

PLAN INTEGRITETA

JU Srednja medicinska škola-Jezero Sarajevo

Odgovorno lice: Senada Osmanović, direktor

Menadžer integriteta: Ajla Mavrić-Gavranović, nastavnik

Novembar, 2025.

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta	3
Analiza relevantne dokumentacije	3
REZIME DATIH PREPORUKA	Error! Bookmark not defined.
Popis analiziranih akata	6
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	9
Registar rizika	23
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	25
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1	25
1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1	25
1.2. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1	Error! Bookmark not defined.
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	35
Naziv rizika	35

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU Srednja medicinska Škola-Jezero Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 02-02-1-1226/2025 od 09.06.2025. prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Radna je grupa izvršila analizu Izvještaja o finansijskoj reviziji Budžeta Kantona Sarajevo za 2023. br. 01-02-07-11-2-3227-7/2023 koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

Na osnovu 25 preporuka iz revizorskog izvještaja indentificirani su ključni rizični procesi i rizici u vezi sa njima, a koji mogu dovesti do nastanka koruptivnih radnji i drugih oblika narušavanja integriteta JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo.

Škola je realizirala sve preporuke iz spomenutog izvještaja.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU Srednja medicinska škola-Jezero sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	09.08.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove KS Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor na okolnosti da se podnosiocu prijave na konkurs nije omogućio naknadni intervju jer je opravdano izostala zbog odlaska na Hadž kao vjerski službenik; Mjera nije izrečena jer inspekcija nije utvrdila nepravilnosti.
2.	23.10.2024.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove KS Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	NE	Usmjereni inspekcijki nadzor povodom prijave na okolnost da je JU Srednja medicinska škola - Jezero Sarajevo uputila svoja dva radnika koji nisu bili u radnom odnosu na neodređeno vrijeme da polažu ispit iz vatrogastva, a suprotno propisima kojima je predviđeno da škola može uputiti samo radnike koji su primljeni na neodređeno; inspekcijski nadzor bez određivanja mjere ili sankcije
3.	23.10.2024.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove KS Inspektorat prosvjetne inspekcije	Redovna	DA	Kontrola primjene člana 26.stav(2) Zakona o kontroli i ograničenoj upotrebi duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje (Službene novine Federacije BiH broj 38/22). Inspekcijki nadzor donio rješenje kojim se naređuje da su u JU Srednja medicinska škola –Jezero Sarajevo, na vidna mjesta istaknu poster i drugi promotivni materijali i vizuelni

					grafikoni sa tekstom i slikom koji ukazuju na zabranu upotrebe duhana, duhanskih proizvoda i ostalih proizvoda za pušenje; Dokaz o izvršenju Rješenja poslan dana 7.11.2024.
4.	02.12.2004.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove KS Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	DA	Usmjereni inspekcijki nadzor povodom prijave na okolnost bodovanja kod zapošljavanja; Izrečena mjera prekršajni nalog te zahtijevano sudsko odlučivanje.
5.	17.12.2024.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove KS Inspektorat prosvjetne inspekcije	Kontrolni nadzor	NE	Neposredni pregled školskih prostorija u vezi sa primjenom odredbi Zakona o kontroli i ograničenoj upotrebi duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje (Službene novine Federacije BiH broj 38/22). Bez izrečene mjere.
6.	17.12.2024.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove KS Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	NE	Usmjereni inspekcijksi nadzor povodom prijave na okolnost bodovanja kod zapošljavanja; Mjera nije izrečena jer je bodovanje izvršeno korektno.
7.	19.12.2024.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove KS Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	DA	Usmjereni inspekcijki nadzor povodom- dopuna inspekcijskog nadzora na okolnosti neogdovarajuće stručne spreme; izrečena mjera prekršajni nalog.

Aktuelne mape procesa

JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo ima utvrđenu mapu ključnih poslovnih procesa. Odluka o usvajanju mape poslovnih procesa broj: 02-02-1-556/2025 od 18. marta 2025.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade Plana integriteta, na osnovu izvještaja, utvrdila da u JU Srednja medicinska škola- Jezero Sarajevo, u periodu 2023-2024. godine nije bilo provedenih disciplinskih postupaka. S obzirom da nije bilo disciplinskih postupaka nisu identificirani rizici po tom osnovu u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar JU Srednja medicinska škola –Jezero Sarajevo.

U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU Srednja medicinska škola - Jezero Sarajevo nije zaprimila niti jednu prijavu.

S obzirom da nije bilo zaprimljenih internih prijava korupcije, rizični procesi/rizici nisu identificirani.

Popis analiziranih akata

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

1. Zakon o javnim nabavkama ("Sl.glasnik BiH" broj /39/14, 59/22, 50/24)
2. Zakon o upravnom postupku (Sl.novine FBiH 2/98,48/99 i 61/22)
3. NPP (Nastavni plan i program) i predmetni kurikulumi
4. Zakon o radu (Službene novine FBiH 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka Ustavnog Suda, 49/2021, 44/22 i 39/24)
5. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24)
6. Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 38/22, 47/22, 28/23, 31/23, 7/24, 39/24 i 17/25)
7. Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 9/22)

8. Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 8/25)
9. Pedagoški standardi i normative za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 3/25)
10. 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" broj: 34/24 i 10/25)
11. 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" broj: 46/24 i 3/25)
12. Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 34/12)
13. Korisničko uputstvo za korištenje Sistema EMIS – modul radnici, broj: 11-07/04-34-8714/25 od 25.03.2025. godine
14. Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 46/18)
15. 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" broj: 19/04)
16. Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 4/19, 9/19, 25/21, 34/23 i 33/24)
17. Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 33/24, 51/24 i 15/25)
18. Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 10/25)
19. Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 33/24 i 3/25)
20. Instrukcija o postupanju u slučaju izricanja odgojno disciplinske mjere "Isključenje iz srednje škole" ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 2/25)
21. Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 43/24)
22. Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 33/24)
23. Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 32/19 i 30/24)
24. Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 2/18 i 10/24)
25. Pravilnik o izvođenju ferijalne prakse ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 5/18)
26. Pravilnik o organizovanju i izvođenju praktične nastave i laboratorijskog rada u srednjim školama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 3/20)

27. Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/00, 10/01 i 22/04)
28. Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 19/04)
29. Zakon o obrazovanju odraslih 'Službene novine Kantona Sarajevo' br. 40/15 , 40/20
30. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije i evidencije ('Službene novine Kantona Sarajevo' br. 3/22)
31. Odluka o standardima i normativima za realizaciju programa obrazovanja odraslih ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 32/16 i 27/21)
32. Pravilnik o formi i sadržaju javnih isprava u obrazovanju odraslih 'Službene novine Kantona Sarajevo' 3/22
33. Odluka o profilu i stručnoj spremi nastavnika u osnovnim i srednjim školama ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 9/25 (207.35 KB) , 14/25 (144.28 KB) , Saglasnost Vlade KS (165.85 KB)
34. Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo 'Službene novine Kantona Sarajevo' 11/25
35. 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 (89.69 KB)
36. Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo 'Službene novine Kantona Sarajevo' 24/18, 13/20
37. Pravilnik o polaganju mature/završnog ispita 'Službene novine Kantona Sarajevo' broj: 12/00 i 16/07
38. Pravilnik o neopravdanom izostajanju sa nastave ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 2/20)
39. Pravilnik o izmjeni pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 24/20)
40. Smjernice/shema komunikacije multisektorskog postupanja u iznenadnim, kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama u Kantonu Sarajevo Vlada Kantona Sarajevo
41. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika (S.l. novine Kantona Sarajevo br 34/2023)
42. Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH 32/2001 i 48/2011)
43. Zakon o zaštiti ličnih podataka (Službeni glasnik BiH br. 49/2006, 76/2011, 89/2011)
44. Zakon o elektronskom dokumentu (Službeni glasnik FBiH br 55/13)
45. Zakon o elektronskom potpisu (Službeni glasnik BiH 91/06)
46. Pravilnik o mjerama i postupcima upotrebe i zaštite elektronskog potpisa, sredstava za formiranje elektronskog potpisa i sistema certificiranja (Službeni glanik BiH 14/17)
47. Korisničko uputstvo za korištenje Sistema EMIS – modul radnici, broj: 11-07/04-34-8714/25 od 25.03.2025. godine
48. Pravilnik o javnoj nabavci roba, usluga i radova JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo Br. 01-1-1094/2023 od 27.6.2023.
49. Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo (prečišćeni tekst) Broj: 01-01-1-1082/2025 od 19.05.2025. god.

50. Pravilnik o kućnom redu JU Srednja medicinska škola –Jezero Sarajevo Broj: 01-01-1-348/2025 od 18.02.2025. god.
51. Pravila JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo (prečišćeni tekst) Broj: 01-1-1767/2022 od 29.09.2022. god.
52. Pravilnik o sprečavanju sukoba interesa JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo Broj: 01-1-256/2019 od 08.02.2019. god.
53. Pravilnik o sticanju i raspodjeli vlastitih javnih prihoda Javne ustanove Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo Broj: 01-01-1-609/2024 od 25.03.2024. god
54. Pravilnik o utvrđivanju postupka i provođenju direktnog sporazuma JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo Broj: 01-1-544/2017 od 19.04.2017. god.
55. Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo Broj: 01-2-1941/2022 od 24.10.2022. god.
56. Pravilnik o normiranim i nenormiranim poslovima nastavnika JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo Broj: 03-1 1534/2022 od 14.09.2022. god.
57. Pravilnik o zaštiti na radu JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo Broj: 01-1-1095/2023 od 27.06.2023. god.
58. Pravilnik o provođenju odredbi zakona o zaštiti ličnih podataka u JU Srednja medicinska škola - Jezero sarajevo Broj: 01-01-1-770/2024 od 16.04.2024. god.
59. Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo “Službene novine Kantona Sarajevo” 24/18, 13/20
60. Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo broj 8/25)
61. Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjima školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo 9/22)

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

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

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

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

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Sekretar	1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara Škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akate za Školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan Škole 6. Zastupa i predstavlja Školu prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje Škole u sudskim sporovima 8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima Škole 11. Pruža stručnu pomoć komisijama Škole 12. Poslovi javne nabavke 13. Rad sa strankama 14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika 15. Vodi personalne dosjee radnika 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara Škole 17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 18. 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 19. Unosi podatke u određene baze podataka 20. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja i rada Škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora

		22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada Škole 23. 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 24. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara Škole 25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 26. Stručno usavršavanje 27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
2.	Pedagog	1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga 2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole 3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljene zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima 4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljene zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema 5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika 6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške 7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama 8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog 9. Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad) 10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena 11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom

	12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom 13. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa 14. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada 15. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika 16. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja 17. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima 18. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama 19. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka 20. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija 21. Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima 22. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima 23. Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi 24. Učešće u radu stručnih timova i komisija 25. Učešće u radu stručnog tima Škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju 26. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća 27. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju 28. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama 29. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima 30. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika
--	---

		31. Pripremanje za rad 32. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci 33. Supervizija kao profesionalna podrška 34. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu 35. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima 36. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka 37. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
3.	Nastavnik	1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom (1), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. (3) Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. 2. Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i

		roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenjskog i nastavničkog vijeća). 3. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas) 4. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas) 5. Stručno usavršavanje 6. Rad u stručnim organima 7. Vođenje stručnog aktiva škole 8. Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama 9. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije 10. Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa 11. Vođenje ljetopisa škole 12. Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća 13. Izrada projekata 14. Proizvodni rad 15. Dežurstvo nastavnika 16. Mentorski rad sa učenicima na izradi maturskih radova (po učeniku) 17. Mentorski rad sa pripravnikom 18. Drugi poslovi po nalogu direktora
4.	Saradnik za administrativne poslove	1. Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara 2. Vršiti štampanje elektronske pošte 3. Obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara

		4. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara 5. Zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama 6. Izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd. u saradnji sa referentom za plan i analizu 7. Izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva 8. U saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi 9. Izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima 10. Obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru 11. Radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma 12. Sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi, kao i dostavljanjem podataka putem akata 13. Dostavlja neophodne informacije, odgovore na upite, akte institucijama itd. 14. Uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima 15. Preuzima i otprema poštanske pošiljke 16. Vodi interne knjige pošte 17. Zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte 18. Odlaze i vodi arhivsku građu 19. Vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 20. Vrš prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole 21. Najavljuje i prima stranke 22. Obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole/centra po nalogu direktora ili sekretora
--	--	---

		23. Vršiti administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora 24. U saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i proslijeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole/centra na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima 25. Stručno usavršavanje 26. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
5.	Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove	1. 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 uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta 2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama 3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB) 4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova 5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada 6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada Škole 7. 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 8. Izrada Godišnjeg programa rada 9. Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima

		10. 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 po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja 12. Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje 13. Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe 14. Vršiti 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 15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...) 16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima 17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portal....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 19. Unosi podatke u određene baze podataka 20. Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. Stručno usavršavanje 22. Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava 23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja
--	--	---

		24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem 25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige 26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta 27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise 28. Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki 29. Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.) 30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) 31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije 32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada 33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta 35. Poslovi javne nabavke (2)
6.	Rukovalac nastavnom tehnikom - programer	1. Hardversko i softversko održavanje računara i druge računarske opreme 2. Vršі poslove u vezi sa korištenjem kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti i manifestacija od značaja za školu 3. Planira i predlaže nabavku računarske opreme

		4. Vodi bazu podataka o računarima i računarskoj opremi u školi 5. Organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika infrastrukture informacionih tehnologija 6. Održava i brine o ispravnosti kompjuterske mreže u školi 7. Obavlja poslove, vođenja i administracije web stranice škole 8. Obavlja poslove EMIS odgovornog lica 9. Administrira e-Dnevnik 10. Vodi i administrira online platforme za učenje na daljinu 11. Administrira i unapređuje digitalne alate za učenje, podučavanje i rad 12. Vodi i administrira školske profile na društvenim mrežama 13. Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka 14. Vršiti obuku nastavnog osoblja, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja škole o primjeni informacionih tehnologija 15. Vršiti aministrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluka, rješenja, ugovora, računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobiva od nadležnih službi škole 16. Stručno usavršavanje 17. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
7.	Direktor	1. Organizira kompletan rad Škole 2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada Škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje 3. Obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu Škole 4. Predlaže finansijski plan Škole 5. Podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru 6. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika

	7. Zaključuje ugovor o radu sa radnicima 8. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu sa radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika 9. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika Škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Školi 10. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom 11. Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima Škole 12. Utvrđuje raspored časova 13. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika Škole 14. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja 15. Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka 16. Predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika 17. Predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika 18. Izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća 19. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno – obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas 20. Zastupa Školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole 21. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad Škole 22. Donosi Odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo 23. Donosi Odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima 24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik 25. Uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS 26. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 27. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti
--	---

	28. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti 29. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore 30. Izriče odgojno disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima 31. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika 32. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini 33. Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja Sindikata 34. Obaviještava resorno Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi 35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva 36. Predlaže Školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 37. Podnosi zahtjev Školskom odboru za razriješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 38. Priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća 39. Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama Nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu 40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva 41. Predsjedava ili određuje člana Nastavničkog vijeća koji će da predsjedava sjednicom Odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će da predsjedava sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća stručnih aktiva 44. Saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja 45. Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije 46. Nalaže utrošak sredstava 47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u Školi
--	---

		48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte 49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima 50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima 51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjenja drugih obaveza iz radnog odnosa 52. Sarađuje sa učenicima i roditeljima 53. Daje zvanične podatke o Školi 54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova 55. Predlaže Školskom odboru pravila i druge opće akte 56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima 57. Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja 58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za Školu 59. Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima Škole 60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje u odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima 61. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, te drugim općim aktima Škole po nalogu osnivača, resornog Ministarstva i Školskog odbora 62. Vršiti i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i Pravilima Škole
--	--	---

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje institucijom		
1.1.	Naziv rizika: Prijem novih radnika	NIZAK	Preporuke iz provedenih inspekcijskih nadzora
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama		
2.1.	Naziv rizika: Provođenje postupka javne nabavke	NIZAK	Procjena radne grupe za izradu Plana integriteta
III	RIZIČNI PROCES: Upravljanje imovinom		
3.1.	Naziv rizika: Popis sredstava, potraživanja i obaveza	NIZAK	Procjena radne grupe za izradu Plana integriteta
IV	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom		
4.1.	Naziv rizika: Raspolaganje službenim i ličnim podacima	NIZAK	Procjena radne grupe za izradu Plana integriteta
4.2.	Naziv rizika: Arhiviranje	UMJERENO	Procjena radne grupe za izradu Plana integriteta

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje nastavnim procesom		
1.1.	Naziv rizika: Primjena Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	NIZAK	Procjena radne grupe za izradu Plana integriteta
1.2.	Naziv rizika: Provođenje nastavnog plana i programa i kurikuluma	NIZAK	Procjena radne grupe za izradu Plana integriteta
II	RIZIČNI PROCES: Organizovanje informacionog sistema		
2.1.	Naziv rizika: Upravljanje podacima	NIZAK	Procjena radne grupe za izradu Plana integriteta

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

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1: Upavljanje institucijom

1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa: Prijem novih radnika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³)
1.	Neadekvatno definisan profil i stručna sprema	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24), Pedagoški standardi i normative za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 3/25), Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo (Prečišćeni tekst, broj: 01-01-1-1082/2025 od 19.05.2025. godine), Nastavni planovi i programi/Kurikulumi Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 8/25)	Kontrolisan	1	2	nizak
2.	Pogrešno definisan broj časova odnosno sati sedmičnog radnog vremena					
3.	Pogreške u verifikaciji priložene dokumentacije					

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. OPĆA OBLAST – Rizični proces 2: Upravljanje javnim nabavkama

1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 2: Provođenje postupka javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁶)
1.	Nepotpuna I nejasna dokumentacija	Zakon o javnim nabavkama ("Sl.glasnik BiH" broj /39/14, 59/22, 50/24)	Kontrolisan	1	2	nizak
2.	Nepravilno definisani tehnički zahtjevi					
3.	Privilegiranje ponuđača	Pravilnik o javnoj nabavci roba, usluga i radova JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo Br. 01-1-1094/2023 od 27.6.2023. Plan javnih nabavki u JU Srednja medicinska škola- Jezero Sarajevo				

⁴ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

⁵ ibid

⁶ ibid

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 3: Upravljanje imovinom

1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 3: Popis sredstava, potraživanja i obaveza

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁹)
1.	Neprovođenje /kašnjenje godišnjeg popisa sredstava, potraživanja i obaveza	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine				
2.	Neodgovoran odnos prema imovini	Uredba o popisu pokretne i nepokretne imovine KS Uredba o evidenciji imovine KS	Kontrolisan	1	2	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. OPĆA OBLAST – Rizični proces 4: Upravljanje dokumentacijom

1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 4: Raspolaganje službenim i ličnim podacima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁰	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹²)
1.	Zloupotreba službenih podataka	Zakon o arhivskoj djelatnosti (Sl.novine Kantona sarajevo br. 50/2016). Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske i registarturne građe izvan Arhiva (S.l. Kantona Sarajevo br. 40/18) Pravilnik o vrednovanju i odabiranju arhivske građe (Sl. novine Kantona Sarajevo broj 40/2018) Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova pravnim licima u FBIH (12/03). Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti radnika za rad sa arhivskom i registraturnom građom (S.l. Kantona Sarajevo 40/2018) Pravilnik o primopredaji arhivske građe između stvaraoca i imaoca i Arhiva (S.l. Kantona Sarajevo br. 40/2018)	Kontrolisan	1	2	nizak
2.	Neovlašten pristup ličnim podacima					

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

		Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH (S.I. Federacije BiH br. 96/2019) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja JU Srednja medicinska škola - Jezero Sarajevo br. 1124/2015 Pravilnik o načinu postupku i rokovima odabira i izlučivanja arhivske i registraturne građe.				
--	--	---	--	--	--	--

1.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 4: Arhiviranje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije	Zakon o arhivskoj djelatnosti (Sl.novine Kantona sarajevo br. 50/2016). Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske i registarturne građe izvan Arhiva (S.l. Kantona Sarajevo br. 40/18) Pravilnik o vrednovanju i odabiranju arhivske građe (Sl. novine Kantona Sarajevo broj 40/2018) Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova pravnim licima u FBiH (12/03).				
2.	Gubitak dokumentacije	Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti radnika za rad sa arhivskom i registraturnom građom (S.l. Kantona Sarajevo 40/2018) Pravilnik o primopredaji arhivske građe između stvaraoca i imaoca i Arhiva (S.l. Kantona Sarajevo br. 40/2018) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH (S.l. Federacije BiH br. 96/2019) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja JU Srednja medicinska škola - Jezero Sarajevo br. 1124/2015 Pravilnik o načinu postupku i rokovima odabira i izlučivanja arhivske i registraturne građe.	Djelimično kontrolisan	1	2	Srednji

2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 1: Upravljanje nastavnim procesom

1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1: Primjena Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u

Kantonu Sarajevo

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹³	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁴	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹⁵)
1.	Favoriziranje pojedinih učenika	Zakon o odgoju i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (S.l. novine Kantona Sarajevo br 27/2024) Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo 'Službene novine Kantona Sarajevo' 24/18, 13/20 Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 34/12) -Korisničko uputstvo za korištenje Sistema EMIS – modul radnici, broj: 11-07/04-34-8714/25 od 25.03.2025. godine	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Neusklađeni kriteriji, načini i oblici ispitivanja					
3.	Neblagovremeno evidentiranje podataka u e-dnevnik					

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

1.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 1: Provođenje nastavnog plana i programa i kurikuluma

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepoznavanje propisanih nastavnih planova, programa i kurikuluma	Zakon o odgoju i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (S.l. novine Kantona Sarajevo br 27/2024) Nastavni planovi i programi i predmetni kurikulumi zasnovani na ishodima učenja za svaki predmet Godišnji plan i program za svaki predmet	Kontrolisan	1	1	Nizak

2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 5: Organizovanje informacionog sistema

1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 5: Upravljanje podacima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁶	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁷	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹⁸)
1.	Neovlašten pristup podacima	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (S.l. novine Kantona Sarajevo br 27/2024) Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo (S.l. novine Kantona Sarajevo br 34/2012) Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika (S.l. novine Kantona Sarajevo br 9/2019) Pravilnik o izmjenama pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika (S.l. novine Kantona Sarajevo br 25/2021) Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o vođenju pedagoške	kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Gubitak podataka					

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

¹⁷ ibid

¹⁸ ibid

		dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika (S.l. novine Kantona Sarajevo br 34/2023) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH 32/2001 i 48/2011) Zakon o zaštiti ličnih podataka (Službeni glasnik BiH br. 49/2006, 76/2011, 89/2011) Zakon o elektronskom dokumentu (Službeni glasnik FBiH br 55/13) Zakon o elektronskom potpisu (Službeni glasnik BiH 91/06) Pravilnik o mjerama i postupcima upotrebe i zaštite elektronskog potpisa, sredstava za formiranje elektronskog potpisa i sistema certificiranja (Službeni glanik BiH 14/17) Korisničko uputstvo za korištenje Sistema EMIS – modul radnici,broj: 11-07/04-34-8714/25 od 25.03.2025. godine				
--	--	---	--	--	--	--

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						
Prijem novih radnika	Neadekvatno definisan profil i stručna sprema	Edukacija komisije o primjena propisa na osnovu kojih se vrši prijem radnika.	visok	Sekretar Direktor Kontinuirano	Bez troškova	Potvrda o prisustvu na edukaciji
	Pogrešno definisan broj časova odnosno sati sedmičnog radnog vremena Pogreške u verifikaciji priložene dokumentacije		umjeren	Sekretar Komisija za prijem radnika Kontinuirano	Bez troškova	
Provođenje postupka javnih nabavki	Nepotpuna i nejasna dokumentacija Nepravilno definisani tehnički zahtjevi Privilegiranje ponuđača	Kontinuirano praćenje i primjena propisa na osnovu kojih se realiziraju postupci javnih nabavki. Stručna podrška Komisiji za javne nabavke u području tumačenja eventualnih nejasnoća. Konsultacija sa Agencijom za javne nabavke u svim spornim situacijama.	umjeren	Sekretar Komisija za javne nabavke Kontinuirano	Bez troškova	Zabilješke o obavljenim konsultacijama

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
Popis sredstava, potraživanja i obaveza	Neprovođenje/ kašnjenje godišnjeg popisa sredstava, potraživanja i obaveza Neodgovoran odnos prema imovini	Izrada Pravilnika o računovodstvu JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo Periodični pregledi funkcionalnosti stanja opreme i godišnji popis sredstava, potraživanja i obaveza	nizak	Direktor Sekretar Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove Decembar 2025. Kontinuirano	Bez troškova	Usvojen pravilnik o računovodstvu JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo Izveštaji o periodičnim pregledima funkcionalnosti stanja opreme i godišnji popis sredstava, potraživanja i obaveza
Raspolaganje službenim i ličnim podacima	Zloupotreba službenih podataka Neovlašten pristup ličnim podacima	Imenovanje službenika za zaštitu ličnih podataka. Osposobljavanje i osnaživanje kompetencija radnika koji obrađuju službene i lične podatke	visok	Saradnik za administrativne poslove Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Odluka o imenovanju službenika za zaštitu ličnih podataka. Kolektivno stručno usavršavanje o primjeni Pravilnika o zaštiti ličnih podataka u JU Srednja medicinska škola – Jezero Sarajevo

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
Arhiviranje	Neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije Gubitak dokumentacije	Periodične kontrole arhiviranja i upravljanja arhivskom građom	umjeren	Saradnik za administrativne poslove Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Zapisnici o periodičnim kontrolama
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Primjena Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Favoriziranje pojedinih učenika Neuskledeni kriteriji, načini i oblici ispitivanja Neblagovremeno evidentiranje podataka u e-dnevnik	Praćenje rada nastavnika u formi posjete časova i uvida e-Dnevnik Periodično izvještavanje o kontinuitetu ocjenjivanja učenika.	umjeren	Direktor Pomoćnik direktora Pedagog Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izvještaji o posjeti časovima, Zbirni izvještaj o ocjenjivanju i vrednovanju postignuća učenika i njegovo razmatranje na sjednicama Nastavničkog vijeća
Provođenje nastavnog plana i programa i kurikuluma	Nepoznavanje propisanih nastavnih planova, programa i kurikuluma	Praćenje izmjena Nastavnih planova i programa i kurikuluma Posjete časovima Analiza pisanih priprema za čas Periodično izvještavanje o realizaciji fonda časova, nastavnih planova i kurikuluma	visok	Direktor Pomoćnik direktora Pedagog Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izvještaji o posjeti časovima Zaključci sa sjednica odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća Izvještaj o kontroli i analizi pisanih priprema za čas

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 podacima	Neovlašten pristup podacima Gubitak podataka	Periodična kontrola sigurnosnih protokola	umjeren	Rukovalac nastavnom tehnikom-programer Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izveštaji o provedenim kontrolama

Broj: 02-02-7-2575/2025

Sarajevo, 17.11.2025. godine.

Potpis ovlaštenog lica institucije

Senada Osmanović,prof.