

PLAN INTEGRITETA

JU Osnovna škola „Grbavica II“

Odgovorno lice: Nusreta Jamaković, direktorica škole

Menadžer integriteta: Nermina Šišić, nastavnica matematike

Septembar, 2025



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINA NOVO SARAJEVO
JU OŠ "GRBAVICA II"

Javna ustanova Osnovna škola „Grbavica II“
Behdžeta Mutevelića BB
71 000 Sarajevo
e-mail: skola@osgrbavica2.edu.ba
Web: osgrbavica2.edu.ba

Broj: 01-660-1/25
Datum, 24.09.2025. godinre

Na osnovu člana 111. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), a u vezi sa članom 9. stav (2) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 33/24), direktor JU OŠ „Grbavica II“ Sarajevo, donosi:

ODLUKU
o usvajanju Plana integriteta
JU OŠ „Grbavica II“ Sarajevo

I

Usvaja se Plan integriteta u JU OŠ „Grbavica II“ Sarajevo broj: 01-654-1/25 od 22.09.2025. godine, koji je Radna grupa dostavila direktoru škole na odlučivanje.

II

Razrješava se Radna grupa za izradu Plana integriteta JU OŠ „Grbavica II“ Sarajevo imenovana Odlukom direktora broj: 01-531-2/25 od 30.06.2025. godine.

III

Plana integriteta JU OŠ „Grbavica II“ Sarajevo dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo
- Web: osgrbavica2.edu.ba
- a/a

Direktor škole

Jamakovic Nusreta, prof.

Sadržaj

DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANA INTEGRITETA	6
Analiza relevantne dokumentacije	6
Revizorski izvještaj(i).....	6
Provedeni inspekcijski nadzori	9
Aktuelne mape procesa.....	11
Disciplinski postupci	11
Interne prijave korupcije	11
Popis analiziranih akata	11
Zakoni i zakonski propisi	11
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	14
REGISTAR RIZIKA.....	26
Naziv rizika: Organiziranje učeničkih ekurzija/izleta.....	27
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	28
I) OPĆA OBLAST	28
Rizični proces 1. Zapošljavanje u javnoj ustanovi.....	28
1.1.Rizik: Planiranje zapošljavanja (kadrovske potrebe).....	28
1.2. Rizik: Provođenje postupka prijema u radni odnos.....	29
1.3. Rizik: Članstvo i nepristrasnot komisije za prijem radnika.....	30
Rizični proces 2. Upravljanje finansijama	31
2.1. Rizik: Finansijsko upravljanje i kontrola	31

2.2. Rizik: Dodjeljivanje ugovora.....	32
2.3. Rizik: Planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima	33
2.4. Rizik: Upravljanje procesom obračuna plaća i naknada	34
Rizični proces 3. Javne nabavke.....	35
3.1. Rizik: Planiranje javnih nabavki.....	35
3.2. Rizik: Provođenje javnih nabavki	36
3.3. Rizik: Izvršenje ugovora.....	37
Rizični proces 4. Upravljanje ljudskim resursima	38
4.1. Rizik: Učinkovitost rada zaposlenika	38
4.2. Rizik: Interna i eksterna komunikacija	39
Rizični proces 5. Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti.....	40
5.1. Rizik: Interno i eksterno prijavljivanje.....	40
5.2. Rizik: Zaštita prijavitelja	41
Rizični proces 6. Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima.....	42
6.1. Rizik: Arhiviranje i čuvanje podataka	42
6.2. Rizik: Upravljanje dokumentacijom	43
II) SPECIFIČNA OBLAST	44
Rizični proces 1. Nastavni proces	44
1.1. Rizik: Transparentnost informacija	44
1.2. Rizik: Ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika	45
1.3. Rizik: Ocjenjivanje učenika	46
1.4. Rizik: Rad sa djecom s poteškoćama	47
1.5. Rizik: Vršnjačko nasilje	48

1.6. Rizik: Pravdanje izostanaka	49
1.7. Rizik: Organiziranje učeničkih ekskurzija/izleta	50
Rizični proces 2. Vlastiti prihodi	51
2.1. Rizik: Iznajmljivanje sale i školskih prostorija	51
2.2. Rizik: Produženi bravak	52
Rizični proces 3. Evidencija o radnom vremenu.....	53
3.1. Rizik: Vođenja evidencije	53
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA.....	54

DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANA INTEGRITETA

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU Osnovna škola „Grbavica II“, koja je imenovana aktom broj: 01-531-2/25 od 30.06.2025. 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: Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023., broj: 01-02-07-11-2-3227-4/23, 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

Urađena je Finansijska revizija Kantona Sarajevo za 2023.godinu i na osnovu nje Upitnik o realizaciji preporuka po Pismu menadžmentu. U tabeli je pregled preporuka koji se odnosi na osnovne škole.

R/b	Preporuka data u Pismu menadžmentu	Izjašnjenje o postupanju po datoj preporuci				Za odgovore „djelimično ili neprovodivo“ potrebno je dati obrazloženje, a za ostale odgovore po potrebi navesti detaljnije obrazloženje i priložiti dodatnu dokumentaciju u prilogu
		Realizovane	Djelimično realizovane	Nerealizovane	Neprovodivo	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Potrebno je da budžetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, te sačine mape procesa i izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2023. godinu u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH i Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH.		x			Izvršeno je imenovanje FUK koordinatora i pokrenute aktivnosti na pripremi pravilnika o FUK-u, na kreiranju Mape procesa i identificiranju i procjeni rizika.
2.	Potrebno je osigurati da zaposlenici kod svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju radno vrijeme, u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave i Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, te da ove evidencije daju vjerodostojne podatke o prisustvu na poslu.	x				
3.	Preispitati podatke navedene u Registru budžetskih korisnika i shodno konstatovanom ga dopuniti i uskladiti s odredbama Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u FBiH.	x				

4.	Transakcije sa svih bankovnih računa knjigovodstveno evidentirati u okviru Glavne knjige Trezora, u skladu sa Zakonom o trezoru u FBiH i Zakonom o budžetima u FBiH, te prije sačinjavanja finansijskih izvještaja za 2023. godinu izvršiti usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja novčanih sredstava u cilju njihovog tačnog iskazivanja u finansijskim izvještajima.	x				
5.	Izvršiti revalorizaciju stalnih sredstava za 2022. godinu u cilju fer i istinitih finansijskih izvještaja.		x			Škole su sprovele proces usaglašavanja stanja stalnih sredstava u svojim evidencijama sa evidencijama u Glavnoj knjizi Trezora u 2023. godini. Ovo je prva faza za sprovedbu revalorizacije sredstava, za sprovedbu same revalorizacije čekamo upute od nadležnog ministarstva.
6.	Poduzeti aktivnosti kako bi Ministarstvo privrede Kantona i druga nadležna ministarstva potraživanja po osnovu naknada za koncesije knjigovodstveno evidentirala u Glavnoj knjizi u cjelokupnom iznosu, a potraživanja za koja je istekao rok naplate preknjižila na poziciju sumnjivih i spornih, te poduzeti sve zakonom predviđene mjere naplate, u skladu s propisima, u cilju realnog i istinitog iskazivanja u finansijskim izvještajima.				x	Preporuku nije moguće provesti iz razloga što u fiskalnoj godini nije bilo aktivnosti, odnosno transakcija po osnovu koje je data preporuka.
7.	Svi budžetski korisnici Kantona trebaju sačiniti godišnji izvještaj o izvršenju budžeta kao dio godišnjih finansijskih izvještaja za 2023, a Analiza iskaza kao dio ovih izvještaja treba sadržavati sve dijelove propisane Pravilnikom o		x			Redovno je predavan Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta zajednosu Analizom iskaza. Sadržaj analize iskaza nije u potpunosti bio usklađen sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem

	finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH.					obračunu Budžeta u FBiH što će se u budućim izvještajnim periodima ispraviti.
--	---	--	--	--	--	---

Provedeni inspekcijski nadzori

JU Osnovna škola „Grbavica II“ je u periodu od 01.01.2023. godine do 30.08.2025. godine bila predmetom inspekcijskog 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.	01.06.2023.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	NE	Anonimna prijava za utvrđivanje dostavljanja liste iskazanih kadrovskih potreba
2.	01.06.2023.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Ocjenjivanje radnika
3.	11.04.2023.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	DA	Provođenje javnog konkursa/ Novčana kazna 2000,00 KM
4.	25.04.2023.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	NE	Provođenje javnog konkursa
5.	25.10.2023.	Sanitarna inspekcija	Redovna	NE	Ljekarski pregled spremačica, obuka sanitarni minimum
6.	16.01.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Anonimna prijava kontrola pušenja duhana
7.	21.05.2024.	Inspekcija rada	Redovna	DA	Radni odnosi na inicijativu resornog ministarstva, povodom

					isplate plaća za vrijeme štrajka i kontrola evidencije i radnog vremena/ Novčana kazna 2000,00 KM
8.	13.08.2024.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	NE	Kontrola radnog vremena i prisustva radnika na poslu
9.	15.08.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Žalba na ocjenu iz geografije
10.	03.10.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Prijava na okolnosti provjere vršnjačkog nasilja
11.	03.10.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Kontrola upotrebe duhana i postavljanja postera
12.	17.10.2024.	Sanitarna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Prijava prisustva glodara u školi
13.	28.11.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Kontrola upotrebe duhana i postavljanja postera
14.	04.12.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Prijava vršnjačkog nasilja
15.	20.12.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Prijava vršnjačkog nasilja-dopunna usmjerenog nadzora
16.	18.03.2025.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Žalba na poništenje ocjene o radu
17.	27.03.2025.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Provjera konkursne procedure
18.	03.04.2025.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Provjera konkursne procedure

Mjere implementirane u okviru postojećeg plana integriteta:

- Donesen je Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom ponašanja i oblačenja za nastavnike i učenike
- Edukacija nastavnika i učenika iz oblasti „Etika i integritet“
- Redovno ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika prema postojećem Pravilniku
- Praćenje frekvencije ocjenjivanja učenika i poštivanja postojećeg Pravilnika

Mjere koje nisu prepoznate u okviru postojećeg plana integriteta:

- Evidencija radnog vremena
- Provođenje javnog konkursa za zapošljavanje

Aktuelne mape procesa

JU Osnovna škola „Grbavica II“ nije sačinila mapu poslovnih procesa.

Mapiranje poslovnih procesa je u toku.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta utvrdila da u periodu 2023.-2024. godine u JU Osnovna škola „Grbavica II“ nije bilo disciplinskih postupaka.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta je utvrdila da u periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU Osnovna škola „Grbavica II“ nije zaprimila nijednu prijavu.

Popis analiziranih akata

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

Zakoni i zakonski propisi

- Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju Bosne i Hercegovine
- Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo
- Zakon o radu u FBiH
- Zakon o državnoj službi u KS
- Zakon o prosvjetnoj inspekciji
- Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99)
- Zakon o ravnopravnosti spolova Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 102/09).
- Zakon o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.
- Zakon o udžbenicima
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo
- Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu,
- Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo

- Smjernice za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini
- Odluka o standardima i kriterijima za nominovanje/imenovanje na pozicije predsjednika i članova školskih odbora osnovnih škola kao javnih ustanova, čija konačna imenovanja vrši Vlada Kantona Sarajevo
- Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo
- Pravilnik o organizaciji i realizaciji specifičnih oblika nastave iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj u osnovnoj školi
- Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno - obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi
- Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika
- Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana
- Pravilnik sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo
- Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova
- Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo
- Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora, nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika
- Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika
- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju
- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo
- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika sa teškoćama osnovnih i srednjih škola Kantona, koji donosi ministar
- Pravilnik o osnivanju i radu eksperimentalne škole i predškolske ustanove
- Pravilnik o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi
- Pravilnik o formiranju i radu školskih saobraćajnih patrola
- Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora, nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika
- Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo

- Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama
- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi
- Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo
- Pravilnik o polaganju eksterne matura
- Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja Registra osnovnih škola,
- Pravilnik o knjigovodstvu u FBiH,
- Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH,
- Pravilnik o finansijskom izvještavanju
- Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika u F BiH
- Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji BiH
- Pravilnik o procedurama za povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa Kantona Sarajevo
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja
- Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. godinu

Interna pravila i propisi/podzakonski akti

- Pravila JU Osnovna škola „Grbavica II“ Sarajevo
- Pravilnik o radu u JU Osnovna škola „Grbavica II“ Sarajevo
- Pravilnik o vlastitim javnim prihodima JU Osnovna škola „Grbavica II“ Sarajevo
- Pravilnik o sukobu interesa JU Osnovna škola „Grbavica II“ Sarajevo
- Etički kodeks u online okruženju za učenje JU Osnovna škola „Grbavica II“ Sarajevo
- Protokol o postupanju škole u situacijama nasilja u školi
- Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom JU Osnovne škole „Grbavica II“
- Pravilnik o etičkom ponašanju učenika na ekskurzijama
- Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za jvnenabavke JU Osnovna škola“Grbavica II“
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju

- Pravilnik o ishrani učenika škole
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o normiranim i nenormiranim poslovima nastavnika JU Osnovna škola „Grbavica II“
- Odluka o organizovanju produženog boravka u školi
- Poslovnik o radu Školskog odbora
- Poslovnik o radu stručnih organa JU Osnovna škola “Grbavica II”
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU Osnovna škola “Grbavica II”
- Poslovnik o radu Vijeća učenika JU Osnovna škola “Grbavica II”
- Poslovnici o radu Komisija: za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika, za javne nabavke, za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba, disciplinske komisije za radnike i učenike, komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja radnika, komisije za školu u prirodi i ekskurzije

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	Organizira kompletan rad škole Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole, nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo

		provođenje Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole Predlaže finansijski plan škole Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika Zaključuje ugovor o radu s radnicima Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika Utvrdjuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi Utvrdjuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s NPP Utvrdjuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole Utvrdjuje raspored časova Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole Rješava po žalbama i prigovorima roditelja Utvrdjuje 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 Izvršava odluke ŠO i NV Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
--	--	--

		Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiv 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 Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiv koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiv u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiv Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije Nalaže utrošak sredstava Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi Potpisuje uvjerenja oostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog
--	--	---

		rada, privremenim i povremenim poslovima Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa Sarađuje s učenicima i roditeljima Daje zvanične podatke o školi Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općima aktima škole prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora Vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole
2.	Pomoćnik direktora	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole Priprema izvještaje o rezultatima rada škole Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada škole Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi Priprema elemente za izradu rasporeda časova Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije Brine o realizaciji godišnjeg programa rada škole Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada i daje sugestije i prijedloge za njegovo unapređenje Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća Vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka U saradnji s rukovodcem nastavnom tehnikom brine o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka

		Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi/centru Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede Učestvuje u izradi ljetopisa škole/centra Vrši redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole Brine o blagovremenim zamjenama za odsutne nastavnike Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
3.	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/centar prema ovlaštenju direktora Pružila potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima

		Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem 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 Pružna 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 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 s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama Izrađuje godišnji program 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 Stručno usavršavanje Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
4.	Pedagog	Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada pedagoga Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole Izrada i inoviranje programa rada odjeljenke zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima

		Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno- obrazovnog rada Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad s nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima Učešće u radu vijeća učenika i vijeća roditelja, po potrebi Učešće u radu stručnih timova i komisija
--	--	---

		Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama /institucijama /organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad s pripravnicima Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Supervizija kao profesionalna podrška Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
5.	Psiholog	Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada psihologa Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole Izrada i inoviranje programa rada odjeljenjske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljenjske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim

		temama Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji s pedagogom Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji s pedagogom Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje, kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, s posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad s nastavnicima u cilju unapređenja odgojno obrazovnog rada s učenicima u izgradnji partnerskih odnosa s roditeljima Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka Prema potrebi, saradnja s vijećem učenika i vijećem roditelja Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskih vijeća Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/ institucijama /organizacijama
--	--	---

		Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad s pripravnicima Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Supervizija kao profesionalna podrška Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
6.	Socijalni radnik	Izrada i samoevaluacija godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole Učešće u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljenske zajednice Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik u školi Pružanje socijalne podrške i zaštite učenicima Izrada plana posjeta porodicama učenika Neposredni rad s učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima Rad na humanitarnim projektima i akcijama s učenicima Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike u porodičnom okruženju Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima, institucijama

		Prema potrebi, saradnja s vijećem učenika i vijećem roditelja Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju Učešće u radu stručnih timova i komisija Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenjskih vijeća Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad s pripravnicima Pripremanje za rad Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
7.	Nastavnici razredne i predmetne nastave	Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojnoobrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta. Neposredan odgojno-obrazovni rad (Redovna nastava - vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih nastavnim planom i programom/kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. R Razredništvo - rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko

		praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti, dopunska, instruktivna, pripremna nastava) Ostali poslovi (stručno usavršavanje, rad u stručnim organima, vođenje stručnog aktiva škole, posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama, smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije, estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa, realizacija programa „Školske saobraćajne patrole“, vođenje ljetopisa škole, vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeć, izrada projekata, dežurstvo, mentorski rad sa pripravnikom I drugi poslovi po nalogu direktora)
8.	Radnici u Produženom boravku	Organiziranje dnevnih obrazovnih zadataka u skladu s odgojno-obrazovnim potrebama učenika/ica, pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika/ica, organiziranje slobodnih aktivnosti učenika/ica koji podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti, upućivanje učenika/ica na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničnih aktivnosti, te učešće u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice, briga za pravilnu prehranu učenika/ica, redovna saradnja sa roditeljima i i izvještavanje o radu učenika/ica, briga za uređenje i funkcioniranje radnog prostora, te izrada potrebnog didaktičkog i ostalog materijala, planiranje i programiranje rada produženog boravka (uspostavljenje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima), vođenje evidencije o polaznicima/cama produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima, evidencija o uplatama roditelja), organizacija roditeljskih sastanaka, saradnja s učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika/ice), saradnja sa stručnim saradnicima/cama, stručno usavršavanje učitelja/ica, izvještavanje, statističko praćenje rezultata i evaluacija rezultata rada na polugodištu i na kraju školske godine.

REGISTAR RIZIKA

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
1.	RIZIČNI PROCES: Zapošljavanje u javnoj ustanovi		
1.1.	Naziv rizika: Planiranje zapošljavanja (kadrovske potrebe)	UMJEREN	
1.2.	Naziv rizika: Provođenje postupka prijema u radni odnos	UMJEREN	
1.3.	Naziv rizika: Članstvo i nepristrasnost komisije za izbor	UMJEREN	
2.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama		
2.1.	Naziv rizika: Finansijsko upravljanje i kontrola	VISOK	
2.2.	Naziv rizika: Dodjeljivanje ugovora	UMJEREN	
2.3.	Naziv rizika: Planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima	VISOK	
2.4.	Naziv rizika: Upravljanje procesom obračuna plaća i naknada	UMJEREN	
3.	RIZIČNI PROCES: Javne nabavke		
3.1.	Naziv rizika: Planiranje javnih nabavki	UMJEREN	
3.2.	Naziv rizika: Provođenje javnih nabavki	UMJEREN	
3.3.	Naziv rizika: Izvršenje ugovora	UMJEREN	
4.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima		
4.1.	Naziv rizika: Učinkovitost rada zaposlenika	NIZAK	
4.2.	Naziv rizika: Interna i eksterna komunikacija	NIZAK	
5.	RIZIČNI PROCES: : Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti		
5.1.	Naziv rizika: Interno i eksterno prijavljivanje	SREDNJI	

5.2.	Naziv rizika: Zaštita prijavitelja	SREDNJI	
6.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima		
6.1.	Naziv rizika: Arhiviranje i čuvanje podataka	NIZAK	
6.2.	Naziv rizika: Upravljanje dokumentacijom	NIZAK	

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
1.	RIZIČNI PROCES: Nastavni proces		
1.1.	Naziv rizika: Transparentnost informacija	NIZAK	
1.2.	Naziv rizika: Ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika	NIZAK	
1.3.	Naziv rizika: Ocjenjivanje učenika	NIZAK	
1.4.	Naziv rizika: Rad sa djecom s poteškoćama	NIZAK	
1.5.	Naziv rizika: Vršnjačko nasilje	NIZAK	
1.6.	Naziv rizika: Pravdanje izostanaka	NIZAK	
1.7.	Naziv rizika: Organiziranje učeničkih ekskurzija/izleta	NIZAK	
2.	RIZIČNI PROCES: Vlastiti prihodi		
2.1.	Naziv rizika: Iznajmljivanje sale i školskih prostorija	UMJEREN	
2.2.	Naziv rizika: Produženi boravak	NIZAK	
3.	RIZIČNI PROCES : Evidencija o radnom vremenu		
3.1.	Naziv rizika: Vođenje evidencije	NIZAK	

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

I) OPĆA OBLAST

Rizični proces 1. Zapošljavanje u javnoj ustanovi

1.1.Rizik: Planiranje zapošljavanja (kadrovske potrebe)

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.	Plan zapošljavanja nije izrađen	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo				
2.	Plan nije u skladu s Pravilnikom o radu	Pravilnik o radu JU OŠ „Grbavica II“ Sarajevo Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	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

1.2. Rizik: Provođenje postupka prijema u radni odnos

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.	Javni konkurs raspisan suprotno odredbama Pravilniku o radu	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o radu Pravilnik za prijem radnika	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Angažovanje bez konkursa	u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo				

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

1.3. Rizik: Članstvo i nepristrasnot komisije za prijem radnika

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.	Jedan ili više članova komisije nisu dovoljno kompetentni i osposobljeni za provođenje postupka izbora	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo Poslovnik o radu komisije za prijem radnika Izjava o nepostojanju sukoba interesa	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Članovi komisije ne traže izuzeće iz postupka u slučaju sukoba interesa					
3.	Pravila o odobravanju izuzeća se ne primjenjuju dosljedno u postupku izbora					
4.	Nisu prisutni svi članovi komisije prilikom otvaranja prijava					
5.	Nepotpisivanje izjave o sukobu interesa					

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 2. Upravljanje finansijama

2.1. Rizik: Finansijsko upravljanje i kontrola

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.	Neadekvatno planiranje nabavke materijalnih sredstava	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o finansijskom izvještavanju Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Nenamjensko korištenje sredstava					
3.	Neadekvatno postupanje sa rashodovanom/otpisanom opremom					

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

2.2. Rizik: Dodjeljivanje ugovora

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) ¹³	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁴	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ¹⁵
1.	Nepoštivanje kriterija propisanih relevantnim aktima	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Nedostupnost i/ili nepotpunost dokumentacije i informacija neophodnih za obavljanje procesa dodjele ugovora	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o sukobu interesa Izjava članova komisije o nepostojanju sukoba interesa				
3.	Sukob interesa u postupanju					

¹³ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹⁴ ibid

¹⁵ ibid

2.3. Rizik: Planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima

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) ¹⁶	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁷	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ¹⁸
1.	Zloupotreba ovlaštenja i neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o finansijskom izvještavanju	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Nepoštivanje propisa prilikom upravljanja budžetom					
3.	Neplansko i nekontrolisano planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima					

¹⁶ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹⁷ ibid

¹⁸ ibid

2.4. Rizik: Upravljanje procesom obračuna plaća i naknada

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) ¹⁹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²⁰	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ²¹
1.	Neadekvatno vođenje elektronskih evidencija/šiht liste	Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neblagovremeno dostavljanje podataka i nedostatak određenih podataka ili dokumenata					

¹⁹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

²⁰ ibid

²¹ ibid

Rizični proces 3. Javne nabavke

3.1. Rizik: Planiranje 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) ²²	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²³	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ²⁴
1.	Nedostatak adekvatne procjene potreba, planiranja i budžetiranja javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Nedostatak istraživanja tržišta prije javne nabavke					
3.	Neusklađenost iskazanih potreba u planu javnih nabavki sa finansijskim planom					

²² U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

²³ ibid

²⁴ ibid

3.2. Rizik: Provođenje 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) ²⁵	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²⁶	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ²⁷
1.	Nedostatak konkurencije u postupcima nabavke (dostavljena je samo jedna ponuda)	Zakon o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Otkrivanje osjetljivih ili nejavnih informacija o ponuđačima					
3.	Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koje radi na poslovima javnih nabavki					

²⁵ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

²⁶ ibid

²⁷ ibid

3.3. Rizik: Izvršenje ugovora

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) ²⁸	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²⁹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ³⁰
1.	Promjena cijena tokom izvršenja ugovora u odnosu na ugovor o nabavci	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Promjene u količinama ili kvalitetu isporuke kroz izmjene ugovora					

²⁸ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

²⁹ ibid

³⁰ ibid

Rizični proces 4. Upravljanje ljudskim resursima

4.1. Rizik: Učinkovitost rada zaposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ³¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ³²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ³³
1.	Organizaciona struktura ne odgovara u potpunosti sistematizaciji radnih mjesta	Pravila škole Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Neredovno i nesistemske ocjenjivanje zaposlenih					
3.	Nedostatak stručnog kadra					

³¹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

³² ibid

³³ ibid

4.2. Rizik: Interna i eksterna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ³⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ³⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ³⁶
1.	Nisu adekvatno definisana pravila interne i eksterne komunikacije	Pravila škole Pravilnik o kućnom redu s Etičkim kodeksom Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Nesankcionisanje neprimjerene interne i eksterne komunikacije					

³⁴ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

³⁵ ibid

³⁶ ibid

Rizični proces 5. Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti

5.1. Rizik: Interno i eksterno prijavljivanje

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) ³⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ³⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ³⁹
1.	Sistem internog i eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nedovoljno je prepoznat od strane zaposlenika	Sandučće za prijavu korupcije	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane uposlenika	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije				
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo				
4.	Nadostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar ustanove					

³⁷ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

³⁸ ibid

³⁹ ibid

5.2. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴⁰	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴¹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁴²
1.	Nepostojanje jasnih procedura zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Nedostatak odgovornosti u radu u postupku interne zaštite prijavitelja					

⁴⁰ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁴¹ ibid

⁴² ibid

Rizični proces 6. Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima

6.1. Rizik: Arhiviranje i čuvanje podataka

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) ⁴³	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴⁴	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁴⁵
1.	Neadekvatno arhiviranje dokumentacije	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi Pravilnik o kancelarijskom poslovanju	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Neadekvatno čuvanje dokumentacije od strane zaposlenika					

⁴³ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁴⁴ ibid

⁴⁵ ibid

6.2. Rizik: Upravljanje dokumentacijom

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) ⁴⁶	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴⁷	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁴⁸
1.	Elektronske baze podataka se ne primjenjuju u potpunosti	Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo Zakon o zaštiti ličnih podataka	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Neovlašteni pristup informacionom sistemu EMIS					

⁴⁶ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁴⁷ ibid

⁴⁸ ibid

II) SPECIFIČNA OBLAST

Rizični proces 1. Nastavni proces

1.1. Rizik: Transparentnost informacija

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) ⁴⁹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵⁰	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁵¹
1.	Neblagovremeno ažuriranje web stranice škole	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravila škole	Kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Neblagovremeno oglašavanje informacija putem oglasne ploče	Objavljivanje zakonskih, podzakonskih i internih akata na web stranici škole, i oglasnoj ploči škole Informisanje na sjednicama stručnih organa škole				

⁴⁹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁵⁰ ibid

⁵¹ ibid

1.2. Rizik: Ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika

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) ⁵²	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵³	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁵⁴
1.	Nepoštivanje Pravilnika o ocjenjivanju nastavnika i stručnih saradnika	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora, nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Poslovnik o radu Komisije za ocjenjivanje	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Neprecizno definisani kriteriji ocjenjivanja kao i sadržaj dosijea					
3.	Nepostojanje pravne regulative o odgovornostima i posljedicama za kršenje obaveza i pravila					

⁵² U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁵³ ibid

⁵⁴ ibid

1.3. Rizik: Ocjenjivanje učenika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵⁵	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵⁶	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁵⁷
1.	Nepoštivanje Pravilnika o ocjenjivanju učenika	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Favorizovanje učenika na osnovu ličnih interesa nastavnog osoblja u procesu ocjenjivanja					
3.	Neredovna interna kontrola primjene Pravilnika					

⁵⁵ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁵⁶ ibid

⁵⁷ ibid

1.4. Rizik: Rad sa djecom s poteškoćama

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) ⁵⁸	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵⁹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁶⁰
1.	Nepostojanje pravne regulative potrebne za obavljanje procesa	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak

⁵⁸ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁵⁹ ibid

⁶⁰ ibid

1.5. Rizik: Vršnjačko nasilje

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) ⁶¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁶²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁶³
1.	Nepoštivanje Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Nepoštivanje Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	Smjernice za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini Protokol o postupanju škole u situacijama nasilja				

⁶¹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁶² ibid

⁶³ ibid

1.6. Rizik: Pravdanje izostanaka

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) ⁶⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁶⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁶⁶
1.	Nepoštivanje Pravilnika o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u OŠ i SŠ	Pravilnik o o izricanju odgojno -disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Neblagovremeno pravdanje izostanaka					

⁶⁴ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁶⁵ ibid

⁶⁶ ibid

1.7. Rizik: Organiziranje učeničkih ekskurzija/izleta

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) ⁶⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁶⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁶⁹
1.	Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o organizaciji I realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj I srednjoj školi Poslovnik o radu Komisije za odabir ponuda	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja u procesu organiziranja ekskurzije					
3.	Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom					

⁶⁷ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁶⁸ ibid

⁶⁹ ibid

Rizični proces 2. Vlastiti prihodi

2.1. Rizik: Iznajmljivanje sale i školskih prostorija

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) ⁷⁰	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷¹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁷²
1.	Nepoštivanje Pravilnika o vlastitim prihodima	Pravilnik o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Netransparentnost u postupku iznajmljivanja	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma				

⁷⁰ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁷¹ ibid

⁷² ibid

2.2. Rizik: Produženi bravak

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) ⁷³	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷⁴	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁷⁵
1.	Nepoštivanje Pravilnika o ishrani učenika	Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo Pravila škole Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Nepoštivanje ugovora o korištenju usluga Produženog boravka					

⁷³ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁷⁴ ibid

⁷⁵ ibid

Rizični proces 3. Evidencija o radnom vremenu

3.1. Rizik: Vođenja evidencije

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) ⁷⁶	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷⁷	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁷⁸
1.	Neadekvatno vođenje evidencije o radnom vremenu	Pravila škole Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom škole Zakon o radu FBiH	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Neblagovremeno vođenje evidencije o radnom vremenu					

⁷⁶ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁷⁷ ibid

⁷⁸ 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						
RIZIČNI PROCES 1. Zapošljavanje u javnoj ustanovi						
1.1. Planiranje zapošljavanja	Plan zapošljavanja nije izrađen Plan nije u skladu s Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Izraditi petogodišnji plan kadrovskih potreba	Umjeren	Direktor škole Februar 2026.	Nema dodatnih troškova	Petogodšnji plan kadrovskih potreba
1.2. Provođenje postupka prijema u radni odnos	Javni konkurs raspisan suprotno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Angažovanje bez konkursa	Objavljivanje konkursa uz saglasnost Ministarstva Angažovanje bez konkursa do 60 dana uz saglasnost Ministarstva	Umjeren	Direktor škole Rok: U skladu sa Saglasnosti Ministarstva	Nema dodatnih troškova	Saglasnost Ministarstva za objavu konkursa Saglasnost Ministarstva za angažovanje radnika do 60 dana
1.3. Članstvo i nepristrasnot	Jedan ili više članova komisije nisu dovoljno kompetentni i osposobljeni za provođenje postupka izbora	Imenovanje Komisije za prijem radnika u skladu s Pravilnikom za	Umjeren	Direktor škole	Plaćanje Komisije	Odluka o imenovanju Komisije za prijem radnika

komisije za prijem radnika	Članovi komisije ne traže izuzeće iz postupka u slučaju sukoba interesa Pravila o odobravanju izuzeća se ne primjenjuju dosljedno u postupku izbora Nisu prisutni svi članovi komisije prilikom otvaranja prijava Nepotpisivanje izjave o sukobu interesa	prijem radnika u radni odnos Poštivati Poslovnik o radu Komisije Svi članovi Komisije obavezno potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba ineteresa		Komisija za prijem radnika Rok: Kontinuirano		Poslovnik o radu Komisje Izjava članova Komisije o nepostojanju sukoba interesa
RIZIČNI PROCES 2. Upravljanje finansijama						
2.1. Finansijsko upravljanje i kontrola	Neblagovremeno planiranje nabavke materijalnih sredstava Nenamjensko korištenje sredstava Neadekvatno postupanje sa rashodovanom/otpisanom opremom	Blagovremeno planirati nabavku materijalnih sredstava Odluke donositi u skladu sa Zakonom Poštivati Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja	Visok	Direktor škole Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Plan nabavke materijalnih sredstava Odluke o nabavci materijalnih sredstava Odluke o rashodovanju/otpisu inventara

2.2. Dodjeljivanje ugovora	Nepoštivanje kriterija propisanih relevantnim aktima Nedostupnost i/ili nepotpunost dokumentacije i informacija neophodnih za obavljanje procesa dodjele ugovora Sukob interesa u postupanju	Poštivati Zakon o javnim nabavkama Obezbijediti potupnu dokumentaciju neophodnu za obavljanje procesa dodjele ugovora u zakonskom roku Poštivati Zakon o sukobu interesa	Umjeren	Direktor škole Sekretar škole Računovdstvena agencija Vortt Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Potpisani ugovori
2.3. Planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima	Zloupotreba ovlaštenja i neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca Nepoštivanje propisa prilikom upravljanja budžetom Neplansko i nekontrolisano planiranje i upravljanje budžetskim sredstvima	Izvršiti realnu procjenu budžetskih sredstava potrebnih za nesmetano funkcionisanje Škole Poštivati Zakon o odgoju i obrazovanju	Visok	Direktor škole Računovdstvena agencija Vortt Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izvršena relana procjena budžetskih sredstava potrebnih za nesmetano funkcionisanje škole Plan budžeta za kalendarsku godinu

2.4. Upravljanje procesom obračuna plaća i naknada	Neadekvatno vođenje elektronskih evidencija/šiht liste Neblagovremeno dostavljanje podataka i nedostatak određenih podataka ili dokumenata	Uskladiti elektronsku evidenciju s pisanom Blagovremeno dostavljati dokumentaciju neophodnu za pravilan obračun plaće i drugih naknada koje pripadaju radniku škole	Umjeren	Direktor škole Računovodstvena agencija Vortt Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Evidencija o radu svakog radnika škole Dosije radnika
RIZIČNI PROCES 3. Javne nabavke						
3.1. Planiranje javnih nabavki	Nedostatak adekvatne procjene potreba, planiranja i budžetiranja javnih nabavki Nedostatak istraživanja tržišta prije javne nabavke Neusklađenost iskazanih potreba u planu javnih nabavki sa finansijskim planom	Planirati javnu nabavku u Planu javnih nabavki Ukoliko javna nabavka nije planirana u Planu javnih nabavki, donijeti posebnu odluku o izmjeni Plana nabavki. Izvršiti istraživanje tržišta i na osnovu toga odrediti procijenjenu vrijednost javne nabavke te shodno	Umjeren	Direktor škole Računovodstvena agencija Vortt Rok: U skladu sa Planom javnih nabavki	Nema dodatnih troškova	Izvršeno istraživanje tržišta i procjena vrijednosti javnih nabavki Plan javnih nabavki

		tome odabrati vrstu postupka po kojim će se provoditi javna nabavka Obezbijediti finansijska sredstva za realizaciju plana javnih nabavki.				
3.2. Provođenje javnih nabavki	Nedostatak konkurencije u postupcima nabavke (dostavljena je samo jedna ponuda) Otkrivanje osjetljivih ili nejavnih informacija o ponuđačima Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koje radi na poslovima javnih nabavki	Poštivati Zakon o javnim nabavkama Imenovati Komisiju u skladu sa Zakonom Imenovati komisiju za javne nabavke koja posjeduje znanje iz ove oblasti koje će izraditi tendersku dokumentaciju shodno zakonskim, podzakonskim i internim aktima Zakonito izvršiti odabir ponuđača za realizaciju javne nabavke shodno uslovima iz tenderske dokumentacije	Umjeren	Direktor škole Računovodstvena agencija Vortt Rok: U skladu sa objavom poziva za javnu nabavku	Plaćanje Komisije	Odluka o fromiranju Komisije za javne nabavke Izjava Komisije o nepristrasnosti i povjerljivosti te nepostojanju sukoba interesa Odluka o odabiru ponuđača

3.3. Izvršenje ugovora	Promjena cijena tokom izvršenja ugovora u odnosu na ugovor o nabavci Promjene u količinama ili kvalitetu isporuke kroz izmjene ugovora	Obezbijediti da sve dospjele obaveze iz zaključenog ugovora sa ponuđačem budu blagovremeno realizovane Blagovremeno ukazati na nepoštivanje zaključenog ugovora	Umjeren	Direktor škole Računovodstvena agencija Vortt Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Ugovor sa odabranim ponuđačem zaključen u zakonskom roku Dospjele obaveze iz ugovora realizovane Prijava zbog nepoštivanja ugovora
RIZIČNI PROCES 4. Upravljanje ljudskim resursima						
4.1. Učinkovitost rada zaposlenika	Organizaciona struktura ne odgovara u potpunosti sistematizaciji radnih mjesta Neredovno i nesistemske ocjenjivanje zaposlenih Nedostatak stručnog kadra	Donijeti Odluke o prekovremnom radu za radnike koji obavljaju poslove koji nisu u opisu njihovog radnog mjesta Pratiti i blagovremeno ocjenjivati rad svih radnika škole	Nizak	Direktor škole Komisija za ocjenjivanje Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Odluke o prekovremnom radu Rješenja o ocjenjivanju radnika (nastavnika i stručnih saradnika, saradnika i ostalog osoblja škole)
4.2. Intrerna i eksterna komunikacija	Nisu adekvatno definisana pravila interne i eksterne komunikacije	Poštivati Pravilnik o kućnom redu s Etičkim kodeksom Sankcionisati svaku neprimjerenost	Nizak	Uprava škole Stručna služba škole	Nema dodatnih troškova	Donesen Pravilnik o kućnom redu s Etičkim kodeksom

	Nesankcionisanje neprimjerene interne i eksterne komunikacije	komunikaciju u okviru nadležnosti		Nastavnici i stručni saradnici Rok: Kontinuirano		
RIZIČNI PROCES 5. Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti						
5.1. Interno i eksterno prijavljivanje	Sistem internog i eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nedovoljno je prepoznat od strane zaposlenika Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane uposlenika Netransparentno postupanje po internim prijavama Nadostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar ustanove	Educirati uposlenike o važnosti prijavljivanja neregularnih ponašanja Obezbijediti transparentnost postupanja po internim prijavama Redovna saradnja sa Uredom za borbu protiv korupcije KS i nadležnim Ministarstvom	Srednji	Uprava škole Menadžer integriteta Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Svi uposlenici su upoznati sa Pravnikom o internom prijavljivanju korupcije na sjednicama NV, putem oglasne ploče i web stranice Škole
5.2. Zaštita prijavitelja	Nepostojanje jasnih procedura zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Poštivati jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta i	Srednji	Uprava škole Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Svi uposlenici su upoznati sa procedurom zaštite prijavitelja narušavanja integriteta na sjednicama NV, putem

	Nedostatak odgovornosti u radu u postupku interne zaštite prijavitelja	informisati uposlenike o istom Poštivati Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije				oglasne ploče i web stranice Škole
RIZIČNI PROCES 6. Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima						
6.1. Arhiviranje i čuvanje podataka	Neadekvatno arhiviranje dokumentacije Neadekvatno čuvanje dokumentacije od strane zaposlenika	Poštivati Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi Poštivati Pravilnik o kancelarijskom poslovanju	Nizak	Uprava škole Stručna služba škole Nastavnici i stručni saradnici Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Svi zaposlenici su upoznati sa Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi
6.2. Upravljanje dokumentacijom	Elektronske baze podataka se ne primjenjuju u potpunosti Neovlašteni pristup informacionom sistemu EMIS	Koristiti elektronske baze podataka za izvještaje Pristup informacionom sistemu samo uz pristupne šifre Poštivati Pravilnik o primjeni informacionog	Nizak	Uprava škole Stručna služba škole Nastavnici i stručni saradnici Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Svi zaposlenici su upoznati sa Pravilnikom o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo

		sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo				
UPRAVLJANJE RIZICIMA U SPECIFIČNOJ (POSEBNOJ) OBLASTI DJELOVANJA INSTITUCIJE						
RIZIČNI PROCES 1. Nastavni proces						
1.1. Transparentnost informacija	Neblagovremeno ažuriranje web stranice škole Neblagovremeno oglašavanje informacija putem oglasne ploče	Blagovremeno objavljivati zakonske, podzakonske i interne akte na web stranici škole, oglasnoj ploči škole (u zbornici, holu i na Google platformi) Blagovremeno informisati nastavnike i stručne saradnike na sjednicama stručnih organa škole	Nizak	Uprava škole Stručna služba škole Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Objavljeni zakonski, podzakonski i interni akti na web stranici škole i oglasnoj ploči škole
1.2. Ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika	Nepoštivanje Pravilnika o ocjenjivanju nastavnika i stručnih saradnika Neprecizno definisani kriteriji ocjenjivanja kao i sadržaj dosijea	Poštivati Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora, nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim	Nizak	Uprava škole Stručna služba škole Komisija za ocjenjivanje nastavnika i	Nema dodatnih troškova	Rješenja o ocjenjivanju nastavnika i stručnih saradnika Zapisnici sa sjednica Komisije

	Nepostojanje pravne regulative o odgovornostima i posljedicama za kršenje obaveza i pravila	ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika Poštivati Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo		stručnih saradnika Rok: Kontinuirano		Dosjei nastavnika i stručnih saradnika
1.3. Ocjenjivanje učenika	Nepoštivanje Pravilnika o ocjenjivanju učenika Favorizovanje učenika na osnovu ličnih interesa nastavnog osoblja u procesu ocjenjivanja Neredovna interna kontrola primjene Pravilnika	Poštivati Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Poštivati Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo Kontinuirano kontrolisati primjenu Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika	Nizak	Nastavnici Stručna služba škole Uprava škole Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Svi nastavnici i stručni saradnici upoznati su sa Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo Učenici su upoznati sa Pravilnikom o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo na časovima OZ Roditelji su upoznati sa Pravilnikom o praćenju,

						vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo na roditeljskim sastancima (zapisnici evidentirani u eDnevniku)
1.4. Rad sa djecom s poteškoćama	Nepostojanje pravne regulative potrebne za obavljanje procesa	Poštivati Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju Osigurati dodatnu obuku i podršku nastavnicima za rad sa djecom sa poteškoćama kroz različite edukacije (predavanja, radionice, sastanke)	Nizak	Nastavnici Stručna služba škole Uprava škole Mobilni tim Škole Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Svi nastavnici i stručni saradnici upoznati su sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju Održane edukacije, radionice, sastanci sa Mobilnim timom
1.5. Vršnjačko nasilje	Nepoštivanje Pravilnika o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika Nepoštivanje Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	Poštivati Pravilnike o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika i o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	Nizak	Nastavnici Stručna služba škole Uprava škole Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Svi nastavnici i stručni saradnici škole upoznati su sa Pravilnicima o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika i o provođenju mjera odgojno-obrazovne

		Postupati u skladu sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini U slučaju nasilja primijeniti Protokol o postupanju škole u situacijama nasilja				podrške i stručnog tretmana učenika Smjernice za postupanje u slučajevima nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini prezentirane su roditeljima na roditeljskim sastancima (zapisnici evidentirani u eDnevniku) Nastavnici, učenici i roditelji upoznati su sa Protokolom o postupanju škole u situacijama nasilja
1.6. Pravdanje izostanaka	Nepoštivanje Pravilnika o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u OŠ i SŠ Neblagovremeno pravdanje izostanaka	Poštivati Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u OŠ i SŠ i Pravila škole Blagovremeno pravdati izostanke i postupati po Zakonu ukoliko se izostanci	Nizak	Stručna služba škole Razrednici Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Razrednici su upoznati sa Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u OŠ i SŠ Roditelji su na roditeljskim sastancima upoznati sa Pravilnikom o

		učenika neredovno ili nikako ne pravdaju Poštivati proceduru pri podnošenju zahtjeva za odsustvo učenika iz škole				izricanju odgojno-disciplinskih mjera u OŠ i SŠ i Pravilima škole koja regulišu način pravdanja izostanaka
1.7. Organiziranje učeničkih ekskurzija/izleta	Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno - obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi prilikom pripreme izvedbenog plana i programa Neprimjeren pritisak roditelja/ staratelja u procesu organiziranja ekskurzije Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom	Poštivanje Pravilnika prilikom planiranja izvođenja ekskurzije ili izleta Objaviti javni poziv za agencije s jasno navedenim kriterijima i rokovima Uvesti obrazac za izjavu o sukobu interesa za sve članove komisije Sprovesti detaljnu analizu dostavljenih ponuda Uskladiti postupak izbora agencije sa Pravilnikom o ekskurzijama i	Umjeren	Uprava škole Stručna služba škole Nastavnici Razrednici Komisija za odabir ponuda Rok: U skladu sa terminom ekskurzije/izleta (prema Pravilniku)	Nema dodatnih troškova	Roditelji su na roditeljskim sastancima upoznati sa Pravilnikom o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija (zapisnici evidentirani u Dnevniku) Anketa za roditelje – izjašnjavanje o učešću učenika na ekskurziji/izletu Izrađen i usvojen Izvedbeni plan i program ekskurzije/izleta Objavljen poziv agencijama

		procedurama javne nabavke				Izjava članova komisije o nepostojanju sukoba interesa Postojanje potpune i tačne dokumentacije agencija Transparentnost u organizaciji ekskurzije/izleta, a u skladu sa zakonskim aktima
RIZIČNI PROCES 2. Vlastiti prihodi						
2.1. Iznajmljivanje sale i školskih prostorija	Nepoštivanje Pravilnika o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda Netransparentnost u postupku iznajmljivanja	Poštivati Pravilnik o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda i Pravilnik o vlastitim javnim prihodima Škole Obezbijediti transparentnost pri iznajmljivanju sale i školskog prostora	Umjeren	Uprava škole Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Evidencija o iznajmljivanju (korisnici, termini, iznos za plaćanje, ugovori)
2.2. Produženi bravak	Nepoštivanje Pravilnika o ishrani učenika i Pravila školske ishrane	Poštivati Pravilnik o ishrani i Pravila školske ishrane	Nizak	Direktor škole	Nema dodatnih troškova	Korisnici uskuga Produženg boravka upoznati su sa Pravilima školske ishrane i Pravilnikom o radu

	Nepoštivanje ugovora o korištenju usluga Produženog boravka	Poštivati Pravilnik o radu Produženog boravka Izraditi jasna pravila u slučaju nepoštivanja ugovora o korištenju usluga Produženog boravka		Voditelji Produženog boravka Rok: Kontinuirano		Produženog boravka (objavljeni na web stranici škole)
--	---	---	--	--	--	---

RIZIČNI PROCES 3. Evidencija o radnom vremenu

3.1. Vođenje evidencije	Neadekvatno vođenje evidencije o radnom vremenu Neblagovremeno vođenje evidencije o radnom vremenu	Uskladiti evidentni list sa opisom poslova nastavnika Blagovremeno voditi evidenciju o radnom vremenu Poštivati Pravilnik o kućnom redu s Etičkim kodeksom Donijeti Odluku o radnom vremenu kada se u školi ne obavlja nastavni proces	Nizak	Direktor škole Dnevni čuvar Svi zaposlenici Rok: Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Evidentni list prilagođen opisu poslova nastavnika i raspodjeli radnog vremena Evidencija o radu zaposlenika u pisanoj formi Odluka o radnom vremenu
----------------------------	---	---	-------	---	------------------------	--

Broj: 01-654-1/25
Sarajevo, 22.09.2025. godine.



Potpis ovlaštenog lica institucije