



Gimnazijska 11, 71000 Sarajevo
Telefon/Fax: +387 (0)33 262 580; +387 (0)33 226 963
sspu@artschoolsa.edu.ba www.artschoolsa.edu.ba

PLAN INTEGRITETA

JU SREDNJA ŠKOLA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI SARAJEVO

Odgovorno lice: mr.Elma Alić-Šobot
Menadžer integriteta: Amel Korman

Decembar 2025. godine

Sadržaj.....	2
Uvod- opći podaci.....	3
Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	3
Analiza relevantne dokumentacije	3
Osvrt na realizaciju relevantnih preporuka.....	6
Inspekcijski nadzori	7
Identifikacija rizičnih radnih mjesta.....	10
Registar rizika	21
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	23
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1	23
2. SPECIFIČNA OBLAST- Rizični proces 2.....	26
3. SPECIFIČNA OBLAST - Rizični proces 3.....	28
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA.....	30
Podaci o odgovornom licu i menadžeru integriteta.....	33

UVOD

OPĆI PODACI

Naziv institucije	JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo
Vrsta i status	Odgojno-obrazovna ustanova, gimnazija , Kanton Sarajevo
Adresa	Gimnazijska 11, 71000 Sarajevo
Telefon	Telefon/Fax: +387 (0)33 262 580; +387 (0)33 226 963
Web stranica i e-mail adresa	https://artschoolsa.edu.ba
Direktor	mr.Elma Alić-Šobot

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 Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 06-823/25 od 05.06.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te 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 Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo
- Pravilnik o javnim nabavkama JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo
- Poslovnik o radu Školskog odbora JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo
- Plan integriteta JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo
- Pravilnik o radu školske biblioteke JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo
- Pravilnik o vlastitim prihodima JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo
- Interni akt o zaštiti na radu JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo

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 koordinatora za upravljanje i kontrolu u 2025. godini, izvršeno je identifikovanje i procjena rizika, uspostavljen registar rizika kroz Plan integriteta, te izvještaj o funkcioniranju sistema 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 Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo uredno dostavila Ministarstvu komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja i zaštite okoliša — Upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove i Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS u 2024. godini. Škola je podatke o imovini Kantona, tj. podatke o objektima u vlasništvu Kantona Sarajevo na kojima je nosilac prava JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti 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. Preporuke na koje je ukazano revizorskim izvještajima (interni i eksterni) se realiziraju u školi, te stoga nije bilo neophodno da se pet preporuka iz revizorskog izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu implementiraju u postojeći Plan integriteta.

INSPEKCIJSKI NADZORI

JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo je u dijelu koji se odnosi na prikaz provedenih inspekcijskih nadzora obradila provedene nadzore u periodu od 2023-2025. godine;

Provedeni inspekcijski nalazi:

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera da/ne	Predmet inspekcijskog
1.	19.04.2024.	Prosvjetna inspekcija	Usmjereni inspekcijski nadzor	ne	Inicirani inspekcijski nadzor na okolnosti proglašenja tehnološkog viška. Predmet inspekcijskog nadzora smatara se naosnovanim.
2.	10.1.2023.	Inspekcija rada	Vanredni inspekcijski nadzor	ne	Inicirani inspekcijski nadzor o ostvarenju prekovremenog rada, a da za istu nijedobiveno rješenje o prekovremenom radu. U trenutku inspekcijskog nadzora nije osiguran dokaz da je navedena informacija dostavljena Kantonalnoj upravi za insekcijske poslove Kantona Sarajevo.

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

Aktuelne mape procesa

JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo izradila je 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 starješine	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	Dnevnici, matične knjige
	Prijem i ispis učenika	Upisna procedura,	Sekretar, komisije	Odluke o upisu
	Saradnja sa roditeljima i zajednicom	Sastanci, informacije, radionice	Razrednici, direktor	Zapisnici, pozivi, dopisi
	Organizacija izleta i ekskurzija	Planiranje, saglasnosti, realizacija	Nastavnici, uprava	Saglasnosti, 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 akata, izmjene propisa	Direktor, sekretar	Zakon o srednjem obrazovanju, pravilnici škole
	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

Disciplinski postupci

U JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo nije bilo provođenih disciplinskih postupaka unutar ustanove koji bi mogli ukazati na obrasce ponašanja ili organizacijske slabosti koje povećavaju rizik od ponavljanja neželjenih situacija.

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 Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo. Radna grupa konstatuje da nije bilo internih prijava korupcije u posmatranom periodu koji se odnosi na ovaj Plan integriteta u JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti 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.

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	Vrsta izloženosti riziku
Direktor škole	Upravljanje budžetom, kadrovske odluke, javne nabavke - Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole: - priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje - predlaže program rada i aktivnosti za unapređenje rada škole u sklopu godišnjeg programa rada - nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole poduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima - predlaže finansijski plan škole - podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada školskom odboru - donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika - zaključuje ugovor o radu s radnicima - donosi rješenje o prestanku ugovora o radu s radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove - utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom - utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika - rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole - utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika - zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole - uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja - imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred - učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti - izriče odgojno disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima

	- obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi - omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije - nalaže utrošak sredstava - predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi - potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte - odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu s Pravilnikom o radu - pokreće disciplinske postupke radnika - izdaje nalog zaposlenim za izvršenje određenih poslova - odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana - odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole - poduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
Sekretar škole	Administracija ugovora, čuvanje dokumentacije- 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
Računov ođa	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 - sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa u skladu s važećim propisima - izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena pokontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom - izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja - usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - potvrđivanje - vrši obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe

	- vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja - prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava - kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja - usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem - prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige - prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta - savjetuje direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima - odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada - redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
Predsje. šk odbor	Odluke
Članovi komisija za zapošljav anje	-Direktor ustanove rješenjem imenuje i razrješava Komisiju za srednju školu koju čine tri člana. -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. (2) Nakon verifikacije dokumentacije od strane Komisije, aplikantu/kandidatu će automatski putem Modula biti dostavljen e-mail u kojem će dobiti informaciju o statusu verifikacije dokumentacije.

	(3) Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio ovog pravilnika, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije. Član Komisije odmah po saznanju za razloge izuzeća obavezan je zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je: a) aplicirao na konkurs; b) srodnik nekog od prijavljenih aplikanata/kandidata u pravoj liniji, pobočnoj liniji do četvrtog stepena ili u rodbinskoj liniji do drugog stepena ili je aplikant/kandidat djeteta njegovog bračnog druga ili blizak srodnik ili povezano lice u smislu zakona koji regulišu sukob interesa, za neko od radnih mjesta po konkursu u ustanovi. -O zahtjevu za izuzeće iz stava (3) ovog člana director 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.
Nastavni ci	- praćenje i vrjednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu - sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja - vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije - redovno i blagovremeno informišu razrednike o problemima u učenju, ponašanju i (ne)prisustvovanju učenika nastavi, i to odmah po učenju navedenog problema – uredno i blagovremeno vode pedagošku dokumentaciju - prezentiraju plan i program učenicima, uključujući i vrste zadataka koji će se ocjenjivati, a naročito kriterije ocjenjivanja - prenose znanje učenicima i ocjenjuju ih u skladu s važećim kriterijima ocjenjivanja - pripremaju, pregledaju i ocjenjuju školske pismene zadatke i pismene vježbe poštujući Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika koji je relevantan za program u kojem predaju - javno u odjeljenju saopćavaju i obrazlažu sve ocjene - javno u odjeljenju saopćavaju zaključne ocjene na kraju polugodišta i nastavne godine - uredno i blagovremeno evidentiraju ocjene učenika u eDnevnik - čuvaju sve pismene provjere znanja do kraja školske godine ili po potrebi i duže - aktivno sudjeluju u radu komisija za polaganje popravnih, dopunskih, razrednih i maturalnih ispita - rade u komisijama stručnih organa i organa upravljanja škole
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
Rukoval. N.opre.	Pristup osjetljivim podacima (dnevnik, e-dokumenti) nabavka tehničke opreme

Popis analiziranih akata

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

Ustav	Ustav Kantona Sarajevo i amandmani I-XLII na Ustav Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13, 31/17
Zakon	Okvirni Zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini	"Službene novine FBiH" 18/03
	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 27/24
	Zakon o radu Federacije BiH	"Službene novine FBiH" 26/16, 89/18, 44/22, 39/24

	Zakon o upravnom postupku	"Službene novine FBiH" 2/98, 48/99, 61/22
	Zakon o javnim nabavkama	„Službene novine BiH“ 39/14, 59/22, 50/24
	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	„Službene novine FBiH“ 13/18, 90/21, 19/22, 47/24, 19/25
	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 35/22, 44/22, 55/22
	Zakon o udžbenicima KS	"Službene novine Kantona Sarajevo" 31/19, 34/20, 33/21
Kolektivni ugovor	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 38/22, 47/22, 28/23, 31/23, 7/24, 39/24 i 17/25
Pedagoš. Standar.	Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje	"Službene novine Kantona Sarajevo" 10/24, 3/25
Pravilnici	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 4/19, 9/19, 25/21, 34/23, 33/24
	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 24/18, 13/20
	Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature / završnog ispita	"Službene novine Kantona Sarajevo" 12/00

Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama KS	"Službene novine Kantona Sarajevo" 2/18, 10/24
Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog učenja i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 34/24, 10/25
Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	"Službene novine Kantona Sarajevo" 32/19, 30/24
Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/ nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, 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
Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelomično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 9/22
Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 46/24, 3/25

Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola	"Službene novine Kantona Sarajevo" 46/18
Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 15/18, 17/18
Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 11/25
Pravilnik o neopravdanom izostanku sa nastave	"Službene novine Kantona Sarajevo" 2/20, 24/20
Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24
Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24, 51/24, 15/25
Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24, 3/25
Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 10/25

Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 12/00, 10/01, 22/04
Pravilnik sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru	"Službene novine Kantona Sarajevo" 43/24
Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama	"Službene novine Kantona Sarajevo" 8/25
Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 19/04
Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 34/12

REGISTAR RIZIKA

• OPĆA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika(VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
1.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom i podacima		
1.1.	Naziv rizika: Pristup i raspolaganje povjerljivim dokumentima i podacima	NIZAK	Postaviti ograničenja pristupa
1.2.	Naziv rizika: Neadekvatno arhiviranje i dokumentovanje	NIZAK	Razviti jedinstven sistem klasifikacije i imenovanja dokumenata (fizičkih i digitalnih).
1.3.	Naziv rizika: Neusklađenost sa zakonima i propisima	NIZAK	Usvajanje internog pravilnik o upravljanju dokumentacijom, korištenje digitalnog sistema koji omogućava kontrolu pristupa, automatizaciju rokova čuvanja i reviziju dokumentacije.

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Nastavni proces, ocjenjivanje učenika		
1.1.	Naziv rizika: Nepoštivanje programa i plana rada	UMJEREN	Praćenje realizacije kroz mjesečne i polugodišnje izvještaje; supervizija rada nastavnika.
1.2.	Naziv rizika: Nepoštivanje programa i plana rada Nepripremljeni nastavni kadar za međunarodne programe	UMJEREN	Redovna stručna usavršavanja i obuke s licenciranim institucijama/programima.
1.3.	Naziv rizika: Neujednačeno ocjenjivanje učenika	UMJEREN	Standardizacija ocjenjivanja; usvojeni kriteriji ocjenjivanja i obavezne sjednice timova.
II	RIZIČNI PROCES: Provođenje inkluzivne nastave		
2.1.	Naziv rizika: Nedovoljna kompetencija nastavnog osoblja	UMJEREN	Uspostaviti kontinuirani program stručnog usavršavanja iz oblasti inkluzivne pedagogije.
2.2.	Naziv rizika: Nedostatak resursa i podrške	UMJEREN	Izraditi plan potreba škole za materijalnim, tehničkim i kadrovskim resursima.
2.3.	Naziv rizika: Nedovoljna saradnja između učesnika u procesu	UMJEREN	Formirati tim za inkluziju koji redovno održava sastanke i koordinira aktivnosti.

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

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

1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1

Br.	Faktori/izvori rizika: Pristup i raspolaganje povjerljivim dokumentima i podacima	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					

1.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 1

Br.	Faktori/izvori rizika: Neadekvatno arhiviranje i dokumentovanje	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
-----	---	---	---	--	--------------------------------------	--

¹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

² ibid

³ ibid

				(1, 2, 3)	(1, 2, 3)	
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.	Različiti 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

Br.	Faktori/izvori rizika: Neusklađenost sa zakonima i propisima	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan -Djelimično kontrolisna -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 savjetnika Pravilnik u pripremi, ali još nije usvojen i implementiran Digitalni sistem još uvijek ne uključuje automatizaciju rokova čuvanja; selekcija dokumenata za brisanje se vrši ručno i neredovno	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK
2.	Neusvajanje internog pravilnika koji reguliše upravljanje dokumentima u skladu sa zakonskim okvirima					
3.	Neprimjenjivanje zakonskih rokova za čuvanje i uništavanje dokumentacije					

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

2.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 2

Br.	Faktori/izvori rizika: Nepoštivanje programa i plana rada unutar rizičnog procesa	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.	Samoinicijativno odstupanje nastavnika od nastavnog plana i programa	- Direktna supervizija od strane koordinatora nastave - Interni mehanizmi za uvid u planove i dnevnik rada - Redovni sastanci odjeljenjskog 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					

2.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 2

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)
1.	Nedostatak kvalifikovanog kadra	- Redovna stručna usavršavanja - Saradnja s licenciranim obrazovnim	Kontrolisan	1	1	NIZAK

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

2.	Ograničen broj prilika za stručno usavršavanje zbog budžetskih i logističkih prepreka	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				
3.	Nepravedna raspodjela edukacija među zaposlenima					

2.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 2

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	- 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 kroz timove i horizontalnu saradnju - Standardizacija među kolegama	Kontrolisan	2	2	Nizak
2.	Subjektivnost u ocjenjivanju					
3.	Neujednačena primjena formativnog i sumativnog ocjenjivanja					

2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 3 – Provođenje inkluzivne nastave

3.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 3

Br.	Faktori/izvori rizika: Nedovoljna pripremljenost i edukacija nastavnog osoblja	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.	Nastavnici nemaju dovoljno znanja o prilagođavanju metoda i procjene.	- Ministarstva obrazovanje organizuju tematske edukacije o inkluzivnoj nastavi, - Stručni tim za inkluziju pruža savjetodavnu podršku nastavnicima u planiranju i provođenju individualizirane nastave.	Kontrolisan	1	1	NIZAK
2.	Nedostatak stručne podrške (defektologa, psihologa, logopeda) dodatno povećava rizik.					
3.	Posljedica: nedosljedna primjena inkluzivnih principa i neadekvatna podrška učenicima.					

3.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 3

Br.	Faktori/izvori rizika: Ograničeni materijalni i tehnički resursi	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 asistenta u nastavi, adekvatnih nastavnih sredstava i tehnologije.	- Evidencija o postojećoj opremi i nastavnim sredstvima radi	Kontrolisan	1	1	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

2.	Nema dovoljno sredstava za pomoćne alate.	racionalnog raspoređivanja među učionicama. - Nastavnici i tehničko osoblje često improvizuju i prilagođavaju postojeće učionice potrebama učenika (npr. raspored klupa, vizualna podrška).				
3.	Otežano provođenje prilagođene nastave i smanjena motivacija učenika i nastavnika.					

3.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 3

Br.	Faktori/izvori rizika: Slaba saradnja i komunikacija među učesnicima	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.	Neujednačena komunikacija između nastavnika, stručne službe, roditelja i učenika.	- U Srdnjoj školi primijenjenih umjetnosti je formiran stručni tim za inkluziju (pedagog, psiholog, stručni tim, razrednici, predmetni nastavnici). - Stručni tim periodično evaluira kvalitet komunikacije i saradnje putem internih analiza i izvještaja.	Kontrolisan	2	2	Nizak
2.	Nedostatak zajedničkog planiranja i praćenja individualnog napretka učenika.					
3.	Neusklađene aktivnosti i smanjena efikasnost podrške.					

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, te uspostaviti jasne procedure za evidentiranje, arhiviranje, čuvanje i uništavanje dokumentacije. Obezbijediti fizičku i digitalnu sigurnost podataka, ograničiti pristup osjetljivim podacima samo ovlaštenim osobama.	nizak	Direktor, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, EMIS 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.
Nastavni proces, ocjenjivanje učenika	Nepotpuna realizacija plana i programa Nepripremljenost kadra	Mjesečni i polugodišnji izvještaji, sjednice Saradnja sa licenciranim institucijama, godišnji plan obuke Usvojeni kriteriji, obavezne sjednice, pravo na uvid i prigovor učenika	Umjeren	Direktor, nastavnici 31.08.2026.	Srednji trošak	Izvještaji, zapisnici nadzora Broj obuka, broj certifikovanih nastavnika Prigovori, usklađenost ocjena

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Neujednač ocjenjivanj učenika					
Provođenje inkluzivne nastave	Nedostatak asistenata u nastavi i stručne podrške (psiholog). Neadekvat na komunikaci ja među članovima tima.	Konkretno objašnjenje aktivnosti, postupka ili akcije kojom se rizik smanjuje, kontroliše ili potpuno otklanja. Konkretno objašnjenje <i>šta tačno škola radi (ili planira da uradi)</i> kako bi osigurala da se inkluzivna nastava uspješno provodi u skladu s propisima i pedagoškim standardima.	Umjeren	Izvršioci mjere i sprovođenje inkluzivne nastave u školi: nastavnici, stručna služba- pedagog, psiholog direktor, asistenti u nastavi, roditelji/ staratelji učenika 31.8.2026.	Nizak trošak	Postotak učenika s posebnim obrazovnim potrebama koji ostvaruju napredak u skladu s individualiziranim planom. Zadržavanje ili poboljšanje motivacije i angažmana učenika tokom nastave. Redovna izrada i provođenje Individualiziranih obrazovnih planova.

Podaci o odgovornom licu i menadžeru integriteta

Odgovorno lice: Elma Alić-Šobot, direktorica

Menadžer integriteta: Amel Korman, profesor.

Sarajevo, 15.12.2025. godine