

PLAN INTEGRITETA

JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo

Odgovorno lice: Armin Biber, direktor škole

Menadžer integriteta: Samra Operta, profesor

septembar, 2025.

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta.....	3
Analiza relevantne dokumentacije.....	3
Popis analiziranih akata.....	6
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	13
Registar rizika.....	27
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA.....	29
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1: POSTUPCI JAVNŽIH NABAVKI.....	29
1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1	29
1.2. <i>Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 1</i>	29
1.3. <i>Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 1</i>	30
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 2: RAD KOMISIJE ZA PRIJEM ZAPOSLENIKA.....	31
2.1. <i>Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 2</i>	31
2.2. <i>Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 2</i>	31
2.3. <i>Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 2</i>	32
2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 3: NASTAVNI PROCES I OCJENJIVANJE UČENIKA.....	33
1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 3	33
1.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 3	34
2. SPECIFIČNA OBLAST – rizični proces 4: Odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave.....	34
1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 4	34
2.1. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 4	35
2. SPECIFIČNA OBLAST – rizični proces 5: ORGANIZIRANJE UČENIČKIH EKSKURZIJA.....	36
1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 5	36

1.1. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 5	36
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	37
Odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave	40
Organiziranje učeničkih ekskurzija.....	40

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integritetaJU Srednje poslovno-komercijalne i trgovačke škole Sarajevo prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo od Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23 koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

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

▪ **Rezime preporuka revizije**

1. Potrebno je da svi budžetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, sačine mape procesa, te izvještaj o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.

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

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

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

zaštite okoliša — Upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove i Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS u 2024. godini. Škola je podatke o imovini Kantona, tj. podatke o objektima u vlasništvu Kantona Sarajevo na kojima je nosilac prava JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo uredno dostavila Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS (popunjena prateća tabela uz potrebne dokumente) u 2023. godini.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	17. 10. 2023.	Sanitarno zdravstvena farmaceutska inspekcija i inspekcija za hranu	redovna	ne	pregled objekta i prostorija, sredstava za dezinfekciju, deratizaciju i dezinfekciju, kao i pregled izvještaja o sistematskom pregledu radnika.
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Aktuelne mape procesa

JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevonije sačinila mapu poslovnih procesa. Ista će biti izrađena u narednom periodu.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU Srednja poslovno-komercijalne i trgovačke škole Sarajevo. U periodu 2023-2024. godine uU JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo u periodu 2023 - 2024. godine nisu provođeni disciplinski postupci.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar u JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo u periodu 2023 - 2024. godine nisu zabilježene interne prijave korupcije.

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

Popis analiziranih akata

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

Popis zakona, podzakonskih akata i internih propisa koji regulišu rad ustanove		
Ustav	Ustav Kantona Sarajevo i amandmani I-XLII na Ustav Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13, 31/17
Zakon	Okvirni Zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini	"Službene novine FBiH" 18/03

	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 27/24
	Zakon o radu Federacije BiH	"Službene novine FBiH" 26/16, 89/18, 44/22, 39/24
	Zakon o upravnom postupku	"Službene novine FBiH" 2/98, 48/99, 61/22
	Zakon o javnim nabavkama	„Službene novine BiH“ 39/14, 59/22, 50/24
	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	„Službene novine FBiH“ 13/18, 90/21, 19/22, 47/24, 19/25
	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 35/22, 44/22, 55/22
	Zakon o udžbenicima KS	"Službene novine Kantona Sarajevo" 31/19, 34/20, 33/21
Kolektivni ugovor	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 38/22, 47/22, 28/23, 31/23, 7/24, 39/24 i 17/25
Pedagoški standardi	Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje	"Službene novine Kantona Sarajevo" 10/24, 3/25

Pravilnici	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 4/19, 9/19, 25/21, 34/23, 33/24
	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 24/18, 13/20
	Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature / završnog ispita	"Službene novine Kantona Sarajevo" 12/00
	Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama KS	"Službene novine Kantona Sarajevo" 2/18, 10/24
	Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog učenja i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 34/24, 10/25
	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	"Službene novine Kantona Sarajevo" 32/19, 30/24
	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama,	"Službene novine Kantona Sarajevo" 19/04

	osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	
	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 8/25
	Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelomično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 9/22
	Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 46/24, 3/25
	Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola	"Službene novine Kantona Sarajevo" 46/18
	Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 15/18, 17/18

	Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 11/25
	Pravilnik o neopravdanom izostanku sa nastave	"Službene novine Kantona Sarajevo" 2/20, 24/20
	Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24
	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24, 51/24, 15/25
	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24, 3/25
	Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 10/25
	Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 12/00, 10/01, 22/04

	Pravilnik sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru	"Službene novine Kantona Sarajevo" 43/24
	Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama	"Službene novine Kantona Sarajevo" 8/25
	Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 19/04
	Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 34/12
Akti škole	Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Srednje poslovno-komercijalne i trgovačke škole Sarajevo	15. 05. 2023. 28. 09. 2023. 25. 03. 2024. 18. 04. 2024. 20. 05. 2025.
	Pravila JU Srednje poslovno-komercijalne i trgovačke škole Sarajevo	11. 04. 2024.

	Pravilnik o kućnom redu	29. 09. 2022.
	Pravilnik o sukobu interesa	29. 01. 2019.
	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo	29. 09. 2022.
	Pravilnik o zaštiti na radu	oktobar 2023.
	Poslovnik o radu Školskog odbora	23. 02. 2022.
	Poslovnik o radu ispitnog odbora	17. 01. 2024.
	Plan integriteta JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo	09.12. 2022.
	Pravilnik o vlastitim prihodima JU Srednja poslovno-komercijalna i trgovačka škola Sarajevo	31. 08. 2023.
	Pravilnik o radu Školske biblioteke	27. 12. 2023.
	Pravilnik o normiranim i nenormiranim poslovima	30. 09. 2024.

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

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

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

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

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor	Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole: - priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje - predlaže program rada i aktivnosti za unapređenje rada škole u sklopu godišnjeg programa rada - nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole poduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima - predlaže finansijski plan škole - podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada školskom odboru

	- donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika - zaključuje ugovor o radu s radnicima - donosi rješenje o prestanku ugovora o radu s radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove - utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom - utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika - rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole - utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika - zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole
--	---

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

		- poduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
2.	Sekretar	- izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - prati zakonske propise i službena glasila - priprema i izrađuje akte za školski odbor - poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan škole - zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2) - obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - izdaje razna uvjerenja radnicima škole - pruža stručnu pomoć komisijama škole - poslovi javne nabavke - rad sa strankama - poslovi vezani uz sistematske preglede radnika

	-vodi personalne dosjee radnika -sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portal....) - uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - unosi podatke u određene baze podataka - priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa - učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama - izrađuje Godišnji programa rada sekretara škole - redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
--	---

		- pripremanje rješenja, odluka i zaključaka iz oblasti prava radnika iz radnog odnosa - prijavljivanje svih promjena nadležnim upravnim i državnim organima u vezi s pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa - pružanje pravne pomoći Komisiji za javne nabavke - pružanje stručne pomoći drugim komisijama škole
3.	Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove	- analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi - plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada usporednih podataka za izradu finansijskog plana za - narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta - izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama - priprema dokument okvirnog budžeta (DOB) - razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova - donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada - učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole - učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih - nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i

		Zakonom o javnim nabavkama - izrada Godišnjeg programa rada - sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupka prema odredbama i u skladu s važećim propisima - izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena pokontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom - izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja - usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - potvrđivanje - vrši obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe - vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja - prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i
--	--	---

		ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava - kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja - usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem - prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige - prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta - savjetuje direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima - odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada - redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
4.	Nastavnici	- praćenje i vrjednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu - sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja - vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije - redovno i blagovremeno informišu razrednike o problemima u učenju,

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

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

	sindikalne organizacije ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašten predstavnik Sindikata, EMIS odgovorna osoba i jedan član iz reda radnika ustanove Rješenjem direktor ustanove istovremeno imenuje i zamjenske članove Komisije, koji će obavljati poslove članova Komisije u slučaju postojanja razloga za izuzeće ili drugih okolnosti objektivne spriječenosti Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose poslovnik o radu O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se kao uslov za aplikanta/kandidata navodi u javnom konkursu Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni. Mandat članova Komisije traje četiri godine. Komisiji iz st. (1) i (2) ovog člana pripada naknada za rad u skladu sa posebnom odlukom ministra
--	--

		Sekretar ustanove je obavezan Komisiji osigurati sve relevantne propise, na osnovu kojih se vrši prijem radnika. Komisija u Modulu, nakon zatvaranja konkursa, najkasnije u roku od deset radnih dana, je u obavezi da verifikuje prijave aplikanta/kandidata i aplikanata/kandidata prijavljenih u polje "Angažman iz penzije" bez mogućnosti izmjene unesenih podataka ili dokumentacije, na način: a) da li je potrebna dokumentacija dodana; b) da li dodana dokumentacija ispunjava uslove iz člana 15. stav (3) ovog pravilnika; c) da li je izvršen unos podataka u predviđena polja; d) da li su uneseni podaci u predviđenim poljima istovjetni sa sadržajem dodane dokumentacije. (2) Nakon verifikacije dokumentacije od strane Komisije, aplikantu/kandidatu će automatski putem Modula biti dostavljen e-mail u kojem će dobiti informaciju o statusu verifikacije dokumentacije. (3) Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o
--	--	---

		nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio ovog pravilnika, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije. Član Komisije odmah po saznanju za razloge izuzeća obavezan je zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je: a) aplicirao na konkurs; b) srodnik nekog od prijavljenih aplikanata/kandidata u pravoj liniji, pobočnoj liniji do četvrtog stepena ili u tazbinskoj liniji do drugog stepena ili je aplikanat/kandidat djeteta njegovog bračnog druga ili blizak srodnik ili povezano lice u smislu zakona koji regulišu sukob interesa, za neko od radnih mjesta po konkursu u ustanovi. O zahtjevu za izuzeće iz stava (3) ovog člana direktor ustanove donosi odluku najkasnije dva dana od dana podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana u skladu sa članom 16. st. (1) i (2) ovog pravilnika. Protiv odluke iz stava (4) može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od dva dana.
--	--	--

		Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
--	--	---

Registar rizika

OPĆA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I	RIZIČNI PROCES: Postupci javnih nabavki		
1.1.	Naziv rizika: Kršenje zakonskih propisa	UMJEREN	Obuka osoblja; konsultovanje sa pravnicima; interna revizija
1.2.	Naziv rizika: Korupcija i sukob interesa	UMJEREN	Nezavisna komisija; prijavljivanje sumnjivih odnosa.
1.3.	Naziv rizika: Nedovoljna transparentnost	UMJEREN	Transparentno objavljivanje svih faza postupka
II	RIZIČNI PROCES: Rad komisije za prijem zaposlenika		
2.1.	Naziv rizika: Pregled formalne ispravnosti i potpune dokumentacije kandidata	UMJEREN	Uvesti standardizirani kontrolni obrazac koji članovi komisije koriste pri pregledu dokumentacije svakog kandidata
2.2.	Naziv rizika: Provjera istinitosti podataka iz dokumentacije	UMJEREN	Da li dodana dokumentacija ispunjava uslove iz člana 15.stav (3) pravilnika
2.3.	Naziv rizika: Nepriistranost i nezavisnost članova komisije	UMJEREN	Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio pravilnika.

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Nastavni proces, ocjenjivanje učenika		
1.1.	Naziv rizika: Nepoštivanje pravilnika o ocjenjivanju	UMJEREN	Praćenje realizacije kroz mjesečne i polugodišnje izvještaje; supervizija rada nastavnika.
1.2.	Naziv rizika: Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	UMJEREN	Analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika/ca
II	RIZIČNI PROCES: Odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave		
2.1.	Naziv rizika: Nepoštivanje Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave	UMJEREN	Praćenje realizacije kroz sedmilčne, mjesečne i polugodišnje izvještaje; supervizija rada razrednika.
2.2.	Naziv rizika: Neodgovornost roditelja	UMJEREN	Osiguranti postupanje u skladu sa Pravilnikom i Porodičnim zakonom FBiH
III	RIZIČNI PROCES: Organiziranje učeničkih ekskurzija		
3.1.	Naziv rizika: Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	UMJEREN	Kontinuirano educiranje o odredbama Pravilnika
3.2.	Naziv rizika: Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom koji su, pored cjenovnog ranga, obavezni	UMJEREN	Praćenje primjene Poslovnika o radu komisije, a u skladu sa Pravilnikom

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

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1: POSTUPCI JAVNŽIH NABAVKI

1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1

Br.	Faktori/izvori rizika: Kršenje zakonskih propisa	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³)
1.	Nepoznavanje Zakona o javnim nabavkama i propisa koji se često mijenjaju	Povremene obuke osoblja, bez sistematizacije Povremeno savjetovanje s pravnicima, nije utemeljeno u proceduri Interna revizija postoji, ali nije redovna	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nedostatak pravne konsultacije prilikom složenijih nabavki					
3.	Neprovođenje interne kontrole postupaka nabavki					

1.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 1

Br.	Faktori/izvori rizika: Korupcija i sukob interesa	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Članovi komisije u potencijalnom sukobu interesa (porodične, poslovne ili lične veze sa	Deklaracije o nepristrasnosti, ali	Djelimično	2	2	SREDNJI

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

	ponuđačima)	nedovoljno provjere stvarnog stanja	kontrolisan			
2.	Nepostojanje efikasnog mehanizma za prijavu sumnjivih aktivnosti	Postoji mogućnost prijave, ali je dugotrajna				
3.	Pritisak nadređenih ili politički uticaj na komisiju selektovana za arhiviranje/uništenje	Komisija formalno nezavisna, ali u praksi postoji mogućnost vanjskog uticaja				

1.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 1

Br.	Faktori/izvori rizika: Korupcija i sukob interesa	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.	Nisu svi dokumenti i odluke iz postupka objavljeni javno novi komisije u potencijalnom sukobu interesa (porodične, poslovne ili lične veze sa ponuđačima)	Objavljaju se samo konačne odluke; faze pregleda i ocjene ponuda ostaju interne				
2.	Nejasni kriteriji evaluacije ponuda	Kriteriji postoje, ali nisu dovoljno precizno formulisani u konkursnoj dokumentaciji Informacije su dostupne samo na zahtjev i nakon dužeg vremena	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
3.	Nedostatak izvještavanja javnosti o rezultatima i odlukama					

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 2: RAD KOMISIJE ZA PRIJEM ZAPOSLENIKA

2.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 2

Br.	Faktori/izvori rizika: Pogrešna ili subjektivna procjena kandidata	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 objektivnih kriterija i metodologije ocjenjivanja	Nisu jasno zabilježeni kriteriji i obrazloženja za svaku ocjenu Ne postoje mjere za otkrivanje ili sprječavanje subjektivnost	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK
2.	Uticaj ličnih preferencija članova komisije					
3.	Nekompletna dokumentacija o postupku evaluacije kandidata					

2.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 2

Br.	Faktori/izvori rizika: Žalbe kandidata i pravne posljedice	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.	Neinformisanost kandidata o pravima na žalbu	Oglasi i upute često ne sadrže jasne informacije o pravnom lijeku Dokumentacija postoji, ali nije uvijek sistematski prikupljena i evidentirana	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nepoštivanje rokova za žalbu i rješavanje prigovora					
3.	Nedostatak dokumentacije o radu komisije za potrebe pravne zaštite					

2.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 2

Br.	Faktori/izvori rizika: Netransparentna komunikacija sa kandidatima	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.	Kandidatima se ne pružaju detaljne informacije o rezultatima ili razlozima odbijanja	Komunikacija sa kandidatima se ne vodi putem zvaničnih kanala Kriteriji postoje, ali nisu dovoljno precizno formulisani u konkursnoj dokumentaciji Pravo na prigovor postoji i jasno je definisano u javnom pozivu	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nema formalizovanog procesa za prigovore i uvid u dokumentaciju					
3.	Komunikacija sa kandidatima se ne vodi putem zvaničnih kanala ili nije dokumentovana					

2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 3: NASTAVNI PROCES I OCJENJIVANJE UČENIKA

1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 3

Br.	Faktori/izvori rizika: Nepoštivanje pravilnika o ocjenjivanju	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 standardizovanih kriterija za ocjenjivanje među predmetnim nastavnicima	- Usvojeni školski i kriteriji ocjenjivanja - Obavezne predmetne i stručne sjednice za usklađivanje - Interni pravilnici o ocjenjivanju - Pravo učenika na prigovor i uvid u radove - Stručne edukacije o metodama ocjenjivanja - Razmjena dobre prakse kroz timove i horizontalnu saradnju -Standardizacija među kolegama	Kontrolisan	2	2	Nizak
2.	Subjektivnost u ocjenjivanju					
3.	Neujednačena primjena formativnog i sumativnog ocjenjivanja					

1.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 3

Br.	Faktori/izvori rizika: Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljna informisanost roditelja o Pravilniku o ocjenjivanju	- Redovni i vanredni roditeljski sastanci s ciljem edukacije roditelja - Usvojeni termini konsultacija roditelja sa profesorima	Kontrolisan	2	2	Nizak
2.	Neadekatna komunikacija između nastavnika/ razrednika i roditelja/ staratelja					

2. SPECIFIČNA OBLAST – rizični proces 4: Odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave

1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 4

Br.	Faktori/izvori rizika: Nepoštivanje Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljna informisanost o odredbama Pravilnika	- Stručna služba održava stalne edukacije o izmjenama Pravilnika - Razmjena dobre prakse kroz timove i horizontalnu saradnju - Standardizacija među kolegama - Usvojena Odluka o praćenju izostanaka	Kontrolisan	2	2	Nizak
2.	Neprovjeravanje tačnosti ljekarskih ispričnica					
3.						

		učenika na dvosedmičnom nivou				

2.1. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 4

Br.	Faktori/izvori rizika: Neodgovornost roditelja	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neblagovremeno javljanje o izostanku učenika i dostavljanju ispričnica	- Edukacija roditelja na roditeljskim sastancima - Razmjena dobre prakse kroz timove i horizontalnu saradnju - Standardizacija među kolegama - Usvojena Odluka o praćenju izostanaka učenika na dvosedmičnom nivou	Kontrolisan	2	2	Nizak
2.	Nepoznavanje načina pravdanja izostanaka					
3.						

2. SPECIFIČNA OBLAST – rizični proces 5: ORGANIZIRANJE UČENIČKIH EKSKURZIJA

1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 5

Br.	Faktori/izvori rizika: Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljna informisanost o odredbama Pravilnika	Obavijest nastavnicima i roditeljima o obaveznom poštivanju Pravilnika	Kontrolisan	2	2	Nizak
2.						
3.						

1.1. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 5

Br.	Faktori/izvori rizika: Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom koji su, pored cjenovnog ranga, obavezni	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neprovođenje detaljne komparativne analize dostavljenih ponuda	Usvajanje Poslovnika o radu komisije	Kontrolisan	2	2	Nizak
2.	Subjektivnost/ pristrasnost pri izboru agencije	U skladu sa Pravilnikom objediniti sve elemente za odabir ponude				
3.						

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						
Postupci javnih nabavki	Nedovoljna obučenost osoblja Nejasno definisani zahtjevi i specifikacije Neplaniranje nabavki na vrijeme Nepravilna primjena Zakona o javnim nabavkama Sukob interesa Manjak internih kontrola Nedostatak dokumentacije i transparentnosti Neusklađenost s planom nabavki i	Radi smanjenja rizika nepravilnosti, netransparentnosti i sukoba interesa u postupcima javnih nabavki, potrebno je osigurati striktno poštivanje Zakona o javnim nabavkama i internih Procedura ustanove.	umjeren	Direktor, komisija za javne nabavke, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, sekretar 31.8.2026.	Vrijeme i angažman zaposlenika uključenih u provođenje nabavke (nema dodatnih izdataka ako se radi unutar radnog vremena).	Nepotpuna ili neažurirana tenderska dokumentacija Česte izmjene tenderskih uslova bez valjanog razloga Učestalo pobjeđivanje istih ponuđača Značajna kašnjenja u provođenju ili realizaciji nabavke Neusklađenost stvarnih i planiranih troškova Ograničen ili nikakav javni uvid u dokumentaciju postupka

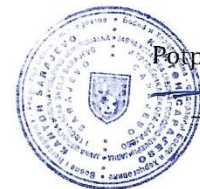
Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	budžetom					
Rad komisije za prijem zaposlenika	Subjektivna procjena kandidata Žalbe i pravne posljedice Netransparentna komunikacija	Obavezno praćenje zakona o radu i interne kontrole Objaviti konkurs, kriterije i omogućiti uvid u dokumentaciju Formulisati proceduru žalbe i omogućiti interni nadzor prije odluka	Umjeren	Direktor, sekretar, komisija 31.8.2026.	Nizak trošak	Jedinstven obrazac, zapisnici komisije Broj žalbi, broj poništenih konkursa Arhiva dopisa, broj pritužbi
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Nastavni proces, ocjenjivanje učenika	Nedostatak standardizovanih kriterija za ocjenjivanje među predmetnim nastavnicima Subjektivnost u ocjenjivanju Neujednačena primjena formativnog i sumativnog ocjenjivanja Nedovoljna	Mjesečni i polugodišnji izvještaji, sjednice Saradnja sa licenciranim institucijama, godišnji plan obuka Usvojeni kriteriji, obavezne sjednice, pravo na uvid i prigovor učenika Redovni I po potrebi,	Umjeren	Direktor, nastavnici, pedagog kontinuirano	Srednji trošak	Izvještaji, zapisnici nadzora Broj obuka, broj certifikovanih nastavnika Prigovori, usklađenost ocjena

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
	informisanost roditelja o Pravilniku o ocjenjivanju Neadekatna komunikacija između nastavnika/ razrednika i roditelja/ staratelja	vanredni roditeljski sastanci				

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
Odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave	Nedovoljna informisanost o odredbama Pravilnika Neprovjeravanje tačnosti ljekarskih ispričnica Neblagovremeno javljanje o izostanku učenika i dostavljanju ispričnica Nepoznavanje načina pravljenja izostanaka	Informacija na oglasnoj ploči škole da su radnici u obavezi pridržavati se Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave Razrednici su u obavezi provjeriti opravdanja koja smatraju sumnjivim Upućivanje dopisa nadležnom Centru za socijalni rad Educirati roditelje o vrstama i prirodi neadekvatnih pravljenja odsustva učenika/ca	Umjeren	Razrednik, pedagoška služba Kontinuirano	Nema troškova	Broj i datum upućene predstavke Smanjenje zloupotrebe ljekarskih opravdanja Smanjenje broja izostanaka po učeniku Osigurano postupanje u skladu sa Pravilnikom i Porodičnim zakonom FBiH
Organiziranje učenčkih ekskurzija	Nedovoljna informisanost o odredbama Pravilnika Neprovođenje detaljne komparativne analize dostavljenih ponuda Subjektivnost/ pristrasnost pri izboru agencije	Obavijest nastavnicima i roditeljima o obaveznom poštivanju Pravilnika Usvajanje Poslovnika o radu Komisije Sprovesti detaljnu komparativnu analizu dostavljenih ponuda	Umjeren	Direktor, Komisija 31. 12 .2026.	Nema troškova	Kontinuirano educiranje o odredbama Pravilnika Broj i datum imenovanja Komisije Broj i datum usvajanja Poslovnika o radu Izveštaji Komisije

Broj: 01-3-1315/25

Sarajevo, 01. 09. 2025. godine.



Potpis ovlaštenog lica institucije

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, flowing letters.