

PLAN INTEGRITETA

JU Srednja ugostiteljsko turistička škola

Odgovorno lice: Bahra Pašić, direktor škole

Menadžer integriteta: Grebo Nina, nastavnik

Februar 2026. godine

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Popis analiziranih akata

11

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

Registar rizika

29

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

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

32

1.1. Rizik: Kršenje zakonskih propisa unutar postupka javnih nabavki

32

1.2. Rizik: Korupcija i sukob interesa unutar postupka javnih nabavki

33

1.3. Rizik: Nedovoljna transparentnost unutar procesa javnih nabavki

33

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

34

2.1. Rizik: Pregled formalne ispravnosti, dokumentacije kandidata i istinitosti podataka unutar komisije za prijem radnika

34

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

34

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

36

3.1. Rizik: Nepoštivanje pravilnika o ocjenjivanju unutar nastavnog procesa i ocjenjivanja učenika

36

3.2. Rizik: Nепrimjeren pritisak roditelja/ staratelja na nastavnike unutar nastavnog procesa i ocjenjivanja učenika

37

2. SPECIFIČNA OBLAST – rizični proces 4: PRAĆENJE IZOSTANKA UČENIKA

37

4.1. Rizik: Nepoštivanje pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave unutar praćenja izostanaka učenika

37

4.2. Rizik: Nedgovornost roditelja unutar praćenja izostanaka učenika

38

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

39

5.1. Rizik: Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa u učeničkih ekskurzija

39

5.2. Rizik: Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom

40

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

41

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU Srednje ugostiteljsko-turističke 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(t)

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

Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identifikovani 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 uspostavljenju 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 ugostiteljsko-turistička 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 2025. godini. Škola je podatke o imovini Kantona, tj. podatke o objektima u vlasništvu Kantona Sarajevo na kojima je nosilac prava JU Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo uredno dostavila Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS (popunjena prateća tabela uz potrebne dokumente) u 2025. godini.

Provedeni inspeksijski nadzori

JU Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspeksijskog nadzora, i to:

Lista inspeksijskih nadzora

R. br.	Datum inspeksijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspeksijskog nadzora i izrečena mjera
1.	04. 06.2024.	Inspektorat rada zaštite na radu i socijalne zaštite	redovna	ne	pregled dokumentacije radnika.
2.	26.08.2024.	Kantonalna uprava civilne zaštite	redovna	Nalog	aparati za gašenje požara i pregled dokumentacije

Aktuelne mape procesa

JU Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo izgleda ovako

1. POSTUPCI JAVNIH NABAVKI

<i>Faze procesa</i>	<i>Ključni rizici</i>	<i>Intenzitet</i>
✓ Planiranje nabavki ✓ Izrada plana ✓ Pokretanje postupka ✓ Imenovanje komisije ✓ Objava poziva ✓ Evaluacija ponuda ✓ Odluke i ugovori ✓ Realizacija	✓ Kršenje zakona ✓ Sukob interesa ✓ Nedovoljna transparentnost	Umjeren

Grafički prikaz toka:

Planiranje nabavki → Izrada plana → Pokretanje postupka → Imenovanje komisije → Objava poziva → Evaluacija ponuda → Odluka i ugovor → Realizacija

2. PRIJEM ZAPOSLENIKA

<i>Faze procesa</i>	<i>Ključni rizici</i>	<i>Intenzitet</i>
✓ Objava konkursa ✓ Imenovanje komisije ✓ Pregled dokumentacije ✓ Bodovanje ✓ Rang lista ✓ Prigovori ✓ Konačna odluka	✓ Subjektivna procjena ✓ Sukob interesa ✓ Greške u žalbama	Umjeren

Grafički prikaz toka:

Objava konkursa → Imenovanje komisije → Pregled dokumentacije → Bodovanje → Rang lista → Prigovori → Konačna odluka

3. NASTAVNI PROCES I OCJENJIVANJE

<i>Faze procesa</i>	<i>Ključni rizici</i>	<i>Intenzitet</i>

✓ Planiranje nastave ✓ Realizacija nastave ✓ Praćenje učenika ✓ Provjere znanja ✓ Zaključivanje ocjena ✓ Informisanje roditelja	✓ Subjektivnost ✓ Nepoštivanje pravilnika ✓ Pritisak roditelja	Umjeren

Grafički prikaz toka:

Planiranje nastave → Realizacija nastave → Praćenje učenika → Provjere znanja → Zaključivanje ocjena → Informisanje roditelja

4. PRAĆENJE IZOSTANAKA

<i>Faze procesa</i>	<i>Ključni rizici</i>	<i>Intenzitet</i>
---------------------	-----------------------	-------------------

✓ Evidencija izostanka ✓ Dostava ispričnice ✓ Opravdavanje ✓ Evidentiranje sati ✓ Informisanje roditelja ✓ Pedagoške mjere	✓ Nepoštivanje pravilnika ✓ Neodgovornost roditelja	Umjeren

Grafički prikaz toka:

**Evidencija izostanka → Dostava ispričnice → Opravdavanje → Evidentiranje sati → Informisanje roditelja
→ Pedagoške mjere**

6. UČENIČKE EKSKURZIJE

<i>Faze procesa</i>	<i>Ključni rizici</i>	<i>Intenzitet</i>
✓ Odluka o organizaciji ✓ Izrada plana ✓ Komisija ✓ Poziv agencijama ✓ Analiza ponuda ✓ Izbor agencije ✓ Realizacija ✓ Izvještaj	✓ Odstupanje od pravilnika ✓ Pristrasnost pri izboru	Umjeren

Grafički prikaz toka:

**Odluka o organizaciji → Izrada plana → Komisija → Poziv agencijama → Analiza ponuda → Izbor agencije
→ Realizacija → Izvještaj**

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU Srednja ugositeljsko-turistička škola Sarajevo. U periodu 2023-2024. godine u JU Srednja ugositeljsko-turistička škola Sarajevo nisu provedeni 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 ugostiteljsko-turističke škole SSarajevo u periodu 2023 - 2024. godine zabilježila jednu anonimnu prijavu korupcije.

Po istoj nisu nađeni elementi koruptivnog djelovanja.

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 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 osnovno i srednje obrazovanje	"Službene novine Kantona Sarajevo" 3/25, 29/25
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,	"Službene novine Kantona Sarajevo" 34/24,

studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog učenja i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	10/25
Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	"Službene novine Kantona Sarajevo" 37/25,
Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 19/04
Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 8/25 i 37/25
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 KS	"Službene novine Kantona Sarajevo" 46/24, 3/25
Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola KS	"Službene novine Kantona Sarajevo" 46/18
Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni	"Službene novine Kantona Sarajevo" 15/18, 17/18

	znania učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	
	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	"Službene novine Kantona Sarajevo" 8/25

	diskriminacije u osnovnim i srednjim školama	
	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" 35/25
Akti škole	Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo	04. 09. 2025.
	Pravila Srednja ugostiteljsko-turističke škole Sarajevo	07. 04. 2025.
	Pravilnik o kućnom redu	08. 01. 2025.
	Pravilnik o sukobu interesa	29. 01. 2019.
	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Srednja ugostiteljsko-turističke škole Sarajevo	29. 09. 2022.
	Pravilnik o zaštiti na radu	oktobar 2023.
	Poslovnik o radu Školskog odbora	22. 05. 2022.
	Poslovnik o radu ispitnog odbora	17. 01. 2024.
	Plan integriteta JUSUTS	04.11. 2022.

Pravilnik o vlastitim prihodima Srednja ugoditeljsko-turističke škole Sarajevo	30. 08. 2023.
Pravilnik o radu Školske biblioteke	24. 05. 2012.
Pravilnik o normiranim i nenormiranim poslovima	16. 09. 2021.

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

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

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

R.br	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor	Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole: - priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje - predlaže program rada i aktivnosti za unapređenje rada škole u sklopu

	godišnjeg programa rada - nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole poduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima - predlaže financijski plan škole - podnosi financijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada školskom odboru - donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika - zaključuje ugovor o radu s radnicima - donosi rješenje o prestanku ugovora o radu s radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove - utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom - utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika - rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole - utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih - zadataka - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika
--	--

		- predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika - zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole - uredno i blagovremeno vodi 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, portali,...) - uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - unosi podatke u određene baze podataka - priprema i proslijeđuje 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 - analiza 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, definiira 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 postupa 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 - konfirmacija - 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 maturskih 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 radnika	- Direktor ustanove rješenjem imenuje i razrješava - Komisiju za srednju školu koju čine tri člana: predsjednik sindikalne organizacije ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašteni predstavnik Sindikata, EMIS odgovorna osoba i jedan član iz reda radnika ustanove - Rješenjem direktor ustanove istovremeno imenuje i zamjenske članove Komisije, koji će obavljati poslove članova Komisije u slučaju postojanja razloga za izuzeće ili drugih okolnosti objektivne spriječenosti - Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose poslovnik o

		radu - O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije - Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se kao uslov za aplikanta/kandidata navodi u javnom konkursu - Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni. Mandat članova Komisije traje četiri godine. - Komisiji iz st. (1) i (2) ovog člana pripada naknada za rad u skladu sa posebnom odlukom ministra - Sekretar ustanove je obavezan Komisiji osigurati sve relevantne propise, na osnovu kojih se vrši prijem radnika. - Komisija u Modulu, nakon zatvaranja konkursa, najkasnije u roku od deset radnih dana, je u obavezi da verifikuje prijave aplikanta/kandidata i aplikanta/kandidata prijavljenih u polje "Angažman iz penzije" bez mogućnosti izmjene unesenih podataka ili dokumentacije, na način: a) da li je potrebna dokumentacija dodana; b) da li dodana dokumentacija ispunjava uslove iz člana 15. stav (3) ovog pravilnika; c) da li je izvršen unos podataka u predviđena polja; d) da li su uneseni podaci u predviđenim poljima istovjetni sa sadržajem dodane dokumentacije. - Nakon verifikacije dokumentacije od strane Komisije, aplikantu/kandidatu će automatski putem Modula biti dostavljen e-mail u kojem će dobiti
--	--	--

		informaciju o statusu verifikacije dokumentacije. - Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio ovog pravilnika, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije. Član Komisije odmah po saznanju za razloge izuzeća obavezan je zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je: a) aplicirao na konkurs; b) srodnik nekog od prijavljenih aplikanata/kandidata u pravoj liniji, pobočnoj liniji do četvrtog stepena ili u tazijskoj liniji do drugog stepena ili je aplikant/kandidat djeteta njegovog braćnog 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: Upravljanje javnim nabavkama		
1.1.	Naziv rizika: Primjena propisa u oblasti javnih nabavki	UMJEREN	Obuka osoblja; konsultovanje sa pravnicima; interna revizija
1.2.	Naziv rizika: Korupcija i sukob interesa	UMJEREN	Nezavisna komisija; prijavljivanje sumnjivih procesa.
1.3.	Naziv rizika: Transparentnost u postupku javnih nabavki	UMJEREN	Transparentno objavljivanje svih faza postupka
II	RIZIČNI PROCES: Zapošljavanje		
2.1.	Naziv rizika: Rad komisije za prijem zaposlenika	UMJEREN	Obuka komisije i jasne upute od strane Ministarstva za odgoj i obrazovanje u vezi sa odredbama Pravilnika
2.2.	Naziv rizika: Nepriistrasnost i nezavisnost komisije za prijem zaposlenika	UMJEREN	Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio pravilnika.
2.3.	Naziv rizika: Odlučivanje u žalbenom postupku po prigovorima kandidata	UMJEREN	Članovi Komisije trebaju razmotriti prigovore kandidata u predviđenim rokovima odgovoriti, jednak tretman prema svim kandidatima

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Ocjenjivanje učenika		
1.1.	Naziv rizika: Primjena pravilnika o ocjenjivanju	UMJEREN	Praćenje realizacije kroz mjesečne i polugodišnje izvještaje; kontrola rada nastavnika.
1.2.	Naziv rizika: Uticaj roditelja/staratelja na proces ocjenjivanja	UMJEREN	Kontinuirano educiranje o odredbama Pravilnika. Analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika/ca
II	RIZIČNI PROCES: Izostanci učenika		
2.1.	Naziv rizika: Primjena pravilnika o izostancima učenika	UMJEREN	Praćenje realizacije kroz sedmične, mjesečne i polugodišnje izvještaje; kontrola rada razrednika.
2.2.	Naziv rizika: Saradnja i odgovornost roditelja/staratelja	UMJEREN	Kontinuirano educiranje o odredbama Pravilnika. Osigurati postupanje u skladu sa Pravilnikom i Poričnim zakonom FBiH
III	RIZIČNI PROCES: Učenička ekskurzija		
3.1.	Naziv rizika: Primjena pravilnika u pripremi i realizaciji ekskurzija, izleta.	UMJEREN	Kontinuirano educiranje o odredbama Pravilnika
3.2.	Naziv rizika: Izbor i ispunjenost uslova putničke agencije	UMJEREN	Praćenje primjene Pravilnika

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

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

1.1. Rizik: Primjena propisa u oblasti javnih nabavki

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)
1.	Nepoznavanje Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih propisa	Kontinuirane obuke radnika koji su uključeni u proces javnih nabavki				
2.	Neplaniranje nabavki na vrijeme	Planiranje javnih nabavki u skladu sa budžetom škole	Djelimično kontrolisan	1	3	NIZAK
3.	Neprovođenje interne kontrole postupaka nabavki	Pravovremeno savjetovanje s nadležnim institucijama Provođenje interne revizije				

1.2. Rizik: Korupcija i sukob interesa

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

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 ponuđačima)	Izjave o nepristrasnosti Komisija formalno nezavisna, ali u praksi postoji mogućnost vanjskog uticaja	Djelimično kontrolisan	1	3	NIZAK

1.3. Rizik: Transparentnost u postupku javnih nabavki

Br.	Faktori/Izvori rizika: Nedovoljna transparentnost	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 transparentnosti	Objavljiju se sve faze postupka na portalu javnih nabavki				
2.	Donošenje plana javnih nabavki u skladu sa budžetom	Usklađivanje plana javnih nabavki u skladu sa budžetom	Djelimično kontrolisan	1	3	NIZAK

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 2: ZAPOŠLJAVANJE

2.1. Rizik Rad komisije za prijem zaposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Pregled formalne ispravnosti, potpunosti dokumentacije kandidata i istinitosti podataka	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Rad komisije za prijem zaposlenika	Ne postoje mjere	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

2.2. Rizik: Nepriistrasnost i nezavisnost komisije za prijem zaposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Nepriistrasnost i nezavisnost članova komisije	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.	Sukob interesa	Članovi Komisije potpisuju izjavo o nepostojanju sukoba interesa	Djelimično kontrolisan	1	3	NIZAK

2.3. Rizik: Odlučivanje u žalbenom postupku po prigovorima kandidata

Br.	Faktori/izvori rizika: Pristrasno postupanje	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.	Postupanje po prigovorima kandidata i greške u žalbenim postupcima	Kriteriji postoje, ali nisu dovoljno precizno formulisani u konkursnoj dokumentaciji Pravo na prigovor postoji i jasno je propisan Pravilnikom	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 3: OCJENJIVANJE UČENIKA

3.1. Rizik: Primjena pravilnika o ocjenjivanju

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedostatak standardizovanih kriterija za ocjenjivanje među predmetnim nastavnicima	- Poštivanje odredbi Pravilnika o ocjenjivanju učenika, - Primjena kurikuluma/ tehnike vrednovanja u ocjenjivanju - Obavezne predmetne i stručne sjednice aktiva za usklađivanje i primjenu tehnika ocjenjivanja -- Pravo učenika na prigovor i uvid u radove - Stručne edukacije otehtnkama ocjenjivanja - Razmjenjena dobre prakse kroz timove i horizontalnu saradnju	- Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisani	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)
2.	Subjektivnost u ocjenjivanju					
3.	Neujednačena primjena formativnog i sumativnog ocjenjivanja		Kontrolisan	2	2	Nizak

3.2. Rizik: Uticaj roditelja/ staratelja na procesa ocjenjivanja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljna informisanost roditelja o	- Upoznavanje roditelja sa Pravilnikom o ocjenjivanju,	Kontrolisan	2	2	Nizak
	Faktori/izvori rizika: Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja		- Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisani	(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	(VISOK, SREDNJI, NIZAK)

	Pravilniku o ocjenjivanju	kurikulumom KS i tehnikama vrednovanja				
2.	Neadekvatna komunikacija između nastavnika/ razrednika i roditelja/ staratelja	- Redovni i vanredni roditeljski sastanci s ciljem edukacije roditelja - Usvojeni termini konsultacija roditelja sa profesorima				

2. SPECIFIČNA OBLAST – rizični proces 4: IZOSTANCI UČENIKA

4.1. Rizik: Primjena pravilnika o izostancima učenika

Br.	Faktori/Izvori rizika: Nepostivanje 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	- Upoznavanje roditelja sa Pravilnikom o izostajanju učenika, kao i pravdanjem izostanaka, -Blagovremeno praćenje izostanaka učenika u skladu sa Pravilima škole i Pravilnikom -Blagovremeno informisanje roditelja o promjenama Pravilnika o izostancima	Kontrolisan	2	2	Nizak

4.2. Rizik: Saradnja i odgovornost roditelja/staratelja

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 ispravnica					
2.	Nepoznavanje načina pravljenja izostanaka	- Edukacija roditelja na roditeljskim sastancima - Edukacija učenika od strane stručne službe o neopravdanom izostajanju	Kontrolisan	1	3	Nizak

3. SPECIFIČNA OBLAST – rizični proces 5: UČENIČKA EKSKURZIJA

5.1. Rizik: Primjena Pravilnika u pripremi i realizaciji 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)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljna informisanost o odredbama Pravilnika	-Upoznavanje nastavnika i roditeljima sa odredbama Pravilnika -Donošenje Etičkog kodeksa	Kontrolisan	1	3	Nizak

5.2. Rizik: Izbor i ispunjenost uslova putničke agencije

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
	Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom koji su, pored cjenovnog ranga, obavezni					

1.	Neprovođenje detaljne komparativne analize dostavljenih ponuda	Usvajanje Poslovnika o radu komisije	Kontrolisan	1	3	Nizak
2.	Subjektivnost/ pristrasnost pri izboru agencije	U skladu sa Pravilnikom objediniti sve elemente za odabir ponude				

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						
Primljena propisa u oblasti javnih nabavki	Neplaniranje nabavki na vrijeme Nepravilna primjena Zakona o javnim nabavkama	Striktno poštivanje Zakona o javnim nabavkama i internih procedura ustanove Edukacija komisije za javne nabavke	Umjereno	Direktor, komisija za javne nabavke, lice ovlašteno za unos podataka u registar kontinuirano	Angažman članova komisije uključenih u provođenje nabavke – konkurentski sporazum nema dodatnih izdataka – direktni sporazum	Plan javnih nabavki (datum i broj) Stručno usavršavanje članova komisije (certifikat, broj i datum)
Korupcija i sukob interesa	Članovi komisije u potencijalnom sukobu interesa (porodične, poslovne ili lične veze sa ponuđačima)	Potpisati izjave o nepostojanju sukoba interesa	Umjereno	Direktor, Članovi Komisije Godišnje	Nema troškova	Potpisane izjave o nepostojanju sukoba interesa (broj i datum) Rješenje o imenovanju lica ovlaštenog za unos

Transparentnost u postupku javnih nabavki	Manjak internih kontrola Nedostatak dokumentacije i transparentnosti Neusklađenost plana nabavki s budžetom	Redovno vođenje Registra podataka o javnim nabavkama Ažuriranje portala Agencije za javne nabavke BiH Usklađivanje Plana Javnih nabavki sa budžetom škole	Umjereno	Direktor, samostalni referent za plan i analizu, lice zaduženo za u nos u registar Javnih nabavki, Školski odbor Godišnje	Nema troškova	podataka (broj i datum) Plan Javnih nabavki za budžetsku godinu (Broj i datum) Usvojeni budžet škole Registar javnih nabavki
Rad komisije za prijem zaposlenika	Neadekvatan uvid u dokumentaciju, nedovoljna posvećenost i stručnost u radu članova komisije	Rad u skladu sa Pravilnikom Edukacija članova komisije Jasna tumačenja Pravilnika	Umjereno	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS, direktor škole, članovi Komisije, Kantonalna uprava za inspeksijske poslove kontinuirano	Troškovi rada komisije	Zapisnici komisije (broj i datum) Odluke o prijemu (broj i datum)
Nepriistrasnost i nezavisnost komisije za prijem zaposlenika	Članovi komisije u potencijalnom sukobu interesa (porodične, poslovne ili lične veze sa kandidatima) Nepravilan rad Komisije Greške u Emis sistemu	Potpisati izjave o nepostojanju sukoba interesa Edukacija članova Komisije Pravilna uputa kandidatima za apliciranje	Umjereno	Sekretar škole -za svaki konkurs Ministarstvo za odgoj i obrazovanje, UTIC Kantonalna Uprava	Nema troškova Eventualni troškovi sudskog spora ili inspeksijskog nadzora	Potpisane izjave o nepostojanju sukoba interesa (broj i datum) Rješenje Kantonalne uprave za inspeksijske poslove (broj, datum)
Odlučivanje u žalbenom postupku po prigovorima kandidata			Umjereno			

		Rad Školskog odbora u skladu sa Pravilnikom	za inspekcijske poslove		Rješenje Kantonalnog suda (broj, datum)
--	--	---	-------------------------	--	---

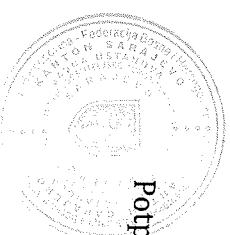
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije

Primjena Pravilnika o ocjenjivanju	Nedostatak standardizovanih kriterija za ocjenjivanje među predmetnim nastavnicima	Edukacije o primjeni Pravilnik o ocjenjivanju, Kontrola primjene Pravilnika	Umjeren	Predmetni nastavnici, članovi OV, članovi Nastavničkog vijeća, direktor, pomoćnik direktora, pedagog	Nema troškova	Izvještaj razrednika o uspjehu učenika u učenju
	Subjektivnost u ocjenjivanju	Sjednice Nastavničkog vijeća		kontinuirano		Zapisnici sjednica Aktiva Prigovori (broj i datum)
Uticaj roditelja/staratelja na proces ocjenjivanja	Nedovoljna informisanost roditelja o Pravilniku o ocjenjivanju Nedekatna komunikacija između nastavnika/ razrednika i	Upoznavanje roditelja sa Pravilnikom o ocjenjivanju Redovni i po potrebi, vanredni roditeljski sastanci Definisani i oglašeni termini konsultacija nastavnika sa roditeljima/ starateljima	Umjeren	Razrednici, Pedagog, kontinuirano	Nema troškova	Zapisnici sa roditeljskih sastanaka (datum) Službene zabljške (broj i datum) Termini konsultacija oglašeni (oglasna ploča i web stranica škole)

	roditelja/ staratelja					
Saradnja i odgovornost roditelja/staratelja	Nepoznavanje načina pravljenja izostanaka	Edukacija roditelja o vrstama i prirodi neadekvatnih pravljenja odsustva učenika/ca	Umjeren	Komisija April, tekuće godine	Nema troškova	Zapisnici sa roditeljskih sastanaka (datum)
Primjena Pravilnika u pripremi i realizaciji ekskurzija, izleta...	Neprovođenje detaljne komparativne analize dostavljenih ponuda	Dosljedno poštivanje pravilnika u smislu provođenje detaljne komparativne analize dostavljenih ponuda	Umjeren	Komisija April, tekuće godine	Nema troškova	Broj i datum rješenja o imenovanju Komisije Broj i datum usvajanja Poslovnika o radu
Izbor i ispunjenost uslova putničke agencije	Subjektivnost/ pristrasnost pri izboru agencije	Striktno pridržavanje kriterija definisanih pozivom za dostavljanje ponuda	Umjeren	Putnička agencija Direktor	Nema troškova	Zapisnici o radu komisije (broj i datum) Poziv za dostavljanje ponuda (broj i datum)

Broj: 01-3-256-1/26

Sarajevo, 24. 02. 2026. godine



Potpis ovlaštenog lica institucije
BRAN V