

OŠ "Osman Nuri Hadžić"
Lava Tolstoja br.6
71 000 Sarajevo
Broj: 01-1178-04-1/27/25
Sarajevo 26.8.2025.



Bosna i Hercegovina
Federacija bosna i Hercegovina
Općina Novi Grad
Kanton Sarajevo

PLAN INTEGRITETA JU OŠ „OSMAN NURI HADŽIĆ“

Odgovorno lice: Sanjin Bezdrob, direktor škole

Menadžer integriteta: Melisa Zilić, nastavnica informatike

August, 2025.

Sekretar tel.: 033/460-363; Direktor: 033/460-362; Fax: 033/460-362;
E-mail: osmannurihadzic@gmail.com
Web: www.osonh.edu.ba

OŠ "Osman Nuri Hadžić"
Lava Tolstoja br.6
71 000 Sarajevo
Broj: 01-1178-04-1/27/25
Sarajevo 26.8.2025.



Bosna i Hercegovina
Federacija bosna i Hercegovina
Općina Novi Grad
Kanton Sarajevo

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	4
Analiza relevantne dokumentacije	5
1. Hitan angažman nastavnika/stručnih saradnika	8
Popis analiziranih akata	8
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	13
Registar rizika	29
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	31
1. OPĆA OBLAST – Rukovođenje institucijom	31
1.1. Rizik: Nadzor nad radom zaposlenika	31
1. OPĆA OBLAST – Funkcionisanje institucije.....	31
1.2. Rizik: Zapošljavanje	31
1.3. Rizik: Eksterna komunikacija	32
1.4. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima	32
1.5. Rizik: Praćenje provedbe ugovora.....	33
1.6. Rizik: Učinkovitost rada radnika	33
1.7. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima.....	34
1.8. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	34

1.9. Rizik: Interno prijavljivanje.....	35
1.10. Rizik: Eksterno prijavljivanje.....	35
1.11. Rizik: Zaštita prijavitelja.....	36
2. SPECIFIČNA OBLAST – Nastavni proces	36
1.1. Rizik: Realizacija nastavnih sadržaja predviđenih NPP – om	36
2. SPECIFIČNA OBLAST – Ocjenjivanje učenika/ca	37
1.2. Rizik: Diskriminacija u vrednovanju znanja	37
2. SPECIFIČNA OBLAST – Ocjenjivanje nastavnika.....	37
1.3. Rizik: Krteriji o vrednovanju kompetencija nastavnog osoblja.....	37
2. SPECIFIČNA OBLAST – Izostanci.....	38
1.4. Rizik: Pravdanje izostanaka	38
2. SPECIFIČNA OBLAST – Vršnjačko nasilje.....	38
1.5. Rizik: Postupanje u situacijama vršnjačkog nasilja	38
2. SPECIFIČNA OBLAST – Vlastiti prihodi	39
1.6. Rizik: Zloupotreba službenih ovlasti	39
2. SPECIFIČNA OBLAST – Organizacija rada	39
1.7. Rizik: Transparentnost organizacije i sistematizacije rada i radnih zadataka	39
2. SPECIFIČNA OBLAST – Hitan angažman nastavnika/stručnih saradnika.....	40
1.8. Rizik: Angažman nestručnog kadra	40
2. SPECIFIČNA OBLAST – Radno vrijeme	40
1.9. Rizik: Nepravilnosti u vođenju evidencije dolaska i odlaska radnika.....	40
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	41

Detaljna procjena podloženosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

1. Osnovne informacije o odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

1. Melisa Zilić - menadžer integriteta
2. Sanja Kolenda - član
3. Edin Kabilović - član
4. Amela Kujović - član
5. Zehra Mujkić – član
6. Samira Šabanović Al-Haddad

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta: Melisa Zilić, softver ing.

Datum usvajanja Plana integriteta: 26.08.2025.

2. Izvještaj o stanju Plana integriteta JU OŠ „Osman Nuri Hadžić" Sarajevo

Direktor škole je na osnovu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22; 44/22; 55/22;) i Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", broj: 33/24,) donio Odluku o izradi Plana integriteta, broj: 01-1026-04-1/27/25, od 30. 06. 2025. godine u kojoj su i imenovani članovi Radne grupe zaduženi za izradu prijedloga Plana integriteta na 60 dana. Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije kao i zakona, pravilnika, uredbi i internih pravilnika kojima se reguliše i uređuje rad kompletne ustanove što predstavlja dobrim dijelom efikasan postojeći kontrolni mehanizam za onemogućavanje nastanka i razvoja rizika od korupcije. Zatim je izvršena analiza radnih mjesta unutar institucije sa izvršenom procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima, odnosno s procjenom nivoa odgovornosti od 1 do 5 po radnim mjestima. Cilj donošenja Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno funkcionisanje Škole putem jačanja odgovornosti, pojednostavljenja procedura, transparentnost kod donošenja odluka, poštivanje etičkih vrijednosti, kontrolisanje diskrecionih ovlaštenja, uvođenje efikasnog sistema kontrole rada i ponašanja radnika. Jačanje integriteta institucije dovodi do smanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena kao takva, što doprinosi poboljšanju sveukupnog kvaliteta rada institucije, a time i povećanju povjerenja javnosti u rad iste. Radna grupa je sačinila evidenciju rizika kao i identifikaciju mjera za unapređenje integriteta, koji su prikazani u prijedlogu Plana integriteta. Iz

svega navedenog može se zaključiti da je neophodno raditi na jačanju kulture integriteta, jačanju kapaciteta u oblasti javnih nabavki, upravljanja materijalnim i finansijskim sredstvima, jačanju autonomije nastavnika kao i ocjenjivanja učenika.

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“ Sarajevo do sada nije imala sprovedenu eksternu finansijsku reviziju niti službene primjedbe koje bi ukazivale na postojanje korupcije ili narušavanje integriteta. Škola posluje u skladu s važećim zakonima i propisima, te kontinuirano radi na jačanju internih kontrola i transparentnosti procesa.

Plan integriteta izrađuje se kao preventivni i razvojni alat s ciljem daljeg unapređenja postojećih procedura, očuvanja visokih etičkih standarda i odgovornog upravljanja svim resursima i procesima unutar škole.

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“ koja je imenovana aktom broj: 01-1026-04-1/27/25 od 30. 06. 2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega izvršena je analiza posljednjeg revizorskog izvještaja „Preporuke Internog revizora i imenovanja FUK Koordinatora“, iz juna 2024. godine.

Na osnovu preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani 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 budžetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, te sačine mape procesa i izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2023. godinu

u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH i Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH.

2) Potrebno je osigurati da zaposlenici kod svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju radno vrijeme, u skladu s Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave i Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, te da ove evidencije daju vjerodostojne podatke javne ustanove o prisustvu na poslu.

Ovakve preporuke nisu implementirane prije izrade plana integriteta i iste nisu prepoznate postojećim Planom integriteta.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“ je u periodu od 01. 01. 2023. godine do 31. 12. 2024. godine bila 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)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	26. 1. 2023.	Inspektorat rada zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Informacija o korištenju godišnjeg odmora za radnike
2.	23. 3. 2023.	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Po zahtjevu	NE	Rješenje: Nalaže se voditi evidenciju o čišćenju toaleta, popraviti sanitarne čvorove
3.	19. 5. 2023.	Inspektorat rada	Po zahtjevu	NE	Zapisnik: Žalba roditelja na rad nastavnika
4.	20. 4. 2024.	Inspektorat rada	Po zahtjevu	NE	Rješenje: Upozorava se zapošljavanje radnika do 60 dana
5.	27. 6. 2024.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	NE	Zapisnik: Pohađanje online nastave za učenicu

6.	2. 10. 2024.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Redovna	DA	Zapisnik: Duhanski proizvodi, Rješenje mjera: Postavljanje dodatnih plakata o zabrani pušenja
7.	21. 9. 2024.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	DA	Prekovremeni rad sekretara (Evidencija radnog vremena)
8.	9. 12. 2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Žalba radnika – nemogućnost raspoređivanja na drugo radno mjesto

Mjere koje su implementirane u okviru postojećeg Plana integriteta su:

- 1) Usaglašeni kriteriji ocjenjivanja,
- 2) Primjena i pridržavanje preporučenih mjera (vrednovanje znanja),
- 3) Upravljanje procesom zapošljavanja u skladu s kadrovskim potrebama,
- 4) Osigurana je elektronska evidencija prisutnosti radnika na radnim mjestima i
- 5) Uspostavljeni mehanizmi i koraci djelovanja po eventualnoj prijavi.

Aktuelne mape procesa

JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“ nije sačinila mapu poslovnih procesa.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“. U periodu 2023 - 2024. godina u JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“ je provedeno 0 disciplinskih postupaka, od kojih je 0 rezultirao disciplinskim odlukama.

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 OŠ „Osman Nuri Hadžić“. U periodu 2023 - 2024. godina ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“ nije zaprimila niti jednu prijavu.

Iako nije bilo osnovanih prijave korupcije, u svrhu prevencije i unapređenja integriteta identificirani su potencijalni rizični procesi i pripadajući rizici koji zahtijevaju kontinuiranu pažnju i kontrolu:

1. Hitan angažman nastavnika/stručnih saradnika

Rizik: Angažman nestručnog kadra

2. Radno vrijeme

Rizik: Nepravilnosti u vođenju evidencije dolaska i odlaska radnika

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 (statuti, pravilnici i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

R. br.	Zakoni	Broj službenih novina/glasnika
1. /	Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u BiH	„Službeni glasnik BiH", broj 18/03 i 88/07
2.	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/24
3.	Uredba sa zakonskom snagom u ustanovama	„Službeni list RBiH", broj 6/92, 8/93 i 13/94
4.	Zakon o radu	„Službene novine Federacije BiH" broj 26/16 , 89/18, 44/22 i 39/24
5.	Zakon o volontiranju	„Službene novine Federacije BiH" broj 110/12
6.	Zakon o zaštiti na radu	„Službene novine Federacije BiH" broj 79/20
7.	Zakon u upravnom postupku	„Službene novine Federacije BiH" broj 2/98, 48/99 i 61/22
8.	Zakon o parničnom postupku	„Službene novine Federacije BiH" broj 2/98, 48/99 i 61/22

9.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	„Službene novine Federacije BiH" broj 13/18, 90/21 i 19/22
10.	Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik BiH", broj 39/14, 59/22 i 50/24
11.	Zakon o dopunskim pravima boraca/branitelja Bosne i Hercegovine	„Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/22, 8/24 i 13/25
12.	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica	„Službene novine Federacije BiH" broj 33/04, 56/05, 70/07,9/10,90/17i29/22
13.	Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica	„Službene novine Federacije BiH" broj 33/04, 56/05, 70/07,9/10,90/17i29/22
14.	Zakon o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica	„Službene novine Federacije BiH" broj 54/19 i 29/22
15.	Zakon o hrani	„Službeni glasnik BiH", broj 50/04
16.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	„Službene novine Federacije BiH" broj 29/05
17.	Zakon o arhivskoj djelatnosti	„Službene novine Federacije BiH" broj 50/16
18.	Zakon o bibliotečkoj djelatnosti	„Službene novine Federacije BiH" broj 4/99
19.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH" broj 32/01 i 48/11
20.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	„Službeni glasnik BiH", broj 76/11i 89/11
21.	Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH" broj 70/08
22.	Zakon o izvršenju Budžeta Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo", broj 13/25
23.	Zakon o trezoru Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH" broj 26/16 i 3/20
24.	Krivični zakon Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH" broj 36/03, 21/04 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16 i 75/17

Popis podzakonskih propisa:

R. br.	Podzakonski propisi	Broj službenih novina
1.	Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 43/24
2.	Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 3/25
3.	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 33/24 i 3/25
4.	Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola, Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 2/18, 32/18 i 30/19
5.	Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 24/22, 40/22, 7/24, 39/24 i 17/25
6.	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 18/25
7.	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 37/20 i 28/21
8.	Instrukcija o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 38/20 28/21
9.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 17/19 i 52/23

10.	Pravilnik s kriterijima za proglašenje 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
11.	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
12.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 92/16
13.	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
14.	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 46/18, 3/20, 25/21, 34/23 i 33/24
15.	Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 12/00, 10/01 i 22/04
16.	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
17.	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" broj 33/24 i 3/25
18.	Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 33/24
19.	Pravilnik o provođenju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 33/24, 51/24 i 15/25
20.	Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 34/12
21.	Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 10/25

22.	Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 10/24
23.	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 32/19 i 30/24
24.	Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 24/18 i 13/20
25.	Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 8/25
26.	Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 15/18 i 17/18
27.	Pravilnik o polaganju eksterne mature	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 25/18, 17/19 i 24/19
28.	Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan arhiva	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 40/18
29.	Pravilnik o vrednovanju i odabiru arhivske građe	„Službene novine Kantona Sarajevo" broj 40/18

Popis internih akata:

1. Pravila JU OŠ „Osman Nuri Hadžić" Sarajevo,
2. Pravilnik o radu JU OŠ „Osman Nuri Hadžić" Sarajevo,
3. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Osman Nuri Hadžić" Sarajevo,
4. Pravilnik o zaštiti na radu,
5. Pravilnik o zaštiti od požara,
6. Poslovnik o radu Školskog odbora,
7. Poslovnik o radu stručnih organa JU OŠ „Osman Nuri Hadžić" Sarajevo,
8. Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU OŠ „Osman Nuri Hadžić" Sarajevo,
9. Poslovnik o radu Vijeća učenika JU OŠ „Osman Nuri Hadžić" Sarajevo.

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 se 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 s opisom rizičnih poslova:

R. br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Školski odbor	Školski odbor je nadležan u okviru svojih prava i ovlaštenja da obavlja sljedeće poslove: I - <u>donošenje</u> akata: a) donosi svoj Program rada i izvještaj o radu koji podnosi osnivaču - Vladi KS, putem Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS; b) donosi Pravila škole; c) donosi/usvaja Godišnji program rada škole za tekuću školsku godinu i usvaja izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine; d) donosi Finansijski plan škole i usvaja Godišnji obračun; e) donosi Plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period; f) donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opće akte u skladu sa Zakonom; II - <u>riešavanje u prvom stepenu</u>: a) imenovanje i razrješenje direktora, kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole / v.d. direktora škole; b) imenovanje svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, u skladu s Pravilima

		škole; c) korištenje sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima; d) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugih prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa; e) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovoru kandidata po javnom konkursu; f) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinskih mjera; g) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole; III - <u>odlučivanje u drugom stepenu</u>: - razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovora na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba i prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnose na rad uposlenika škole. Školski odbor nadležan je da obavlja i sljedeće poslove: a) da usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole / v.d. direktora škole / lica ovlaštenog od strane direktora; b) da razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koji se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere; c) da rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem; d) da razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole / v.d. direktora / lica ovlaštenog od strane direktora; e) u vanrednim situacijama, kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost nadležnog ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za radno mjesto direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje spriječenost direktora da ih obavlja; f) vrši i druge poslove u skladu s relevantnim pozitivnim pravnim propisima i Pravilima škole.
--	--	---

		Školski odbor, u skladu s članovima 13, 14. i 15. Pravilnika o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo ("Sl.novine Kantona Sarajevo", 2/18, 10/24) usvaja Pravila školske ishrane; donosi Odluku o pokretanju javne nabavke za školsku ishranu i utvrđuje cijenu obroka.
2.	Direktor	Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje; Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi; Predlaže finansijski plan škole; Predlaže finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču; Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika; Zaključuje ugovor o radu škole; Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika; Utvrdjuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi; Utvrdjuje podjelu časova na nastavnike; Utvrdjuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorima; Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću; Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole; Rješava po žalbama i prigovorima roditelja; Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika; Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika; Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća; Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada; 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;

		U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo; U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova; Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik; Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS; Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti; Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti; Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore; Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima; Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika; Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen; Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti; Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti; Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi; Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva; Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa; Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa; Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća; Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe; Predlaže odluku o izboru razrednika; Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjelenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora;
--	--	---

		Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora; Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva; Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja; Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije; Nalaze utrošak sredstava; Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi; Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte; Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima; Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa; Sarađuje sa učenicima i roditeljima; Daje zvanične podatke o školi; Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova; Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte; Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja; Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu; Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole; Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima; Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora; Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole.
3.	Pomoćnik direktora	Pomaže direktoru u organizaciji rada škole; Priprema izvještaje o rezultatima rada škole; Priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada škole; Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja; Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi; Priprema elemente za izradu rasporeda časova;

		Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije; Brine o realizaciji godišnjeg programa rada škole; Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća; Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća; Vrš pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka; U saradnji sa rukovaocem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka; Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika; Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi; Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede; Učestvuje u izradi ljetopisa škole; Vrš redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole; Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike; Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika; Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika; Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad; Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima; Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave; Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija; Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita; Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole; Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi; U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem vijeća roditelja i vijeća učenika; Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja; Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa; Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva; Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada;
--	--	--

		Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
4.	Sekretar	Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole; Prati zakonske propise i službena glasila; Priprema i izrađuje akte za školski odbor; Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar; Sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan škole; Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora; Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2); Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama; Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora; Izdaje razna uvjerenja radnicima škole; Pruža stručnu pomoć komisijama škole; Poslovi javne nabavke; Rad sa strankama; Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika; Vodi personalne dosjee radnika; Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole; Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali)uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; Unosi podatke u određene baze podataka; Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka; Vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku functionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora; Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole; Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama; Izrađuje godišnji program rada sekretara škole; Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja;

		Stručno usavršavanje; Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
5.	Pedagog	Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada pedagoga; Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole; Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima; Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema; Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika; Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (perr- support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške; Organiziranje i prema potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama; Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog; Savjetodavni rad s učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (indivudualni i grupni rad); Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena; Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom; Utvrdjivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom; Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa; Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti s ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika;

		Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja; Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima; Savjetodavni rad s nastavnicima u skladu s potrebama; Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka; Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija; Prema potrebi, savjetodavni rad s roditeljima/starateljima; Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima; Učešće u radu vijeća učenika i vijeća roditelja, po potrebi; Učešće u radu stručnih timova i komisija; Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju; Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća; Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju; Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama; Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkog fakulteta i mentorski rad s pripravnicima; Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika; Pripremanje za rad; Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci; Supervizija kao profesionalna podrška; Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu; Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i vazećim propisima o zaštiti ličnih podataka; Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
6.	Psiholog	Izrada i samoevaluacija realizacije godišnjeg plana i programa rada psihologa; Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole;

	Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji s ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima; Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa; Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika; Organiziranje i prema potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama; Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog; Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama; Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji s pedagogom; Utvrdjivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole; Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji s pedagogom; Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teskoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima; Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak; Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika; Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, s posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti; Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identifikovali problemi i potrebe učenika; Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima; Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju; Savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika;
--	--

		Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad s nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima u izgradnji partnerskih odnosa s roditeljima; Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka; Prema potrebi, saradnja sa vijećem učenika i vijećem roditelja; Učešće u radu stručnih timova i komisija; Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenskog vijeća; Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, sručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju; Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama; Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad s pripravnicima; Pripremanje za rad; Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci; Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu; Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; Supervizija kao profesionalna podrška; Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i vazećim propisima o zaštiti ličnih podataka; Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog odnosa.
7.	Socijalni radnik	Izrada i samoevaluacija godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada: Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji godišnjeg programa rada škole; Učešće u realizaciji pojedinih tema iz programa rada odjeljenske zajednice; Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika; Orgniziranje i prema potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu s godišnjim programom rada i u skladu s aktuelnim temama; Informiranje učenika, roditelja i staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik, socijalni radnik škole; Pružanje socijalne podrške i zaštite učenika; Izrada plana posjeta porodicama učenika; Neposredni rad s učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi;

		Neposredni rad s porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika; Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima; Rad na humanitarnim projektima i akcijama s učenicima; Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika; Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole; Prepoznavanje i reagovanje na uočene razlike u porodičnom okruženju; Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje s nadležnim organima, institucijama; Prema potrebi, saradnja s vijećem učenika i vijećem roditelja; Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju; Učešće u radu stručnih timova i komisija; Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća; Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju; Saradnja s odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama; Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad s pripravnicima; Pripremanje za rad; Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci; Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu; Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i vazećim propisima o zaštiti ličnih podataka; Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
8.	Bibliotekar	Planiranje i organizacija rada u biblioteci; Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou; Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke; Planiranje saradnje s nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima; Planiranje saradnje s javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama;

	Stručna djelatnost biblioteke; Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavci knjižne i neknjižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare; Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada; Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi; Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi; Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima; Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada; Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e- zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softwer); Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti; Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama; Odgojno-obrazovna djelatnost; Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija; Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima; Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke; Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja; Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora; Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja;
--	--

	Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu; Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci s invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija; Podrška u radu sa darovitim učenicima; Kulturna i javna djelatnost biblioteke; Organiziranje događaja kao što su: izložbe, književne večeri, obilježavanje prigodnih datuma; Organiziranje razgovora o knjigama, pričanje priča i provođenje biblioterapije (ako je bibliotekar/ka obučen ili u saradnji s ekspertom); Promoviranje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole; Uređenje i obogaćivanje prostora biblioteke, čitaonice i prostora škole, stvaranje ugodnog i estetskog ambijenta; Kordinacija i saradnja s djelatnicima kulturnog i javnog života; Saradnja sa izdavačima, muzejima i arhivima i drugim institucijama; Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće i, prema potrebi, odjeljsko vijeće); Saradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavci literature (knjižne i neknjižne građe) i ostalih medija za učenike i nastavnike i stručne saradnike; Organiziranje i pomoć u izradi objekata učenja; Saradnja s direktorom i stručnim saradnicima u vezi sa nabavkom stručno- metodičke literature; Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi, koordinacija rada predmetne i razredne nastave s radom biblioteke; Sudjelovanje u školskim projektima; Saradnja s mobilnim stručnim timom, pedagoškom službom i asistentima u odjeljenju (kako bi se moglo raditi s darovitom djecom te pružati podrška u radu sa djecom sa poteškoćama); Prisustvo programima strukovnog/stručnog usavršavanja (seminari, savjetovanja, radionice, konferencije...); Praćenje i čitanje knjižne građe, stručnih knjiga, pedagoško-psihološke literature, recenzija novije literature, beletristike, časopisa... ; Praćenje stručne literature s područja bibliotekarstva i informacijskih nauka; Usavršavanja vezana uz sticanje digitalnih kompetencija;
--	---

		Saradnja s drugim bibliotekarima/kama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u biblioteci; Vođenje statistike i brojčanih pokazatelja rada biblioteke; Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke; Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke; Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
9.	Nastavnik razredne/predmetne nastave (u tekstu se piše „nastavnici”)	Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su: Neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu), Pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i drugih radova, Ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada (razredništvo, dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti, terenska/inovativna nastava). Ostali poslovi: stručno usavršavanje, rad u stručnim organima, Saradnja s roditeljima, Rad na pedagoškoj dokumentaciji, Rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji, Dežurstvo, Konsultacije s učenicima (ukoliko se realiziraju u posebnom terminu van redovne nastave), Vođenje stručnog aktiva, Rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole, Rad u komisiji koju imenuje školski odbor, Priprema za izvođenje terenske nastave, posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno- historijskim spomenicima, Ostali poslovi po nalogu direktora.
10.	Mobilni stručni tim škole	Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada, vođenje pedagoške dokumentacije, stručni rad s nastavnicima i stručnim organima škole, rad s učenicima i učeničkim organizacijama, unapređenje nastave, saradnja sa institucijama, saradnja sa

		roditeljima, ispitivanje zrelosti djece za upis u školu, profesionalna orijentacija, istraživanja u praksi školskog pedagoga, personalni dosje učenika, pedagoški kartoni, rad na godišnjem programu rada škole.
11.	Asistenti u odjeljenju/grupi	Analiza spiska učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u svrhu identificiranja učenika kojima je potrebna podrška, skrining i prikupljanje podataka o učenicima s govorno-jezičkim teškoćama, saradnja s drugim školama, inicijalna procjena sposobnosti, interesa i potreba učenika s teškoćama u razvoju, razgovor s roditeljima, podrška u kreiranju individualnih planova i programa (IEP, IPP1, IPP2), stručno usavršavanje, savjetovanje o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja sposobnostima, potrebama i interesima učenika, priprema didaktičkog materijala, saradnja sa asistentima.
12.	Domar	Svakodnevno prati stanje u školi, instalacije i opremu, vrši sitne popravke na vodovodnim, kanizacionim, podnim, zidnim, krovnim i dr. površinama, kreči i boji zidne površine i stolariju, održava zelene površine i sadnice, brine o uređenju zgrade i dvorišta škole, vodi magacin škole, vodi računa o ispravnosti protivpožarnih aparata i hidranata i ostali poslovi po nalogu direktora i sekretara škole.
13.	Noćni čuvar	Vrši dužnost obezbjeđenja objekta i imovine škole, vrši uvid u stanje instalacija i opreme, kontroliše sva lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole, vrši kontrolu i sve ulaske i parkiranje motornih i drugih vozila u dvorište škole, kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, vrši obilazak svih prostorija i ostale imovine, te vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.
14.	Radnice na održavanju čistoće/higijeničarke	Vrše poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva i kurirskih poslova, te vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

Registar rizika

OPĆA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Rukovođenje institucijom		
1.1.	Naziv rizika: Nadzor nad radom zaposlenika	Umjeren	Analiza radne grupe
II.	RIZIČNI PROCES: Funkcionisanje institucije		
2.1.	Naziv rizika: Zapošljavanje	Umjeren	Predmet inspekcijskog nadzora
2.2.	Naziv rizika: Eksterna komunikacija	Umjeren	Analiza radne grupe
2.3.	Naziv rizika: Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima	Umjeren	Analiza radne grupe
2.4.	Naziv rizika: Praćenje provedbe ugovora	Nizak	Analiza radne grupe
2.5.	Naziv rizika: Učinkovitost rada radnika	Umjeren	Analiza radne grupe
2.6.	Naziv rizika: Upravljanje ljudskim resursima	Nizak	Analiza radne grupe
III	RIZIČNI PROCES: Etika i lični integritet		
3.1.	Naziv rizika: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	Nizak	Analiza radne grupe
3.2.	Naziv rizika: Interno prijavljivanje	Umjeren	Analiza radne grupe
3.3.	Naziv rizika: Eksterno prijavljivanje	Umjeren	Analiza radne grupe
3.4.	Naziv rizika: Zaštita prijavitelja	Umjeren	Analiza radne grupe

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Nastavni proces		
1.1.	Naziv rizika: Realizacija nastavnih sadržaja predviđenih NPP – om	Umjeren	Analiza radne grupe
II	RIZIČNI PROCES: Ocjenjivanje učenika		
2.1.	Naziv rizika: Diskriminacija u vrednovanju znanja	Umjeren	Analiza radne grupe
III	RIZIČNI PROCES: Ocjenjivanje nastavnika		
3.1.	Naziv rizika: Krteriji o vrednovanju kompetencija nastavnog osoblja	Umjeren	Analiza radne grupe
IV	RIZIČNI PROCES: Izostanci		
4.1.	Naziv rizika: Pravdanje izostanaka	Umjeren	Analiza radne grupe
V	RIZIČNI PROCES: Vršnjačko nasilje		
5.1.	Naziv rizika: Postupanje u situacijama vršnjačkog nasilja	Nizak	Analiza radne grupe
VI	RIZIČNI PROCES: Vlastiti prihodi		
6.1.	Naziv rizika: Zloupotreba službenih ovlasti	Umjeren	Predmet inspekcijskog nadzora
VII	RIZIČNI PROCES: Organizacija rada		
7.1.	Naziv rizika: Transparentnost organizacije i sistematizacije rada i radnih zadataka	Nizak	Analiza radne grupe
VIII	RIZIČNI PROCES: Hitan angžman nastavnika/ stručnih saradnika		
8.1.	Naziv rizika: Angažman nestručnog kadra	Nizak	Predmet inspekcijskog nadzora
IX	RIZIČNI PROCES: Nepravilnosti u vođenju evidencije dolaska i odlaska radnika		
9.1.	Naziv rizika: Neadekvatno vođenje evidencije radnog vremena	Nizak	Predmet inspekcijskog nadzora

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

1. OPĆA OBLAST – Rukovođenje institucijom

1.1. Rizik: Nadzor nad radom zaposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³)
1.	Nepoštivanje radnog vremena	Zakon o radu, Pravilnik o radu s unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Postupanje u slučajevima neizvršavanja radnih obaveza					

1. OPĆA OBLAST – Funkcionisanje institucije

1.2. Rizik: Zapošljavanje

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.	Zapošljavanje nije usaglašeno s kadrovskim potrebama Škole	Zakon o radu, Pravilnik sa kriterijima za prijem	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

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

² ibid

³ ibid

2.	Ne realizuje se zapošljavanje stvarnih kadrovskih potreba usljed nedobijanja saglasnosti za iste	radnika u radni odnos u KS, Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u KS				
----	--	---	--	--	--	--

1.3. Rizik: Eksterna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Roditelji nisu u potpunosti upoznati s nivoima i strukturom nadležnosti za određena pitanja	Komunikacija s roditeljima	Djelimično kontrolisan	2	1	Srednji
2.	Roditelji ne poznaju komunikacijske kanale prijavljivanja nepravilnosti					

1.4. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim 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)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Radnici nisu upoznati s načinom rukovanja s	Pravilnik o	Djelimično	2	2	Srednji

	povjerljivim informacijama i podacima	kancelarijskom poslovanju u FBiH,	kontrolisan			
2.	Registar zaštićenih informacija	Zakon o zaštiti ličnih podataka				

1.5. Rizik: Praćenje provedbe ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedosljedno praćenje provođenja ugovora	Zakon o radu,	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja obaveza	Zakon o obligacionim odnosima FBiH i RS				

1.6. Rizik: Učinkovitost rada 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)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Propisani kriterij za utvrđivanje radnog učinka	Zakon o radu Interna kontrola	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neredovne i nepotpune kontrole rada uposlenika					

1.7. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

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.	Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika	Zakon o radu FBiH Interna kontrola	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

1.8. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih

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.	Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika	Zakon o radu Etički kodeks Pravilnik o radu Škole	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Radnici nisu upoznati s nespojivim aktivnostima					
3.	Radnici se ponašaju suprotno zaštiti integriteta Škole					

1.9. Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	Etički kodeks, Pravilnik o radu, Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane radnika					
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama					

1.10. Rizik: Eksterno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprijavlivanje uočenog narušavanja integriteta od strane fizičkih lica izvan ustanove					
3.	Netransparentno postupanje po eksternim prijavama					

1.11. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	Zakon o radu, Etički kodeks, Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta					

2. SPECIFIČNA OBLAST – Nastavni proces

1.1. Rizik: Realizacija nastavnih sadržaja predviđenih NPP – om

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.	Odgovornost nastavnika prema radu	Praćenje, ocjenjivanje i sankcionisanje odgovornosti nastavnika Uputstva i preporuke Ministarstva	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Realizacija NPP u vanrednim situacijama					
3.	Nestručno planiranje Školskog kalendara koje je podvrgnuto stalnim promjenama					

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. SPECIFIČNA OBLAST – Ocjenjivanje učenika/ca

1.2. Rizik: Diskriminacija u vrednovanju znanja

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.	Nedefinisanost kriterija ocjenjivanja	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo, Saradnja porodice i škole	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Transparentnost i obrazlaganje ocjena					
3.	Socioekonomski status učenika					
4.	Pritisak roditelja					
5.	Pritisak kolega					
6.	Odstupanje od Pravilnika o ocjenjivanju u vanrednim situacijama					

2. SPECIFIČNA OBLAST – Ocjenjivanje nastavnika

1.3. Rizik: Krteriji o vrednovanju kompetencija nastavnog osoblja

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.	Sukob ineresa	Etički kodeks Interna kontrola	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neadekvatan Pravilnik o ocjenjivanju					

3.	Analiza utvrđenih kriterija za ocjenjivanje nastavnika
----	--

2. SPECIFIČNA OBLAST – Izostanci

1.4. Rizik: Pravdanje izostanaka

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Dosljednost u pravdanju izostanaka	Pravila JU OŠ „Osman Nuri Hadžić“	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Nepoštivanje definisanih kriterija za pravdanje izostanaka					
3.	Pravdanje izostanaka u kriznim situacijama					

2. SPECIFIČNA OBLAST – Vršnjačko nasilje

1.5. Rizik: Postupanje u situacijama vršnjačkog nasilja

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.	Neadekvatan odnos roditelja	Edukacija roditelja Kontinuirano praćenje učenika	Kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Neblagovremeno identifikovanje elemenata vršnjačkog nasilja					

2. SPECIFIČNA OBLAST – Vlastiti prihodi

1.6. Rizik: Zloupotreba službenih ovlasti

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.	Sukob interesa	Interna kontrola	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Davanje u zakup školskih prostorija suprotno odredbama zakona					
3.	Transparentnost rada					

2. SPECIFIČNA OBLAST – Organizacija rada

1.7. Rizik: Transparentnost organizacije i sistematizacije rada i radnih zadataka

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.	Nedostupnost potrebnih informacija na jednom mjestu	Web stranica Škole	kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Neosvještenost uposlenih o potrebi praćenja i informisanja	Interna komunikacija kroz redovno obavještanje				

2. SPECIFIČNA OBLAST – Hitan angažman nastavnika/stručnih saradnika

1.8. Rizik: Angažman nestručnog kadra

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.	Zapošljavanje nestručnog osoblja	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	3	Nizak

2. SPECIFIČNA OBLAST – Radno vrijeme

1.9. Rizik: Nepravilnosti u vođenju evidencije dolaska i odlaska 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)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatno vođenje evidencije radnog vremena	Dosljedno praćenje odredbi Zakona o radu, Rješenja o raspoređivanju	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak

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						
Nadzor nad radom zaposlenika	Nepoštivanje radnog vremena Postupanje u skladu s obavezama neizvršenja radnih obaveza	a) Analizirati organizacionu strukturu i po potrebi predložiti izmjene b) Osigurati redovno izvještavanje o izazovima i napretku u radu	Umjeren (U)	Uprava škole Kontinuirano praćenje	Nema dodatnih troškova	Analizirana struktura i predložene eventualne izmjene (Izvještaj o izvršenoj analizi i predloženim izmjenama), Uspostavljeno izvještavanje o izazovima i napretku u radu
Zapošljavanje	Zapošljavanje nije usaglašeno s kadrovskim potrebama Škole Ne realizuje se zapošljavanje stvarnih kadrovskih potreba usljed nedobijanja saglasnosti za iste	Osigurati da u planu zapošljavanja budu uključeni svi kadrovi u skladu s potrebama uređenim Pedagoškim standardima i normativima	Umjeren (U)	Uprava škole Kontinuirano, u skladu sa zakonskim rokovima za iskazivanje kadrovskih potreba	Eventualno postojanje dodatnih troškova moguće u vidu dodatnog zapošljavanja	U izradu plana uključene sve kadrovske potrebe Škole
Eksterna komunikacija	Roditelji nisu u potpunosti upoznati s nivoima i strukturom nadležnosti za određena pitanja Roditelji ne poznaju komunikacijske kanale	a) Unaprijediti komuniciranje s javnosti (npr. putem društvenih mreža), b) Upoznati roditelje, učenike i ostala fizička lica o načinima komunikacije sa Školom	Umjeren (U)	Uprava Škole Odgovorna osoba za postavljanje informacija na društvene mreže Škole	Nema dodatnih troškova	Unaprijeđeno komuniciranje s javnosti, Zainteresovana lica upoznata o načinu komunikacije sa Školom

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
	prijavljivanja nepravilnosti					
Upravljanje dokumentacijom i podacima	Radnici nisu upoznati s načinom rukovanja s povjerljivim podacima i informacijama Registar zaštićenih informacija	a) Analizirati postojeće interne propise i prema potrebi iste ažurirati b) Educirati radnike o rukovanju s povjerljivim podacima c) Osigurati kapacitete tehničke i materijalne prirode za korištenje povjerljivih podataka	Umjeren (U)	Uprava škole Kontinuirano	Troškovi edukacije	Analiza izvršena i upućen prijedlog za poboljšanje, Izvršena edukacije za radnike o čuvanju i davanju povjerljivih informacija, Osigurani kapaciteti tehničke i materijalne prirode za korištenje povjerljivih podataka
Praćenje provedbe ugovora	Nedosljedno praćenje provođenja ugovora Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja obaveza	a) Nastaviti s praćenjem provodbe ugovornih obaveza	Nizak (N)	Uprava škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Prati se provođenje ugovornih obaveza
Učinkovitost rada radnika	Propisani kriterij za utvrđivanje radnog učinka Neredovne i nepotpune kontrole rada uposlenika	a) Primijeniti mehanizme kontrole rada radnika	Umjeren (U)	Uprava škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Primijenjeni mehanizmi kontrole radnika

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 ljudskim resursima	Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika	Provoditi kontinuirane obuke u skladu s uočenim nedostacima i potrebama u primjeni vještina upravljanja	Umjeren (U)	Uprava škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Provede se kontinuirane obuke u skladu s uočenim nedostacima
Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika Radnici nisu upoznati s nespojivim aktivnostima Radnici se ponašaju suprotno zaštiti integriteta Škole	a)Upoznati radnike o nespojivim dodatnim aktivnostima	Umjeren (U)	Uprava škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Radnici upoznati s nespojivim dodatnim aktivnostima
Interno prijavljivanje	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika Netransparentno postupanje po internim prijavama	a)Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja	Visok (V)	Uprava škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti

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
Eksterno prijavljivanje	Sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat Neprijavljivanje uočenog narušavanja integriteta od strane fizičkih lica izvan ustanove Netransparentno postupanje po eksternim prijavama	Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru i načine prijave	Umjeren (U)	Uprava škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza postupanja po internim prijavama
Zaštita prijavitelja	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Uspostaviti jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Visok (V)	Uprava škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Uspostaviti procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta

Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije

Naziv rizika	Faktori (izvori) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok (V) Umjeren (U) Nizak (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Realizacija nastavnih sadržaja predviđenih NPP - om	Odgovornost nastavnika prema radu Realizacija NPP u vanrednim situacijama Nestručno planiranje Školskog kalendara koje je podvrgnuto stalnim promjenama	a) Pratiti, kontrolisati i sankcionisati neblagovremeno izvršavanje radnih zadataka b) Pratiti i provoditi uputstva Ministarstva c) Kontrola kalendara	Visok (V)	Uprava škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Kritična područja se redovno prate
Diskriminacija u vrednovanju znanja	Nedefinisanost kriterija ocjenjivanja Transparentnost i obrazlaganje ocjena Socioekonomski status učenika Pritisak roditelja Pritisak kolega Odstupanje od Pravilnika o ocjenjivanju u vanrednim situacijama	a) Usaglašavanje kriterija ocjenjivanja na nivou predmeta b) Pridržavanje Pravilnika o ocjenjivanju i vrednovanju učenika c) Intenzivirati saradnju s roditeljima/starateljima učenika d) Blagovremeno upoznavanje roditelja/staratelja s kriterijima i ocjenjivanja učenika e) Striktno pridržavanje etičkog kodeksa f) Pridržavanje postojećih donesenih mjera	Visok (V)	Nastavnici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Nastavnici neće biti izloženi pritisku roditelja/staratelja, kolega Usaglašeni kriteriji ocjenjivanja učenika

Kriteriji o vrednovanju kompetencija nastavnog osoblja	Sukob interesa Neadekvatan pravilnik o ocjenjivanju Analiza utvrđenih kriterija za ocjenjivanje nastavnika	a) Izmjena i dopuna Pravilnika o ocjenjivanju nastavnika	Umjeren (U)	Ministarstvo U skladu s najavama moguće izmjene/dopune postojećeg Pravilnika	Nema dodatnih troškova	Usvojeni prijedlozi izmjena Pravilnika o ocjenjivanju
Pravdanje izostanaka	Dosljednost u pravdanju izostanaka Nepoštivanje definisanih kriterija za pravdanje izostanaka Oravdanje izostanaka u kriznim situacijama	a) Upoznavanje roditelja o načinu pravdanja izostanaka b) Dosljedna primjena kriterija za pravdanje izostanaka c) Interna kontrola d) Uspostavljanje decidnih kriterija za pravdanje izostanaka u kriznim situacijama	Umjeren (U)	Voditelji odjeljenja Uprava škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Roditelji blagovremeno upoznati o načinu pravdanja izostanaka Uspostavljeni tačni kriteriji za pravdanje izostanaka u svim situacijama
Postupanje u situacijama vršnjačkog nasilja	Neadekvatan odnos roditelja Neblagovremeno identifikovanje elemenata vršnjačkog nasilja	a) Primjena zakonskih propisa koji regulišu navedeno pitanje	Umjeren (U)	Svi uposlenici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Primijenjeni zakonski propisi
Zloupotreba službenih ovlasti	Sukob interesa Davanje u zakup školskih prostorija suprotno odredbama zakona Transparentnost rada	a) Upoznavanje uposlenih o rizičnim aktivnostima koje mogu dovesti do sukoba interesa b) Kontrola primjene odredbi Zakona	Umjeren (U)	Uprava škole Školski odbor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Svi uposleni upoznati s rizičnim aktivnostima koje mogu dovesti do sukoba interesa Uspostavljena kontinuirana kontrola primjene odredbi Zakona

Transparentnost organizacije i sistematizacije rada i radnih zadataka	Nedostupnost potrebnih informacija na jednom mjestu Neosvijestjenost uposlenih o potrebi praćenja i informisanja	a) Kontinuirano upoznavanje o sistematizaciji rada i radnih zadataka b) Omogućiti jednostavan pristup informacijama	Nizak (N)	Uprava škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Organizacija i sistematizacija rada i radnih zadataka dostupna u elektronskoj i materijalnoj formi dostupna svim uposlenicima
Angažman nestručnog kadra	Zapošljavanje nestručnog osoblja (Usljed nedostatka nastavnog kadra zbog kratkoročnog odsustva, angažuju se nastavnici bez položenog stručnog ispita, što dodatno otežava pronalazak mentora i usklađivanje s nastavnom normom.)	Postupati prema odredbama Pravilnika o radu i Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo	Nizak (N)	Direktor	Nema dodatnih troškova	Broj angažovanih lica bez položenog stručnog ispita
Nepravilnosti u vođenju evidencije dolaska i odlaska radnika	Neadekvatno vođenje evidencije radnog vremena	Elektronska evidencija prisustva; Mjesečna provjera evidencije; Povremeni interni nadzor	Umjeren (U)	Direktor, pomoćnik direktora i sekretar, Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Uspostavljen sistem redovne evidencije radnog vremena

Broj: 01-1180-04-1/27/25

Sarajevo, 26. 08.2025. godine.



Potpis ovlaštenog lica institucije

[Redacted signature area]