



PLAN INTEGRITETA

JU PRVA GIMNAZIJA SARAJEVO

Odgovorno lice: Velida Tinjak, direktor
Menadžer integriteta: Adela Tufegdžić, bibliotekar

Novembar 2025. godine

Sadržaj.....	2
Uvod- opći podaci.....	3
Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	4
Analiza relevantne dokumentacije.....	4
REZIME DATIH PREPORUKA	7
Popis analiziranih akata	7
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	13
Registar rizika	39
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	15
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1	25
1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1	26
1.2. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1	27
1.3. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1.....	31
2. SPECIFIČNA OBLAST- Rizični proces 1.....	32
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA.....	33
Naziv rizika	
Rokovi za provođenje mjera.....	40
Podaci o odgovornom licu i menadžeru integriteta.....	41

1. UVOD

OPĆI PODACI

Naziv institucije	JU Prva gimnazija Sarajevo
Vrsta i status	Odgojno-obrazovna ustanova, gimnazija , Kanton Sarajevo
Adresa	Gimnazijska 3, 71000 Sarajevo
Telefon	tel/fax: 033 21 66 85; tel: 033 44 26 99 – direktor; 033 20 35 67 – centrala
Web stranica i e-mail adresa	https://prva-gimnazija.edu.ba
Direktor	Velida Tinjak

Pravni osnov: Zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju KS, Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije, Pravilnik o izradi planova integriteta.

Svrha dokumenta: Prevencija i suzbijanje rizika koji mogu ugroziti integritet rada institucije, jačanje povjerenja javnosti, zaštita interesa učenika i uposlenika.

Metodologija izrade: Formiranjem Radne grupe imenovane od strane direktora škole, kroz analizu internih akata, procjenu postojećih kontrola i konsultacije sa zaposlenima.

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU Prva gimnazija Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 01-3-2072/25 I 01-3-2072/25 od 27.05.2025. 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 analizirala ključne elemente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa. Slijedi popis relevantne dokumentacije.

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

Zakoni

- Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini – "Službene novine FBiH" 18/03
- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo – "Službene novine Kantona Sarajevo" 27/24
- Zakon o radu Federacije BiH – "Službene novine FBiH" 26/16, 89/18, 44/22, 39/24
- Zakon o upravnom postupku – "Službene novine FBiH" 2/98, 48/99, 61/22
- Zakon o javnim nabavkama – "Službene novine BiH" 39/14, 59/22, 50/24
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju – "Službene novine FBiH" 13/18, 90/21, 19/22, 47/24, 19/25
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo – "Službene novine Kantona Sarajevo" 35/22, 44/22, 55/22
- Zakon o udžbenicima KS – "Službene novine Kantona Sarajevo" 31/19, 34/20, 33/21

Kolektivni ugovor

- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo – "Službene novine Kantona Sarajevo" 38/22, 47/22, 28/23, 31/23, 7/24, 39/24, 17/25

Pedagoški standardi

- Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje – "Službene novine Kantona Sarajevo" 10/24, 3/25

Pravilnici

- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi – "Službene novine Kantona Sarajevo" 4/19, 9/19, 25/21, 34/23, 33/24

- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo – "Službene novine Kantona Sarajevo" 24/18, 13/20
- Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature / završnog ispita – "Službene novine Kantona Sarajevo" 12/00
- Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama KS – "Službene novine Kantona Sarajevo" 2/18, 10/24
- Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada – "Službene novine Kantona Sarajevo" 34/24, 10/25
- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju – "Službene novine Kantona Sarajevo" 32/19, 30/24
- Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika – "Službene novine Kantona Sarajevo" 19/04
- Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama – "Službene novine Kantona Sarajevo" 8/25
- Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je prestala potreba – "Službene novine Kantona Sarajevo" 9/22
- Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora – "Službene novine Kantona Sarajevo" 46/24, 3/25
- Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola – "Službene novine Kantona Sarajevo" 46/18
- Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola – "Službene novine Kantona Sarajevo" 15/18, 17/18
- Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola – "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 – "Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24, 51/24, 15/25
- Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja – "Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24, 3/25
- Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi – "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 o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru – "Službene novine Kantona Sarajevo" 43/24
- Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije – "Službene novine Kantona Sarajevo" 8/25
- Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika – "Službene novine Kantona Sarajevo" 19/04
- Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS – "Službene novine Kantona Sarajevo" 34/12

Akti škole

- Pravilnik o radu JU Prva gimnazija Sarajevo

- Pravilnik o javnim nabavkama JU Prva gimnazija
- Poslovnik o radu Školskog odbora JU Prva gimnazija
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije JU Prva gimnazija
- Plan integriteta JU Prva gimnazija
- Pravilnik o radu školske biblioteke JU Prva gimnazija
- Pravilnik o vlastitim prihodima JU Prva gimnazija
- Interni akt o zaštiti na radu JU Prva gimnazija Sarajevo
- Privremeni plan javnih nabavki JU Prva gimnazija Sarajevo

1. Osvrt na realizaciju relevantnih preporuka iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. Godinu, a koje se odnose na sve budžetske korisnike u Kantonu Sarajevo.

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

Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja, identifikovani su ključni rizični procesi i rizici koji obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

▪ **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 obrazovnu instituciju.

- Za preporuku pod rednim brojem 1: Škola je imenovala koordinadora 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. Planiranje rashoda za 2024. godinu zasnovano je na realnim potrebama škole (nabavka nastavnih sredstava, održavanje objekta), uz praćenje izvršenja tokom godine.
- 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 sa dokazima o utrošku sredstava dostavlja donatoru sredstava. Taj izvještaj služi kao pomoćna evidencija o utrošku namjenskih prihoda. Izrađen i ažuriran Plan javnih nabavki; postupci se provode u skladu sa Zakonom, a osoblje zaduženo za nabavke prošlo je dodatnu obuku.
- Za preporuku pod rednim brojem 4: U školi se uredno vodi evidencija o radnom vremenu zaposlenika i osigurano je da ta evidencija sadrži podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu. Svaki zaposlenik evidentira svoje prisustvo na poslu, službene izlaze, odlaske s posla i dr.
- Za preporuku pod rednim brojem 5: Škola uredno ima uspostavljenu evidenciju o imovini u skladu s Uredbom o evidenciji imovine Kantona. Škola je sve ispunjene i ovjerene propisane obrasce o imovini Kantona, tj. podatke o objektima u vlasništvu Kantona Sarajevo na kojima je nosilac prava raspolaganja JU Prva gimnazija Sarajevo uredno dostavila Ministarstvu komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja i zaštite okoliša — Upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove i Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS u 2024. godini. Škola je podatke o imovini Kantona, tj. podatke o objektima u vlasništvu Kantona Sarajevo na kojima je nosilac prava JU Prva gimnazija Sarajevo uredno dostavila Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS (popunjena prateća tabela uz potrebne dokumente) u 2023. godini. Pokrenut proces popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem (učionički inventar, biblioteka građa, oprema kabineta). Ažurirani interni pravilnici (Pravilnik o radu, Pravilnik o javnim nabavkama) i uvedeni dodatni mehanizmi provjere troškova.

3. Inspekcijski nadzori

JU Prva gimnazija Sarajevo je u periodu od **2023-2025.** godine bila predmetom sljedećih inspekcijskih nadzora;
Provedeni inspekcijski nalazi:

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera da/ne	Predmet inspekcijskog
1.	23.12.2024.	Kantonalna inspekcija za vatrogastvo	redovna	ne	Provjera ispravnosti opreme
2.	22.5.2025.	Kantonalna inspekcija iz oblasti civilne zaštite	redovna	ne	Procjena ugroženosti

Članovi Radne grupe su analizirali zapažanja i preporuke inspekcijskih nadzora, posebno u segmentima zaštite na radu, pedagoške dokumentacije i zakonitosti u radu nastavnog kadra.

Nalaže se direktoru:

- Da obezbijedi da se u objektu dovede u ispravno i funkcionalno stanje hidrantska mreža za gašenje požara i osigura protočni kapacitet i pritisak vode u vodovodnoj mreži
- Da se obezbijedi dovoljan broj aparata za gašenje požara
- Da izvrši procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća

3. Aktuelne mape procesa

JU Prva gimnazija Sarajevo je izradila mapu poslovnih procesa.

Kategorija	Naziv procesa	Aktivnosti	Odgovorna osoba/tim	Dokumentacija
Upravljački procesi	Planiranje i upravljanje	Izrada godišnjeg plana, nadzor rada, evaluacija	Direktor, školski odbor	Godišnji program rada, zapisnici sa sjednica
	Izrada Plana integriteta	Identifikacija rizika, analiza procesa	Radna grupa za integritet	Plan integriteta, mapa procesa
	Upravljanje ljudskim resursima	Raspoređivanje, nadzor i evaluacija nastavnika	Direktor, stručna služba	Kadrovski plan, evidencija o radnicima
Nastavni procesi	Realizacija nastave	Planiranje časova, izvođenje nastave, evaluacija učenika	Nastavnici, odjeljske stariješne	Nastavni plan i program, dnevnik rada
	Praćenje postignuća učenika	Testiranja, pismene zadaće, usmene provjere	Nastavnici	Imenici, izvještaji o učenicima
	Maturalni ispit	Organizacija, evaluacija i sprovođenje	Nastavnici, uprava	Maturalni zapisnici, ispiti

	Vannastavne aktivnosti	Sekcije, projekti, takmičenja	Koordinatori, nastavnici	Plan aktivnosti, izvještaji
Procesi podrške	Evidencija učenika	Prisustvo, uspjeh, disciplinski podaci	Sekretarijat, razrednici	Dnevници, matične knjige
	Prijem i ispis učenika	Upisna procedura, transferi učenika	Sekretar, komisije	Prijavni listići, odluke o upisu/ispisu
	Saradnja sa roditeljima i zajednicom	Sastanci, informacije, radionice	Razrednici, direktor	Zapisnici, pozivi, dopisi
	Organizacija izleta i ekskurzija	Planiranje, saglasnosti, realizacija	Nastavnici, uprava	Saglasnosti, itinereri, izvještaji
Administrativno-finansijski	Vođenje finansija	Budžet, obračuni, nabavke	Direktor, sekretar, računovođa	Finansijski plan, fakture, izvještaji
	Javne nabavke	Nabavka opreme, ugovaranje usluga	Sekretar, komisija	Dokumentacija o javnim nabavkama
	Obračun plata i naknada	Proračun, isplata, obračun doprinosa	Računovođa	Platne liste, nalozi za isplatu
Pravni i kadrovski procesi	Usklađenost sa zakonima	Primjena zakonskih	Direktor, sekretar	Zakon o srednjem obrazovanju, pravilnici škole

		akata, izmjene propisa		
	Zapošljavanje	Konkursi, selekcija, ugovori	Direktor, komisija	Konkursna dokumentacija, ugovori
Osiguranje kvaliteta	Samovrednovanje škole	Interna analiza rada nastavnog i nenastavnog osoblja	Komisija za kvalitet	Izvještaji o samovrednovanju
	Eksterno vrednovanje	Priprema i saradnja sa vanjskim nadzornim organima	Direktor, stručne službe	Izvještaji inspekcija, evaluacija
	Povratne informacije	Anketiranje učenika i roditelja, analiza rezultata	Uprava, razrednici	Anketni listići, izvještaji
	Unapređenje nastavnog procesa	Edukacije nastavnika, uvođenje inovacija	Direktor, stručni aktivni	Planovi stručnog usavršavanja

5. Disciplinski postupci

U JU prva gimnazija Sarajevo nije bilo provođenih disciplinskih postupka unutar ustanove koji bi mogli ukazati na obrasce ponašanja ili organizacijske slabosti koje povećavaju rizik od ponavljanja neželjenih situacija.

6. Prijave korupcije i neusklađenosti

Radna grupa je u procesu izrade Plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar JU Prva gimnazija Sarajevo. Radna grupa konstatuje da nije bilo internih prijava korupcije u posmatranom periodu koji se odnosi na ovaj Plan integriteta u JU Prva gimnazija Sarajevo.

Shodno navedenom, nisu identificirani rizični procesi u okviru kojih bi se pojavila sumnja na korupciju. Nije bilo zabilježenih, anonimnih ili formalnih prijava koje se odnose na moguće slučajeve korupcije, sukoba interesa, favoriziranja ili zloupotrebe položaja.

7. Identifikacija rizičnih radnih mjesta

U procesu izrade Plana integriteta, Radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojom 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.

Na osnovu analize poslovnih procesa i odgovornosti, izdvaja se lista pozicija unutar škole koje imaju potencijalno veći stepen izloženosti riziku

Radna mjesta sa većim stepenom izloženosti riziku

Radno mjesto / funkcija	Vrsta izloženosti riziku
Direktor škole	<p>Upravljanje budžetom, kadrovske odluke, javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole: <ul style="list-style-type: none"> - priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje - predlaže program rada i aktivnosti za unapređenje rada škole u sklopu godišnjeg programa rada - nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole poduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima - predlaže finansijski plan škole - donosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada školskom odboru - donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika - zaključuje ugovor o radu s radnicima - donosi rješenje o prestanku ugovora o radu s radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove - utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom - utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika - rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole - utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika - zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole

	<ul style="list-style-type: none"> - kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole - uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja - imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred - učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti - izriče odgojno disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima - obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi - omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije - nalaže utrošak sredstava - predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi - potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte - odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu s Pravilnikom o radu - pokreće disciplinske postupke radnika - izdaje nalog zaposlenim za izvršenje određenih poslova - odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana - odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole - poduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
Sekretar škole	<p>Administracija ugovora, čuvanje dokumentacije- izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise i službena glasila - priprema i izrađuje akte za školski odbor - poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - saraduje 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

	<ul style="list-style-type: none"> - kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole - uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja - imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred - učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti - izriče odgojno disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima - obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi - omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije - nalaže utrošak sredstava - predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi - potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte - odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu s Pravilnikom o radu - pokreće disciplinske postupke radnika - izdaje nalog zaposlenim za izvršenje određenih poslova - odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana - odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole - poduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
Sekretar škole	<p>Administracija ugovora, čuvanje dokumentacije- izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise i službena glasila - priprema i izrađuje akte za školski odbor - poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - saraduje 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 prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa
- učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
- učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
- izrađuje Godišnji programa rada sekretara škole
- redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
- pripremanje rješenja, odluka i zaključaka iz oblasti prava radnika iz radnog odnosa
- prijavljivanje svih promjena nadležnim upravnim i državnim organima u vezi s pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa
- pružanje pravne pomoći Komisiji za javne nabavke
- pružanje stručne pomoći drugim komisijama škole

- 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
- saraduje 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 prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa
- učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
- učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
- izrađuje Godišnji programa rada sekretara škole
- redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
- pripremanje rješenja, odluka i zaključaka iz oblasti prava radnika iz radnog odnosa
- prijavljivanje svih promjena nadležnim upravnim i državnim organima u vezi s pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa
- pružanje pravne pomoći Komlsiji za javne nabavke
- pružanje stručne pomoći drugim komisijama škole

- 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 dosjeee 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 prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa
- učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
- učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
- izrađuje Godišnji programa rada sekretara škole
- redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
- pripremanje rješenja, odluka i zaključaka iz oblasti prava radnika iz radnog odnosa
- prijavljivanje svih promjena nadležnim upravnim i državnim organima u vezi s pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa
- pružanje pravne pomoći Komisiji za javne nabavke
- pružanje stručne pomoći drugim komisijama škole

- 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
- saraduje 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 prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka
- vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa
- učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
- učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
- izrađuje Godišnji programa rada sekretara škole
- redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
- pripremanje rješenja, odluka i zaključaka iz oblasti prava radnika iz radnog odnosa
- prijavljivanje svih promjena nadležnim upravnim i državnim organima u vezi s pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa
- pružanje pravne pomoći Komisiji za javne nabavke
- pružanje stručne pomoći drugim komisijama škole

Računovođa / Vort

Upravljanje finansijama, obračuni, isplate

- analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada usporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
- izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
- priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
- razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
- donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
- učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
- učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
- izrada Godišnjeg programa rada
- saraduje 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 - potvrđivanje
- vrši obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
- vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
- prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
- kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih

Upravljanje finansijama, obračuni, isplate

- analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada usporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
- izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
- priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
- razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
- donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
- učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
- učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
- izrada Godišnjeg programa rada
- saraduje 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

Računovođa / Vort

Upravljanje finansijama, obračuni, isplate

- analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada usporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta
- izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama
- priprema dokument okvirnog budžeta (DOB)
- razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova
- donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada
- učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole
- učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama
- izrada Godišnjeg programa rada
- saraduje 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 - potvrđivanje
- vrši obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe
- vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
- prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava
- kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih

	<p>isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Predsjednik školskog odbora	Odluke
Članovi komisija za zapošljavanje	<p>Direktor ustanove rješenjem imenuje i razrješava Komisiju za srednju školu koju čine tri člana: predsjednik sindikalne organizacije ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašten predstavnik Sindikata, EMIS odgovorna osoba i jedan član iz reda radnika ustanove</p> <p>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</p> <p>Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose poslovnik o radu</p> <p>O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije</p> <p>Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se kao uslov za aplikanta/kandidata navodi u javnom konkursu</p> <p>Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i</p>

	<p>isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Predsjednik školskog odbora	Odluke
Članovi komisija za zapošljavanje	<p>Direktor ustanove rješenjem imenuje i razrješava Komisiju za srednju školu koju čine tri člana: predsjednik sindikalne organizacije ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašten predstavnik Sindikata, EMIS odgovorna osoba i jedan član iz reda radnika ustanove</p> <p>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</p> <p>Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose poslovnik o radu</p> <p>O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije</p> <p>Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se kao uslov za aplikanta/kandidata navodi u javnom konkursu</p> <p>Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i</p>

	<p>isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Predsjednik školskog odbora</p>	<p>Odluke</p>
<p>Članovi komisija za zapošljavanje</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose poslovnik o radu</p> <p>O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije</p> <p>Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne sprema koja se kao uslov za aplikanta/kandidata navodi u javnom konkursu</p> <p>Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i</p>

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.

(2) Nakon verifikacije dokumentacije od strane Komisije, aplikantu/kandidatu će automatski putem Modula biti dostavljen e-mail u kojem će dobiti informaciju o statusu verifikacije dokumentacije.

(3) Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio ovog pravilnika, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije. Član Komisije odmah po saznanju za razloge izuzeća obavezan je zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je:

- a) aplicirao na konkurs;
- b) srodnik nekog od prijavljenih aplikanta/kandidata u pravoj liniji, pobočnoj liniji do četvrtog stepena ili u tazbinskoj liniji do drugog stepena ili je

	<p>aplikanat/kandidat dijete njegovog bračnog druga ili blizak srodnik ili povezano lice u smislu zakona koji regulišu sukob interesa, za neko od radnih mjesta po konkursu u ustanovi.</p> <p>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.</p> <p>Protiv odluke iz stava (4) može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od dva dana.</p> <p>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.</p>
Nastavnici	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - aktivno sudjeluju u radu komisija za polaganje popravnih, dopunskih, razrednih i maturalnih ispita - rade u komisijama stručnih organa i organa upravljanja škole
Komisija za Javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki škole - predlaže tehničke specifikacije i druge potrebne uslove za nabavke. - saraduje 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
Rukovalac nastavnom opremom	Pristup osjetljivim podacima (dnevnik, e-dokumenti) nabavka tehničke opreme

7. Odgovornost za provedbu

Precizno definisanje nosilaca aktivnosti za implementaciju mjera ublažavanja rizika

R.br	Naziv mjere	Odgovorno lice / tijelo	Uloga u provedbi mjere
1	Obuka članova komisije za zapošljavanje	Direktor, Sekretar	Imenovanje učesnika, nadzor nad realizacijom
2	Izrada smjernica o sukobu interesa	Sekretar	Priprema nacрта, distribucija zaposlenima
3	Uspostava unutrašnje evaluacije nastave	Pomoćnik direktora, stručna služba	Organizacija i analiza rezultata evaluacija
4	Revizija tenderskih procedura i kriterija	Sekretar, Komisija za javne nabavke	Priprema dokumentacije, obuka i provedba
5	Objavljivanje kriterija i pravila na web-stranici škole	Sekretar, rukovalac	Ažuriranje web sadržaja, provjera dostupnosti informacija
6	Izveštavanje o implementaciji plana integriteta	Menadžer integriteta	Prikupljanje podataka, priprema i dostava izvještaja
7	Ažuriranje mjera u elektronskom planu integriteta	Menadžer integriteta, Direktor	Unos podataka, redovno ažuriranje statusa

8. Opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova podložnih korupciji

Rizična radna mjesta (kompletira se na kraju izrade), učesnici u procesima identificiranim kao rizični

Rizična radna mjesta i opisi nadležnosti:

R.br	Naziv radnog mjesta	Proces u kojem učestvuje	Opis poslova podložnih korupciji / riziku
1	Direktor	Zapošljavanje, javne nabavke, nastavni proces, disciplinski postupci	Donosi odluke; imenuje komisije; odlučuje o žalbama
2	Sekretar škole	Javne nabavke, konkursi	Priprema tendere, vodi dokumentaciju, objavljuje akte
3	Vort, Šef računovodstva	Finansijsko poslovanje	Rukuje plaćanjima i budžetima; evidentira rashode
4	Član komisije za zapošljavanje	Zapošljavanje	Učestvuje u bodovanju kandidata, intervjuima
5	Član komisije za javne nabavke	Javne nabavke	Evaluiira ponude; predlaže izbor ponuđača
6	Pomoćnik direktora	Kontrola kvalitete nastave	Evaluiira rad nastavnika, izvještava upravi
8	Razrednici	Disciplinski postupci, rad s učenicima	Prikupljaju novac, organizuju izlete, unose ocjene
9	Administrativno osoblje	Prijem i izdavanje dokumenata	Izdavanje svjedodžbi, evidencija podataka
10	Tehničko osoblje	Korištenje školske imovine	Upravljanje opremom, prostorijama, potrošnim materijalom

Registar rizika

OPĆA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih i podacima	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom i podacima		Procjena Radne grupe
1.1.	Naziv rizika: Pristup osjetljivim dokumentima i digitalnim bazama	NIZAK	Postaviti ograničenja pristupa Procjena Radne grupe
1.2.	Naziv rizika: Klasifikacija i selekcija dokumenata	NIZAK	Razviti jedinstven sistem klasifikacije i imenovanja dokumenata (fizičkih i digitalnih). Procjena Radne grupe
1.3.	Naziv rizika: Neusklađenost sa zakonima i propisima, klasifikacija i selekcija dokumenata	NIZAK	Usvajanje internog pravilnik o upravljanju dokumentacijom, korištenje digitalnog sistema koji omogućava kontrolu pristupa, automatizaciju rokova čuvanja i reviziju dokumentacije. Procjena Radne grupe
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama		Procjena Radne grupe
2.1.	Naziv rizika: Kršenje zakonskih propisa	UMJEREN	Obuka osoblja; konsultovanje sa pravnicima; interna revizija Procjena Radne grupe
2.2.	Naziv rizika: Korupcija i sukob interesa	UMJEREN	Nezavisna komisija; prijavljivanje sumnjivih odnosa.

OPĆA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
			Procjena Radne grupe
			Procjena Radne grupe
2.3.	Naziv rizika: Nedovoljna transparentnost	UMJEREN	Transparentno objavljivanje svih faza postupka Procjena Radne grupe
III	RIZIČNI PROCES: Rad komisije za prijem zaposlenika		
3.1.	Naziv rizika: Pogrešna ili subjektivna procjena kandidata	UMJEREN	Uvesti standardizirani kontrolni obrazac koji članovi komisije koriste pri pregledu dokumentacije svakog kandidata Procjena Radne grupe
3.2.	Naziv rizika: Žalbe kandidata i pravne posljedice	UMJEREN	Da li dodana dokumentacija ispunjava uslove iz člana 15. stav (3) pravilnika Procjena Radne grupe
3.3.	Naziv rizika: Netransparentna komunikacija sa kandidatima	UMJEREN	Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio pravilnika. Procjena Radne grupe

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Nastavni proces, ocjenjivanje učenika		Procjena radne grupe
1.1.	Naziv rizika: Nepoštivanje programa i plana rada	UMJEREN	Praćenje realizacije kroz mjesečne i polugodišnje izvještaje; supervizija rada nastavnika. Procjena Radne grupe
1.2.	Naziv rizika: Nepripremljeni nastavni kadar	UMJEREN	Redovna stručna usavršavanja i obuke s licenciranim institucijama/programima. Procjena Radne grupe
1.3.	Naziv rizika: Neujednačeno ocjenjivanje učenika	UMJEREN	Standardizacija ocjenjivanja; usvojeni kriteriji ocjenjivanja i obavezne sjednice timova. Procjena Radne grupe
II	RIZIČNI PROCES: Kontrola kvalitete nastave		Procjena radne grupe
2.1.	Naziv rizika: Nepostojanje sistemske evaluacije rada nastavnika	NIZAK	Praćenje rada nastavnika kroz periodične posjete časovima Procjena Radne grupe
2.2.	Naziv rizika: Nedostatak jasno definisanih kriterijuma za evaluaciju.	UMJEREN	Uspostaviti sistemsku evaluaciju rada nastavnika putem redovnih pedagoških opservacija Procjena Radne grupe
2.3.	Naziv rizika: Nesistematičan i neujednačen pristup evaluacionim procesima.	UMJEREN	Anonimno anketirati učenike i izvještaje stručnih timova škole. Procjena Radne grupe

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

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1 - Upravljanje dokumentacijom i podacima

1.1. Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1: Naziv rizika: *Pristup osjetljivim dokumentima i digitalnim bazama*

Sr.	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.	Nedostatak ograničenja pristupa osjetljivim dokumentima	Interni pravilnik o upravljanju dokumentacijom; individualne korisničke lozinke za pristup digitalnim dokumentim Pristup se temelji samo na lozinkama, bez dodatnih sigurnosnih slojeva (npr. dvofaktorske autentifikacije]	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nejasno definisane ovlasti i odgovornosti zaposlenih u vezi sa upravljanjem dokumentima					
3.	Nepostojanje dvofaktorske autentifikacije za pristup informacijama u digitalnim bazama podataka					

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 2 unutar rizičnog procesa 1 Naziv rizika : Klasifikacija i selekcija dokumenata

Br.	Faktori/izvori rizika: Klasifikacija i selekcija dokumenata	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepostojanje standardizovanog sistema klasifikacije i imenovanja dokumenata (fizičkih i digitalnih)	Djelimična primjena interne prakse arhiviranja; nedostatak formalno usvojenog sistema Nema formalne evidencije o rokovima čuvanja dokumenata	Djelimično kontrolisan	2	1	NIZAK
2.	Izličiti načini pohranjivanja i imenovanja dokumenata među odjeljenjima, što otežava pronalaženje i pregled dokumentacije					
3.	Fizička dokumentacija nije organizovana prema rokovima čuvanja i nije redovno pregledavana ili selektovana za arhiviranje/uništenje					

1.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 1 Naziv rizika: Neusklađenost sa zakonima i propisima

Br.	Faktori/izvori rizika: Neusklađenost sa zakonima i propisima	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.	Nedovoljno poznavanje zakona o zaštiti podataka i propisa o arhiviranju	Povremene edukacije, ali bez redovnog praćenja izmjena zakona i bez internog pravnog savjetaika	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK
2.	Neusvajanje internog pravilnika koji reguliše upravljanje dokumentima u skladu sa zakonskim					

okvirima	Pravilnik u pripremi, ali još nije usvojen i implementiran				
3. Neprimjenjivanje zakonskih rokova za čuvanje i uništavanje dokumentacije	Digitalni sistem još uvijek ne uključuje automatizaciju rokova čuvanja; selekcija dokumenata za brisanje se vrši ručno i neredovno				

OPĆA OBLAST – Rizični proces 2 – Upravljanje javnim nabavkama

2.1. Rizik 1 unutar rizičnog procesa 2 Naziv rizika: Provođenje postupka javne nabavke

Bri.	Faktor/izvori rizika: Provođenje postupka javne nabavke	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.	Nepoznavanje Zakona o javnim nabavkama i propisa koji se često mijenjaju	Povremene obuke osoblja, bez sistematizacije				
2.	Nedostatak pravne konsultacije prilikom složenijih nabavki	Povremeno savjetovanje s pravnicima, nije utemeljeno u proceduri	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
3.	Neprovođenje interne kontrole postupaka nabavki	Interna revizija postoji, ali nije redovna				

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

	odlukama	formulisani u konkursnoj dokumentaciji Informacije su dostupne samo na zahtjev i nakon dužeg vremena				
--	----------	---	--	--	--	--

3.1. Rizik 1 unutar rizičnog procesa 3– Naziv rizika: Pogrešna ili subjektivna procjena kandidata

Br.	Faktori/izvori rizika: Pogrešna ili subjektivna procjena kandidata	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁹)
1.	Nedostatak objektivnih kriterija i metodologije ocjenjivanja	Nisu jasno zabilježeni kriteriji i obrazloženja za svaku ocjenu Ne postoje mjere za otkrivanje ili sprječavanje subjektivnost	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK
2.	Uticaj ličnih preferencija članova komisije					
3.	Nekompletna dokumentacija o postupku evaluacije kandidata					

3.2. Rizik 2 unutar rizičnog procesa 3 Naziv rizika: Žalbe kandidata i pravne posljedice

Br.	Faktori/izvori rizika: Žalbe kandidata i pravne posljedice	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)

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

1.	Neinformisanost kandidata o pravima na žalbu		Ogasi i upute često ne sadrže jasne informacije o pravnom lijeku	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nepoštivanje rokova za žalbu i rješavanje prigovora						
3.	Nedostatak dokumentacije o radu komisije za potrebe pravne zaštite						

3.3. Rizik 3 unutar rizičnog procesa 3 Naziv rizika: Netransparentna komunikacija sa kandidatima

br.	Faktori/Izvori rizika: Netransparentna komunikacija sa kandidatima	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Kandidatima se ne pružaju detaljne informacije o rezultatima ili razlozima odbijanja	Komunikacija sa kandidatima se ne vodi putem zvaničnih kanala	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nema formalizovanog procesa za prigovore i uvid u dokumentaciju	Kriteriji postoje, ali nisu dovoljno precizno formulisani u konkursnoj dokumentaciji				
3.	Komunikacija sa kandidatima se ne vodi putem zvaničnih kanala ili nije dokumentovana	Pravo na prigovor postoji i jasno je definisano u javnom pozivu				

2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 5 - Nastavni proces i ocjenjivanje učenika

1.1. Rizik 1 unutar rizičnog procesa 5 Naziv rizika: Nepoštivanje programa i plana rada

Br.	Faktori/izvori rizika: Nepoštivanje programa i plana rada	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.	Samoinicijativno odstupanje nastavnika od kurikularne reforme	<ul style="list-style-type: none"> - Direktna supervizija od strane koordinatora nastave - Interni mehanizmi za uvid u planove i dnevnik rada <ul style="list-style-type: none"> - Redovni sastanci odjeljskog i nastavničkog vijeća - Obavezno predavanje godišnjih/mjesečnih planova - Praćenje kroz zapisnike i nadzorne posjete 	Kontrolisan	2	1	NIZAK
2.	Nedostatak mehanizama za rano prepoznavanje odstupanja					
3.	Slaba odgovornost nastavnika prema dokumentaciji i planiranju					

1.2. Rizik 2 unutar rizičnog procesa 5 Naziv rizika: Nepripremljen nastavni kadar

Br.	Faktori/izvori rizika: Nepripremljen nastavni kadar	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)

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

1.	Nedostatak kvalifikovanog kadra	<ul style="list-style-type: none"> - Redovna stručna usavršavanja - Saradnja s licenciranim obrazovnim centrima - Organizacija internih radionica - Planiranje godišnjeg budžeta za edukacije - Prioritizacija kadrovskih potreba - Učešće u projektima koji finansiraju obuke - Pravilnik o raspodjeli edukacija - Evidencija o prisustvu edukacijama 	Kontrolisan	1	1	NIZAK
2.	Ograničen broj prilika za stručno usavršavanje zbog budžetskih i logističkih prepreka					
3.	Nepravedna raspodjela edukacija među zaposlenima					

1.3. Rizik 3 unutar rizičnog procesa 5

Br.	Faktori/izvori rizika: Neujednačeno ocjenjivanje učenika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedostatak standardizovanih kriterija za ocjenjivanje među predmetnim nastavnicima	<ul style="list-style-type: none"> - Usvojeni školski i IB kriteriji ocjenjivanja - Obavezne predmetne i stručne sjednice za usklađivanje - Interni pravilnici o ocjenjivanju - Pravo učenika na prigovor i uvid u radove - Stručne edukacije o metodama ocjenjivanja - Razmjena dobre prakse 	Kontrolisan	2	2	Nizak
2.	Subjektivnost u ocjenjivanju					
3.	Neujednačena primjena formativnog i sumativnog ocjenjivanja					

		kroz timove i horizontalnu saradnju -Standardizacija među kolegama				
--	--	---	--	--	--	--

SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 6 Upravljanje institucijom- 2.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 6 - Kontrola kvalitete nastave

1.1. Rizik 1 unutar rizičnog procesa 6 Naziv rizika: Kontrola kvalitete nastave

Br.	Faktori/izvori rizika: Kontrola kvalitete nastave	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.	Nedostatak jasno definisanih kriterijuma za evaluaciju.	- Direktna supervizija od strane koordinatora nastave				
2.	Nesistematičan i neujednačen pristup evaluacionim procesima.	- Interni mehanizmi za uvid u planove i dnevnik rada - Redovni sastanci odjeljenkog i nastavničkog vijeća	Kontrolisan	2	1	NIZAK
3.	Smanjena transparentnost i odgovornost u evaluaciji.	- Praćenje kroz zapisnike i nadzorne posjete				

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

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						
Upravljanje dokumentacijom i podacima	Neadekvatno arhiviranje i zaštita povjerljivih dokumenata	Izraditi i usvojiti Pravilnik o upravljanju dokumentacijom i zaštiti podataka Uspostaviti jasne procedure za evidentiranje, arhiviranje, čuvanje i uništavanje dokumentacije. Obezbijediti fizičku i digitalnu sigurnost podataka, ograničiti pristup osjetljivim podacima samo ovlaštenim osobama.	nizak	Sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, IT administrator 31.8.2026.	Ovisno o obimu mjera, potrebama škole i mogućnosti da se dio posla uradi interno	-Broj izgubljenih ili oštećenih dokumenata u određenom periodu. Broj pristupnih zahtjeva za dokumentaciju (indikator opterećenosti sistema). Vrijeme potrebno za pronalaženje dokumenta (u minutama ili satima). Broj neovlaštenih pristupa podacima ili dokumentima.
Postupci javnih nabavki	Nedovoljna obučenosn osoba Nejasno definisani zahtjevi i specifikacije Neplaniranje nabavki na vrijeme	Radi smanjenja rizika nepravilnosti, netransparentnosti i sukoba interesa u postupcima javnih nabavki, potrebno je osigurati striktno poštivanje Zakona o javnim nabavkama i internih	umjeren	Direktor, komisija za javne nabavke, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove,	Vrijeme i angažman zaposlenika uključenih u provođenje nabavke (nema dodatnih izdataka ako	-Broj konsultacija sa potencijalnim ponuđačima održanih prije objave tendera. -Broj izrađenih i usklađenih tehničkih specifikacija sa konzervatorskim zahtjevima.

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
	<p>Nepravilna primjena Zakona o javnim nabavkama</p> <p>Sukob interesa</p> <p>Manjak internih kontrola</p> <p>Nedostatak dokumentacije i transparentnosti</p> <p>Neusklađenost s planom nabavki i budžetom</p>	<p>Procedura ustanove.</p>		<p>sekretar</p> <p>31.8.2026.</p>	<p>se radi unutar radnog vremena).</p>	<p>-Broj pristiglih ponuda na tenderske pozive.</p> <p>-Udio uspješnih tendera u odnosu na ukupan broj raspisanih postupaka za radove na zaštićenom objektu.</p> <p>-Broj sprovedenih pregovaračkih postupaka nakon neuspješnih tenderskih postupaka.</p>
Rad komisije za prijem zaposlenika	<p>Subjektivna procjena kandidata</p> <p>Žalbe i pravne posljedice</p> <p>Netransparentna komunikacija</p>	<p>Obavezno praćenje zakona o radu i interne kontrole</p> <p>Objaviti konkurs, kriterije i omogućiti uvid u dokumentaciju</p> <p>Formulisati proceduru žalbe i omogućiti interni nadzor prije odluka</p>	<p>Umjeren</p>	<p>Direktor, sekretar, komisija</p> <p>31.8.2026.</p>	<p>Nizak trošak</p>	<p>Jedinstven obrazac, zapisnici komisije</p> <p>Broj žalbi, broj poništenih konkursa</p> <p>Arhiva dopisa, broj pritužbi</p>

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Nastavni proces, ocjenjivanje učenika	<p>Nepotpuna realizacija plana i programa</p> <p>Nepripremljenost kadra</p> <p>Neujednačeno ocjenjivanje učenika</p>	<p>Mjesečni i polugodišnji izvještaji, sjednice</p> <p>Saradnja sa licenciranim institucijama, godišnji plan obuka</p> <p>Usvojeni kriteriji, obavezne sjednice, pravo na uvid i prigovor učenika</p>	Umjeren	<p>Direktor, nastavnici</p> <p>31.08.2026.</p>	Srednji trošak	<p>Izvještaji, zapisnici nadzora</p> <p>Broj obuka, broj sertifikovanih nastavnika</p> <p>Prigovori, usklađenost ocjena</p>
Kontrola kvalitete nastave	<p>Nedostatak jasno definisanih kriterijuma za evaluaciju.</p> <p>Nesistematičan i neujednačen pristup evaluacionim procesima.</p> <p>Smanjena transparentnost i</p>	<p>Uspostavljanje jasnih, objektivnih i mjerljivih kriterija za evaluaciju rada nastavnika radi povećanja motivacije i transparentnosti rada</p> <p>Direktna supervizija od strane koordinatora nastave</p> <p>Interni mehanizmi za uvid u planove i dnevnik rada</p>	Umjeren	<p>Pomoćnik direktora zadužen za nastavni proces, stručna služba-pedagog i psiholog</p> <p>31.8.2026.</p>		<p>Broj nastavnika obuhvaćenih formalnom evaluacijom rada tokom školske godine.</p> <p>Postojanje i primjena standardizovanog evaluacijskog listića u školi.</p> <p>Broj nastavnika koji su na osnovu evaluacije uključeni u dodatno stručno usavršavanje,</p>

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
	odgovornost u evaluaciji.					<p>pohvaljeni ili su im izrečene korektivne mjere.</p> <p>Povratne informacije stručnih organa škole o korisnosti evaluacijskog procesa (npr. putem godišnjeg internog izvještaja).</p>

Podaci o odgovornom licu i menadžeru integriteta

Odgovorno lice: Velida Tinjak, direktorica

Menadžer integriteta: Adela Tufegdžić, bibliotekar

Broj: 013-3-3633/25

Sarajevo, 17.11.2025. godine.



(Potpis ovlaštenog lica institucije)

