



PLAN INTEGRITETA

(JU Četvrta gimnazija Ilidža gimnazija)

Odgovorno lice: Amela Husejnović, prof.

Menadžer integriteta: Merima Bečarević, prof.

Ilidža, juli 2025. godine

Sadržaj

Opći podaci

.....	3
Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta	4
Analiza relevantne dokumentacije	4
REZIME DATIH PREPORUKA	4
Popis analiziranih akata	8
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	8
Registar rizika	10
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	12
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1.....	12
1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1	12
1.2. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1	12
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	40
Naziv rizika.....	14

OPĆI PODACI

Naziv škole	JU Četvrta gimnazija Ilidža		
Vrsta i status	Odgojno-obrazovna ustanova , Kanton Sarajevo		
Broj i datum Rješenja o osnivanju	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 4, od 26.4.2010. godine		
Adresa	Mala aleja 69, Ilidža		
Telefon	033/636 -704		
Web stranica i e-mail adresa	http://cetvrta-gimnazija.edu.ba / cetvrta.gimnazija@gmail.com		
Direktor	Amela Husejnović	Telefon:	033/763-420
Pomoćnik direktora / Voditelj dijela nastavnog procesa	/	Telefon:	/
Sekretar	Meliha Zukić	Telefon:	033/636 -704
Pedagog	Sadmira Murga	Telefon:	033/627-967
Psiholog	Selma Sulejmanović	Telefon:	033/408-650
Socijalni radnik	/	Telefon:	/
Izorno područje 1	Područje informacionih tehnologija		
Izorno područje 2	Opća gimnazija		
Izorno područje 3	Gimnazija		
Izorno područje 4	Kombinovano/matematičko-jezičko		

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

➤ **Analiza relevantne dokumentacije**

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU Četvrta gimnazija Ilidža, koja je imenovana odlukom broj: 02/02-3-926/2025 od 7.5.2025. 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.

1. Revizorski izvještaj

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

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

▪ **Rezime preporuka revizije**

1. Potrebno je da svi budžetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, sačine mape procesa, te izvještaj o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.
2. Budžetski korisnici Kantona treba da Analizu iskaza-tekstualni dio izvještaja sačine na način utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH.
3. Donijeti procedure kojima će se urediti praćenje utroška namjenskih prihoda i primitaka, te utvrditi vrste koje se evidentiraju kod organizacione jedinice Trezor, a svi budžetski korisnici treba da uspostave i ažurno vode pomoćne evidencije o utrošku namjenskih prihoda i primitaka.
4. Potrebno je osigurati da zaposlenici svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju radno vrijeme u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave, te da se osigura da evidencije o radnom vremenu sadrže podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
5. Potrebno je da budžetski korisnici uspostave evidencije o imovini u skladu s uredbom o evidenciji imovine Kantona.

Preporukama iz revizorskog izvještaja Kantona Sarajevo od Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu nisu prepoznati niti obuhvaćeni rizični procesi unutar institucije, iz razloga što prilikom izrade Plana integriteta, radna grupa je prepoznala druge bitnije rizike za školu.

- ✓ Za preporuku pod rednim brojem 1: Škola je imenovala koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu u 2025. godini, izvršeno je identifikovanje i procjena rizika, uspostavljen registar rizika kroz Plan integriteta, te izvještaj o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.
- ✓ Za preporuku pod rednim brojem 2: Škola kao budžetski korisnik Analizu iskaza-tekstualni dio izvještaja sastavlja u skladu s Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH.
- ✓ Za preporuku pod rednim brojem 3: Namjenski prihodi ili primici koji se dobijaju od nižih ili viših nivoa vlasti, najčešće su to općine realizuju se na način da se prvo kandidiraju određeni projekti i namjenski se za te projekte dobiju sredstva. Po realizaciji tih projekata sastavlja se izvještaj i zajedno sa s dokazima o utrošku sredstava dostavlja donatoru sredstava.
Taj izvještaj služi kao pomoćna evidencija o utrošku namjenskih prihoda.
- ✓ Za preporuku pod rednim brojem 4: U školi se uredno vodi evidencija o radnom vremenu zaposlenika i osigurano je da ta evidencija sadrži podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu. Svaki zaposlenik evidentira svoje prisustvo na poslu, službene izlaze, odlaske s posla i dr.
- ✓ Za preporuku pod rednim brojem 5: Škola uredno ima uspostavljenu evidenciju o imovini u skladu s Uredbom o evidenciji imovine Kantona. Škola je sve ispunjene i ovjerene propisane obrasce o imovini Kantona, tj. podatke o objektima u vlasništvu Kantona Sarajevo na kojima je nosilac prava raspolaganja JU Četvrta gimnazija Ilidža uredno dostavila Ministarstvu komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja i zaštite okoliša — Upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove i Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS u 2024. godini. Škola je podatke o imovini Kantona, tj. podatke o objektima u vlasništvu Kantona Sarajevo na kojima je nosilac prava JU Četvrta gimnazija Ilidža uredno dostavila Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS (popunjena prateća tabela uz potrebne dokumente) u 2023. godini.

Preporuke na koje je ukazano revizorskim izvještajima (interni i eksterni) se realiziraju u školi, te stoga nije bilo neophodno da se pet preporuka iz revizorskog izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu implementiraju u postojeći Plan integriteta.

2. Provedeni inspekcijski nadzori

JU Četvrta gimnazija Ilidža je u periodu od **1. 1. 2023. godine do 31. 12. 2024. godine** bila predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovni ili usmjereni nadzor	Izrečena mjera (Da/Ne)	Premet inspekcijskog nadzora i eventualno izrečena mjera
1.	19.1.2023.	Prosvjetna	usmjereni nadzor	Ne	Žalba/Zahtjev za izdavanje Rješenja o djelimičnoj ocjeni o radu za šk.2020/2021. i pravo na vanredno napredovanje nastavnice. Predmet inspekcijskog nadzora smatara se naosnovanim.
2.	25.1.2023.	Inspektorat za zaštitu od požara	redovni	Ne	Posjedovanje Plana zaštite od požara i Plan evakuacije. Školi je naloženo da izradi navedene nedostajuće dokumente, što je i urađeno.
3.	19.4.2023.	Prosvjetna	usmjereni nadzor	Ne	Način pravdanja izostanaka za učenika A.Č., na osnovu čega je ustanovljeno da je učenik koristio neadekvatne ispričnice s vidno prepravljenim datumima na istim. Predmet inspekcijskog nadzora smatara se naosnovanim.
4.	20. 6. 2023.	Prosvjetna	usmjereni nadzor	Ne	Provjera okolnosti provođenja konkursne procedure za prijem u radni odnos, na određeno vrijeme, pozicija: Pedagog, kojom se navodi da je konkurs za navedeno

					mjesto raspisan u suprotnosti s Pedagoškim standardima i normativima za navedenu poziciju. Predmet inspekcijskog nadzora smatara se naosnovanim.
5.	7.8.2023.	Prosvjetna	usmjereni nadzor	Ne	Provjera okolnosti provođenja konkursne procedure za prijem u radni odnos, na određeno vrijeme, pozicija:Administrativni radnik, kojom se traži uvid u dokumentaciju prvorangiranog kandidata. Predmet inspekcijskog nadzora smatara se naosnovanim.
6.	19.9.2023.	Prosvjetna	usmjereni nadzor	Ne	Provjera broja učenika u izbornom području Informacione tehnologije, shodno pedagoškim standardima za dozvoljen broj učenika u grupi. Predmet inspekcijskog nadzora smatara se naosnovanim.
7.	21.9.2023.	Sanitarno zdravstvena farmaceutska inspekcija i inspekcija za hranu	redovni	Ne	Provjera higijenskog stanja prostorija, mokrih čvorova u školi, provjera da li je obavljen sistematski pregled uposlenika, datumi izvršene dezinsekcije i deratizacije, posjedovanje dezinfekcionih sredstava u učionicama i kancelarijama s važećim datumom, istaknute oznake zabrane pušenja.
8.	25.12.2023.	Prosvjetna	usmjereni nadzor	Ne	Provjera navoda uposlenika H.S. na okolnosti kršenja prava radnika

					na vanredno napredovanje. Inspekcijskim nadzorom je utvrđeno da navedeni radnik nije mogao biti ocjenjen u traženom periodu zbog neimenovanja Komisije za ocjenjivanje radnika, a sve u nedostatku adekvatnog broja članova Školskog odbora za pravosnažno odlučivanje.
9.	17.4.2024.	Prosvjetna	usmjereni nadzor	Ne	Provjera navoda na okolnosti da S.R. obavlja poslove rukovaoca nastavnom tehnikom koji je pom struci režiser, odnosno, diplomirani redatelj sa završenom Akademijom scenskih umjetnosti. Za postojeće radno mjesto Standardima nije propisan profil i da je dotični raspoređen Rješenjem resornog ministarstva na 20 sati radnog vremena, odnosno, 4 sata dnevno. Predmet inspekcijskog nadzora smatara se naosnovanim.
10.	25.10.2024.	Sanitarno zdravstvena farmaceutska inspekcija i inspekcija za hranu	redovni	Ne	Provjera higijenskog stanja prostorija, mokrih čvorova u školi, provjera da li je obavljen sistematski pregled uposlenika, datumi izvršene dezinsekcije i deratizacije, posjedovanje dezinfekcionih sredstava u učionicama i kancelarijama s važećim datumom, istaknute oznake zabrane pušenja.

11.	19.11.2024.	Prosvjetna	usmjereni nadzor	Ne	Provjera okolnosti provođenja konkursne procedure za prijem u radni odnos, na određeno vrijeme, pozicija: nastavnik turskog jezika, kojom se traži provjera načina bodovanja po osnovu radnog staža i vremena provedenog na evidenciji službe za zapošljavanje kandidatkinje S.M. Predmet inspekcijskog nadzora smatara se naosnovanim.
12.	2.12.2024.	Prosvjetna	usmjereni nadzor	Ne	Provjera okolnosti provođenja konkursne procedure za prijem u radni odnos, na određeno vrijeme, pozicija: nastavnik sporta, kojom se traži provjera okolnosti pod kojim prvorangirana kandidatkinja A.J. po prijemu Odluke o izboru i nakon dostave potrebne dokumentacije i ljekarskog uvjerenja nije potpisala Ugovor i zasnovala radni odnos. Predmet inspekcijskog nadzora smatara se naosnovanim.
13.	30-31.10.2024.	Prosvjetna	usmjereni nadzor	Ne	Provjera okolnosti provođenja konkursne procedure za prijem u radni odnos, na određeno vrijeme, pozicija: Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, kojom se traži provjera načina bodovanja u pogledu odstupanja u bodovanju za kandidata D.E. Inspekcijski nadzor je prekinut zbog dojave o postavljenij bombi

					u školi i naređene evakuacije svih prisutnih i isti je nastavljen 31.10.2024.godine u prostorijama škole.Predmet inspekcijskog nadzora smatara se naosnovanim.
14.	30.11.2024.	Prosvjetna	redovni	Ne	Provjera na okolnosti provođenja zabrane pušenja i korištenja adekvatnih oznaka i plakata u prostorijama škole.
15.	27.12.2024.	Prosvjetna	redovni	Ne	Inicirani inspekcijski nadzor od strane resornog ministarstva na okolnosti da JU Četvrta gimnazija Ilidža nije postupila u skladu s članom 23. stav (4) Pravilnika o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika, odnosno, da nije donešen Plan evakuacije definisan Smjernicama i Upustvom za izradu plana evakuacije u odgojno-obrazovnim institucijama u slučaju kriznog događaja koji donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo. Predmet inspekcijskog nadzora smatara se naosnovanim.

➤ **Aktuelne mape procesa**

Mapa procesa trenutno nije sačinjena, ali će se izraditi u narednom periodu.

➤ **Disciplinski postupci**

U periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024.godine u JU Četvrta gimnazija Ilidža proveden je jedan disciplinski postupak nad tadašnjom uposlenicom M.V.H., nastavnicom engleskog jezika, zbog zloupotrebe položaja i prekoračenja ovlaštenja datih od strane direktora škole, uz prikrivanje činjenica o načinu izvršenja radnih zadataka u toku nastave. Uposlenici je izrečena mjera: Pismeno upozorenje radniku, od 13.7.2024.godine.

➤ **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 Četvrta gimnazija Ilidža. Radna grupa konstatuje da nije bilo internih prijava korupcije u posmatranom periodu koji se odnosi na ovaj Plan integriteta u JU Četvrta gimnazija Ilidža. Shodno navedenom, nisu identificirani rizični procesi u okviru kojih bi se pojavila sumnja na korupciju.

➤ **Popis analiziranih akata**

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

Popis zakona, podzakonskih akata i internih propisa koji regulišu rad ustanove		
Ustav	Ustav Kantona Sarajevo i amandmani I-XLII na Ustav Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13, 31/17
Zakon	Okvirni Zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini	"Službene novine FBiH" 18/03
	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 27/24
	Zakon o radu Federacije BiH	"Službene novine FBiH" 26/16, 89/18, 44/22, 39/24
	Zakon o upravnom postupku	"Službene novine FBiH" 2/98, 48/99, 61/22
	Zakon o javnim nabavkama	„Službene novine BiH“ 39/14, 59/22, 50/24
	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	„Službene novine FBiH“ 13/18, 90/21, 19/22, 47/24, 19/25
	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 35/22, 44/22, 55/22

	Zakon o udžbenicima KS	"Službene novine Kantona Sarajevo" 31/19, 34/20, 33/21
Kolektivni ugovor	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 38/22, 47/22, 28/23, 31/23, 7/24, 39/24 i 17/25
Pedagoški standardi	Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje	"Službene novine Kantona Sarajevo" 10/24, 3/25
Pravilnici	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 4/19, 9/19, 25/21, 34/23, 33/24
	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 24/18, 13/20
	Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature / završnog ispita	"Službene novine Kantona Sarajevo" 12/00
	Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama KS	"Službene novine Kantona Sarajevo" 2/18, 10/24
	Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog učenja i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 34/24, 10/25

Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	"Službene novine Kantona Sarajevo" 32/19, 30/24
Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 19/04
Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 8/25
Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelomično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 9/22
Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 46/24, 3/25
Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola	"Službene novine Kantona Sarajevo" 46/18

Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 15/18, 17/18
Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 11/25
Pravilnik o neopravdanom izostanku sa nastave	"Službene novine Kantona Sarajevo" 2/20, 24/20
Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24
Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24, 51/24, 15/25
Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24, 3/25
Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 10/25
Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja,	"Službene novine Kantona Sarajevo" 12/00,

	nastavnika i stručnih saradnika	10/01, 22/04
	Pravilnik sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru	"Službene novine Kantona Sarajevo" 43/24
	Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama	"Službene novine Kantona Sarajevo" 8/25
	Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 19/04
	Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 34/12
Akti škole	Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Četvrta gimnazija Ilidža	1. 7. 2025.
	Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu	14.2.2019.
	Pravila JU Četvrta gimnazija Ilidža	8. 4. 2025.

Pravilnik o kućnom redu	27.9.2012.
Izmjena pravilnika o kućnom redu	21.11.2016.
Etički kodeks ekskurzije	30. 1. 2023.
Etički kodeks izleti	6.2.2023.
Pravilnik o sukobu interesa	14. 2. 2019.
Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Četvrta gimnazija Ilidža	16. 11. 2022.
Pravilnik o zaštiti na radu	februar 2024.
Poslovnik o radu Školskog odbora	20.6. 2022.
Poslovnik o radu stručnih organa JU Četvrta gimnazija Ilidža	7.5.2021.
Poslovnik o radu ispitnog odbora	20.5.2021.
Plan integriteta JU Četvrta gimnazija Ilidža 2023.	7.12. 2022.

➤ **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 kojom su ukazuje na nepravilnosti i koruptivne rizike, identifikovala rizične procese i poslove koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i rizična radna mjesta unutar istih procesa i poslova.

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

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.	Direktor	• Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole: - priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje - predlaže program rada i aktivnosti za unapređenje rada škole u sklopu godišnjeg programa rada - nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole poduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima - predlaže finansijski plan škole - podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada školskom odboru - donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika - zaključuje ugovor o radu s radnicima

	- donosi rješenje o prestanku ugovora o radu s radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove - utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom - utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika - rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole - utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika - zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole - uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja - imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred - učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti - izriče odgojno disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima - obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi - omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije - nalaže utrošak sredstava - predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi - potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte - odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu s Pravilnikom o radu
--	---

		- pokreće disciplinske postupke radnika - izdaje nalog zaposlenim za izvršenje određenih poslova - odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana - odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole - poduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
2.	Sekretar	- izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - prati zakonske propise i službena glasila - priprema i izrađuje akte za školski odbor - poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan škole - zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2) - obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - izdaje razna uvjerenja radnicima škole - pruža stručnu pomoć komisijama škole - poslovi javne nabavke - rad sa strankama - poslovi vezani uz sistematske preglede radnika -vodi personalne dosjee radnika -sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima

		- unosi podatke u određene baze podataka - priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa - učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama - izrađuje Godišnji programa rada sekretara škole - redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja – pripremanje rješenja, odluka i zaključaka iz oblasti prava radnika iz radnog odnosa – prijavljivanje svih promjena nadležnim upravnim i državnim organima u vezi s pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa – pružanje pravne pomoći Komisiji za javne nabavke – pružanje stručne pomoći drugim komisijama škole
3.	Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove	- analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada usporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta - izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama - priprema dokument okvirnog budžeta (DOB) - razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova - donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada - učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole

	- učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama - izrada Godišnjeg programa rada - sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima - izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena pokontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom - izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja - usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - potvrđivanje - vrši obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe - vrši obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja - prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava - kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja - usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem - prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige - prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta - savjetuje direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i
--	---

		finansijskim propisima - odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada - redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
4.	Nastavnici	- praćenje i vrjednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu - sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja - vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije – redovno i blagovremeno informišu razrednike o problemima u učenju, ponašanju i (ne)prisustvovanju učenika nastavi, i to odmah po učenju navedenog problema – uredno i blagovremeno vode pedagošku dokumentaciju – prezentiraju plan i program učenicima, uključujući i vrste zadataka koji će se ocjenjivati, a naročito kriterije ocjenjivanja – prenose znanje učenicima i ocjenjuju ih u skladu s važećim kriterijima ocjenjivanja – pripremaju, pregledaju i ocjenjuju školske pismene zadatke i pismene vježbe poštujući Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika koji je relevantan za program u kojem predaju – javno u odjeljenju saopćavaju i obrazlažu sve ocjene – javno u odjeljenju saopćavaju zaključne ocjene na kraju polugodišta i nastavne godine – uredno i blagovremeno evidentiraju ocjene učenika u eDnevnik – čuvaju sve pismene provjere znanja do kraja školske godine ili po potrebi i duže – aktivno sudjeluju u radu komisija za polaganje popravnih, dopunskih, razrednih i maturalnih ispita – rade u komisijama stručnih organa i organa upravljanja škole
8.	Komisija za javne nabavke	- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki škole

		-predlaže tehničke specifikacije i druge potrebne uslove za nabavke. -sarađuje s računovodstvom i menadžmentom škole u planiranju finansijskih sredstava - priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa zakonom i vrstom postupka (konkurentski zahtjev, otvoreni postupak, itd.) - objavljuje obavještenja o nabavci putem Portala javnih nabavki BiH - prikuplja i evidentira pristigle ponude - otvara pristigle ponude u skladu s pravilima (javno ili zatvoreno otvaranje) - vrši analizu i ocjenu ponuda na osnovu kriterija iz tenderske dokumentacije - sastavlja zapisnike i preporuke o izboru najpovoljnijeg ponuđača - učestvuje u izradi odluke o izboru ili poništenju postupka nabavke - priprema obavještenje o dodjeli ugovora - učestvuje u komunikaciji s ponuđačima (odgovori na žalbe, traženje pojašnjenja, itd.). Osigurava pravilno vođenje dokumentacije o svakom postupku - arhivira svu dokumentaciju u skladu sa zakonskim rokovima i procedurama - prati izmjene zakonskih i podzakonskih akata o javnim nabavkama - postupa u skladu s principima transparentnosti, jednakog tretmana i nediskriminacije - saradnja s nadležnim institucijama u slučaju revizije ili inspekcije
9.	Komisija za prijem zaposlenika	Direktor ustanove rješenjem imenuje i razrješava Komisiju za srednju školu koju čine tri člana: predsjednik sindikalne organizacije ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašteni predstavnik Sindikata, EMIS odgovorna osoba i jedan član iz reda radnika ustanove Rješenjem direktor ustanove istovremeno imenuje i zamjenske članove Komisije, koji će obavljati poslove članova Komisije u slučaju postojanja razloga za izuzeće ili drugih okolnosti objektivne spriječenosti Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici,

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

		(3) Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio ovog pravilnika, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije. Član Komisije odmah po saznanju za razloge izuzeća obavezan je zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je: a) aplicirao na konkurs; b) srodnik nekog od prijavljenih aplikanata/kandidata u pravoj liniji, pobočnoj liniji do četvrtog stepena ili u tazbinskoj liniji do drugog stepena ili je aplikanat/kandidat dijete njegovog bračnog druga ili blizak srodnik ili povezano lice u smislu zakona koji regulišu sukob interesa, za neko od radnih mjesta po konkursu u ustanovi. O zahtjevu za izuzeće iz stava (3) ovog člana direktor ustanove donosi odluku najkasnije dva dana od dana podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana u skladu sa članom 16. st. (1) i (2) ovog pravilnika. Protiv odluke iz stava (4) može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od dva dana. Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
--	--	--

Registar rizika

OPĆA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom i podacima		
1.1.	Naziv rizika: Kontrola pristupa osjetljivim dokumentima i bazama podataka	NIZAK	Postaviti ograničenja pristupa
1.2.	Naziv rizika: Arhiviranje i čuvanje dokumentacije	NIZAK	Razviti jedinstven sistem klasifikacije i imenovanja dokumenata (fizičkih i digitalnih).
1.3.	Naziv rizika: Neusklađenost sa zakonima i propisima	NIZAK	Usvajanje internog pravilnik o upravljanju dokumentacijom, korištenje digitalnog sistema koji omogućava kontrolu pristupa, automatizaciju rokova čuvanja i reviziju dokumentacije.
II	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama		
2.1.	Naziv rizika: Kršenje zakonskih propisa	UMJEREN	Obuka osoblja; konsultovanje sa pravnicima; interna revizija
2.2.	Naziv rizika: Korupcija i sukob interesa	UMJEREN	Nezavisna komisija; prijavljivanje sumnjivih odnosa.
2.3.	Naziv rizika: Nedovoljna transparentnost	UMJEREN	Transparentno objavljivanje svih faza postupka
2.4.	Naziv rizika: Rad komisije za javne nabavke	UMJEREN/VISOK	Školski akti: Samo Saradnik za računovodstvene poslove i Sekretar škole mogu adekvatno raditi na poslovima finansijskog upravljanja i javnih nabavki, ostali članovi Komisije za javne nabavke (profesori po struci) nisu edukovani za finansijsko upravljanje i javne nabavke. Nedostatak stručnjaka može dovesti do neefikasnosti i grešaka pri provođenju javnih nabavki. Preporuka broj 1. iz upitnika o realizaciji preporuka po Pismu menadžmentu koji je škola dobila u oktobru 2024. godine od Finansijske revizije KS za finansijsku 2023. godinu, broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23., jer neusklađivanje sa preporukama revizije može dovesti do

OPĆA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom i podacima		
			finansijskih nepravilnosti, sankcija i narušavanja kredibiliteta organizacije.
III	RIZIČNI PROCES: Rad komisije za prijem zaposlenika		
3.1.	Naziv rizika: Pregled formalne ispravnosti i potpune dokumentacije kandidata	UMJEREN	Uvesti standardizirani kontrolni obrazac koji članovi komisije koriste pri pregledu dokumentacije svakog kandidata
3.2.	Naziv rizika: Provjera istinitosti podataka iz dokumentacije	UMJEREN	Da li dodana dokumentacija ispunjava uslove iz člana 15. stav (3) pravilnika
3.3.	Naziv rizika: Nepristranost i nezavisnost članova komisije	UMJEREN	Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio pravilnika.

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Nastavni proces, ocjenjivanje učenika i međunarodni programi		
1.1.	Naziv rizika: Nepoštivanje programa i plana rada	UMJEREN	Praćenje realizacije kroz mjesečne i polugodišnje izvještaje; supervizija rada nastavnika.
1.2.	Naziv rizika: Nepoštivanje programa i plana rada Nepripremljeni nastavni kadar	UMJEREN	Redovna stručna usavršavanja i obuke s licenciranim institucijama/programima.
1.3.	Naziv rizika: Neujednačeno ocjenjivanje učenika	UMJEREN	Standardizacija ocjenjivanja; usvojeni kriteriji ocjenjivanja i obavezne sjednice timova.
II	RIZIČNI PROCES: Raspodjela vlastitih sredstava (prihodi, izdavanje prostora i sl.)		
2.1.	Naziv rizika: Nezakonito ili netransparentno raspolaganje sredstvima	UMJEREN	Raspodjela sredstava mora biti zasnovana na planu i odlukama nadležnih tijela (npr. školskog odbora).
2.2.	Naziv rizika: Sukob interesa prilikom zakupa ili odabira korisnika prostora	UMJEREN	Pripremiti javni poziv ili konkurs za izdavanje prostora; komisijski donositi odluke.
2.3.	Naziv rizika: Nenamjensko trošenje prihoda	UMJEREN	Sva sredstva koristiti isključivo u skladu s odlukama i planom finansiranja ustanove.

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

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

1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1

Br.	Faktori/izvori rizika: Upravljanje dokumentacijom i podacima	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³)
1.	Nedostatak ograničenja pristupa osjetljivim dokumentima	Interni pravilnik o upravljanju dokumentacijom; individualne korisničke lozinke za pristup digitalnim dokumentim Pristup se temelji samo na lozinkama, bez dodatnih sigurnosnih slojeva (npr. dvofaktorske autentifikacije)	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nejasno definisane ovlasti i odgovornosti zaposlenih u vezi sa upravljanjem dokumentima					
3.	Nepostojanje dvofaktorske autentifikacije za pristup informacijama u digitalnim bazama podataka					

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

² ibid

³ ibid

1.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 1

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

1.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 1

Br.	Faktori/izvori rizika: Neusklađenost sa zakonima i propisima	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljno poznavanje zakona o zaštiti podataka i propisa o arhiviranju	Povremene edukacije, ali bez redovnog praćenja izmjena zakona i bez internog pravnog savjetnika Pravilnik u pripremi, ali još nije usvojen i implementiran Digitalni sistem još uvijek ne uključuje automatizaciju rokova čuvanja; selekcija dokumenata za brisanje se vrši ručno i neredovno	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK
2.	Neusvajanje internog pravilnika koji reguliše upravljanje dokumentima u skladu sa zakonskim okvirima					
3.	Nepримjenjivanje zakonskih rokova za čuvanje i uništavanje dokumentacije					

OPĆA OBLAST – Rizični proces 2 - Postupci javnih nabavki

2.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 2

Br.	Faktori/izvori rizika: Kršenje zakonskih propisa	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁶
1.	Nepoznavanje Zakona o javnim nabavkama i propisa koji se često mijenjaju	Povremene obuke osoblja, bez sistematizacije	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nedostatak pravne konsultacije prilikom složenijih nabavki	Povremeno savjetovanje s pravnicima, nije utemeljeno u proceduri				
3.	Neprovođenje interne kontrole postupaka nabavki	Interna revizija postoji, ali nije redovna				

2.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 2

Br.	Faktori/izvori rizika: Korupcija i sukob interesa	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Članovi komisije u potencijalnom sukobu interesa (porodične, poslovne ili lične veze sa ponuđačima)	Deklaracije o nepristrasnosti, ali nedovoljno provjere stvarnog stanjaPostoji mogućnost prijave, ali je dugotrajna	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nepostojanje efikasnog mehanizma za prijavu sumnjivih aktivnosti					
3.	Pritisak nadređenih ili politički uticaj na komisiju selektovana za arhiviranje/uništenje	Komisija formalno nezavisna, ali u praksi postoji mogućnost vanjskog uticaja				

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

2.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 2

Br.	Faktori/izvori rizika: Nedovoljna transparentnost	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nisu svi dokumenti i odluke iz postupka objavljeni javno	Objavljaju se samo konačne odluke; faze pregleda i ocjene ponuda ostaju interne Kriteriji postoje, ali nisu dovoljno precizno formulisani u konkursnoj dokumentaciji Informacije su dostupne samo na zahtjev i nakon dužeg vremena	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nejasni kriteriji evaluacije ponuda					
3.	Nedostatak izvještavanja javnosti o rezultatima i odlukama					

OPĆA OBLAST – Rizični proces 3 - Rad komisije za prijem zaposlenika

3.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 3

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

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

3.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 3

Br.	Faktori/izvori rizika: Žalbe kandidata i pravne posljedice	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neinformisanost kandidata o pravima na žalbu	Oglasi i upute često ne sadrže jasne informacije o pravnom lijeku Dokumentacija postoji, ali nije uvijek sistematski prikupljena i evidentirana	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nepoštivanje rokova za žalbu i rješavanje prigovora					
3.	Nedostatak dokumentacije o radu komisije za potrebe pravne zaštite					

3.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 3

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

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

1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 5

Br.	Faktori/izvori rizika: Nepoštivanje programa i plana rada unutar rizičnog procesa	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁰	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ¹²
1.	Samoinicijativno odstupanje nastavnika od nastavnog plana i programa	- Direktna supervizija od strane koordinatora nastave - Interni mehanizmi za uvid u planove i dnevnik rada - Redovni sastanci odjeljskog i nastavničkog vijeća - Obavezno predavanje godišnjih/mjesečnih planova - Praćenje kroz zapisnike i nadzorne posjete	Kontrolisan	2	1	NIZAK
2.	Nedostatak mehanizama za rano prepoznavanje odstupanja					
3.	Slaba odgovornost nastavnika prema dokumentaciji i planiranju					

1.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 5

Br.	Faktori/izvori rizika: Nepripremljeni nastavni kadar	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedostatak kvalifikovanog	- Redovna stručna usavršavanja - Saradnja s licenciranim obrazovnim centrima	Kontrolisan	1	1	NIZAK
2.	Ograničen broj prilika za stručno usavršavanje zbog budžetskih i logističkih prepreka					

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

3.	Nepravedna raspodjela edukacija među zaposlenima	- Organizacija internih radionica - Planiranje godišnjeg budžeta za edukacije - Prioritizacija kadrovskih potreba - Učešće u projektima koji finansiraju obuke - Pravilnik o raspodjeli edukacija - Evidencija o prisustvu edukacijama				
----	--	---	--	--	--	--

1.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 5

Br.	Faktori/izvori rizika: Neujednačeno ocjenjivanje učenika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedostatak standardizovanih kriterija za ocjenjivanje među predmetnim nastavnicima	- Usvojeni školski i IB kriteriji ocjenjivanja - Obavezne predmetne i stručne sjednice za usklađivanje - Interni pravilnici o ocjenjivanju - Pravo učenika na prigovor i uvid u radove - Stručne edukacije o metodama ocjenjivanja - Razmjena dobre prakse kroz timove i horizontalnu saradnju - Standardizacija među kolegama	Kontrolisan	2	2	Nizak
2.	Subjektivnost u ocjenjivanju					
3.	Neujednačena primjena formativnog i sumativnog ocjenjivanja					

SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 6 - Raspodjela vlastitih sredstava (prihodi, izdavanje prostora i sl.)

2.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 6

Br.	Faktori/izvori rizika: Nezakonito ili netransparentno raspolaganje sredstvima	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.	Odluke o raspodjeli sredstava donose se bez jasnog plana i bez uvida nadležnih tijela	- Srednjoročni i godišnji finansijski plan - Odluke o raspodjeli sredstava donosi školski odbor uz zapisnik i obrazloženje - Objavljivanje izvještaja o realizaciji budžeta - Finansijski izvještaji razmatraju se na sjednicama upravnih tijela - Interni pravilnici o finansijskom poslovanju - Učešće više osoba/komisije u procesu donošenja odluka o većim iznosima	Kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nedostatak transparentnosti u trošenju i evidenciji sredstava					
3.	Rukovodstvo ima autonomiju u raspolaganju sredstvima					

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

2.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 6

Br.	Faktori/izvori rizika: Sukob interesa prilikom zakupa ili odabira korisnika prostora	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.	Izdavanje prostora bez javnog poziva ili konkurencije	-- Obavezna provedba javnog poziva ili konkursa - Objavljivanje poziva na službenim oglasnim mjestima i web stranici - Formirana komisija za odabir ponuda - Potpisana izjava o odsustvu sukoba interesa članova komisije - Zapisnik sa sjednica komisije - Arhiviranje svih odluka i prateće dokumentacije - Interni pravilnik o izdavanju prostora	Djelimično kontrolisan	2	2	NIZAK
2.	Odabir korisnika prostora temeljen na ličnim ili rodbinskim vezama					
3.	Nedostatak dokumentovane evidencije o kriterijima i odlukama					

2.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 6

Br.	Faktori/izvori rizika: Nenamjensko trošenje prihoda	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.	Korištenje sredstava bez prethodne saglasnosti nadležnog tijela	- Sva plaćanja podliježu odobrenju direktora i/ili školskog odbora - Postoji definisan plan finansiranja ustanove - Finansijsko poslovanje se vodi prema usvojenom planu i odlukama - Izmjene plana zahtijevaju	Djelimično Kontrolisan	2	2	NIZAK
2.	Preusmjeravanje prihoda za aktivnosti koje nisu predviđene godišnjim planom					
3.	Nedovoljna kontrola nad dokumentacijom i izvještavanjem o troškovima					

		formalnu proceduru i obrazloženje - Periodični finansijski izvještaji se dostavljaju nadležnim tijelima - Unutrašnje kontrole i mogućnost revizije troškova				
--	--	---	--	--	--	--

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
Upravljanje dokumentacijom i podacima	Arhiviranje i čuvanje dokumentacije	Izraditi i usvojiti Pravilnik o upravljanju dokumentacijom i zaštiti podataka	nizak	Sekretar, Direktor 31.12.2026.	Ovisno o obimu mjera, potrebama škole i mogućnosti da se dio posla uradi interno	Broj izgubljenih ili oštećenih dokumenata u određenom periodu. Broj pristupnih zahtjeva za dokumentaciju (indikator opterećenosti sistema). Vrijeme potrebno za pronalaženje dokumenta (u minutama ili satima). Broj neovlaštenih pristupa podacima ili dokumentima.

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 dokumentacijom i podacima	Arhiviranje i čuvanje dokumentacije	Uspostaviti jasne procedure za evidentiranje, arhiviranje, čuvanje i uništavanje dokumentacije.	nizak	Direktor, sekretar, IT administrator 31.12.2026.	Ovisno o obimu mjera, potrebama škole i mogućnosti da se dio posla uradi interno	Broj izgubljenih ili oštećenih dokumenata u određenom periodu. Broj pristupnih zahtjeva za dokumentaciju (indikator opterećenosti sistema). Vrijeme potrebno za pronalaženje dokumenta (u minutama ili satima).

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 dokumentacijom i podacima	Arhiviranje i čuvanje dokumentacije	Obezbijediti fizičku i digitalnu sigurnost podataka, ograničiti pristup osjetljivim podacima samo ovlaštenim osobama.	nizak	IT administrator 31.12.2026.	Ovisno o obimu mjera, potrebama škole i mogućnosti da se dio posla uradi interno	Broj neovlaštenih pristupa podacima ili dokumentima.
Upravljanje javnim nabavkama	Nedovoljna obučenost osoblja Neusklađenost s planom nabavki i	Radi smanjenja rizika nepravilnosti, netransparentnosti i sukoba interesa u postupcima javnih nabavki, potrebno je osigurati striktno poštivanje Zakona o javnim nabavkama i internih Procedura ustanove.	Umjeren/visok	Direktor, Komisija za javne nabavke, Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, Sekretar 31.12.2026.	Ovisno o obimu mjera, potrebama škole i mogućnosti da se dio posla uradi interno	Osoblje Škole koje čini sastavni dio Komisije za javne nabavke su i profesori koji nisu prošli obuku i ne poznaju dovoljno Zakon o javnim nabavkama Neusklađenost stvarnih i planiranih troškova

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
	budžetom					
Upravljanje javnim nabavkama	Nejasno definisani zahtjevi i specifikacije	Radi smanjenja rizika nepravilnosti, netransparentnosti i sukoba interesa u postupcima javnih nabavki, potrebno je osigurati striktno poštivanje Zakona o javnim nabavkama i internih Procedura ustanove.	Umjeren/visok	Direktor, Komisija za javne nabavke, Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, Sekretar 31.12.2026.	Ovisno o obimu mjera, potrebama škole i mogućnosti da se dio posla uradi interno	Česte izmjene tenderskih uslova bez valjanog razloga
Upravljanje javnim nabavkama	Neplaniranje nabavki na vrijeme	Radi smanjenja rizika nepravilnosti, netransparentnosti i sukoba interesa u postupcima javnih nabavki, potrebno je osigurati striktno poštivanje Zakona o javnim nabavkama i internih Procedura ustanove.	Umjeren/visok	Direktor, Komisija za javne nabavke, Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, Sekretar 31.12.2026.	Ovisno o obimu mjera, potrebama škole i mogućnosti da se dio posla uradi interno	Značajna kašnjenja u provođenju ili realizaciji nabavke

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 javnim nabavkama	Nepravilna primjena Zakona o javnim nabavkama	Radi smanjenja rizika nepravilnosti, netransparentnosti i sukoba interesa u postupcima javnih nabavki, potrebno je osigurati striktno poštivanje Zakona o javnim nabavkama i internih Procedura ustanove.	Umjeren/visok	Direktor, Komisija za javne nabavke, Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, Sekretar 31.12.2026.	Ovisno o obimu mjera, potrebama škole i mogućnosti da se dio posla uradi interno	Osoblje Škole koje čini sastavni dio Komisije za javne nabavke su i profesori koji nisu prošli obuku i ne poznaju dovoljno Zakon o javnim nabavkama, što za sobom povlači mogućnost nepravilne primjene Zakona o javnim nabavkama.
Upravljanje javnim nabavkama	Sukob interesa	Radi smanjenja rizika nepravilnosti, netransparentnosti i sukoba interesa u postupcima javnih nabavki, potrebno je osigurati striktno poštivanje Zakona o javnim nabavkama i internih Procedura ustanove.	Umjeren/visok	Direktor, Komisija za javne nabavke, Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, Sekretar 31.12.2026.	Ovisno o obimu mjera, potrebama škole i mogućnosti da se dio posla uradi interno	Učestalo pobjeđivanje istih ponuđača

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 javnim nabavkama	Manjak internih kontrola	Radi smanjenja rizika nepravilnosti, netransparentnosti i sukoba interesa u postupcima javnih nabavki, potrebno je osigurati striktno poštivanje Zakona o javnim nabavkama i internih Procedura ustanove.	Umjeren/visok	Direktor, Komisija za javne nabavke, Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, Sekretar 31.12.2026.	Ovisno o obimu mjera, potrebama škole i mogućnosti da se dio posla uradi interno	Ograničen ili nikakav javni uvid u dokumentaciju postupka
Rad komisije za prijem zaposlenika	Subjektivna procjena kandidata	Obavezno praćenje zakona o radu i interne kontrole Objaviti konkurs, kriterije i omogućiti uvid u dokumentaciju Formulisati proceduru žalbe i omogućiti interni nadzor prije	Umjeren	Direktor, sekretar, komisija 31.8.2026.	Nizak trošak	Jedinstven obrazac, zapisnici komisije
Rad komisije za	Žalbe i pravne					

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
prijem zaposlenika	posljedice	odluka	Umjeren	Direktor, sekretar, komisija 31.8.2026.	Nizak trošak	Broj žalbi, broj poništenih konkursa
Rad komisije za prijem zaposlenika	Netransparentna komunikacija	Objaviti konkurs, kriterije i omogućiti uvid u dokumentaciju	Umjeren	Direktor, sekretar, komisija 31.8.2026.	Nizak trošak	Arhiva dopisa, broj pritužbi
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Nastavni proces, ocjenjivanje učenika	Nepotpuna realizacija plana i programa	Mjesečni i polugodišnji izvještaji, sjednice	Umjeren	Direktor, nastavnici 31.08.2026.	Srednji trošak	Izvještaji o relaizaciji NPP
	Neujednačeno ocjenjivanje učenika	Usvojeni kriteriji, obavezne sjednice, pravo na uvid i prigovor učenika	Umjeren	Direktor, nastavnici 31.08.2026.	Srednji trošak	Prigovori i usklađenost ocjena

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Raspodjela vlastitih sredstava	Bez odluka i nadzora	Odluke školskog odbora, plan finansiranja, javni izvještaj	Umjeren	Direktor, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove 31.8.2026.	Nizak trošak	Broj odluka, usklađenost sa plano
	Izdavanje bez konkursa	Javne objave, komisijski odabir, izjava o sukobu interesa	Umjeren	Direktor, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove 31.8.2026.	Nizak trošak	Dokumentacija konkursa, broj žalbi
	Trošenje mimo finansijskog plana	Praćenje realizacije plana, revizije, periodični izvještaji	Umjeren	Direktor, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove 31.8.2026.	Nizak trošak	Finansijski izvještaji, nalazi nadzora

Podaci o odgovornom licu i menadžeru integriteta

Odgovorno lice: Amela Husejnović, direktorica

Menadžer integriteta: Merima Bečarević, prof.

Broj: 02/02-3- 1564-3/2025

Sarajevo, 11.7.2025. godine.

Potpis ovlaštenog lica institucije
