 8. Brine se o realizaciji godišnjeg programa rada škole 9. Obilazi časove nastave i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje 10. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća 11. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica Nastavničkog vijeća 12. Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka 13. U saradnji sa rukovaoecem nastavnom tehnikom brine se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka 14. Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika 15. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi 16. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede 17. Učestvuje u izradi ljetopisa škole 18. Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole 19. Brine se o blagovremenom izvršenju zamjena za odsutne nastavnike 20. Izrađuje raspored dežurstva i organizuje rad dežurnih nastavnika 21. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika 22. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad 23. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima 24. Učestvuje u realizaciji ispita 25. Priprema prijedloge rasporeda instruktivno konsultativne nastave i drugih oblika nastave 26. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija 27. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita 28. Predlaže, učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole 29. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi centru 30. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika 31. Prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas 32. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja 33. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora 34. Po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva 35. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada 36. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
3.	Sekretar	1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akte za školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan škole 6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2) 8. Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i objave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole

		12. Poslovi javne nabavke 13. Rad sa strankama 14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika 15. Vodi personalne dosjee radnika 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole 17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 19. Unosi podatke u određene baze podataka 20. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. Vrš organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora 22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole 23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 24. Izrađuje Godišnji program rada sekretara škole 25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 26. Stručno usavršavanje 27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
4.	Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove	1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta 2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama 3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB) 4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova 5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada 6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole 7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 8. Izrada Godišnjeg programa rada 9. Sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima 10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s Glavnom knjigom 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja 12. Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima - potvrđivanje 13. Vrš obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe 14. Vrš obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora a iz oblasti finansijskog poslovanja 15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...) 16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima 17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava

		18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) 19. Unosi podatke u određene baze podataka 20. Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. Stručno usavršavanje 22. Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava 23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja 24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem 25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige 26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta 27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finansijske propise 28. Provođa obavezu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki 29. Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.) 30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (npr. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) 31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologije 32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada 33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
5.	Pedagog	1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga 2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole 3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima 4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema 5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika 6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške 7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okrugli stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s Godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama 8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog 9. Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) 10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena 11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom 12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom 13. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa 14. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno- obrazovnog rada 15. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika 16. Kontinuirano praćenje, ocjenjivanje i napredovanje učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja 17. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima 18. Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama 19. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka 20. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija

	21. Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima 22. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima 23. Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi 24. Učešće u radu stručnih timova i komisija 25. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju 26. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća 27. Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju 28. Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama 29. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad s pripravnicima 30. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika 31. Pripremanje za rad 32. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci 33. Supervizija kao profesionalna podrška 34. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu 35. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima 36. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka 37. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
--	---

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM		
1.1.	Naziv rizika: Rukovođenje i upravljanje školom	NIZAK	Broj inspeksijskih nadzora i žalbi – nizak: Izvještaj o poslovanju za budžetsku godinu
II	RIZIČNI PROCES: JAVNE NABAVKE		
2.1.	Naziv rizika: Postupci javnih nabavki	UMJEREN	Izvjestaj o radu komsie za provođenje javnih nabavki
III	RIZIČNI PROCES: ZAPOSŁJAVANJE		
3.1.	Naziv rizika: Zaposljavanje / rad komisija za prijem	UMJEREN	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Sarajevo
IV	RIZIČNI PROCES: PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI		
	Provođenje zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu	VISOK	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH.
SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: POSTUPANJE U SLUČAJU VRŠNJAČKOG NASILJA		
1.1.	Naziv rizika: Dokumentacija i evidencija u slučajevima vršnjačkoga nasilja	UMJEREN	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika
1.2.	Naziv rizika: Saradnja sa roditeljima/starateljima na temu prevencije vršnjačkoga nasilja	NIZAK	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, Pravila škole JU OŠ „Mehmedalija Mak Dsizar“
II	RIZIČNI PROCES: INKLUZIVNA NASTAVA		
2.1.	Naziv rizika: Edukacija nastavnog osoblja u vezi Inkluzivne nastave	UMJEREN	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju

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

1. OPĆA OBLAST

Rizični proces 1: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

1.1. Rizik: Rukovođenje i upravljanje školom

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. 2.	Loša organizacija rada Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima škole i radnika nisu adekvatni i ujednačeni	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“	KONTROLISAN	1	2	NIZAK

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

Rizični proces 2: JAVNE NABAVKE

2.1. Rizik: Postupci javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁶)
1.	Neadekvatna primjena plana javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH				
2.	Manipulacija tenderskom dokumentacijom	Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“	Djelimično kontrolisan	1	2	SREDNJI

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

Rizični proces 3: ZAPOSŁJAVANJE

3.1. Rizik: Rad komisije za prijem uposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁹)
1.	Neispravno tumačenje Pravilnika za prijem radnika u radni odnos	Zakon o radu Federacije BiH				
2.	Greške prilikom bodovanja kandidata od strane Komisije za prijem radnika	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Interni pravilnici	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

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

⁸ ibid

⁹ ibid

Rizični proces 4: PRIJAVLJIVANJE KORUPCIJE I DRUGIH NEPRAVILNOSTI

4.1. Rizik: Provođenje zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu

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.	Nedostatak odgovarajuće obuke za osobe odgovorne za izradu i provođenje Plana integriteta	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	3	VISOK
2.	Nedostatak vremena za provođenje aktivnosti u borbi protiv korupcije	Interni pravilnici				

2. SPECIFIČNA OBLAST

Rizični proces 1: POSTUPANJE U SLUČAJU VRŠNJAČKOG NASILJA

1.1. Rizik 1: Dokumentacija i evidencija u slučajevima vršnjačkoga nasilja

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.	Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod vršnjačkoga nasilja	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kontrolisan	2	2	Nizak
2.	Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkoga nasilja	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika Pravila Škole JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“				

1.2. Rizik 2: Saradnja sa roditeljima/starateljima na temu prevencije vršnjačkoga nasilja

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 zainteresovanost roditelja/staratelja o edukativnim radionicama na temu prevencija vršnjačkoga nasilja	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika Pravila Škole	Kontrolisan	2	2	Nizak

Rizični proces 2: INKLUZIVNA NASTAVA

2.1. Rizik: Edukacija nastavnog osoblja u vezi Inkluzivne nastave

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) ¹⁰	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹²)
1.	Nedostatak stručnih znanja i pedagoških kompetencija nastavnika za rad sa učenicima sa poteškoćama u razvoju	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju Pravila Škole	Kontrolisan	1	2	Nizak

¹⁰ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹¹ ibid

¹² ibid

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. Upravljanje institucijom						
1. Rukovođenje i upravljanje institucijom	1. Loša organizacija	Izrada programa rada i redovna evaluacije procesa	Visok	Direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Godišnji program rada izrađen i usvojen – akt broj ... od ... godine. 1.2. Izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada broj ... od ... godine.
	2. Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima škole i radnika nisu adekvatni i ujednačeni	Obavljanje kontinuitanog nadzora nad izvršavanjem radnih zadataka i radnih procesa, praćenje izvještavanja	Visok	Direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Zapisnik o izvršenom nadzoru nad radnim procesima broj ... od ... godine. 2.2. Mišljenje/izvještaj nadležnog Instituta za preduniverzitetsko obrazovanje nakon izvršenog nadzora. 2.3. Izvještaji Komisije za ocjenjivanje nastavnika i uposlenika škole.
3. Javne nabavke						
2.1. Postupci javnih nabavki	1. Neadekvatna priprema plana javnih nabavki	Izrada detaljnih kriterija za planiranje javnih nabavki	Visok	Računovodstvo, Sekretar 31.12. tekuće godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Plan javnih nabavki izrađen na osnovu definisanih potreba – dokument broj ... od ... godine.
	2. Manipulacija tenderskom dokumentacijom	Stroga kontrola nad pripremom dokumentacije	Visok	Računovodstvo, Sekretar Kontinuirano	Niski	2.1. Zapisnik Komisije za javne nabavke o pregledu tenderske dokumentacije broj ... od ... godine.
4. Zapošljavanje						

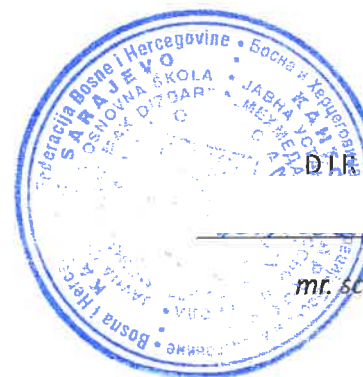
3.1. Rad komisije za prijem radnika	1. Neispravno tumačenje Pravilnika za prijem radnika u radni odnos	Konsultovati se sa sekretarom prije i tokom provođenja konkursne procedure u vezi sa spornim i nejasnim propisima	Umjeren	Komisija za prijem radnika, Sekretar 7 dana prije razmatranja prijava kandidata, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Zabilješka sa sastanaka Komisije za prijem radnika i konsultacijama sa direktorom i sekretarom škole.
	2. Greške prilikom bodovanja kandidata od strane Komisije za prijem radnika	Konsultovati se sa sekretarom u vezi kriterija za bodovanje, vršiti bodovanje kandidata u skladu sa važećim propisima	Umjeren	Komisija za prijem radnika, Sekretar 7 dana prije razmatranja prijava kandidata, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Izvještaj Komisije za prijem radnika o provedenoj konkursnoj proceduri broj ... od ... godine.
4. Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti						
4.1. Provođenje zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu	1. Nedostatak odgovarajuće obuke za osobe odgovorne za izradu i provođenje Plana integriteta	Organizacija redovnih edukacija i seminara za osobe odgovorne za izradu i provođenje Plana integriteta.	Visok	Direktor, Sekretar, Menadžer integriteta,	Srednji (edukacija)	1.1. Potvrda/certifikat o učešću na edukacijama na temu Plan integriteta.
	2. Nedostatak vremena za provođenje aktivnosti u borbi protiv korupcije	Obavljanje poslova na izradi i provođenju Plana integriteta od strane odgovornih osoba u okviru 40-satne radne sedmice	Visok	Kontinuirano Direktor, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Zabilješke sa sastanaka grupe za izradu prijedloga Plana integriteta
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
1. Postupanje u slučaju vršnjačkog nasilja						
1. Dokumentacija i evidencija u slučajevima vršnjačkoga nasilja	1. Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod	Informisati radnike o primjeni zakonskih i podzakonskih regulativa u situacijama vršnjačkoga nasilja	Umjeren	Sekretar Stručne službe kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Zapisnik sa održanog Nastavničkog vijeća/sastanka sa Stručnom službom/edukacije o primjeni zakonskih i podzakonskih akata broj ... od ... godine.

	vršnjačkoga nasilja					
	2. Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkoga nasilja	Izraditi proceduru postupanja u slučaju vršnjačkog nasilja te uspostaviti interni registar slučajeva u elektronskoj ili pismenoj formi koji vodi stručna služba.	Nizak	Stručne službe kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Izrađena procedura/smjernice o postupanju u slučaju vršnjačkog nasilja. 2.1. Upostavljen interni registar slučajeva vršnjačkog nasilja (pisani) – evidencija po potrebi.
2. Saradnja sa roditeljima/starateljima na temu prevencije vršnjačkog nasilja	1. Nedovoljna zainteresovanost roditelja/staratelja o edukativnim radionicama na temu prevencija vršnjačkog nasilja	Razviti pristupačan i raznovrsan model uključivanja roditelja u prevenciju vršnjačkog nasilja kroz organizaciju tematskih radionica, online edukativnih sadržaja, anketa i kraćih sastanaka u okviru redovnih roditeljskih sastanaka. Posebno osnažiti roditelje da prepoznaju znakove nasilja, da reaguju primjereno i da razviju podržavajuću komunikaciju sa svojom djecom.	Umjeren	Stručne službe Razrednici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Zapisnici sa održanih roditeljskih sastanaka. 1.2. Lista prisustva roditelja/staratelja na radionicama ili roditeljskim sastancima. 1.3. Evidencija realizovanih edukacija i radionica za roditelje.
2. INKLUZIVNA NASTAVA						
3. Edukacija nastavnog osoblja u vezi Inkluzivne nastave	1. Nedostatak stručnih znanja i pedagoških kompetencija nastavnika za rad sa učenicima sa poteškoćama u razvoju	Organizovati kontinuiranu edukaciju i stručno usavršavanje nastavnog osoblja iz oblasti inkluzivne pedagogije, metodologije rada sa učenicima sa poteškoćama u razvoju i primjene IPP i IEP.	Umjeren	Stručne službe Mobilni stručni tim Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS Kontinuirano	Nema dodatnih mjera	1.1. Potvrda/certifikat o učešću nastavnog osoblja na edukaciji. 1.2. Izvještaj o internom prenosu/refleksiji znanja nastavnim osoblju broj ... od ... godine. 1.3. Izvještaj o održanoj edukaciji/stručnom usavršavanju iz oblasti inkluzivne nastave broj ... od ... godine.

Sarajevo, 26.3.2026. godine

Dostaviti:

1. Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo



DIREKTORICA

mr. sc. Samira Nukić