

Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine		Bosnia and Herzegovina Federation of Bosnia and Herzegovina
Kanton Sarajevo Općina Novi Grad Osnovna škola: "Avdo Smailović" Sarajevo		Canton Sarajevo Municipality of Novi Grad Sarajevo Primary school 'Avdo Smailovic' Sarajevo

Adresa: Adema Buće 127, 71000 Sarajevo, Tel:+387 (0) 33 640-654, 640-455; Faks: 619-155, Web: www.osasmailovic.edu.ba, E-mail: osasmall@bih.net.ba

PLAN INTEGRITETA

JU OŠ „AVDO SMAILOVIĆ“ SARAJEVO

Period važenja: 2025–2027

Datum usvajanja: 04.08.2025.

Odgovorno lice: dr. sci. Armin Ramić, direktor škole

Menadžer integriteta: Lejla Hadžićanović, dipl. iur., sekretar škole

avgust, 2025. godina

Sadržaj

.....	1
1. Osnovne informacije o odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta	4
RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	4
2. Izvještaja o stanju Plana integriteta JU OŠ „Avdo Smilović“ Sarajevo	4
Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	5
JU OŠ „Avdo Smilović“ Sarajevo do sada nije imala sprovedenu eksternu finansijsku reviziju niti službene primjedbe koje bi ukazivale na postojanje korupcije ili narušavanje integriteta. Škola posluje u skladu sa važećim zakonima i propisima, te kontinuirano radi na jačanju internih kontrola i transparentnosti procesa.....	5
Plan integriteta izrađuje se kao preventivni i razvojni alat sa ciljem daljeg unapređenja postojećih procedura, očuvanja visokih etičkih standarda i odgovornog upravljanja svim resursima i procesima unutar škole.....	5
Analiza relevantne dokumentacije.....	5
Popis analiziranih akata	10
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	15
Registar rizika	32
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA.....	33
1. OPĆA OBLAST –	33
Rizični proces I – ZAPOŠLJAVANJE.....	33
Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru	33
na teritoriji Kantona Sarajevo,.....	33
Rizični proces II – JAVNE NABAVKE	33
Rizični proces III – OCJENJIVANJE UČENIKA I NASTAVNIKA/STRUČNIH SARADNIKA.....	34
Rizični proces IV – UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM.....	34
2. SPECIFIČNA OBLAST –.....	35

Rizični proces I – Sanitarni i zdravstveni uslovi rada	35
Rizični proces II – HITAN ANGAŽMAN NASTAVNIKA/ STRUČNIH SARADNIKA.....	35
Rizični proces III – NEPRAVILNOSTI U VOĐENJU EVIDENCIJE DOLASKA I ODLAZKA RADNIKA	36
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	37
POTVRDA O USVAJANJU PLANA	41

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

RADNA GRUPA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

1. Lejla Hadžićanović – menadžer integriteta

2. Ćorović Rešad – član

3. Ovčina Elemedina – član

4. Hećo Kimeta – član

5. Čolpa Sanela – član

*Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta: **Lejla Hadžićanović, dipl. iur.***

*Datum usvajanja Plana integriteta: **04.08.2025.***

2. Izvještaja o stanju Plana integriteta JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo

Direktor škole je na osnovu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Sl. Novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22; 44/22; 55/22;) i Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo ("Sl. Novine Kantona Sarajevo", broj: 33/24,) donio Odluku o izradi Plana integriteta, broj: 01-1064-1/25, od 14.07.2025. godine u kojoj su i imenovani članovi Radne grupe zaduženi za izradu prijedloga Plana integriteta, na 60 dana. Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije kao i Zakona, Pravilnika, Uredbi i internih Pravilnika kojima se reguliše i uređuje rad kompletne ustanove što predstavlja dobrim dijelom efikasan postojeći kontrolni mehanizam za onemogućavanje nastanka i razvoja rizika od korupcije. Zatim je izvršena analiza radnih mjesta unutar institucije sa izvršenom procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima, odnosno sa procjenom nivoa odgovornosti od 1 do 5 po radnim mjestima. Cilj donošenja Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno funkcionisanje Škole putem jačanja odgovornosti, pojednostavljenja procedura, transparentnost kod donošenja odluka, poštivanje etičkih vrijednosti, kontrolisanje diskrecionih ovlašćenja, uvođenje efikasnog sistema kontrole rada i ponašanja radnika. Jačanje integriteta institucije dovodi do smanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena kao takva, što doprinosi poboljšanju sveukupnog kvaliteta rada institucije, a time i povećanju povjerenja javnosti u rad iste. Radna grupa je sačinila evidenciju rizika kao i identifikaciju mjera za unapređenje integriteta, koja su prikazana u prijedlogu Plana integriteta. Iz svega navedenog može se zaključiti da je neophodno raditi na jačanju kulture integriteta, jačanju kapaciteta u oblasti javnih nabavki, upravljanja materijalnim i finansijskim sredstvima, jačanju autonomije nastavnika kao i ocjenjivanja učenika.

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo do sada nije imala sprovedenu eksternu finansijsku reviziju niti službene primjedbe koje bi ukazivale na postojanje korupcije ili narušavanje integriteta. Škola posluje u skladu sa važećim zakonima i propisima, te kontinuirano radi na jačanju internih kontrola i transparentnosti procesa.

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

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo, imenovana aktom broj: 01-1567-2/22 od 11.11.2022.godine., prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući važeće zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu škole, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spisikom svih radnih mjesta, te ključne interne akte škole. Analizom je obuhvaćena i dostupna dokumentacija koja ukazuje na oblasti u kojima se mogu dodatno ojačati kontrole i procedure, sa ciljem prevencije svih oblika rizika i očuvanja integriteta rada škole.

Revizorski izvještaji(i)

JU OŠ „Avdo Smailović“ do sada nije imala sprovedenu eksternu finansijsku reviziju. Odsustvo revizorskih izvještaja potvrđuje dosljedno poštivanje važećih procedura i internih kontrola u okviru školske uprave i poslovanja. U skladu s najboljim praksama, Plan integriteta sadrži mjere i preporuke koje doprinose dodatnom jačanju sistema kontrole, transparentnosti i odgovornosti, što će dodatno osigurati visoke standarde integriteta u radu škole.

Rezime preporuka revizije

Na osnovu unutrašnje analize i iskustava zaposlenih, radna grupa predlaže sljedeće ključne smjernice i mjere za unapređenje:

Kontinuirano unapređenje sistema internog nadzora i praćenja procesnih aktivnosti.

Jasna definicija odgovornosti i transparentnost u donošenju odluka.

Redovno educiranje zaposlenih o etičkim principima i sprečavanju sukoba interesa.

Unapređenje procedura za prijavu i rješavanje eventualnih nepravilnosti, uz osiguranje zaštite uzbunjivača.

Sve navedene preporuke imaju prioritet visokog značaja i uključene u Plan integriteta omogućit će da JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo ostane primjer dobre prakse i profesionalizma.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo bila je u periodu od 1.1.2023. do 31.12.2024. godine predmetom pažljivog i pravovremenog inspekcijskog nadzora, koji je izveden u skladu sa zakonskim ovlaštenjima nadležnih inspekcijskih tijela. Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	23.01.2023.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	ne	Usmjereni inspekcijski nadzor
2.	15.05.2023.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	ne	Predstavka na okolnosti da se utvrde da li ima nepravilnosti u realizaciji nastave njemačkog jezika u VI razredima da je izabrana nastavnica E. B. po konkursu radila samo septembar na porodijskom odsustvu, da je direktor dozvolio nastavnici da radi online koje nije ni održala, samo postavila na Teams, samo postavila materijale, da su na časovima bili drugi nastavnici koji su imali pauze ili asistenti kako je mogla upisivati časove ako ne dolazi u školu kako je mogla ocijeniti učenike ako ne dolazi u školu da li su te ocjene validne, ko je umjesto navedene nastavnice se potpisivao u knjizi dežure nastavnika kada je trebala biti dežurni nastavnik.

3.	25.05.2023	Inspekcija rada	Po zahtjevu	da	Usmjereni inspekcijski nadzor, izrećena mjera dostavljanja evidencije radnog vremena za radnika B.E.
4.	20.09.2023.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	ne	Usmjereni inspekcijski nadzor
5.	16.06.2023.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	ne	Usmjereni inspekcijski nadzor
6.	20.09.2023.	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu	Redovan inspekcijski nadzor	da	U ostavljenom roku da dostave sanitarne knjižice za radnike za koje je konstatovano da ih nemaju prilikom inspekcijskog nadzor
7.	15.11.2023.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	da	Usmjereni inspekcijski nadzor
8.	25.10.2023.	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu	Kontrola izrećene mjere	ne	Usmjereni inspekcijski nadzor
9.	28.11.2023.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	Ne	Usmjereni inspekcijski nadzor
10.	07.02.2024.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	da	Usmjereni inspekcijski nadzor, mjera upozorenja
11.	06.06.2024.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	Ne	Usmjereni inspekcijski nadzor
12.	31.07.2024.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	Da	Usmjereni inspekcijski nadzor, mjera upozorenja
13.	04.09.2024.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	Ne	Usmjereni inspekcijski nadzor
14.	06.11.2024.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	Ne	Usmjereni inspekcijski nadzor
15.	15.11.2024	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu	Redovni	Da	Mjera naređjenja da su u ostavljenom roku otklone nedostaci utvrđeni inspekcijskim nadzorom.

16.	08.12.2024.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	Ne	Usmjereni inspekcijski nadzor
17.	08.12.2024.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	Ne	Usmjereni inspekcijski nadzor
18.	08.01.2025.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	Ne	Usmjereni inspekcijski nadzor
19.	08.01.2025.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	Ne	Usmjereni inspekcijski nadzor
20.	24.01.2025	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	Da	Usmjereni inspekcijski nadzor, mjera upozorenja
21.	10.02.2025.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	Ne	Usmjereni inspekcijski nadzor
22.	14.03.2025.	Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu	Da	Usmjereni inspekcijski nadzor, mjera upozorenja

(Sve inspekcije su realizirane u skladu sa propisima, bez značajnijih primjedbi ili s mjerama koje su pravovremeno otklonjene.)

Zaključak:

JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo kontinuirano sarađuje sa nadležnim inspekcijskim organima i u potpunosti ispunjava njihove zahtjeve. Svi izrečeni nalazi i mjere su pravovremeno i efikasno otklonjeni, što potvrđuje visok nivo odgovornosti i transparentnosti rada škole. Navedene aktivnosti doprinose jačanju integriteta i sprečavanju mogućih nepravilnosti.

Implementirane mjere i Plan integriteta

U skladu s izrečenim inspekcijskim mjerama, škola je poduzela konkretne korake kako bi unaprijedila svoje interne procese i osigurala maksimalnu usklađenost sa zakonskim i pedagoškim standardima.

Evidentiranje radnog vremena svih zaposlenih je dodatno pojačano i sada se redovno prati službenim sveskama evidencije za povećanu preciznost.

Pravilnik o radu i interni akti škole su ažurirani kako bi se dodatno precizirali odgovornosti i procedure u ključnim procesima.

Škola je pojačala edukaciju nastavnog kadra u vezi s vođenjem dokumentacije i transparentnošću nastavnih procesa.

Sve mjere koje su proizašle iz nadzora dobile su prioritet u Plan integriteta, s jasnim rokovima i zaduženjima za praćenje implementacije.

Aktuelne mape procesa

JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo nije sačinila mapu.

Aktuelne mape nisu definisane.

Disciplinski postupci

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka u JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo utvrđeno je da je u periodu 2023.-2024. godine pokrenut samo jedan disciplinski postupak, koji nije rezultirao izricanjem disciplinske mjere. Ovaj podatak ukazuje na stabilnost i odgovorno ponašanje zaposlenika, kao i efikasno upravljanje školom. Ipak, u svrhu kontinuiranog unapređenja integriteta i prevencije mogućih problema, identifikovani su potencijalni rizični procesi i pripadajući rizici koji zahtijevaju kontinuiranu pažnju:

Identifikovani rizični procesi:	Pripadajući rizici:
Upravljanje nastavnim osobljem	Moguće nepridržavanje profesionalnih standarda i etičkog kodeksa u komunikaciji i ponašanju prema kolegama, učenicima i roditeljima.
	Potencijalno neefikasno rješavanje međuljudskih konflikata unutar kolektiva.
	Rizik od neopravdanog izostajanja s posla ili neadekvatnog bilježenja radnog vremena.
Evidencija prisustva i radnog vremena	Potencijalna zloupotreba sistema evidencije prisutnosti.
Upravljanje dokumentacijom i informacijama	Mogućnost neovlaštenog rukovanja ili dijeljenja službenih informacija i dokumentacije.
	Rizik od neurednog ili netačnog vođenja službene evidencije.
Disciplinski postupci	Potreba za jasnim i dokumentovanim kriterijima za pokretanje postupaka kako bi se osigurala dosljednost i transparentnost u eventualnim budućim disciplinarnim radnjama.

JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo ostaje posvećena kontinuiranom unapređenju radnih procesa kroz edukaciju zaposlenih, praćenje primjene propisa i razvijanje jasnih procedura u cilju očuvanja visokih standarda integriteta i profesionalnosti.

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 „Avdo Smailović“ Sarajevo.

U periodu 2023.–2024. godine ovlaštena osoba u JU OŠ „Avdo Smajlović“ Sarajevo nije zaprimila nijednu prijavu korupcije.

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

- *Zapošljavanje i konkursne procedure*

Rizik: Nepravilnosti u bodovanju kandidata, nejasni kriteriji i nedovoljna transparentnost postupka.

- *Administrativno postupanje u kadrovskim procesima.*

Prijedlog mjera za prevenciju:

-Redovne edukacije i informisanje zaposlenih o etičkim standardima i procedurama vezanim za korupciju.

-Transparentno i jasno definirani kriteriji za zapošljavanje i bodovanje kandidata na konkursima.

-Periodične revizije i kontrole administrativnih procedura u kadrovskim poslovima.

-Uvođenje mehanizama za anonimno prijavljivanje sumnji na nepravilnosti.

-Kontinuirano praćenje i unapređenje sistema internih kontrola.

JU OŠ „Avdo Smajlović“ Sarajevo ostaje posvećena očuvanju visokih standarda integriteta kroz preventivne aktivnosti i odgovorno upravljanje svim procesima.

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:

R. br.	Zakoni	Broj Službenih novina/glasnika
1. /	Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj 18/03 i 88/07

2.	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24
3.	Uredba sa zakonskom snagom u ustavnovama	„Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94
4.	Zakon o radu	„Službene novine Federacije BiH“ broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24
5.	Zakon o volontiranju	„Službene novine Federacije BiH“ broj 110/12
6.	Zakon o zaštiti na radu	„Službene novine Federacije BiH“ broj 79/20
7.	Zakon u upravnom postupku	„Službene novine Federacije BiH“ broj 2/98, 48/99 i 61/22
8.	Zakon o parničnom postupku	„Službene novine Federacije BiH“ broj 2/98, 48/99 i 61/22
9.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	„Službene novine Federacije BiH“ broj 13/18, 90/21 i 19/22
10.	Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik BiH“, broj 39/14, 59/22 i 50/24
11.	Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/22, 8/24 i 13/25
12.	Zakon o pravima branilaca i članova njihova porodica	„Službene novine Federacije BiH“ broj 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17 i 29/22
13.	Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica	„Službene novine Federacije BiH“ broj 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17 i 29/22
14.	Zakon o pravima demobilisanih branilaca u članova njihovih porodica	„Službene novine Federacije BiH“ broj 54/19 i 29/22
15.	Zakon o hrani	„Službeni glasnik BiH“, broj 50/04
16.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	„Službene novine Federacije BiH“ broj 29/05

17.	Zakon o arhivskoj djelatnosti	„Službene novine Federacije BiH“ broj 50/16
18.	Zakon o bibliotečkoj djelatnosti	„Službene novine Federacije BiH“ broj 4/99
19.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“ broj 32/01 i 48/11
20.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	„Službeni glasnik BiH“, broj 76/11 i 89/11
21.	Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“ broj 70/08
22.	Zakon o izvršenju budžeta Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 13/25
23.	Zakon o tezoru Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“ broj 26/16 i 3/20
24.	Krivični zakon Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“ broj 36/03, 21/04 69/04, 18/05, 42/10, 42/11, 59/14, 76/14, 46/16 i 75/17

Popis podzakonskih propisa:

R. br.	Podzakonski propisi	Broj Službenih novina
1.	Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 43/24
2.	Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 3/25
3.	Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 33/24 i 3/25
4.	Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 2/18, 32/18 i 30/19

5.	Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 24/22, 40/22, 7/24, 39/24 i 17/25
6.	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 18/25
7.	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 37/20 i 28/21
8.	Instrukcija o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 38/20 28/21
9.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 17/19 i 52/23
10.	Pravilnik s kriterijima za 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
11.	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 19/04
12.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 92/16
13.	Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 19/04
14.	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 46/18, 3/20, 25/21, 34/23 i 33/24
15.	Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 12/00, 10/01 i 22/04
16.	Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog učenja	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 34/24 i 10/25

	i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	
17.	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugoroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 33/24 i 3/25
18.	Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 33/24
19.	Pravilnik o provođenju mjera odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 33/24, 51/24 i 15/25
20.	Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 34/12
21.	Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 10/25
22.	Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 10/24
23.	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 32/19 i 30/24
24.	Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 24/18 i 13/20
25.	Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 8/25
26.	Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 15/18 i 17/18
27.	Pravilnik o polaganju eksterne mature	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 25/18, 17/19 i 24/19
28.	Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan arhiva	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 40/18

29.	Pravilnik o vrednovanju i odabiru arhivske građe	„Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 40/18
-----	--	---

Popis internih akata:

R. br.	Interni akti
1.	Pravila JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo
2.	Pravilnik o radu JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo
3.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo
4.	Pravilnik o zaštiti na radu
5.	Pravilnik o zaštiti od požara
6.	Poslovnik o radu Školskog odbora
7.	Poslovnik o radu stručnih organa JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo
8.	Poslovnik o radu Vijeća roditelja JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo
9.	Poslovnik o radu Vijeća učenika JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo

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

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

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

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

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Procjena odgovornosti	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Školski odbor	5	Školski odbor je nadležan u okviru svojih prava i ovlaštenja da obavlja sljedeće poslove: <u>I - donošenje akata:</u> a) donosi svoj Program rada i izvještaj o radu koji podnosi osnivaču - Vladi KS, putem Ministarstva za odgoj obrazovanje KS; b) donosi Pravila škole, c) donosi/usvaja Godišnji program rada škole za tekuću školsku godinu i usvaja izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine d) donosi Finansijski plan škole i usvaja Godišnji obračun; e) donosi Plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period; f) donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opće akte u skladu sa Zakonom; <u>II - rješavanje u prvom stepenu:</u> a) imenovanje i razrješenje direktora, kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole / v.d. direktora škole; b) imenovanje svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa Pravilima škole; c) korištenje sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima; d) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugih prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa; e) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu, f) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno - disciplinskih mjera g) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole; <u>III - odlučivanje u drugom stepenu:</u> a) razmatranje i donošenje odluka na osnovu žalbi i prigovora na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se

			odnose na rad uposlenika škole. Školski odbor nadležan je da obavlja i sljedeće poslove: a) da usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole / v.d. direktora škole / lica ovlaštenog od strane direktora; b) da razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koji se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere; c) da rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem; d) da razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole / v.d. direktora / lica ovlaštenog od strane direktora e) u vanrednim situacijama, kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost nadležnog ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za radno mjesto direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje spriječenost direktora da ih obavlja; f) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim pozitivnim pravnim propisima i Pravilima škole. Školski odbor, u skladu sa članovima 13.-15. Pravilnika o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo ("Sl.novine Kantona Sarajevo", 2/18, 10/24) usvaja Pravila školske ishrane; donosi Odluku o pokretanju javne nabavke za školsku ishranu i utvrđuje cijenu obroka.
2.	Direktor	5	✓ Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje; ✓ Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi; ✓ Predlaže finansijski plan škole; ✓ Predlaže finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču; ✓ Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika; ✓ Zaključuje ugovor o radu škole; ✓ Donosi rješenje o prestanku ugovora o raduradnicima, kao i druga rješenja koja se tiču radno pravnog satusa radnika; ✓ Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi; ✓ Utvrđuje podjelu časova na nastavnike

		✓ Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima; ✓ Predlaže raspored časova nastavničkog vijeća; ✓ Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole; ✓ Rješava po žalbama i prigovorima roditelja; ✓ Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; ✓ Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika; ✓ Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika; ✓ Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća; ✓ Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada; ✓ Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole; ✓ Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole; ✓ U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo; ✓ U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova; ✓ Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik; ✓ Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS; ✓ Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; ✓ Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti; ✓ Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti; ✓ Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore; ✓ Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima; ✓ Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika; ✓ Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjelenju saopštiti
--	--	---

		ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik priprečen; ✓ Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti; ✓ Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti; ✓ Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi; ✓ Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva; ✓ Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa; ✓ Podnosi zahtjevškolskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa; ✓ Planira rad, saziva i vodi sjednicenastavnčkog vijeća; ✓ Ovlašćuje člana nastavnčkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavnčkog vijeća kada za tim ima potrebe; ✓ Predlaže odluku o izboru razrednika; ✓ Predsjedava ili određuje člana nastavnčkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjelenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora; ✓ Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora; ✓ Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva; ✓ Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja; ✓ Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije; ✓ Nalaže utrošak sredstava; ✓ Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi; ✓ Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte; ✓ Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; ✓ Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima;
--	--	--

			✓ Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa; ✓ Sarađuje sa učenicima i roditeljima; ✓ Daje zvanične podatke o školi; ✓ Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova; ✓ Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte; ✓ Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima ✓ Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja; ✓ Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu; ✓ Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole; ✓ Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima; ✓ Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora; ✓ Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole.
3.			✓ Pomaže direktoru u organizaciji rada škole; ✓ Priprema izvještaje o rezultatima rada škole; ✓ Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole; ✓ Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja; ✓ Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi; ✓ Priprema elemente za izradu rasporeda časova; ✓ Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije; ✓ Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole; ✓ Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća; ✓ Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća; ✓ Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka; ✓ U saradnji sa rukovodcem nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka;
	Pomoćnik direktora	5	

		✓ Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika; ✓ Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi; ✓ Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede; ✓ Učestvuje u izradi ljetopisa škole; ✓ Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole; ✓ Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike; ✓ Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika; ✓ Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika; ✓ Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad; ✓ Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima; ✓ Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave; ✓ Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija; ✓ Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita; ✓ Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole; ✓ Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi; ✓ U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika; ✓ Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja; ✓ Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa; ✓ Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva; ✓ Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada; ✓ Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
4.	Sekretar 4	✓ 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 sa 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 sistematске 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; ✓ Vrší organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku functionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora; ✓ Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole; ✓ Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama; ✓ Izrađuje Godišnjeg 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; ✓ Stručno usavršavanje;
--	--	--

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

Pedagog

3

		✓ Kontinuirano praćenje ocijenjivanja i napredovanja učenika, te savjetodavni rad sa nastavnicima s ciljem unapređenja procesa vrednovanja; ✓ Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima; ✓ Savjetodavni rad sa nastavnicima u skladu sa potrebama; ✓ Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka; ✓ Podrška razvoju i unapređenju roditeljskih kompetencija; ✓ Prema potrebi, savjetodavni rad sa roditeljima/starateljima; ✓ Pružanje potrebne podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima; ✓ Učešće u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja, po potrebi; ✓ Učešće u radu stručnih timova i komisija; ✓ Učešće u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju; ✓ Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljskih vijeća; ✓ Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju; ✓ Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama; ✓ Učešće u organizaciji i realizaciji pedagoško-psihološke prakse studenata nastavničkog fakulteta i mentorski rad sa pripravniciima; ✓ Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju individualnog i kolektivnog stručnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika; ✓ Pripremanje za rad; ✓ Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci; ✓ Supervizija kao profesionalna podrška; ✓ Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od značaja za školsku zajednicu; ✓ Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; ✓ Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa
--	--	---

			etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka;
6.	Psiholog	3	✓ Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta ✓ Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa; ✓ Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole; ✓ Izrada i inoviranje programa rada odjeljene zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima; ✓ Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljene zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa; ✓ Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (individualni/grupni rad) ✓ Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika; ✓ Organiziranje i prema potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama; ✓ Informiranje učenika, roditelja/staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik školski psiholog; ✓ Pružanje psihološke podrške i pomoći u iznenadnim kriznim situacijama; ✓ Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orijentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa pedagogom; ✓ Utvrđivanje zrelosti za polazak djece u prvi razred osnovne škole; ✓ Učešće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa pedagogom; ✓ Praćenje procesa adaptacije učenika u svim razredima i pomaganje učenicima koji pokazuju teškoće u prilagođavanju, naročito u tranzicijskim procesima; ✓ Prepoznavanje i reagovanje na uočene rizike ili faktore koji mogu ugroziti dobrobit učenika, sigurnost, psihofizičko zdravlje kao i prepreke za učenje, razvoj i napredak; ✓ Identifikovanje faktora koji dovode do niske motivacije učenika i predlaganje mjera za poticanje motivacije učenika;

		✓ Realiziranje programa usmjerenih na pomoć učenicima u razvoju proaktivnih strategija suočavanje sa stresom, sa posebnim naglaskom na prevenciji i/ili smanjenje ispitne anksioznosti; ✓ Provođenje psiholoških procjena, testiranja i dijagnostičkih postupaka kako bi se identificirali problemi i potrebe učenika; ✓ Podrška u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima; ✓ Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju; ✓ Savjetodavni rad sa roditeljima ili starateljima u cilju ostvarenja dobrobiti učenika; ✓ Psihološko-savjetodavni i konsultativni rad sa nastavnicima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada sa učenicima u izgradnji partnerskih odnosa sa roditeljima; ✓ Prema potrebi, učešće u pripremi i realizaciji roditeljskih sastanaka; ✓ Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja; ✓ Učešće u radu stručnih timova i komisija; ✓ Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog i odjeljskog vijeća; ✓ Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju; ✓ Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama; ✓ Učešće u organizaciji i realizaciji psihološke prakse studenata i mentorski rad sa pripravnicima; ✓ Pripremanje za rad; ✓ Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci; ✓ Kreiranje i realizacija istraživanja iz domena odgojno-obrazovnog rada od interesa za školsku zajednicu; ✓ Vođenje dokumentacija i evidencija u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; ✓ Supervizija kao profesionalna podrška; ✓ Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih
--	--	--

			podataka; ✓ Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog odnosa.
7.			Izrada i samoevaluacija Godišnjeg plana i programa rada socijalnog rada: ✓ Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole; ✓ Učešće u realizaciji pojedinih tema iz Programa rada odjeljenjske zajednice; ✓ Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa ✓ prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika; ✓ Orgniziranje i prema potrebi realiziranje predavanja, okruglih stolova, panela, radionica i slično za učenike, roditelje/staratelje i nastavnike u skladu sa Godišnjim programom rada i u skladu sa aktuelnim temama; ✓ Informiranje učenika, roditelja ili staratelja i nastavnika o vrstama podrške i zaštite koju osigurava stručni saradnik socijalni radnik škole; ✓ Pružanje socijalne podrške i zaštite učenika; ✓ Izrada plana posjeta porodicama učenika; ✓ Neposredni rada sa učenicima iz oblasti socijalnog rada i zaštite u školi; ✓ Neposredni rad sa porodicama učenika iz stanja socijalne potrebe, zdravstveno ugroženim porodicama učenika i disfunkcionalnim porodicama učenika; ✓ Učešće u procesu prilagođavanja plana i programa učenicima sa teškoćama u razvoju i nadarenim učenicima; ✓ Rad na humanitarnim projektima i akcijama sa učenicima; ✓ Prikupljanje podataka o socijalnom statusu i porodičnim prilikama učenika; ✓ Izrada socijalne strukture odjeljenja i škole; ✓ Prepoznavanje i reagovanje na uočene razlike u porodičnom okruženju; ✓ Pružanje podrške učenicima i roditeljima/starateljima u ostvarivanju prava iz oblasti socijalne zaštite i pružanje podrške u ostvarivanju saradnje sa nadležnim organima, institucijama; ✓ Prema potrebi, saradnja sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja; ✓ Učešće u stručnom timu škole za podršku inkluzivnom odgoju i obrazovanju; ✓ Učešće u radu stručnih timova i komisija; ✓ Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenjskih
	Socijalni radnik	3	

			vijeća; ✓ Saradnja sa direktorom, pomoćnikom direktora, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju i članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju; ✓ Saradnja sa odgojno-obrazovnim ustanovama, službama socijalne zaštite, zdravstvenim ustanovama, organima sigurnosti, nevladinim organizacijama i drugim relevantnim ustanovama/institucijama/organizacijama; ✓ Učešće u organizaciji i realizaciji prakse studenata socijalnog rada i mentorski rad sa pripravnicima; ✓ Pripremanje za rad; ✓ Stručno usavršavanje, praćenje i implementacija naučnih dostignuća u struci; ✓ Kreiranje i realiziranje istraživanja o aktuelnim temama od interesa za školsku zajednicu; ✓ Vođenje dokumentacije i evidencije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; ✓ Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu sa etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka; ✓ Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
8.	Bibliotekar	3	✓ Planiranje i organizacija rada u biblioteci; ✓ Pripremanje i planiranje odgojno-obrazovnog rada na godišnjem nivou; ✓ Izrada plana kulturnih aktivnosti biblioteke; ✓ Planiranje saradnje sa nastavnim i nenastavnim osobljem i roditeljima; ✓ Planiranje saradnje sa javnom bibliotekom u svojoj zajednici, muzejom, arhivom i drugim institucijama; ✓ Stručna djelatnost biblioteke; ✓ Vođenje pravilne i sistematske politike u nabavi knjižne i neknižne građe, periodike, lektira, referalne zbirke i stručne literature za nastavnike i bibliotekare; ✓ Tehnička i stručna obrada knjiga i audiovizualnog materijala (AV): inventarisanje, signiranje, katalogiziranje, klasificiranje, predmetna obrada; ✓ Izrada kataloga u materijalnoj ili elektronskoj formi;

		✓ Provedba revizije i izrada izvještaja o njenoj provedbi; ✓ Zaštita građe: pravilan smještaj, zaštita i čuvanje bibliotečke građe u biblioteci, čitaonici i depoima; ✓ Izrada zavičajne zbirke škole: prikupljanje građe i obrada; ✓ Razvijanje digitalnih usluga: online katalog, mrežna stranica biblioteke, e-zbirke, e-posudba, e-dostava dokumenata, usluge na društvenim mrežama, digitalne informacijske usluge "Pitajte bibliotekara" (ako školska biblioteka ima adekvatan softver); ✓ Izrada sadržaja i preporuka za sadržaj za mrežnu stranicu biblioteke ili škole kojom promovira usluge i sadržaje biblioteke. Nudi poveznice na slične web stranice i obrazovne portale, formiranje e-referalne djelatnosti; ✓ Briga o ažurnosti, pravovremenosti, urednosti i tačnosti podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; ✓ Izrada i održavanje profila biblioteke na društvenim mrežama; ✓ Odgojno-obrazovna djelatnost; ✓ Podučavanje korisnika o uslugama biblioteke i razvijanje vještina za pronalaženje, vrednovanje i korištenje informacija; ✓ Razvijanje vještina informacijske i medijske pismenosti putem neposrednog odgojno-obrazovnog rada sa učenicima; ✓ Razvijanje čitalačkih navika i razvijanje čitalačke pismenosti redovnim korištenjem školske biblioteke; ✓ Pružanje pomoći u korištenju referalnih zbirki, bibliografija, indeksa, sažetaka u stručnoj i referalnoj literaturi u analognoj i elektronskoj formi. Pružanje pomoći u korištenju portala otvorenih obrazovnih sadržaja; ✓ Pružanje pomoći učenicima u izboru građe, obradi zadatih tema iz nastavnih tema, citiranju i etičkom korištenju izvora; ✓ Rad na razvoju građanskog odgoja i društvenih kompetencija, propagiranju zdravih navika življenja; ✓ Vođenje dokumentacije o pripremi i provođenju nastavnog časa u biblioteci ili razredu; ✓ Podrška pri izradi posebnih programa prilagođenih djeci sa invaliditetom koji se provode u biblioteci i pružanje relevantnih informacija; ✓ Podrška u radu sa darovitim učenicima;
--	--	---

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

			✓ Praćenje i evaluacija zadovoljstva korisnika uslugama biblioteke; ✓ Samoevaluacija rada školskog bibliotekara/ke; ✓ Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
9.	Nastavnik razredne/predmetne nastave (u tekstu se piše „nastavnici“) 3	✓ Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su: neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu), ✓ pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i drugih radova, -ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada (razredništvo, dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti, terenska/inovativna nastava). ✓ ostali poslovi: -stručno usavršavanje, -rad u stručnim organima, ✓ saradnja s roditeljima, ✓ rad na pedagoškoj dokumentaciji, ✓ rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji, ✓ dežurstvo, ✓ konsultacije s učenicima (ukoliko se realiziraju u posebnom terminu van redovne nastave), ✓ vođenje stručnog aktiva, ✓ rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole, ✓ rad u komisiji koju imenuje Školski odbor, ✓ priprema za izvođenje terenske nastave, posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno- historijskim spomenicima, ✓ ostali poslovi po nalogu direktora.	

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMIJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: ZAPOSŁJAVANJE		
1.1.	Naziv rizika: Zapošljavanje bez javnog konkursa	Nizak	Analiza radne grupe
1.2.	Naziv rizika: Nepravilnosti u radu komisije za prijem	Nizak	Predmet inspekcijskog nadzora
II	RIZIČNI PROCES: JAVNE NABAVKE		
2.1.	Naziv rizika: Neobučenost članova Komisije za javne nabavke	Nizak	Analiza radne grupe
2.2.	Naziv rizika: Favorizovanje određenih ponuđača	Nizak	Analiza radne grupe
2.3.	Naziv rizika: Pogrešna procjena prilikom odabira ekonomski najpovoljnijeg ponuđača	Umjeren	Analiza radne grupe
III	RIZIČNI PROCES: OCJENJIVANJE UČENIKA I NASTAVNIKA/STRUČNIH SARADNIKA		
3.1.	Naziv rizika: Nepravilnosti i netransparentnost u postupku napredovanja nastavnika i stručnih saradnika	Nizak	Analiza radne grupe
3.2.	Naziv rizika: Nepravilnost i netransparentnost u postupku ocjenjivanja učenika	Nizak	Analiza radne grupe
IV	RIZIČNI PROCES: UPAVLJANJE DOKUMENTACIJOM		
4.1.	Naziv rizika: Gubitak dokumentacije ili nepostojanje dokumentacije	Nizak	Predmet inspekcijskog nadzora
4.2.	Naziv rizika: Nedostatak elektronske arhive	Nizak	Analiza radne grupe

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMIJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: SANITARNI I ZDRAVSTVENI USLOVI RADA		
1.1.	Nezadovoljajući higijenski uslovi svlačionica zbog dotrajlosti	Umjeren	Predmet inspekcijskog nadzora
II.	RIZIČNI PROCES: HITAN ANGŽMAN NASTAVNIKA/ STRUČNIH SARADNIKA		
3.1.	Angažman nestručnog kadra	Nizak	Predmet inspekcijskog nadzora
III.	RIZIČNI PROCES: NEPRAVILNOSTI U VOĐENJU EVIDENCIJE DOLASKA I ODLAZKA RADNIKA		
6.1.	Neadekvatno vođenje evidencije radnog vremena	Nizak	Predmet inspekcijskog nadzora

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

1. OPĆA OBLAST –

Rizični proces I – ZAPOŠLJAVANJE

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Zapošljavanje bez javnog konkursa	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo,	Kontrolisan	2	1	NIZAK
2.	Nepravilnosti u radu komisije za prijem	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Kontrolisan	2	1	NIZAK

Rizični proces II – JAVNE NABAVKE

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neobučenost članova Komisije za javne nabavke	Pravilnik o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	2	NIZAK
2.	Favorizovanje određenih ponuđača	Dosljedna primjena Zakona o javnim nabavkama, svi članovi Komisije za javne nabavke potpisuju izjavu da u konkretnom postupku	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK

		nepostoji sukob interesa.				
3.	Pogrešna procjena prilikom odabira Ekonomsko najpovoljnijeg ponuđača	Pravilnik o javnim nabavkama	Kontrolisan	2	2	UMJEREN

Rizični proces III – OCJENJIVANJE UČENIKA I NASTAVNIKA/STRUČNIH SARADNIKA

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepravilnosti i netransparentnost u postupku napredovanja nastavnika i stručnih saradnika	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajetija, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	Kontrolisan	1	2	NIZAK
2.	Nepravilnost i netransparentnost u postupku ocjenjivanja učenika	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK

Rizični proces IV – UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Gubitak dokumentacije ili nepostojanje dokumentacije	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK

		angažovanim na radu				
2.	Nedostatak elektronske arhive	Ne postojanje elektronske arhive	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK

2. SPECIFIČNA OBLAST –

Rizični proces I – Sanitarni i zdravstveni uslovi rada

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.	Nezadovoljavajući higijenski uslovi svlačionica školske sale zbog dotrajlosti	Redovni higijenski nadzor od strane školskog osoblja; evidencije čišćenja; prijave učenika/nastavnika	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

Rizični proces II – HITAN ANGAŽMAN NASTAVNIKA/ STRUČNIH SARADNIKA

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Angažman ne stručnog kadra	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	3	Nizak

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

² ibid

³ ibid

Rizični proces III – NEPRAVILNOSTI U VOĐENJU EVIDENCIJE DOLASKA I ODLAZKA RADNIKA

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatno vođenje evidencije radnog vremena	Dosljedno praćenje odredbi Zakona o radu, Rješenja o raspoređivanju	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
Zapošljavanje bez javnog konkursa	Nepostojanje ili nedosljedna primjena transparentnih procedura i kriterija za zapošljavanje	Obavezna primjena zakonskih procedura i procedura Kolektivnog ugovora	Visok (V)	Direktor institucije i komisija za zapošljavanje, do kraja tekuće godine	Nema dodatnih troškova	Nema prigovora ili žalbi kandidata po osnovu nestručnog ili pristrasnog postupanja komisije
Nepravilnosti u radu komisije za prijem	Nedovoljna stručnost Komisije za prijem	Blagovremeno informisanje članova Komisije za prijem o svim promjenama propisa relevantnih za rad Komisije	Visok (V)	Direktor institucije i sekretar, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	
Neobučenost članova Komisije za javne nabavke	Nedostak formalne edukacije	Obavezna edukacija i stručno usavršavanje članova Komisije za javne nabavke	Nizak (N)	Direktor škole	Dodatni troškovi za edukaciju	Najmanje jedna edukacija za članove Komisije za javne nabavke.
Sukob interesa	Učešće članova Komisije za javne nabavke s ličnim ili poslovnim vezama	Obavezna izjava svih članova Komisije za javne nabavke o nepostojanju sukoba interesa.	Nizak (N)	Komisija za javne nabavke, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Nepostojanje propisanih izjava o ne postojanju sukoba interesa.

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
Ocjenjivanje nastavnika/stručnih saradnika	Subjektivnost u radu komisije za ocjenjivanje, sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika	Obavezna pisana dokumentacija i evaluacija cijelog procesa.	Nizak (N)	Direktor, Komisija za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Broj pružbi na postupak napredovanja
Gubitak dokumentacije ili nepostojanje dokumentacije	U slučaju više sile i tehničke neispravnosti računara, gubitak dokumentacije	Ustanova će uvesti elektronski sistem za arhiviranje svih važnih dokumenata koji omogućava: sigurnu pohranu i brzu pretragudokumentacije, kontrolisanip ristup i redovno pravljenje sigurnosnih kopija (backup).	Nizak (N)	Direktor	Postoje dodatni troškovi	Uspostavljen sistem elektronske arhive
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Nezadovoljavajući higijenski uslovi svlačionica zbog dotrajlosti	Potrošenost i dotrajlost svlačionica usljed svako dnevne upotrebe	U saradnji sa Ministarstvom napraviti plan rekonstrukcije predmetnih svlačionica uz finansijsku podršku za relaizaciju.	Umjeren (U)	Direktor, do kraja 31.12.2025.	Postoje dodatni troškovi	Peuređene svlačionice
Angžman nestručnog kadra	Usljed nedostatka nastavnog kadra zbog kratkoročnih odsustva, angažuju se nastavnici bez položenog stručnog ispita. Što dodatno otežava pronalazak mentora i usklađivanje se nastavnom normom.	Postupati prema odredbama Pravilnika o radu i Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo	Nizak (N)	Direktor	Nema dodatnih troškova	Broj angažovanih lica bez položenog stručnog ispita

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
Nedekvatno vođenje evidencije radnog vremena	Neprecizna ili nepotpuna evidencija prisustva	Ručna evidencija prisustva; mjesečna provjera evidencije; povremeni internim nadzor	Umjeren (U)	Direktor, Pomoćnici direktora i sekretar, kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Uspostavljen sistem redovne evidencije radnog vremena

Monitoring i revizija plana upravljanja rizicima

Plan upravljanja rizicima će biti redovno praćen i revidiran kako bi se osigurala njegova efikasnost i usklađenost sa promjenama u zakonodavstvu, organizacionim procesima i eksternim faktorima rizika. Monitoring će uključivati praćenje implementacije mjera, ocjenu njihove djelotvornosti i pravovremeno prepoznavanje novih ili promijenjenih rizika.

Revizija plana provodiće se najmanje jednom godišnje ili po potrebi, u slučaju značajnih promjena u poslovanju ili okruženju institucije. Izvršilac revizije je Odjel za internu kontrolu ili ovlašteno lice, uz podršku uprave institucije.

Indikatori uspješnosti monitoringa i revizije uključuju:

broj realizovanih mjera u planiranom roku,

broj identificiranih i saniranih novih rizika,

izvještaji o efektivnosti kontrolnih mehanizama,

povratne informacije zaposlenih i korisnika usluga.

Cilj monitoringa i revizije je kontinuirano unapređenje sistema upravljanja rizicima i smanjenje izloženosti korupciji i drugim nepoželjnim pojavama.

ZAVRŠNA NAPOMENA:

Ova verzija Plana integriteta je korigovana u skladu sa preporukama Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo iz dopisa broj: 20-04-33638-1/25A.B. od 04.07.2025. godine. Unesene izmjene uključuju:

- Dodani konkretni nazivi rizičnih procesa u sve oblasti djelovanja.
- Povezani svi procesi s konkretnim radnim mjestima.
- Dodana kolona 'Izvor rizika' u Registar rizika.
- Plan upravljanja rizicima dopunjen za sve identifikovane rizike.

POTVRDA O USVAJANJU PLANA

Dokument je izrađen u skladu sa članom 8. i članom 10. Uputstva („Službene novine KS“, broj: 33/24).

Direktor škole je donio Odluku o usvajanju Plana integriteta JU OŠ „Avdo Smilović“ Sarajevo.

Broj:01-1110-1/25

Sarajevo, 04.08.2025. godine.

Ovim se potvrđuje da je Plan integriteta usvojen dana 04.08.2025. godine.

Potpis ovlaštenog lica institucije:



Sejra Hadžiaganović, dipl. iur., sekretar škole