



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
J.U. Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš

PLAN INTEGRITETA

JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš

Odgovorno lice: dipl.ing. Nirheta Rahić, prof., direktor

Menadžer integriteta: Senada Bikić, psiholog

SADRŽAJ

DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANA INTEGRITETA	3
Analiza relevantne dokumentacije.....	4
Revizorski izvještaj(i).....	5
Provedeni inspekcijski nadzor.....	5
Aktuelna mapa procesa.....	7
Disciplinski postupci.....	7
Interne prijave korupcije.....	7
POPIS ANALIZIRANIH AKATA	8
POPIS PODZAKONSKIH PROPISA.....	10
POPIS INTERNIH AKATA.....	12
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	13
Registar rizika	31
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	33
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces I – Upravljanje ustanovom.....	33
1.1. Rizik: Zapošljavanje nastavnog i nenastavnog osoblja	33
OPĆA OBLAST – Rizični proces II – Upravljanje ustanovom	34
1.2. Rizik: Rad Komisije za prijem uposlenika	34
OPĆA OBLAST – Rizični proces III – Upravljanje i provođenje postupaka javnih nabavki	34
1.3. Rizik: Provođenje postupka javne nabavke.....	34
OPĆA OBLAST – Rizični proces IV – Upravljanje ljudskim resursima	35
1.4. Rizik: Sistem nagrađivanja uposlenika na osnovu zasluga.....	34

OPĆA OBLAST – Rizični proces V – Upravljanje ljudskim resursima.....	35
1.5. Rizik: Disciplinski postupci uposlenika.....	34
OPĆA OBLAST – Rizični proces VI – Upravljanje finansijama ustanove	36
1.6. Rizik: Finansijsko upravljanje i priprema finansijskog izvještaja	36
2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces I - Odgojno-obrazovni proces	37
2.1. Rizik: Upravljanje povjerljivim informacijama o učenicima	37
SPECIFIČNA OBLAST - Rizični procesi II - Nastavni proces.....	37
2.2. Rizik: Ocjenjivanje učenika.....	38
SPECIFIČNA OBLAST - Rizični procesi III - Nastavni proces.....	38
2.3. Rizik: Ocjenjivanje i napredovan nastavnika/stručnih saradnika	39
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	41

DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA

Plan integriteta predstavlja preventivni antikorupcijski instrument koji ima za cilj identifikaciju i upravljanje rizicima koji mogu ugroziti integritet i zakonitost rada Javne ustanove Srednjoškolski centar "Nedžad Ibrišimović" Ilijaš. Ovaj dokument je izrađen u skladu sa relevantnim zakonskim propisima i smjernicama Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije BiH, te ima svrhu unaprijediti transparentnost, odgovornost i profesionalnost u radu ustanove. Plan integriteta obuhvata analizu postojećih procedura, identifikaciju rizičnih tačaka i prijedlog mjera za njihovo otklanjanje ili ublažavanje. Korupcija je jedan od najvećih izazova našeg vremena, te je globalno prepoznata kao jedna od temeljnih prepreka razvoja društva i demokracije. Prema Zakonu o prevenciji i suzbijanju korupcije, korupcija označava svaku zloupotrebu moći povjerene javnom službeniku ili licu nosiocu funkcije na državnom, entitetskom, kantonalnom nivou, nivou Brčko Distrikta, gradskom ili općinskom nivou, koja može dovesti do privatne koristi. U BiH je do sada usvojeno nekoliko strateških dokumenata za borbu protiv korupcije na državnom, entitetskim i nivou Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, kao i nižim nivoima vlasti. Borba protiv korupcije je dug i kompleksan proces u kojem nema brzih i jednostavnih rješenja. Izrada i provedba Plana integriteta obavezna je u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22, 44/22 i 52/22-ispravka) i Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24), a JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš, kao odgojno-obrazovna ustanova ima odgovornost za stvaranje sigurnog, poštenog okruženja za sve uposlenike škole, učenike i roditelje.

Plan integriteta se temelji na sistematiziranom pristupu identifikaciji, procjeni, upravljanju rizicima, kao i na zakonitostima, transparentnosti, odgovornosti i nulte stope tolerancije prema korupciji. Glavni cilj je spriječiti korupciju, zloupotrebu ovlasti, sukob interesa i druge oblike neetičkog ponašanja kroz unaprijed definirane mjere.

Izradi Plana integriteta pristupila je Radna grupa imenovana Odlukom direktora broj: 01-10-3-2000/25 od 21.08.2025. godine.

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš koja je imenovana aktom broj: 01-10-3-2000/25 od 21.08.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji (Preporuka Ureda za borbu protiv korupcije) Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23, 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.

JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš nije imao sprovedenu eksternu finansijsku provjeru i reviziju. Odsustvo revizorskih izvještaja upućuje na poštivanje važećih zakonskih i podzakonskih akata u okviru školske uprave i poslovanja.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	23.01.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Zahtjev	DA	Obaveza propisivanju uslova radnog mjesta „bibliotekar“ internim aktom

2.	21.09.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Zahtjev	NE	Nadzor nad procedurom izbora direktora škole
3.	26.09.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Zahtjev	NE	Nadzor nad konkursnom procedurom
4.	04.10.2023.	Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo	Redovan	NE	Procjena epidemiološkog rizika
5.	10.10.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Redovan	NE	Predmet zaštita na radu
6.	16.10.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Zahtjev	NE	Nadzor nad konkursnom procedurom
7.	22.11.2024.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Zahtjev	DA	Konkursna procedura, prekršajni nalog
8.	22.11.2024.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove Inspektorat prosvjetne inspekcije	Redovan	DA	Redovan inspekcijski nadzor na okolnosti provjere poštivanja člana 26. Zakona o kontroli i ograničenoj upotrebi duhana, duhanskih proizvoda i ostalih proizvoda za pušenje, mjera naređuje se postavljanje promotivnih materijala i

vizuelnih grafikona sa
tekstom i slikama koji
ukazuju na zabranu
upotrebe duhana, duhanskih
proizvoda i ostalih
proizvoda za pušenje licima
mlađim od 18 godina i
upozorenje o štetnosti tih
proizvoda za zdravlje.

Aktuelne mape procesa

JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš **NIJE** sačinio mapu poslovnih procesa.
Mapa procesa nije sačinjena (škola nema organizacione jedinice).

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade Plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš. U periodu 2023.-2024. godine u JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš je provedeno **[0]** disciplinskih postupaka, od kojih je **[0]** rezultirao disciplinskim odlukama.

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka identificirani su rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade Plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš je zaprimila **[0]** prijava, od kojih je **[0]** bilo osnovano.

Pregledom informacija koje je pripremila ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije identificirani su rizični procesi/rizici u okviru kojih se javila sumnja na korupciju.

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:

Redni br.	ZAKONI	BROJ SLUŽBENIH NOVINA/GLASNIKA
1.	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24
2.	Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik BiH“, broj 18/03
3.	Zakon o obrazovanju odraslih	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 40/15, 40/20
4.	Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama	„Službeni list R BiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94
5.	Zakon o radu FBiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24
6.	Zakon o volontiranju FBiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 110/12
7.	Zakon o zaštiti na radu FBiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 79/20
8.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	„Službene novine Federacije BiH“, broj 64/09

9.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	„Službene novine Federacije BiH“, broj 39/03
10.	Zakon o upravnom postupku	„Službene novine Federacije BiH“, broj 2/98, 48/99 i 61/22
11.	Zakon o parničnom postupku	„Službene novine Federacije BiH“, broj 2/98, 48/99 i 61/22
12.	Zakon o izvršnom postupku	„Službene novine FBiH“, broj: 32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 15/12, 35/12, 46,16, 42/18, 19/25
13.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	„Službene novine Federacije BiH“, broj 13/18, 90/21 i 19/22
14.	Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik BiH“, broj 39/14, 59/22 i 50/24
15.	Zakon o udžbenicima u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/19, 34/20 i 33/21
16.	Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/22, 8/24 i 13/25“
17.	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica	„Službene novine Federacije BiH“, broj 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17 i 29/22
18.	Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih piznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica	„Službene novine Federacije BiH“, broj 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17 i 29/22
19.	Zakon o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica	„Službene novine Federacije BiH“, broj 54/19 i 29/22
20.	Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti	„Službene novine Federacije BiH“, broj 29/05
21.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broi 32/01 i 48/11
22.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	„Službeni glasnik BiH“, broj 76/11 i 89/11

23.	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/22
24.	Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 70/08
25.	Zakon o izvršenju budžeta Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 13/25
26.	Zakon o trezoru Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 i 3/20
27.	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

Redni br.		BROJ SLUŽBENIH NOVINA
1.	Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/25, 29/25
2.	Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 46/24 i 3/25
3.	Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 46/18
4.	Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 34/12
5.	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo	“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 38/22, 47/22-Ispravka, 28/23 i 31/23- Ispravka i 7/24, 39/24, 17/25)

6.	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajeva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 18/25
7.	Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 9/22
8.	Pravilnik 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
9.	Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 12/00, 10/01 i 22/04
10.	Pravilnik o formi i sadržaju javnih isprava u obrazovanju odraslih	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/22
11.	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 4/19, 9/19, 25/21, 34/23, 33/24
12.	Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanje/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
13.	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/24, 51/24 i 15/25
14.	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/24 i 3/25
15.	Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/24

16.	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 32/19 i 30/24
17.	Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/25
18.	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 24/18 i 13/20
19.	Pravilnik o organizovanju i izvođenju praktične nastave i laboratorijskog rada u srednjim školama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/20
20.	Pravilnik o izvođenju ferijalne prakse	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 5/18
21.	Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 43/24
22.	Odluka o kriterijima za upis učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 11/25

POPIS INTERNIH AKATA

Redni br.	INTERNI AKTI	BROJ AKTA	DATUM DONOŠENJA AKTA
1.	Pravila JU Srednjoškolskog centra „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš	06-10-1-847/25	08.04.2025.
2.	Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima	06-10-1-3731/24 06-10-1-848-1/25 06-10-1-1691/25	05.12.2024. 08.04.2025. 12.06.2025.
3.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije	01-10-3-3987/22	10.10.2022.
4.	Pravilnik o kućnom redu	06-10-1-676/25	13.03.2025.
5.	Pravilnik o sukobu interesa	06-10-1-253/19	01.02.2019.
6.	Pravilnik o korištenju školskih prostorija	06-10-1-3859/24	06.12.2024.

7.	Pravilnik o radu školske biblioteke	06-10-1-3540-1/24	18.11.2024.
8.	Pravilnik o javnim nabavkama robe, usluga i radova	06-10-1-572/24 06-10-1-3536/24	28.02.2024. 05.12.2024.
9.	Pravilnik o računovodstvu	06-10-1-682/25	13.03.2025.
10.	Pravilnik o vlastitim javnim prihodima	06-10-1-933/24	03.04.2024.
11.	Pravilnik o zaštiti od požara	06-10-1-1175/17	29.05.2017.
12.	Pravilnik o zaštiti na radu	06-10-1-617/22 06-10-1-253/23	23.02.2022. 25.01.2023.
13.	Poslovnik o radu Školskog odbora	06-10-1-702/22 06-10-1-226/25	07.03.2022. 23.01.2025.
14.	Poslovnik o radu Stručnih organa škole	01-6-2-1268/19 01-6-2-912/20	22.05.2019. 10.04.2020.

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

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

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

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

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	DIREKTOR (VISOK NIVO ODGOVORNOSTI)	- Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje - Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi.

		- Predlaže finansijski plan škole; - Predlaže finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču; - Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika; - Zaključuje ugovor o radu škole; - Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, kao i druga rješenja koja se tiču radno pravnog statusa radnika; - 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 nastavničkom vijeću; - Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole; - Rješava po žalbama i prigovorima roditelja; - Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; - Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika; - Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća; - Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada; - Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole; - Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole; - U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo; - U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova; - Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik;
--	--	--

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

2.	POMOĆNIK DIREKTORA ILI VODITELJ DIJELA NASTAVNOG PROCESA (VISOK NIVO ODGOVORNOSTI)	- 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; - 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 Vijeća roditelja i Vijeća učenika; - Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja; - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa; - Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenjskih 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
3.	SEKRETAR (VISOK NIVO ODGOVORNOSTI)	- 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 u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole - Poslovi javne nabavke - Rad sa strankama - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosje 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 podzakonskim aktima - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa - Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama - Izrađuje Godišnji program rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mesta
4.	SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE (VISOKO NIVO ODGOVORNOSTI)	- Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta; - Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama; - Priprema dokumenta okvirnog budžeta (DOB); - Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova; - Donosi opće i pojedinačne akte iz oblasti svog rada;

		- Učešće u izradi godišnjeg programa rada škole/centra; - Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama; - Izrada godišnjeg programa rada; - Saraduje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupaju prema odredbama i uskladu s važećim propisima; - Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijskom poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnom knjigom; - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura, prema potrebi praćenje naplate potraživanja; - Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima - potvrđivanje; - Vršiti obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe; - Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja; - Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...); - Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima; - Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava;
--	--	--

		- 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 dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka; - Stručno usavršavanje; - Prati pravne propise i kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava; - Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja; - Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem; - Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige; - Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta; - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima; - Proводи obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki; - Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.); - 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 (epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) ; - Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologije;
--	--	--

		- Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada; - Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja; - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta; - Poslovi javne nabavke (2)
5.	PEDAGOG (SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI)	- 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 stolovi, 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 (indivudualni i grupni rad); - Savjetovanje učenika o kvalitetnoj organizaciji slobodnog vremena; - Kreiranje i realiziranje programa profesionalne orjentacije i karijernog savjetovanja učenika u saradnji sa psihologom; - 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; - 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 pripravnicima;
--	--	--

		- Pomoć u programiranju, realizaciji i praćenju induvidalnog 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; - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
6.	PSIHOLOG (SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI)	- Izrada i samoevaluacija realizacije Godišnjeg plana i programa rada psihologa; - Učešće u izradi, praćenju i izvještavanju o realizaciji Godišnjeg programa rada škole; - Izrada i inoviranje programa rada odjeljske zajednice na osnovu aktuelnih potreba učenika, odjeljenja, školske zajednice, u saradnji sa ostalim članovima stručne službe škole i razrednicima; - Pružanje stručne pomoći razrednicima u realizaciji programa rada odjeljske zajednice, kao i neposredna realizacija pojedinih tema iz oblasti rada školskog psihologa; - Psihološko-savjetodavni rad, podrška i pomoć učenicima (indivudualni/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; - 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 indentificirali 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.	SOCIJALNI RADNIK (SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI)	- 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 odjeljske zajednice; - 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 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 sručnih timova i komisija; - Prisustvovanje sjednicama i učešće u radu nastavničkog vijeća i odjeljenskih 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 implementaciju 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.	NASTAVNIK (SREDNJI NIVO ODGOVORNOSTI)	Nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizira nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika školskog uzrasta. Profil i nivo stručne spreme nastavnika utvrđen je zakonom i nastavnim planom i programom. Poslovi nastavnika razredne i predmetne nastave obavljaju se u okviru radne sedmice, na način kako je to propisano Nastavnim planom i programom za osnovnu školu i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu. Poslovi i radni zadaci: I - NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD - Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i

		programom/Kurikulumom, vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi).Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući; - Realizacija laboratorijskih vježbi, laboratorijskog rada, praktičnog rada, praktičnih vježbi i eksperimenata; - Razredništvo sa časom odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljenjske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća); - Razredništvo bez časa odjeljenske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom, tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljenskog i nastavničkog vijeća); - Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas); - Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas); II - OSTALI POSLOVI
--	--	---

		- Stručno usavršavanje; - Rad u stručnim organima; - Vođenje stručnog aktiva škole; - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama; - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije; - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa; - Vođenje ljetopisa škole; - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća; - Izrada projekata; - Dežurstvo nastavnika; - Mentorski rad sa pripravnikom; - Za realizaciju nastave iz više od tri nastavna predmeta dodatak na pripremu po svakom narednom predmetu; - Drugi poslovi po nalogu direktora;
--	--	---

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 PROCESI: Upravljanje ustanovom		
1.1.	Naziv rizika: Zapošljavanje nastavnog i nenastavnog osoblja	Nizak	Analiza Radne grupe na osnovu inspekcijskog nadzora po predstavi izbora kandidata, mjera obaveza propisivanju uslova radnog mjesta „bibliotekar“ internim aktom.
1.2.	Naziv rizika: Rad Komisije za prijem uposlenika	Nizak	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (8/25)
II.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje i provođenje postupaka javnih nabavki		
2.1.	Naziv rizika: Provođenje postupka javne nabavke	Nizak	Preporuka Ureda za reviziju institucija u FBiH Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo broj:01-02-07-11-2-3227-7/23, koji se odnosi na poslovnu godinu 2023. godinu Zakon o Javnim nabavkama (39/14,59/22 i 50/24) i podzakonski akti Agencije za javne nabavke
III	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima		
3.1.	Naziv rizika: Sistem nagrađivanja uposlenika na osnovu zasluga	Nizak	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo
3.2.	Naziv rizika: Disciplinski postupci uposlenika	Nizak	Pravila škole, Pravilnik o radu, Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo
IV	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama ustanove		
4.1.	Naziv rizika: Finansijsko upravljanje i priprema finansijskog izvještaja	Nizak	Preporuka Ureda za reviziju institucija u FBiH Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo broj:01-02-07-11-2-3227-7/23, koji se odnosi na poslovnu godinu 2023. godinu

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Odgojno-obrazovni proces		
1.1.	Naziv rizika: Upravljanje povjerljivim informacijama o učenicima	UMJEREN	Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (3/25) Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH, akti i upute Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS
II	RIZIČNI PROCES: Nastavni proces		
2.1.	Naziv rizika: Ocjenjivanje učenika	UMJEREN	Pravilnik o praćenju, vredovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantonu Sarajevo (24/18)
2.2.	Naziv rizika: Ocjenjivanje i napredovanje nastavnika/stručnih saradnika	UMJEREN	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika (19/04)

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

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces I – Upravljanje ustanovom

1.1. Rizik: Zapošljavanje nastavnog i nenastavnog osoblja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³)
1.	Zapošljavanje bez javnog konkursa	Zakon o radu Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području KS Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja	Kontrolisan	1	2	NIZAK
2.	Nepostojanje jasnih i objektivnih kriterija za zapošljavanje nastavnog i nenastavnog osoblja	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području KS	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

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

² ibid

³ ibid

OPĆA OBLAST – Rizični proces II – Upravljanje ustanovom

1.2. Rizik: Rad Komisije za prijem uposlenika

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.	Nedovoljne edukacije i stručnost članova Komisije za prijem uposlenika	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama na području KS	Kontrolisan	1	2	Nizak

OPĆA OBLAST – Rizični proces III – Upravljanje i provođenje postupaka javnih nabavki

1.3. Rizik: Provođenje postupka 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.	Nedostatak stručnosti članova Komisije za javne nabavke	Pravilnik o Javnim nabavkama roba, usluga i radova Zakon o Javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Neadekvatno provođenje postupka javnih nabavki	Pravilnik o Javnim nabavkama roba, usluga i radova Zakon o Javnim	Djelimično kontrolisan	1	2	SREDNJI

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

⁵ ibid

⁶ ibid

		nabavkama				
3.	Zloupotreba ovlaštenja neetično i neprofesionalno favorizovanje i postupanje pri odabiru određenog ponuđača u postupcima male vrijedenosti	Zakon o Javnim nabavkama, Komisija za javne nabavke je obavezna da potpiše izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK

OPĆA OBLAST – Rizični proces IV – Upravljanje ljudskim resursima

1.4. Rizik: Sistem nagrađivanja uposlenika na osnovu zasluga

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.	Nedostatak jasnih i objektivnih kriterija za nagrađivanja uposlenika škole	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo	Kontrolisan	1	1	NIZAK

OPĆA OBLAST – Rizični proces V – Upravljanje ljudskim resursima

1.5. Rizik: Disciplinski postupci

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.	Nedostatak jasnih kriterija i sankcionisanje osoblja škole	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu	Kontrolisan	2	2	SREDNJI

		Sarajevo Pravila škole Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesti, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima				
--	--	--	--	--	--	--

OPĆA OBLAST – Rizični proces VI – Upravljanje finansijama ustanove

1.6. Rizik: Finansijsko upravljanje i priprema finansijskog izvještaja

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.	Nejasno definirani finansijski tokovi i nadležnosti	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli Zakon o izvršenju budžeta KS Zakon o trezoru Federacije BiH	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nepravilnosti i greške u radu pri izradi finansijskog izvještaja	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS Zakon o izvršenju budžeta KS	Kontrolisan	1	1	NIZAK

		Zakon o trezoru federacije BiH				
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces I - Odgojno-obrazovni proces

2.1. Rizik: Upravljanje povjerljivim informacijama o učenicima

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.	Neadekvatno upravljanje povjerljivim infomacijama o učenicima od strane nastavnika i stručne službe škole	Zakon o zaštiti podataka BiH Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika KS Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim	Kontrolisan	1	1	NIZAK

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

⁸ ibid

⁹ ibid

		faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštita učenika				
2.	Nedostatak saradnje Stručne službe škole, nastavnika/razrednika i roditelja učenika	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštita učenika	Kontrolisan	1	2	NIZAK

SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces II - Nastavni proces

2.2. Rizik: Ocjenjivanje 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)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neocjenjivanje učenika u skladu sa propisima	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih	Kontrolisan	1	1	NIZAK

		škola u KS				
2.	Odsustvo kontinuiteta u praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u KS	Kontrolisan	1	1	NIZAK
3.	Subjektivno ocjenjivanje učenika bez jasnih kriterija	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u KS	Kontrolisan	1	2	NIZAK

SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces III - Nastavni proces

2.3. Rizik: Ocjenjivanje i napredovanje 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.	Neocjenjivanje nastavnika/stručnih saradnika u skladu sa propisima	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora nastavnika i	Kontrolisan	1	3	NIZAK

		stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika				
2.	Odsustvo kontinuiteta praćenja, vrednovanja nastavnika/stručnih saradnika	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	Kontrolisan	1	2	NIZAK
3.	Subjektivno ocjenjivanje nastavnika/stručnih saradnika bez jasnih kriterija	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	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 nastavnog i nenastavnog osoblja	Zapošljavanje bez javnog konkursa	Transparentan proces zapošljavanja s jasno definisanim kriterijima i zapisnicima Komisije.	U	Direktor škole Sekretar KONTINUIRANO	Bez troškova	Nedostatak transparentnosti (kada proces zapošljavanja nije javan i dostupan svima- radni angažman na određeno vrijeme) Nedovoljna konkurencija – nedostatak radnog osoblja na tržištu rada
	Nepostojanje jasnih i objektivnih kriterija za zapošljavanje nastavnog i nenastavnog osoblja	Obaveza primjene Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području KS	U	Direktor škole Komisija za prijem uposlenika KONTINUIRANO	Bez troškova	Favorizovanje pojedinaca kada se preferiraju određeni kandidati bez objektivnih kriterija – broj ugovora o radnom angažmanu

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
Rad Komisije za prijem uposlenika	Nedovoljne edukacije i stručnost članova Komisije za prijem uposlenika	Obaveza primjene Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području KS Stručno usavršavanje članova Komisije za prijem uposlenika	U	Direktor škole Komisija za prijem uposlenika KONTINUIRANO	Bez troškova	Zapisnici o radu Komisije za prijem uposlenika, broj prigovora i žalbi na Odluke o izboru kandidata, broj inspekcijskih nadzora i relizovane edukacije
Provođenje postupka javne nabavke	Nedostatak stručnosti članova Komisije za javne nabavke	Obeveza primjene zakonskih regulativa pri provođenju svakog postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima Agencije za javne nabavke Stručno usavršavanje članova Komisije za javne nabavke	U	Direktor škole Referent za plan i analizu Komisija za javne nabavke KONTINUIRANO	Troškovi edukacije	Edukacija Komisije za Javnu nabavku za procese provođenja postupaka Javnih nabavki
	Neadekvatno provođenje postupka javnih nabavki	Obeveza primjene zakonskih regulativa pri provođenju svakog postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima Agencije za javne nabavke	U	Direktor škole Referent za plan i analizu Komisija za javne nabavke KONTINUIRANO	Ispitivanje tržišta i procjenjena vrijednost u skladu sa članom Zakona o javnim nabavkama 14a	Broj žalbi na tendersku dokumentaciju, Zapisnik o ocjeni ponuda i Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Zloupotreba ovlaštenja, neetično i neprofesionalno favorizovanje i postupanje pri odabiru određenog ponuđača u postupcima male vrijednosti	Obeveza primjene zakonskih regulativa pri provođenju svakog postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima Agencije za javne nabavke	U	Direktor škole Referent za plan i analizu Komisija za javne nabavke KONTINUIRANO	Bez troškova	Broj žalbi na pogodovanje određenim ponuđačima prilikom pregleda i ocjene ponuda Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača
Sistem nagrađivanja uposlenika na osnovu zasluga	Nedostatak jasnih i objektivnih kriterija za nagrađivanja zaposlenika škole	Standardizacija o načinu nagrađivanja sa jasno definisanim postignućima i stručnosti nastavnog i nenastavnog osoblja	U	Direktor škole Komisija za ocjenjivanje zaposlenika KONTINUIRANO	Bez troškova	Rezultatima anonimnog anketiranja zaposlenika u vezi neadekvatnog prepoznavanje zasluga i obima rada predviđenog sistematizacijom radnog mjestu sa povećanim radnim obvezama
Disciplinski postupci	Nedostatak jasnih kriterija i sankcionisanje osoblja škole	Standardizacija o načinu sankcionisanja sa jasno definisanim prekršajima iz radnog odnosa nastavnog i nenastavnog osoblja	U	Direktor škole Komisija za ocjenjivanje zaposlenika KONTINUIRANO	Bez troškova	Broj prigovora i broj izrečenih upozorenja i mjera za povredu radne etike i dužnosti radnika

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Finansijsko upravljanje i priprema finansijskog izvještaja	Nejasno definirani finasijski tokovi i nadležnosti	Provođenje analize i kontrole finansijskog izvještaja	N	Direktor škole Referent za plan i analizu KONTINUIRANO	Bez troškova	Broj provedenih internih i eksternih revizija finansijskih izvještaja
	Nepravilnosti i greške u radu pri izradi finansijskog izvještaja	Kontinuirano praćenje i provjeravanje finansijskog izvještaja	N	Direktor škole Referent za plan i analizu KONTINUIRANO	Bez troškova	Broj Izvještaja o provedenim internim i eksternim revizijama finansijskog izvještaja
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Upravljanje povjerljivim informacijama o učenicima	Neadekvatno upravljanje povjerljivim informacijama o učenicima od strane nastavnika	Tematska predavanja na temu zaštite i upravljanja povjerljivim informacijama za roditelje i nastavnike	N	Direktor škole Razrednik Pedagog škole KONTINUIRANO	Bez troškova	Broj Izvještaja o izvršenom nadzoru nad otkrivanju povjerljivih informacija o učeniku Broj obuka na temu zaštite ličnih podataka
	Nedostatak saradnje Stručne službe škole, nastavnika/razrednika i roditelja učenika	Realizovanje radionica i edukativnih predavanja s učešćem roditelja, nastavnika, razrednika i Stručne službe škole	N	Direktor škole Razrednik Pedagog škole KONTINUIRANO	Bez troškova	Broj Izvještaja o realizovanim aktivnostima i edukacijama Stručne službe škole, nastavnik/razrednik i roditelje učenika
	Neocjenjivanje učenika u skladu sa propisima	Redovno izvještavanje na sjednicama Odjeljenskih vijeća i Stručnih aktiva o kontinuitetu	N	Direktor škole Razrednik	Bez troškova	Izvještaji o uspjehu učenika u učenju i vladanju

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 učenika		ocjenjivanja iz nastavnih predmeta		Pedagog škole KONTINUIRANO		tromjesečje, polugodište i kraj godine
	Odsustvo kontinuiteta u praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika	Redovno izvještavanje na sjednicama Odjeljskih vijeća i Stručnih aktiva o kontinuitetu ocjenjivanja iz nastavnih predmeta	N	Direktor škole Razrednik Pedagog škole	Bez troškova	Izveštaji o uspjehu učenika u učenju i vladanju tromjesečje, polugodište i kraj godine
	Subjektivno ocjenjivanje učenika bez jasnih kriterija	Jasni i transparentni ocjenjivački kriteriji u skalu da Pravilnikom o ocjenjivanju, broj edukacija nastavnika kako bi se osigurala dosljednost i pravednosti pri ocjenjivanju	N	Direktor škole Razrednik Pedagog škole	Bez troškova	Broj negativnih ili visokih ocjena iz nastavnih predmeta Broj predmeta iz koje učenici imaju manji broj ocjena u odnosu na propisani broj ocjene
Ocjenjivanje i napredovanje nastavnika/stru- čnih saradnika	Neocjenjivanje nastavnika/stručnih saradnika u skladu sa propisima	Odsustvo praćenja evidencije o napredovanju nastavnika/stručnih saradnika	N	Direktor škole Pedagog škole Članovi Komisije	Bez troškova	Broj pritužbi uposlenika odnose na neblagovremeno ocjenjivanje, broj službenih zahtjeva ili žalbi u kojima je zaposlenicima uskraćeno napredovanje ili priznanje u odnosu na njihove zasluge ili radni staž
	Odsustvo kontinuiteta praćenja, vrednovanja nastavnika/stručnih saradnika	Uspostavljanje redovnog sistematičnog procesa praćenja i vrednovanja kako bi se osigurala pravednost i kontinuirano napredovanje zaposlenih	N	Direktor škole Pedagog škole Članovi Komisije	Bez troškova	Broj redovnih internih revizija – Zapisnici i ankete među zaposlenicima, kako bi se dobile povratne informacije i uvidjele eventualne nepravilnosti

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	Subjektivno ocjenjivanje nastavnika/stručnih saradnika bez jasnih kriterija	Subjektivnost članova Komisije u ocjenjivanju nastavnika/stručnih saradnika, kao i izostajanje kontinuiteta u ocjenjivanju	N	Direktor škole Pedagog škole Članovi Komisije	Bez troškova	Broj prigovora/žalbi na ocjenu

Broj:01-10-3-3192/25

Ilijaš, 28.10.2025. godine.

Potpis ovlaštenog lica institucije

dipl.ing. Nirheta Rahić, prof.