

PLAN INTEGRITETA

[JU OŠ „HADŽIĆI“]

(izmjene i dopune)

Odgovorno lice: [Senada Kapetanović, Direktor]

Menadžer integriteta: [Ajla Nuhić, Psiholog škole]

[juli, 2025.]

[august, 2025. – izmjene i dopune]

Sadržaj

Detaljna procjena podloţnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta	6
Analiza relevantne dokumentacije	6
Lista za provjeru korupcijskih rizika u sektoru obrazovanja	6
Popis analiziranih akata	14
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	16
Registar rizika	29
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	31
OPĆA OBLAST	31
1. Rizični proces: Upravljanje institucijom	31
1.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos u rizičnom procesu Upravljanje institucijom	31
2. Rizični proces: Školski prostor	32
2.1. Rizik: Zakup školskog prostora unutar rizičnog procesa Školski prostor	32
SPECIFIČNA OBLAST	33
3. Rizični proces : Inkluzivna nastava	33
3.1. Rizik: Asistenti u odjeljenju bez adekvatne stručne kvalifikacije i edukacije u Inkluzivnoj nastavi.....	33
4. Rizični proces : Pravljenje izostanaka	34
4.1. Rizik: Retroaktivno pribavljanje ljekarskih opravdanja u procesu Pravljenja izostanaka	34
4.2. Rizik: Informiranost roditelja o vaţećim procedurama prilikom Pravljenja izostanaka	35
5. Rizični proces: Upis učenika	36
5.1. Rizik: Izloţenost stručne sluţbe osnovne škole neprimjerenim zahtjevima radi privilegovanog Upisa učenika	36
5.2. Rizik: Nedostatak transparentnih kriterija pri odobravanju Upisa učenika.....	37
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	38

1.Upravljanje institucijom	38
2. Školski prostor	39
3.Inkluzivna nastava	40
4. Pravdanje izostanaka.....	40
5. Upis učenika	42

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

- **Naziv institucije:**

Javna ustanova Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići

- **Adresa:**

Zlatnih ljiljana 57, 71240 Hadžići

- **E-mail institucije:**

oshadzici@oshadzici.edu.ba

- **Broj telefona institucije:**

033/408-810

- **Ime i prezime rukovodioca institucije:**

mr. Senada Kapetanović

- **Ime i prezime menadžera i zamjenika/pomoćnika menadžera integriteta**

Menadžer integriteta: Ajla Nuhić, *magistar psihologije*, raspoređena na radno mjesto *psiholog*

Zamjenik/pomoćnik menadžera integriteta: Đenana Alispahić, *magistar razredne nastave*, raspoređena na radno mjesto *pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa*

- **Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:**

1. **Ajla Nuhić**, raspoređena na radno mjesto *psiholog*– predsjednik, menadžer integriteta i koordinator radne grupe,
2. **Mirela Bužo**, raspoređena na radno mjesto *referent za plan i analizu* – član radne grupe i
3. **Sead Fatić**, raspoređen na radno mjesto *sekretar*– član radne grupe.

- **Datum usvajanja Plana integriteta:**

- 08.07.2025. godine / 20.08.2025. godine (Izmjene i dopune)

- **Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:**

Ajla Nuhić, raspoređena na radno mjesto *psiholog*–menadžer integriteta

- **Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:**

033 246-688

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta **[JU OŠ „Hadžići“, Hadžići]**, koja je imenovana aktom broj: **[01-49-2-548-01/25]** od **[02.06.2025.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.

Lista za provjeru korupcijskih rizika u sektoru obrazovanja

Uputa za korištenje liste za provjeru

Za svaki od navedenih faktora rizika, u procesu analize rizika potrebno je dati odgovor (DA/NE) u koloni 3. Ukoliko je odgovor u koloni 3. DA, potrebno je utvrditi da li je faktor rizika naveden u aktuelnom planu integriteta. Ukoliko je odgovor u koloni 4. NE, pri izradi novog plana integriteta potrebno je izvršiti analizu konkretnog faktora rizika u skladu s važećim Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

1. Rizik	2. Faktor/izvor rizika	3. Da li je ovo primjenjivo u instituciji, odnosno da li se ovo događalo u prošlosti i postoji li vjerovatnoća da se dogodi u budućnosti? (DA/NE)	4. Ukoliko je odgovor u prethodnoj koloni DA – utvrditi da li je rizik i faktor uvršten u plan integriteta (DA/NE)
Zapošljavanje nastavnog osoblja	Nepostojanje jasnih i objektivnih kvalifikacijskih kriterija za zapošljavanje i napredovanje nastavnog osoblja	DA	DA
	Kvalifikacije nastavnog osoblja za izvođenje nastave nisu vjerodostojne ili su lažne	NE	NE

1. Rizik	2. Faktor/izvor rizika	3. Da li je ovo primjenjivo u instituciji, odnosno da li se ovo događalo u prošlosti i postoji li vjerovatnoća da se dogodi u budućnosti? (DA/NE)	4. Ukoliko je odgovor u prethodnoj koloni DA – utvrditi da li je rizik i faktor uvršten u plan integriteta (DA/NE)
Upis učenika/studenata u obrazovne ustanove	Neobjavljivanje kriterija i pravila upisa učenika/studenata na internetskoj stranici obrazovne ustanove i/ili na drugim platformama	NE	DA
	Podložnost osoblja obrazovnih ustanova neprimjernim uticajima radi privilegovanog upisa učenika/studenata	DA	DA
Provođenje nastavnog procesa	Nastavno osoblje ne provodi u potpunosti i dosljedno nastavni plan i program tokom nastave, dok učenicima/studentima nudi lične/privatne usluge podučavanja kao način savladavanja kurikuluma	NE	NE
	Nastavno osoblje neopravdano i nesankcionirano odsustvuje iz nastave	NE	NE
	Favorizovanje učenika/studenata na osnovu ličnih preferencija i interesa nastavnog osoblja u postupku ocjenjivanja	NE	NE
	Netransparentna i neetična dodjela stipendija te povlašteni uvjeti za pojedince za učešće u međunarodnim programima	NE	NE
Upravljanje imovinom obrazovnih ustanova	Nabavka opreme i materijala za obrazovanje lošeg kvaliteta	NE	NE
	Zloupotreba imovine obrazovne ustanove u privatne komercijalne svrhe	NE	NE

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo sačinjenog o strane Ureda za reviziju institucija u FBiH (Izvještaj o reviziji konsolidovanih finansijskih izvještaja i Izvještaj o reviziji usklađenosti), broj: 01-02-07-11-2-3227-4/23, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije:

Rezime preporuka revizije

REDNI BROJ	PREPORUKA	POGLAVLJE/ TAČKA
2.	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 funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.	4.
9.	Potrebno je da Vlada Kantona poduzme aktivnosti na donošenju propisa kojima se uređuje način korištenja poslovnih prostora, te da se korisnicima poslovnih prostora ispostavljaju fakture za najam, potraživanja iskazuju u knjigovodstvenim evidencijama, te poduzimaju mjere s ciljem njihove naplate, kako je predviđeno odredbama Zakona o budžetima u FBiH.	6.1.1.2
13.	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.	6.1.2.1
21.	Potrebno je da budžetski korisnici uspostave evidencije o imovini u skladu s Uredbom o evidenciji imovine Kantona	6.2.2.1
25.	Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH	6.2.5

Preporuka pod rednim brojem 2 je realizirana, jer je Rješenjem direktorice škole broj: 01-34-02-232/25 od 30.01.2025. godine imenovan koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu u JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići, koji obavlja sljedeće poslove:

- pruža savjete i podršku rukovodiocu organizacije o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou organizacije,
- pruža savjete i podršku rukovodiocima organizacionih jedinica o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK u dijelu za koji su oni nadležni,
- planira, priprema i prati provođenje planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK,
- koordinira samoprocjenu i izradu Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK,
- koordinira izradu internih akata iz budžetskog ciklusa (pravilnika, instrukcija, uputstava, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih učesnika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije budžeta, odnosno finansijskog plana, te u procesu nabavki i ugovaranja,
- sarađuje sa CHJ FMF.

Preporuka broj 9 je realizirana, jer škola redovno izdaje fakture korisnicima školske kuhinje i fiskulturne sale, te prati dinamiku i rokove naplate.

Preporuka broj 13 je realizirana, jer u školi postoji uspostavljena evidencija o radnom vremenu uposlenika.

Preporuka broj 21 je realizirana, jer škola vodi evidenciju o imovini, na način da redovno vrši evidentiranje novostečene imovine i, po potrebi, otpis iste.

Preporuka broj 25 je realizirana, jer škola redovno vrši godišnji popis imovine i obaveza u skladu s važećim propisima.

Provedeni inspekcijski nadzori

[JU OŠ „Hadžići“] je u periodu od 1.1.2022. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to

Lista inspekcijskih nadzora

R.br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	25.01.2022.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	DA	DA	Naređuje se JU OŠ "Hadžići" Hadžići i odgovornom licu u istoj da u drugom polugodištu školske 2021/2022, godine nastavu iz predmeta Kultura življenja za pete razrede realizuje u skladu sa tačkom 4.1.13. Odluke o

					pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 30/18) i Nastavnom planu i programu za osnovnu školu od juna 2018. godine za predmet Kultura življenja. Mjera IZVRŠENA
2.	30.05.2022.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Redovna	NE	Primjena Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju
3.	14.06.2022.	Inspektorat za zaštitu od požara MUP KS	Redovna	NE	Ispunjavanje uslova u vezi zaštite od požara
4.	19.09.2022.	Inspektorat sanitarne, zdravstvene, farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Po zahtjevu	NE	Sanitarni uslovi u školi
5.	29.09.2022.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	NE	Fiskulturna sala u područnoj školi
6.	02.12.2022.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Prijem asistenata u radni odnos
7.	30.01.2023.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	Korištenje slobodnih dana i godišnjeg odmora radnika
8.	06.09.2023.	Inspektorat kantonalne uprave civilne zaštite KS	Redovna	DA	U cilju otklanjanja nedostataka i nepravilnosti konstatovanih u Zapisniku o izvršenom redovnom inspekcijskom nadzoru, nalaže se izvršenje sljedećih mjera: Da direktor JU Osnovna škola „Hadžići" Hadžići, poduzme potrebne mjere i aktivnosti na izradi i donošenju općeg akta (Pravilnik zaštite od požara) kojim su uređena pitanja koja se odnose na

					organizaciju i funkcionisanje zaštite od požara u skladu sa odredbama člana 24. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH", broj: 64/09); Da direktor JU Osnovna škola „Hadžići" Hadžići odredi zaposleno lice koje ispunjava uslove propisane Zakonom, da se stara za provođenje mjera zaštite od požara, u skladu sa članom 128. stav 5. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH", broj: 64/09). Mjera IZVRŠENA
9.	02.11.2023.	Inspektorat kantonalne uprave civilne zaštite KS	Kontrolna	NE	Kontrolni pregled izvršenja ranije naloženih mjera
10.	06.11.2024.	Inspektorat kantonalne uprave civilne zaštite KS	Redovna	DA	Nalaže se direktoru JU Osnovna škola "Hadžići" Hadžići, kao odgovornom licu, da u okviru svojih nadležnosti otkloni nedostatak i nepravilnost utvrđen inspekcijskim nadzorom, i to da: Obezbjedi u objektu JU Osnovna škola "Hadžići" Hadžići koji se nalazi u ul. Zlatnih ljljana broj 57. dovoljan broj aparata za gašenje početnog požara, tj. izvrši nabavku 13 (trinaest) aparata za početno gašenje požara u skladu sa Planom zaštite od požara i u skladu sa Procjenom ugroženosti

					od požara za JU Osnovna škola "Hadžići" Hadžići. Mjera IZVRŠENA
11.	10.12.2024.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	DA	Upozorava se JU OŠ "Hadžići" i odgovorno lice u istom da prilikom provođenja konkursne procedure za popunu upražnjenih radnih mjesta kandidate koji konkurišu za posao nastavnika/profesora, stručnog saradnika ili saradnika za svaki navršeni mjesec dana po osnovu radnog staža boduje u skladu sa članom 9. stav (1) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/22, 22/22 i 30/24).
12.	10.12.2024.	Inspektorat sanitarne, zdravstvene, farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Redovan	NE	Sanitarni uslovi u školi
13.	27.12.2024.	Inspektorat kantonalne uprave civilne zaštite KS	Kontrolni	NE	Kontrolni pregled izvršenja ranije naloženih mjera

Mjere koje su implementirane prije izrade plana integriteta su sljedeće:

1. „Naređuje se JU OŠ "Hadžići" Hadžići i odgovornom licu u istoj da u drugom polugodištu školske 2021/2022, godine nastavu iz predmeta Kultura življenja za pete razrede realizuje u skladu sa tačkom 4.1.13. Odluke o pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 30/18) i Nastavnom planu i programu za osnovnu školu od juna 2018. godine za predmet Kultura življenja. „
2. „U cilju otklanjanja nedostataka i nepravilnosti konstatovanih u Zapisniku o izvršenom redovnom inspekcijskom nadzoru, nalaže se izvršenje sljedećih mjera: Da direktor JU Osnovna škola „Hadžići" Hadžići, poduzme potrebne mjere i aktivnosti na izradi i donošenju općeg akta (Pravilnik zaštite od požara) kojim su uređena pitanja koja se odnose na organizaciju i funkcionisanje

zaštite od požara u skladu sa odredbama člana 24. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH”, broj: 64/09); Da direktor JU Osnovna škola „Hadžići” Hadžići odredi zaposleno lice koje ispunjava uslove propisane Zakonom, da se stara za provođenje mjera zaštite od požara, u skladu sa članom 128. stav 5. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH”, broj: 64/09).“

3. Nalaže se direktoru JU Osnovna škola "Hadžići" Hadžići, kao odgovornom licu, da u okviru svojih nadležnosti otkloni nedostatak i nepravilnost utvrđen inspekcijskim nadzorom, i to da: Obezbjedi u objektu JU Osnovna škola "Hadžići" Hadžići koji se nalazi u ul. Zlatnih ljiljana broj 57. dovoljan broj aparata za gašenje početnog požara, tj. izvrši nabavku 13 (trinaest) aparata za početno gašenje požara u skladu sa Planom zaštite od požara i u skladu sa Procjenom ugroženosti od požara za JU Osnovna škola "Hadžići" Hadžići.

Mjere koje se uvrstavaju u plan integriteta:

1. Upozorava se JU OŠ "Hadžići", Hadžići i odgovorno lice u istom da prilikom provođenja konkursne procedure za popunu upražnjenih radnih mjesta kandidate koji konkurišu za posao nastavnika/profesora, stručnog saradnika ili saradnika za svaki navršeni mjesec dana po osnovu radnog staža boduje u skladu sa članom 9. stav (1) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/22, 22/22 i 30/24). Rizični proces (Upravljanje institucijom – Prijem radnika u radni odnos kao imenovani rizik)

Aktuelne mape procesa

[JU OŠ „Hadžići“, Hadžići] nije sačinila mapu poslovnih procesa. Stoga mape procesa nisu relevantan izvor informacija pri identifikaciji mogućih oblika narušavanja integriteta u našoj školi.

Disciplinski postupci

Radna grupa u procesu izrade plana integriteta stiče uvid u to da odgovorno lice Ustanove JU OŠ „Hadžići“ od osnivanja 2016.godine nije sproveo niti jedan disciplinski postupak, stoga disciplinski postupci nisu izvor informacija pri identifikaciji mogućih oblika narušavanja integriteta u našoj školi.

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 „Hadžići“, Hadžići]. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u [JU OŠ „Hadžići“, Hadžići] nije zaprimila nijednu prijavu. Stoga interne prijave korupcije se nisu upotrebljavale kao izvor informacija za identifikaciju rizičnih procesa.

Popis analiziranih akata

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

I. Zakoni, podzakonski i provedbeni akti:

1. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24).
2. Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog i osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/22, 40/22, 7/24, 39/24, 17/25).
3. Pravilnik o prijemu radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 8/25)
4. Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u školama („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 8/25).
5. Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije u osnovnoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/18, 3/20, 25/21, 34/23, 33/24).
6. Pedagoški standardi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25, 10/24, 21/24, 35/24).
7. Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/18, 13/20).
8. 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).

9. Pravilnik o polaganju eksterne mature („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 25/18, 17/19, 24/19).
10. Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 32/19, 30/24).
11. Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24).
12. Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/22).
13. 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).
14. Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24).
15. Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24).
16. Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24, 51/24, 15/25).
17. Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 2/20, 24/20).
18. Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/25).
19. Pravilnik o uvjetima za upis učenika u prvi razred osnovne škole („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/25).
20. Smjernice za postupanje u slučaju nasilja nad djecom u Bosni i Hercegovini.
21. Zakon o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 102/13, 9/14 – ispr., 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22)
22. Zakon o Trezoru u Federaciji BiH (Sl. novine FBiH", br. 26/16, 3/20 i 60/23)
23. Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj: 15/21)

II. Opći i interni akti JU OŠ "Hadžići":

1. Pravila škole
2. Pravilnik o radu
3. Pravilnik o kućnom redu
4. Etički kodeks u online okruženju
5. Pravilnik o zaštiti na radu
6. Pravilnik o zaštiti od požara

7. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
8. Pravilnik o javnim nabavkama
9. Pravilnik o vrstama vlastitih javnih prihoda
10. Pravilnik o sukobu interesa
11. Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije
12. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
13. Pravilnik o radu školske biblioteke
14. Pravila školske ishrane
15. Pravilnik o zaštiti ličnih podataka i plan sigurnosti
16. Pravilnik o videonadzoru
17. Protokol o postupanju u slučaju nasilja
18. Poslovnik o radu Školskog odbora
19. Poslovnik o radu stručnih organa
20. Poslovnik o radu Vijeća roditelja i
21. Poslovnik o radu Vijeća učenika
22. Poslovnik o radu konkursne komisije za prijem radnika
23. Plan integriteta JU OŠ „Hadžići“ za period 2022-2024.
24. Godišnji program rada škole za šk.za period 2022-2024.

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

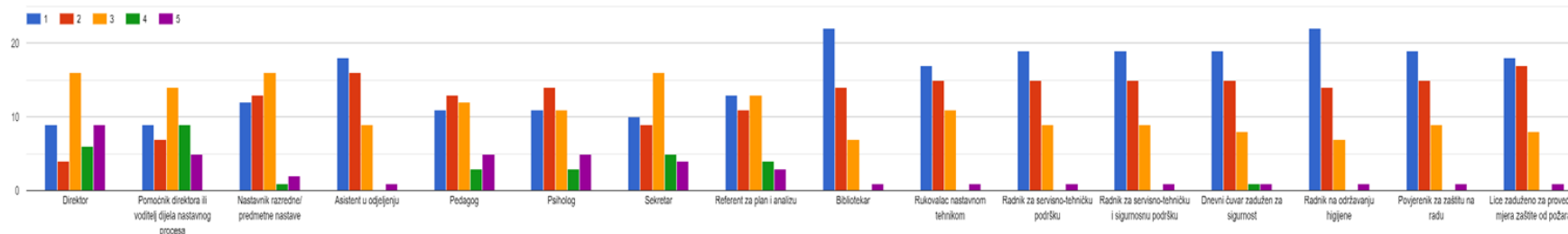
U procesu izrade plana integriteta radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojim su ukazuje na nepravilnosti i koruptivne rizike, identifikovala rizične procese i poslove koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta,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

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

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

Grafički prikaz samoprocjene uposlenika o identifikaciji rizičnih radnih mjesta

Molimo Vas da za svako od navedenih radnih mjesta procijenite kolika je vjerovatnoća da to radno mjesto bude podložno koruptivnim uticajima ili ponašanjima u okviru osnovne škole. Koristite sljedeću skalu: 1. Vrlo niska vjerovatnoća (nepostojeća prijetnja) 2. Niska vjerovatnoća 3. Umjerena vjerovatnoća 4. Visoka vjerovatnoća 5. Vrlo visoka vjerovatnoća



R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor škole	1. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje 2. Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi 3. Predlaže finansijski plan škole 4. Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču 5. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika 6. Zaključuje ugovor o radu sa radnicima 7. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika 8. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu ovim Pravilnikom 9. Utvrđuje podjelu časova na nastavnike 10. Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima 11. Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću

		12. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole 13. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja 14. Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 15. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika 16. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika 17. Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća 18. Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada 19. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole 20. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole 21. U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo 22. U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova 23. Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik 24. Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS 25. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 26. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti 27. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti 28. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore 29. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima 30. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika 31. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen 32. Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti 33. Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti 34. Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi 35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
--	--	---

		36. Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 37. Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 38. Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća 39. Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe 40. Predlaže odluku o izboru razrednika 41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 43. Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva 44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja 45. Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije 46. Nalaže utrošak sredstava 47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi 48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte 49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima 51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa 52. Sarađuje sa učenicima i roditeljima 53. Daje zvanične podatke o školi 54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova 55. Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte 56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima
--	--	---

		57. Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja 58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu 59. Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole 60. Poduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima 61. Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora 62. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
2.	Sekretar škole	1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole, 2. Prati zakonske propise i službena glasila, 3. Priprema i izrađuje akate za školski odbor, 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar, 5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole, 6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora, 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima. (Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM li kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS). 8. Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama, 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora, 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole, 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole, 12. Poslovi javne nabavke, 13. Rad sa strankama, 14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika, 15. Vodi personalne dosjee radnika, 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole, 17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktim,

		18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, 19. Unosi podatke u određene baze podataka, 20. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka, 21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora, 22. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole, 23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama, 24. Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole, 25. Redovno izvještava direktora škole o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja, 26. Stručno usavršavanje, 27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
3.	Pedagog škole	1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada pedagoga, 2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole, 3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima 4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji Programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema, 5. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika, 6. Učešće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peersupport) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške,

		7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i sl. za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama, 8. Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik pedagog, 9. Savjetodavni rad sa učenicima i pružanje kontinuirane pedagoške podrške i pomoći učenicima (individualni i grupni rad), 10. Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena, 11. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom, 12. Utvrđivanje zrelosti i spremnosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole i vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije na propisanim obrascima, 13. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom, 14. Praćenje, analiziranje i predlaganje mjera za unapređenje kvaliteta odgojnog rada i nastavnog procesa, 15. Prisustvovanje časovima redovne nastave, časovima odjeljenske zajednice, časovima dodatne i dopunske nastave i vannastavnih aktivnosti sa ciljem unapređenja odgojno-obrazovnog rada, 16. Savjetodavni rad u procesu unapređenja pedagoškog rada razrednika i predmetnih nastavnika, 17. Kontinuirano praćenje ocjenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja, 18. Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima, 19. Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama, 20. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka, 21. Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija, 22. Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima, 23. Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, 24. Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi, 25. Učešće u radu stručnih timova i komisija, 26. Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju, 27. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih vijeća,
--	--	--

		28. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, 29. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama, 30. Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkih fakulteta i mentorski rad sa pripravnicima, 31. Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika, 32. Pripremanje za rad, 33. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci, 34. Supervizija kao profesionalna podrška, 35. Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu, 36. Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, 37. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka i 38. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
4.	Psiholog škole	1. Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa, 2. Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole, 3. Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima, 4. Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa, 5. Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad), 6. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika, 7. Organiziranje i, prema potrebi, realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama,

		8. Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog, 9. Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama, 10. Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom, 11. Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole, 12. Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom, 13. Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima, 14. Prepoznavanje i reagiranje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak, 15. Identificiranje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika, 16. Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanja sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti, 17. Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika, 18. Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima s teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima, 19. Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju, 20. Savjetodavni rad s roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika, 21. Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad s nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada s učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima, 22. Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka, 23. Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja, 24. Učešće u radu stručnih timova i komisija, 25. Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljenjskih vijeća, 26. Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, 27. Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama
--	--	---

		28. Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima, 29. Pripremanje za rad, 30. Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci, 31. Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu, 32. Vođenje dokumentacije i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, 33. Supervizija kao profesionalna podrška, 34. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka, 35. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
5.	Referent za plan i analizu	1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžet, 2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama, 3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB), 4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova, 5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada, 6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, 7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama, 8. Izrada Godišnjeg programa rada, 9. Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima, 10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom, 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja, 12. Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje,

		13. Vrší obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe, 14. Vrší 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 inansijskog poslovanja, 15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...), 16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima, 17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava, 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 19. Unosi podatke u određene baze podataka, 20. Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka, 21. Stručno usavršavanje, 22. Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava, 23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja, 24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem, 25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige, 26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžet, 27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise, 28. Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki, 29. Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.),
--	--	--

		30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), 31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije, 32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada, 33. Redovno izvještava direktora škole o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja i 34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
6.	Pomoćnik direktora/voditelj nastavnog procesa	1. Pomaže direktoru u organizaciji rada škole 2. Priprema izvještaje o rezultatima rada škole/centra 3. Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole 4. Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja 5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi 6. Priprema elemente za izradu rasporeda časova 7. Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije 8. Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole 9. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća 10. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća 11. Vršі pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka 12. U saradnji sa rukovodcem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka 13. Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika 14. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi 15. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede 16. Učestvuje u izradi ljetopisa škole 17. Vršі redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole

		18. Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike 19. Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika 20. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika 21. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad 22. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima 23. Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave 24. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija 25. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita 26. Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole 27. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi 28. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika 29. Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja 30. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa 31. Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva 32. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada 33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
--	--	--

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje institucijom		
1.1.	Naziv rizika: Prijem radnika u radni odnos	Umjeren	<i>I Izvještaj inspekcijskog nadzora, broj: UP-1-14-12-34-22335/24-12/07 od 26.12.2024. godine</i> <i>II Pravilnik o prijemu radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 8/25)</i> <i>III Poslovnik o radu konkursne komisije za izbor radnika u JU OŠ „Hadžići“ Hadžići</i>
II	RIZIČNI PROCES: Školski prostor		
2.1.	Naziv rizika: Zakup školskog prostora	Umjeren	<i>I Pravilnik o vrstama vlastitih javnih prihoda Javne ustanove Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići</i>

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Inkluzivna nastava:(Angažman i rad asistenta u odjeljenju)		
1.1.	Naziv rizika: Asistenti u odjeljenju bez adekvatne stručne kvalifikacije i edukacije	Visok	<i>I Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24).</i> <i>II član 110. stav (1) tačka h) Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog i osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/22, 40/22, 7/24, 39/24, 17/25</i>

			III Izvještaj stručne službe škole – analiza podrške učenicima sa IPP/IEP, juni 2025 IV Preporuka APIK – unaprijediti zapošljavanje stručnog kadra u sektoru obrazovanja, br.04-221/2022 V Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 32/19, 30/24)., član 17. Dodatna podrška inkluzivnom obrazovanju br.11-05-29046/19 VI Individualna i kolektivna stručna usavršavanja asistencata u odjeljenju - Izvještaj iz Godišnjeg programa rada škole
II	RIZIČNI PROCES: Pravdanje izostanaka		
2.1.	Naziv rizika: Retroaktivno pribavljanje ljekarskih opravdanja	Umjeren	I Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24). II Član 7. Pravilnika o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24, 51/24, 15/25). III Pravila škole, član 54., 55., 56. IV Evidencija iz E-dnevnika– Unosi u rubrike „opravdani / neopravdani izostanci“ uz datume dostavljanja opravdanja mogu potvrditi da opravdanja dolaze s kašnjenjem (npr. i do dvije sedmice kasnije).
2.2.	Naziv rizika: Informiranost roditelja o važećim procedurama prilikom pravdanja izostanaka	Nizak	I Pravila škole, član 54., 55., 56. II Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24, 51/24, 15/25). III Zapisnici sa roditeljskih sastanaka realiziranih u šk.2024/25 godini IV Izjave nastavnika predmetne nastave ka stručnoj službi o čestim upitima roditelja i podsjećanjima na pravovremeno obavješćivanje o izostanku učenika
III	RIZIČNI PROCES: Upis učenika		
3.1.	Naziv rizika: Izloženost stručne službe osnovne škole neprimjerenim zahtjevima radi privilegovanog upisa učenika	Visok	I Intervju stručne službe, II Izvještaj stručne službe o upisu učenika u prvi razred, III Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24). IV Rezultati upitnika samoprocjene integriteta JU OŠ „Hadžići“

3.2.	Naziv rizika: Nedostatak transparentnih kriterija pri odobravanju upisa	Nizak	<i>I Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24)</i> <i>II Pedagoški standardi za osnovni odgoj i obrazovanje i normativi školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25, 10/24, 21/24, 35/24).</i> <i>III Pravilnik škole o upisu; zapisnici komisije za upis;</i> <i>IV Izvještaj o broju i vrsti zahtjeva za Upis učenika koji ne pripadaju tom školskom području</i> <i>V Pravila škole, član 43. i 44.</i>
------	---	-------	---

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

OPĆA OBLAST

1. Rizični proces: Upravljanje institucijom

1.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos u rizičnom procesu Upravljanje institucijom

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.	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	Pravilnik o prijemu radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“,	Djelomično 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) vjerovatnoća za nastanak korupcije pri prijemu radnika u radni odnos je umjerena. 2

² Posljedice nastanka korupcije u obrazovnoj instituciji su umjerene, moguće su kazne po instituciju i upozorenja od strane inspekcijskog nadzora no preventivne mjere su dovoljno kontrolirajuće kako bi se spriječile ozbiljne posljedice po instituciju.

³ Intezitet rizika Prijema radnika u radni odnos je srednji. 2x2= 4 SREDNJI.

2.	Konkursna komisija pravi greške pri sabiranju bodova aplikantata.	broj: 8/25) Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog i osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/22, 40/22, 7/24, 39/24, 17/25). Poslovnik o radu konkursne komisije za izbor radnika u JU OŠ „Hadžići“				
----	---	--	--	--	--	--

2. Rizični proces: Školski prostor

2.1. Rizik: Zakup školskog prostora unutar rizičnog procesa Školski prostor

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.	Nezakonito upravljanje vlastitim prihodima	Pravilnik o raspodjeli vlastitih prihoda				
2.	Neprijavlivanje prihoda stečenih izdavanjem prostora	Pravilnik o radu Pravilnik o kućnom redu škole	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

⁴ JU OŠ "Hadžići" Hadžići, vlastite prihode ostvaruje po osnovu člana 5. tačke c) izdavanja opreme i prostora u zakup. Prihodi iz člana 5. tačke c) ovog Pravilnika raspoređuju se na sljedeći način: a) 20% za materijalne troškove, tekuće održavanje i nabavku opreme i b) 80% za stručno usavršavanje, sportske i kulturne aktivnosti, takmičenja, nagrade učenicima, ekskurzije i ostale namjene (dešava se odstupanje prilikom raspoređivanja vlastitih prihoda) Procjena vjerovatnoće nastanka korupcije 2. = Pojava odstupanja umjereno prisutna.

⁵ Posljedice narušavanja integriteta: moguće posljedice prisutne na način da određena sredstva zakonski namijenjena npr. za stručno usavršavanje zaposlenika nema dovoljno sredstava jer je dio sredstava raspoređen na tekuće održavanje i nabavku opreme.

⁶ INTEZITET RIZIKA= 2X2=Srednji

SPECIFIČNA OBLAST

3. Rizični proces : Inkluzivna nastava

3.1. Rizik: Asistenti u odjeljenju bez adekvatne stručne kvalifikacije i edukacije u Inkluzivnoj nastavi

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁹)
1.	Manjak edukacija i individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja asistenata u odjeljenju	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24). Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 32/19, 30/24). Pravila škole	Djelomično kontrolisan	3	3	VISOK

⁷ Vjerovatnoća da će doći do nastanka korupcije, odnosno narušavanja integriteta je visoka. Zvanična stručna supervizija nije sprovedena tokom čitave školske godine. IRPO nije bio u nadzoru rada asistenata niti jednom.

⁸ Posljedice po Ustanovu bi bile ozbiljne, čime se narušava kvalitet nastavnog procesa, mogućnost adekvatne pomoći djeci s teškoćama, te snosi dugoročne posljedice po samu školu

⁹ Intezitet rizika= ocjena vjerovatnoće x ocjena posljedica = (3x3=9). VISOK – mjera ima prioritet pri sprovedbi I prevenciji narušavanja integriteta škole.

4. Rizični proces : Pravdanje izostanaka

4.1. Rizik: Retroaktivno pribavljanje ljekarskih opravdanja u procesu Pravdanja 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) ¹⁰	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹²)
1.	Nepoštivanje roka od strane roditelja za dostavljanje ljekarskih opravdanja	Pravila škole				
2.	Slaba interna kontrola vjerodostojnosti dostavljene dokumentacije	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24, 51/24, 15/25). Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24). Evidencija izostanaka u eDnevniku Analiza dinamike izostanaka od strane stručne službe škole u saradnji sa razrednikom	Djelomično kontrolisan	2	2	SREDNJI

¹⁰ Srednja procjena vjerovatnoće nastanka korupcije (propusti u kontroli vjerodostojnosti dostavljenih ljekarskih opravdanja od strane roditelja (datum pribavljanja opravdanja i izostanka nisu kongruentni, učenici predmetne nastave donose opravdanja, roditelji odgađaju dolazak u školu sa ljekarskim opravdanjem) .

¹¹ Posljedice nastanka korupcije = 2, srednje – Moguća zloupotreba ljekarskih opravdanja, gubitak pouzdanosti sistema evidencije i kontrole nad izostancima učenika, moguća selektivnost u postupanju

¹² Intezitet rizika = 2X2= 4 – Srednji intezitet rizika.

4.2. Rizik: Informiranost roditelja o važećim procedurama prilikom Pravdanja 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) ¹³	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁴	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ¹⁵
1.	Nedostatak jedinstvene prakse u razmjeni informacija između voditelja odjeljenja i Uprave škole prema roditeljima	Pravila škole Član 71. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24). Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24, 51/24, 15/25). Edukacija o važećim procedurama / razmjena informacija na NV, OV,kao i kolektivno stručno usavršavanje od strane stručne službe škole Obavezna tema na roditeljskim sastancima	Djelomično kontrolisan	2	1	NIZAK

¹³ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24) srednja vjerovatnoća nastanka korupcije, s obzirom na niz struktuiranih kontrolnih mehanizama koji se sprovode u JU OŠ „Hadžići“, ali uvijek može doći do izuzetaka u praksi iako su osigurane sve preventivne mjere u svrhu prevencije rizika.

¹⁴ Niske posljedice (1) po Ustanovu s obzirom na nivo kontrole, i poštivanja postojećih mjera u prevenciji ovog rizika, te sankcionisanja kršenja postojećih mjera.

¹⁵ Intezitet rizika = 2x1=2 NIZAK

5. Rizični proces: Upis učenika

5.1. Rizik: Izloženost stručne službe osnovne škole neprimjerenim zahtjevima radi privilegovanog Upisa učenika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁶	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁷	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ¹⁸)
1.	Nepostojanje evidencije o pokušajima uticaja roditelja ili trećih lica na stručnu službu škole	Pravilnik o kućnom redu škole Pravo autonomije pedagoga i psihologa kao stručnih lica ustanove Pravila škole	Djelomično kontrolisan	3	3	VISOK

¹⁶ Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije visoka, 3 = pritisci su realna i ponavljajuća pojava. Rezultati anonimnog upitnika samoprocjene primjenjenog na nivou škole ukazuju na to da je više od 50% uposlenika svjedočilo neprimjerenim zahtjevima roditelja ka stručnoj službi škole.

¹⁷ Posljedice nastanka korupcije su ozbiljne, i visoke, 3= Stres i pritisak na stručnu službu škole, mogućnost narušavanja autonomije i povjerenja.

¹⁸ Intezitet rizika= 3x3= 9, VISOK- potrebno usvojiti preventivne i kontrolirajuće adekvatne mjere u cilju smanjenja pritiska na Komisiju za upis odnosno specifično stručnu službu škole, kako bi svoj posao mogli realizirati u skladu sa Etičkim kodeksom, pravilima rada i opisom posla.

5.2. Rizik: Nedostatak transparentnih kriterija pri odobravanju Upisa učenika

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) ¹⁹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²⁰	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ²¹
1.	Kriteriji nisu jasno i javno objavljeni pri čemu se ostavlja prostor za subjektivno odlučivanje i pravljenje izuzetaka	Uputstva Ministarstva obrazovanja o kriterijima i rokovima pri Upisu učenika u prvi razred Javni poziv na web stranici i oglasnoj ploči Pravila škole	Kontrolisan	2	1	NIZAK

¹⁹ Mogućnost subjektivne interpretacije pravila pri odobravanju upisa učenika koji npr. ne pripadaju tom školskom području, no javni poziv, pravila i smjernice pri upisu se na vrijeme objave javno, dostupne su roditeljima, te je imenovana Komisija za upis dužna pružiti relevantne informacije roditeljima.

²⁰ S obzirom da je vjerovatnoća pojave korupcije pri ovom riziku kontrolabilna, te da neće dovesti do direktne štete po pojedinca ili ustanovu, posljedice nastanka korupcije su niske.

²¹ Svi preventivni, kontrolni mehanizmi doprinose niskom intenzitetu navedenog rizika. 2x1= 2.

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

1.Upravljanje institucijom

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
Prijem radnika u radni odnos	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos Konkursna komisija griješi pri sabiranju bodova aplikanata	Uzimanje većeg učešća uposlenika škole i sindikata prilikom dostavljanja sugestija i mišljenja na prijedlog Pravilnika sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području KS, koji donosi ministar za osnovni odgoj i obrazovanje KS, uz saglasnost Vlade KS i Sindikata. Pažljiv, odgovoran i pouzdan angažman konkursne komisije pri sabiranju bodova aplikanata, te poštivajući pravilnik o prijemu radnika u radni odnos	UMJEREN	Uposlenici; Imenovana komisija za prijem radnika u radni odnos, Direktor ustanove Rok: <i>septembar, 2026.</i>	Bez troškova	Izveštaj sa brojem i datumom akta o dostavljenim sugestijama i mišljenjima koji se odnose na predmetni pravilnik. Broj i datum Zapisnika o provedenoj kontroli sabranih bodova od strane svih članova konkursne komisije i direktora ustanove.

2. Školski prostor

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						
Zakup školskog prostora	Nezakonito upravljanje vlastitim prihodima Neprijavljivanje prihoda stečenih izdavanjem prostora	Pravilnik o raspodjeli vlastitih prihoda (<i>Prihodi iz člana 5. tačke c) ovog Pravilnika raspoređuju se na sljedeći način: a) 20% za materijalne troškove, tekuće održavanje i nabavku opreme i b) 80% za stručno usavršavanje, sportske i kulturne aktivnosti, takmičenja, nagrade učenicima, ekskurzije i ostale namjene</i>) – vršiti raspodjelu prihoda na ovaj način, bez iznimke. Redovna i kontinuirana prijava prihoda stečenih izdavanjem prostora	UMJEREN	Direktor škole, referent za plan i analizu Rok: <i>septembar. 2026.</i>	Bez troškova	Datum i broj mjesečnog izvještaja o vlastitim prihodima Datum i broj sa priloženim Obrascem 6. (izlazna faktura)

3. Inkluzivna nastava

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Asistenti u odjeljenju bez adekvatne stručne kvalifikacije i edukacije	Manjak edukacija i individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja asistenata u odjeljenju	Osigurati edukacije angažovanih asistenata od strane vanjskih saradnika Planirati i uvrstiti u Godišnji program rada škole realizaciju najmanje 2 individualna i kolektivna stručna usavršavanja asistenata u odjeljenju	VISOK	Direktor, stručna služba škole <i>Rok : juni, 2026</i>	Mogući minimalni troškovi angažmana vanjskog saradnika- <i>certificirani stručnjak/edukant</i>	Datum Izvještaja sa podacima o broju održanih edukacija i brojem učesnika Datum održanih individualnih stručnih usavršavanja Datum održanih kolektivnih stručnih usavršavanja

4. Pravljanje izostanaka

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Retroaktivno pribavljanje ljekarskih opravdanja	Nepoštivanje roka od strane roditelja za dostavljanje ljekarskih opravdanja	Obavezna tema voditelja odjeljenja na roditeljskom sastanku o pravljanju izostanaka Redovna analiza dinamike izostanaka učenika od strane voditelja odjeljenja ka stručnoj službi škole	VISOK	Stručna služba škole(pedagog i psiholog) Voditelj odjeljenja <i>Rok: decembar, 2025.</i>	Bez troškova	Datum i broj Zapisnika sa prvog obaveznog roditeljskog sastanka u školskoj 2025/26 godini sa brojem učesnika i temom realizacije (za sva odjeljenja predmetne nastave) Datum Izvještaja voditelja odjeljenja stručnoj službi o

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
	Slaba interna kontrola vjerodostojnosti dostavljene dokumentacije					dinamici izostanaka učenika i poštivanju člana : „ <i>Prihvatanje ljekarskih opravdanja isključivo lično od roditelja u roku od 5 dana od izostanka učenika</i> “
Informiranost roditelja o važećim procedurama prilikom pravdanja izostanaka	Nedostatak jedinstvene prakse u razmjeni informacija između voditelja odjeljenja i Uprave škole prema roditeljima	Uvođenje obavezne tačke dnevnog reda na svakom roditeljskom sastanku „Informiranje roditelja o propisanim procedurama pravdanja izostanaka“ Redovno ažuriranje važećih procedura propisanih važećim pravilnicima	NIZAK	<i>Direktor škole, sekretar, stručna služba škole, voditelji odjeljenja Rok : kontinuirano</i>	Bez troškova	Datum i broj Zapisnika sa roditeljskih sastanaka (obavezna tačka dnevnog reda) Datum ažuriranja podataka o pravdanju izostanaka na Web stranici škole i oglasnoj ploči. Datum vođenja evidencije o informiranju roditelja od strane voditelja odjeljenja

5. Upis učenika

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Izloženost stručne službe osnovne škole neprimjerenim zahtjevima radi privilegovanog upisa učenika	Nepostojanje evidencije o pokušajima uticaja roditelja ili trećih lica na stručnu službu škole	Uvođenje internog akta - protokola o postupanju u slučaju pokušaja pritiska na stručnu službu Evidentiranje i prijavljivanje odgovornom licu institucije o pokušajima uticaja pri upisu učenika Obuka Komisije za upis u prvi razred (pedagog i psiholog su obavezni članovi komisije) o integritetu i antikorupcijskim procedurama	VISOK	Direktor škole, Imenovana komisija za upis u prvi razred, Menadžer plana integriteta <i>Rok: august, 2026.</i>	Bez troškova	Datum i broj internog akta Datum i broj službene zabilješke o broju evidentiranih pokušaja neformalnog uticaja kroz internu evidenciju(zapisnici stručne službe, e mail prepiske itd) Datum i broj službene zabilješke o internom prijavljivanju odgovornom licu institucije Datum Izvještaja menadžera plana integriteta o izvršenoj obuci

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
		Odgovorno lice institucije i komisija za upis donose odluke o odobravanju specifičnih zahtjeva roditelja				Broj protokolisanog Zapisnika Imenovane komisije za upis u prvi razred o specifičnim zahtjevima roditelja i odobrenjima istih.

Broj: 01-49-2-749-1/25

Sarajevo, [20.08.2025.] godine.



Potpis ovlaštenog lica institucije

Kapetanović

mr. Senada Kapetanović