

# **PLAN INTEGRITETA**

## **JU SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO**

**Odgovorno lice:** Faruk Kurtović, direktor škole

**Menadžer integriteta:** Azra Drkić, sekretar škole

**Oktobar, 2025. godine**

## Sadržaj

|                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta .....                        | 3  |
| Analiza relevantne dokumentacije .....                                                                                    | 3  |
| Popis analiziranih akata .....                                                                                            | 9  |
| Pravilnici i uputstva Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo .....                                          | 9  |
| Pravilnik o javnim nabavkama .....                                                                                        | 9  |
| Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta ..... | 10 |
| IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA .....                                  | 15 |
| 1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1 .....                                                                                   | 15 |
| 1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1 .....                                                                       | 15 |
| 1.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 1 .....                                                                       | 16 |
| 1.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 1 .....                                                                       | 16 |
| 1.4. Rizik: Rizik 4 unutar rizičnog procesa 1 .....                                                                       | 17 |
| 2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 8 .....                                                                             | 18 |
| 1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 8 .....                                                                       | 18 |
| PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA.....                                                                                         | 20 |

## Detaljna procjena podloţnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

### Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta Javne ustanove Srednja elektrotehnička škola Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 962/25 od 09.06.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

### Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo od Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23, iz oktobra 2024. godine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

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

### Rezime preporuka revizije

1. Poduzeti aktivnosti kako bi se organizacija pojedinih budţetskih korisnika uskladila s propisima kojima su osnovani, te preispitati podatke navedene u Registru budţetskih korisnika i shodno konstatovanom ga dopuniti i uskladiti s odredbama Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra budţetskih korisnika budţeta u FBiH.
2. Potrebno je da svi budţetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, sačine mape procesa, te izvještaj o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.
3. Ministarstvo finansija treba da računovodstvenim politikama uredi dodatna pravila za knjiţenje specifičnih događaja koji se pojavljuju tokom poslovanja određenih budţetskih korisnika. Preporuka se odnosi na nadleţno ministarstvo.
4. Prilikom planiranja i donošenja Budţeta pridržavati se rokova utvrđenih Zakonom o budţetima u FBiH, a Zakonom o izvršavanju Budţeta kantona utvrditi obim i vrstu rashoda za preraspodjelu, kao i način izvršavanja kapitalnih transfera.
5. Planirati sredstva u budţetu za pokriće neraspoređenog viška rashoda nad prihodima (akumuliranog deficita) u narednih pet fiskalnih godina u skladu s odredbama Zakona o budţetima u FBiH.
6. Budţetom planirati rashode i izdatke iz namjenskih sredstava u iznosu u kojem se planiraju i realizovati u toku godine za koju se Budţet donosi, te poduzeti mjere uravnoteţenja Budţeta u slućaju smanjenja prihoda i primitaka ili povećanja rashoda i izdataka.
7. Budţetski korisnici Kantona treba da Analizu iskaza-tekstualni dio izvještaja sačinjavaju na način utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obraćunu Budţeta u FBiH.

8. Donijeti procedure kojima će se urediti praćenje utroška namjenskih prihoda i primitaka, te utvrditi vrste koje se evidentiraju kod organizacione jedinice „Trezor“, a svi budžetski korisnici treba da uspostave i ažurno vode pomoćne evidencije o utrošku namjenskih prihoda i primitaka.
9. Potrebno je da Vlada kantona poduzme aktivnosti na donošenju propisa kojima se uređuje način korištenja poslovnih prostora, da se korisnicima poslovnih prostora ispostavljaju fakture za najam, potraživanja iskazuju u knjigovodstvenim evidencijama, te poduzimaju mjere s ciljem njihove naplate, kako je predviđeno odredbama Zakona o budžetima u FBiH. Nismo upoznati da su pokrenute aktivnosti.
10. Izdatke za rad u komisijama iskazivati na odgovarajućoj poziciji kontnog plana, koji je dio Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
11. Donijeti propis kojim se utvrđuje visina i način ostvarivanja plaća, naknada, dodataka na plaću, koeficijenti i platni razredi.
12. Obračun i isplatu dodataka po osnovu posebnih uslova rada vršiti u skladu s odredbama Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona, a naknade za prekovremeni rad isplaćivati u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o izvršavanju Budžeta.
13. Potrebno je osigurati da zaposlenici svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju radno vrijeme u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave, te da se osigura da evidencije o radnom vremenu sadrže podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
14. Za obavljanje redovnih i sistematizovanih poslova izvršioce angažovati u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH.
15. Potrebno je da Vlada Kantona Sarajevo, u saradnji sa Ministarstvom pravde i uprave i Ministarstvom finansija, utvrdi formu, sadržaj te način i rok dostavljanja tromjesečnih izvještaja o visini uplaćenih naknada za članove komisija, te uspostavi nadzor nad izdacima za rad komisija kako utrošak javnih sredstava bio u skladu s odredbama Odluke o načinu obrazovanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona i rukovodioci kantonalnih organa državne službe. Preporuka broj 15. nije u našoj nadležnosti.
16. Zaključiti kupoprodajni ugovor za nekretnine O-9 i O-10 u naselju Otes, ili iznaći drugo rješenje za smještaj korisnika u ove objekte, a sve s ciljem zaštite javnih sredstava. Preporuka broj 16. nije u našoj nadležnosti.
17. Definirati način utvrđivanja visine sredstava u odnosu na dodijeljeni broj bodova prilikom raspodjele sredstava za sport, a kod raspodjele sredstava za kulturu jasno definisati kriterije za odabir projekata i način utvrđivanja visine odobrenih sredstava u zavisnosti od ocjene prijave. Preporuka broj 17. nije u našoj nadležnosti.
18. Programima utroška urediti način raspodjele svih kapitalnih transfera planiranih Budžetom, kao i način utvrđivanja iznosa sredstava koja se odobravaju pojedinačnim korisnicima. Preporuka broj 18. nije u našoj nadležnosti.
19. Poduzeti aktivnosti kako bi u Jedinstveni račun trezora bili uključeni svi transakcijski računi koji se koriste, a u Glavnoj knjizi evidentirati sve poslovne promjene koje se na njih odnose, u skladu sa Zakonom o trezoru u FBiH. Preporuka broj 19. nije u našoj nadležnosti.
20. Potraživanja budžetskih korisnika po isteku ugovorenog roka za naplatu preknjižavati na sumnjiva i sporna, vršiti ocjenu njihove naplativosti, a za potraživanja čija je naplata neizvjesna poduzeti dalje aktivnosti u skladu sa Zakonom o budžetima u FBiH. Preporuka broj 20. nije u našoj nadležnosti.
21. Potrebno je da budžetski korisnici uspostave evidencije o imovini u skladu s uredbom o evidenciji imovine Kantona.
22. Izvršiti analizu stanja stalnih sredstava u pripremi, te provesti odgovarajuća knjiženja za sredstva koja su u upotrebi, u skladu sa odredbama Uredbe o računovodstvu u FBiH i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
23. Nastaviti sa aktivnostima na naplati i usaglašavanju stanja dugoročnih plasmana i njihovog preknjižavanja na sumnjiva i sporna potraživanja te poduzeti aktivnosti na ocjeni naplativosti datih kredita s ciljem njihovog realnog iskazivanja u finansijskim izvještajima. Preporuka broj 23. nije u našoj nadležnosti.

- 24.** Knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena na kontima finansijskih i obračunskih odnosa s povezanim jedinicima vršiti u skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH. Preporuka broj 24. nije u našoj nadležnosti.
- 25.** Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.
- 26.** Izvještaj o novčanim tokovima sačinjavati u skladu s odredbama Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta na način da se prihodi i rashodi prevedu na primitke i izdatke novca u izvještajnom periodu.
- 27.** Vršiti procjenu ishoda sporova u toku i shodno procjeni evidentirati uslovna potraživanja i obaveze po ovom osnovu u vanbilansnoj evidenciji, te preispitati status iskazanih, radi njihovog ispravnog evidentiranja u skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH. Preporuka broj 27. nije u našoj nadležnosti.
- 28.** Javne nabavke za potrebe drugih ugovornih organa provoditi u skladu s odredbama Zakona o javnim nabavkama i njegovim aktima. Preporuka broj 28. nije u našoj nadležnosti.
- 29.** Potrebno je da navedeno Ministarstvo iz preporuke osigura da se prilikom dodjele ugovora uslovi definisani tenderskom dokumentacijom ne mijenjaju, da navedeno Ministarstvo tendersku dokumentaciju sačinjava na način da sadrži sve neophodne, jasno definisane informacije, i da omogućiti jednak i nediskriminirajući pristup nadmetanju svim ponuđačima, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Preporuka broj 29. nije u našoj nadležnosti.
- 30.** Direkcija za puteve treba da osigura blagovremeno raspolaganje informacijama i dokumentacijom o okončanju radova, utvrdi eventualnu odgovornost izvođača za kašnjenje u izvođenju radova i shodno tome aktivira ugovorene kaznene odredbe. Preporuka broj 30. nije u našoj nadležnosti.

Preporuke koje su implementirane prije izrade plana integriteta su:

1. Poduzeti aktivnosti kako bi se organizacija pojedinih budžetskih korisnika uskladila s propisima kojima su osnovani, te preispitati podatke navedene u Registru budžetskih korisnika i shodno konstatovanom ga dopuniti i uskladiti s odredbama Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u FBiH. JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo je poduzela aktivnosti vezane za unos podataka u Registre budžetskih korisnika i izvršila potrebne izmjene i dopune i radi na redovnom ažuriranju podataka.
- 4.** Prilikom planiranja i donošenja Budžeta pridržavati se rokova utvrđenih Zakonom o budžetima u FBiH, a Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona utvrditi obim i vrstu rashoda za preraspodjelu, kao i način izvršavanja kapitalnih transfera. JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo se pridržava rokova i Zakonskih odredbi.
- 5.** Planirati sredstva u budžetu za pokriće neraspoređenog viška rashoda nad prihodima (akumuliranog deficita) u narednih pet fiskalnih godina u skladu s odredbama Zakona o budžetima u FBiH. JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo u proteklom periodu uspijeva da posluje u okviru predviđenih sredstava i da izmiruje svoje obaveze.
- 6.** Budžetom planirati rashode i izdatke iz namjenskih sredstava u iznosu u kojem se planiraju i realizovati u toku godine za koju se Budžet donosi, te poduzeti mjere uravnoteženja Budžeta u slučaju smanjenja prihoda i primitaka ili povećanja rashoda i izdataka. JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo planira i djeluje u skladu sa odobrenim budžetom, prilagođava se i pravi uštede u svim situacijama.

7. Budžetski korisnici Kantona treba da Analizu iskaza-tekstualni dio izvještaja sačinjavaju na način utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH. JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo sačinjava Analizu iskaza na način utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH.
8. Donijeti procedure kojima će se urediti praćenje utroška namjenskih prihoda i primitaka, te utvrditi vrste koje se evidentiraju kod organizacione jedinice „Trezor“, a svi budžetski korisnici treba da uspostave i ažurno vode pomoćne evidencije o utrošku namjenskih prihoda i primitaka. JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo usklađuje i ažurno vodi pomoćne evidencije radi lakšeg praćenja namjenskih prihoda i primitaka.
10. Izdatke za rad u komisijama iskazivati na odgovarajućoj poziciji kontnog plana, koji je dio Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH. JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo Izdatke za rad u komisijama isplaćuje na osnovu Odluke o isplati članova komisije Ministarstva za odgoj i obrazovanje broj: 11-07/01-11-34099-5/23 od 09.11.2023.godine.
11. Donijeti propis kojim se utvrđuje visina i način ostvarivanja plaća, naknada, dodataka na plaću, koeficijenti i platni razredi. JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo se pridržava važećeg Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u KS.
12. Obračun i isplatu dodataka po osnovu posebnih uslova rada vršiti u skladu s odredbama Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona, a naknade za prekovremeni rad isplaćivati u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o izvršavanju Budžeta. JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo Obračun i isplatu dodataka po osnovu posebnih uslova rada vrši u skladu s važećim Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u KS.
13. Potrebno je osigurati da zaposlenici svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju radno vrijeme u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog rada i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave, te da se osigura da evidencije o radnom vremenu sadrže podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu. JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo uredno evidentira radno vrijeme u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
14. Za obavljanje redovnih i sistematizovanih poslova izvršioce angažovati u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH. JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo vrši angažman samo uz Suglasnost nadležnog ministarstva.
21. Potrebno je da budžetski korisnici uspostave evidencije o imovini u skladu s uredbom o evidenciji imovine Kantona. JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo je dostavila Ministarstvu za odgoj i obrazovanje i Ministarstvu komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove potrebne podatke za pomenutu aktivnost.
22. Izvršiti analizu stanja sredstava u pripremi, te provesti odgovarajuća knjiženja za sredstva koja su u upotrebi, u skladu sa odredbama Uredbe o računovodstvu u FBiH i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH. JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo vodi urednu evidenciju stalnih sredstava kao i sredstava u pripremi u skladu sa odredbama Uredbe o računovodstvu u FBiH i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
25. Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH. JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo Godišnjim popisom redovno utvrđuje stvarno stanje imovine i obaveza, te vrši usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.
26. Izvještaj o novčanim tokovima sačinjavati u skladu s odredbama Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta na način da se prihodi i rashodi prevedu na primitke i izdatke novca u izvještajnom periodu. JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo sačinjava izvještaj o novčanim tokovima u skladu sa odredbama Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta.

Preporuke koje se uvrštavaju u plan integriteta su:

2. Potrebno je da svi budžetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, sačine mape procesa, te izvještaj o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.

#### Provedeni inspekcijski nadzori

[JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo] 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.     | 13.10.2023                  | Inspektorat za zaštitu od požara Ministarstva unutrašnjih poslova KS               | Usmjereni inspekcijski nadzor | DA                     | Zaštita od požara<br>Izrečena mjera:<br>- da se odredi odgovorno lice za provođenje poslova zaštite od požara i<br>- da se dovede u tehnički ispravno stanje sistem aktivne zaštite od požara (sistem detekcije gasa u gasnoj kotlovnici) |
| 2.     | 15.11.2023.                 | Inspektorat za zaštitu od požara Ministarstva unutrašnjih poslova KS               | Redovna                       | NE                     | Na osnovu prethodnog Rješenja iz tačke 1. i naloženih mjera u istom.                                                                                                                                                                      |
| 3.     | 21.03.2024.                 | Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu | Usmjereni inspekcijski nadzor | NE                     | Kontrola propisa iz nadležnosti sanitarne inspekcije.                                                                                                                                                                                     |
| 4.     | 08.07.2024.                 | Inspektorat prosvjetne inspekcije                                                  | Po zahtjevu stranke           | NE                     | Organizacija ekskurzije učenika u školskoj 2023/2024. godini                                                                                                                                                                              |
| 5.     | 04.10.2024.                 | Inspektorat prosvjetne inspekcije                                                  | Po zahtjevu stranke           | NE                     | Popravni ispiti iz predmeta matematika u augustovskom roku                                                                                                                                                                                |
| 6.     | 04.10.2024                  | Inspektorat prosvjetne inspekcije                                                  | Po zahtjevu stranke           | NE                     | Prigovor na zaključnu ocjenu popravnog ispita iz predmeta matematika                                                                                                                                                                      |

Mjere koje su implementirane prije izrade plana integriteta:

1. Inspektorat za zaštitu od požara Ministarstva unutrašnjih poslova KS, 13.10.2023. godine, predmet: Zaštita od požara, Izrečena mjera: da se odredi odgovorno lice za provođenje poslova zaštite od požara i da se dovede u tehnički ispravno stanje sistem aktivne zaštite od požara (sistem detekcije gasa u gasnoj kotlovnici). JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo je imenovala odgovorno lice za provođenje poslova zaštite od požara. Izvršeno je otklanjanje kvara na sistemu detekcije gasa u gasnoj kotlovnici te je izvršena kontrola ispravnosti istog od strane nadležne firme nakon kojeg je navedena firma izdala Zapisnik o ispravnosti i Potvrdu.
2. Inspektorat za zaštitu od požara Ministarstva unutrašnjih poslova KS, 15.11.2023. godine predmet: Na osnovu prethodnog Rješenja iz tačke 1. i naloženih mjera u istom, mjera: nije bilo izrečenih mjera niti sankcija.
3. Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu KS, 21.03.2024.godine, predmet: Kontrola propisa iz nadležnosti sanitarne inspekcije, mjera: nije bilo izrečenih mjera niti sankcija.
4. Inspektorat prosvjetne inspekcije, 08.07.2024. godine, predmet: Organizacija ekskurzije učenika u školskoj 2023/2024. godini, mjera: nije bilo izrečenih mjera niti sankcija.
5. Inspektorat prosvjetne inspekcije, 04.10.2024.godine, predmet: Popravni ispiti iz predmeta matematika u augustovskom roku, mjera: nije bilo izrečenih mjera niti sankcija.
6. Inspektorat prosvjetne inspekcije, 04.10.2024. godine, predmet: Prigovor na zaključnu ocjenu popravnog ispita iz predmeta matematika, mjera: nije bilo izrečenih mjera niti sankcija.

#### *Aktuelne mape procesa*

JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo nije sačinio mapu poslovnih procesa.

#### *Disciplinski postupci*

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU Srednje elektrotehničke škole Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine u JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo nije bilo disciplinskih postupaka, stoga nije donešena nijedna disciplinska odluka.

#### *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 Srednje elektrotehničke škole Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo nije zaprimila niti jednu prijavu. 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: nije bilo ni jedne interne prijave korupcije.

### **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:

- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo
- Zakon o radu FBiH
- Zakon o upravnom postupku FBiH
- Zakon o javnim nabavkama BiH)
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo
- Uputstvo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo
- Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo
- Pravilnici i uputstva Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo
- Pravila JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo
- Godišnji program rada JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo za školsku godinu
- Nastavni planovi i programi srednjih tehničkih i stručnih škola Kantona Sarajevo
- Pravilnik o radu JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o sukobu interesa
- Poslovnik o radu školskog odbora
- Poslovnik o radu stručnih organa
- Pravilnik o vlastitim javnim prihodima JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo
- Godišnji finansijski plan
- Plan integriteta u JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo,
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo
- Pravilnik o javnim nabavkama

### 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.    | Školski odbor                | Školski odbor je upravljačko tijelo koje ima ključnu ulogu u donošenju strateških odluka koje utiču na rad i razvoj škole. Njegova osnovna zadaća jeste da osigura zakonito, transparentno i efikasno funkcionisanje škole, djelujući u skladu sa zakonodavnim okvirom i pravilnicima koji uređuju oblast srednjeg obrazovanja. Školski odbor vrši nadzor nad upravljanjem školom, razmatra i usvaja godišnji plan i program rada škole, te odlučuje o finansijskim planovima, izvještajima i prioritetima razvoja. Također, ima zadatak da imenuje i razrješava direktora škole, provjerava njegov/njen rad, te se uključuje u rješavanje važnih pitanja vezanih za kadrovsku politiku i radno-pravne odnose u ustanovi. Odbor sarađuje sa direktorom i drugim tijelima škole kako bi doprinio unapređenju kvaliteta obrazovanja, sigurnosti učenika i razvijanju pozitivne školske klime. Njegova odgovornost je i u usvajanju važnih pravnih akata škole, davanju saglasnosti na pravilnike i druge dokumente koji određuju interne procedure i standarde djelovanja. Djelovanje školskog odbora temelji se na principima profesionalnosti, odgovornosti i transparentnosti, a njegov rad ima značajan uticaj na strateški razvoj i ugled škole u lokalnoj zajednici. |
| 2.    | Direktor                     | Direktor srednje škole predstavlja odgovorno lice koje upravlja kompletnim radom škole, osiguravajući njeno zakonito i efikasno funkcionisanje. Njegova ili njena primarna zadaća jeste da stvori kvalitetno obrazovno okruženje, vodeći računa o ostvarivanju nastavnog plana i programa, unapređenju nastavnog procesa i profesionalnom razvoju zaposlenih. U okviru svojih nadležnosti, direktor organizuje i koordinira rad škole u skladu sa važećim zakonima i propisima, te vodi brigu o finansijama, materijalnim resursima i školskoj dokumentaciji. Također, predstavlja školu pred osnivačem, obrazovnim institucijama, roditeljima i lokalnom zajednicom, te aktivno radi na izgradnji i jačanju saradnje s relevantnim partnerima. Uz pedagoško vodstvo, direktor je odgovoran i za rješavanje međuljudskih odnosa unutar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                   | kolektiva, provođenje disciplinskih mjera kada je to potrebno, kao i za sigurnost svih učenika i zaposlenih. Posebnu pažnju posvećuje stvaranju motivirajućeg i sigurnog školskog ambijenta koji podstiče učenje, odgovornost i međusobno poštovanje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | Pomoćnik direktora                                | Voditelj nastavnog procesa u srednjoj školi ima ključnu ulogu u planiranju, praćenju i unapređivanju obrazovno-odgojnog rada. Njegova ili njena osnovna zadaća je da osigura kvalitetnu i efikasnu realizaciju nastavnog plana i programa, u saradnji s direktorom škole i nastavničkim vijećem. Voditelj usmjerava i koordinira rad nastavnog osoblja, prati realizaciju nastavnih sadržaja, učestvuje u izradi pedagoške dokumentacije i inicira stručna usavršavanja i pedagoške radionice. Posebnu pažnju posvećuje analizi postignuća učenika, identifikaciji izazova u nastavi, te predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta obrazovanja. Također, aktivno učestvuje u izradi izvještaja o obrazovno-odgojnom radu, prisustvuje časovima u svrhu stručnog nadzora, te pruža podršku nastavnicima u savladavanju metodoloških i didaktičkih izazova. U saradnji sa stručnim saradnicima, učestvuje u realizaciji programskih sadržaja koji se odnose na inkluziju, ranu identifikaciju problema u učenju i praćenje napredovanja učenika. Voditelj nastavnog procesa djeluje kao posrednik između nastavnika i rukovodstva škole, doprinoseći unapređenju školskog kurikulumu i ukupnog obrazovnog okruženja. |
| 4. | Sekretar škole                                    | Sekretar je stručno-administrativni radnik za pravnu, kadrovsku i administrativnu podršku radu škole. Ključna uloga ogleda se u osiguravanju zakonitosti u poslovanju škole, (Školskog odbora i direktora), kao i u vođenju tačne, uredne i ažurirane dokumentacije u skladu s važećim propisima. Sekretar priprema i provodi akte škole, izrađuje ugovore, rješenja i druga pravna dokumenta, vodi evidenciju o zaposlenicima, te pruža pravnu podršku direktoru u vezi s donošenjem odluka i primjenom zakonskih normi. Također sekretar sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole kao i zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove | Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove obavlja stručne poslove vezane za vođenje finansijskog knjigovodstva, izradu budžeta, obračun plata i drugih naknada, te pripremu finansijskih izvještaja u skladu sa zakonskim i internim aktima. Odgovornost je osigurati tačnost i ažurnost svih finansijskih evidencija, uključujući blagajničko poslovanje, knjiženje troškova i prihoda, kao i izradu završnih računa. Saradnik blisko sarađuje sa direktorom i sekretarom škole, pružajući neophodne podatke i analize za donošenje odluka koje se odnose na materijalno i finansijsko poslovanje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | Administrativni radnik                            | Administrativni radnik obavlja širok spektar poslova koji se odnose na podršku svakodnevnom radu škole kroz efikasno i tačno vođenje administrativne dokumentacije.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            | Osnovna zadaća je evidentiranje, obrada i arhiviranje školskih akata, dopisa, odluka i korespondencije, kao i pružanje administrativne pomoći direktoru i pomoćniku direktora, nastavnicima i drugim zaposlenicima. Administrativni radnik vodi evidenciju o učenicima, izrada potvrda, uvjerenja, svjedodžbi i drugih školskih dokumenata, te vodi računa o blagovremenom dostavljanju izvještaja nadležnim institucijama.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. | Nastavno osoblje           | Nastavnici imaju ključnu ulogu u obrazovanju i vaspitanju mladih, a njihove profesionalne i etičke obaveze postavljaju temelj kvalitetnog i pravičnog obrazovnog sistema. Njihova uloga podrazumijeva više dimenzija djelovanja: nastavnu, pedagošku, vaspitnu, profesionalno-razvojnu i administrativnu. U nastavnom radu, nastavnik je dužan da kvalitetno priprema i izvodi nastavu u skladu s propisanim nastavnim planovima i programima, koristeći metode i pristupe prilagođene različitim nivoima znanja i sposobnosti učenika. Stručno usavršavanje nastavnika predstavlja trajnu obavezu, kroz koju nastavnik ostaje u toku s modernim obrazovnim trendovima i unapređuje svoju praksu. Administrativne obaveze uključuju uredno vođenje evidencija, učešće u stručnim tijelima škole i doprinos organizaciji školskih aktivnosti. Osim stručnosti, nastavnik mora njegovati visoke etičke standarde, djelovati objektivno, pravedno i izbjegavati sukobe interesa. |
| 8. | Komisija za prijem radnika | Poslovi Komisije su:<br>Analiza prijava: Pregled pristiglih prijava na javni konkurs/oglas, utvrđivanje blagovremenosti i potpunosti prijava, te ispunjavanje formalnih uslova od strane kandidata. Komisija ustanove svoje dužnosti treba obavljati u skladu sa propisanim odredbama Pravilnika za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, za vrijeme trajanja perioda na koji su imenovani. Članovi Komisije osim stručnosti, moraju djelovati objektivno, pravedno i izbjegavati sukobe interesa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Registar rizika

| OPŠTA OBLAST |                                                                |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R. br.       | Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih               | Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK) | Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor                                                                                                                                                                                                                                     |
| I.           | RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama                        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.1.         | 1.Naziv rizika: Provođenje finansijskog upravljanja i kontrole | Visok                                     | Preporuka broj 2. iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo od Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23, iz oktobra 2024. godine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.                                  |
| 1.2.         | 2. Naziv rizika: Izrada mape procesa FUK-a                     | Visok                                     | Preporuka broj 2. iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo od Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23, iz oktobra 2024. godine koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu. |
| II           | RIZIČNI PROCES: Interna komunikacija                           |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.1.         | 1.Naziv rizika: Problemi u komunikaciji                        | Visok                                     | Procjena radne grupe                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.2.         | 2.Naziv rizika: Transparentnost u postupanju                   | Visok                                     | Procjena radne grupe                                                                                                                                                                                                                                                         |
| III          | RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima                 |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.1.         | 1. Naziv rizika: Interna komunikacija                          | Umjeren                                   | Procjena radne grupe                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.2.         | 2. Naziv rizika: Transparentnost u postupanju                  | Umjeren                                   | Procjena radne grupe                                                                                                                                                                                                                                                         |
| IV           | RIZIČNI PROCES: PROVOĐENJE NASTAVNOG I RADNOG PROCESA          |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.1.         | 1. Naziv rizika: Sprovedba NPP-a                               | Visok                                     | Procjena radne grupe                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.2.         | 2.Naziv rizika: Neopravdano odsustvo uposlenika sa posla       | Visok                                     | Procjena radne grupe                                                                                                                                                                                                                                                         |

| SPECIFIČNA OBLAST |                                                                                                                                  |                                          |                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| R. br.            | Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih                                                                                 | Intenzitet rizika (VISOK,UMJEREN, NIZAK) | Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor |
| I.                | RIZIČNI PROCES: Neprihvatljivi oblici ponašanja i izricanje odgojno-disciplinskih mjera                                          |                                          |                                          |
| 1.1.              | 1. Naziv rizika: Poštivanje Pravilnika o neprihvatljivim oblicima ponašanja i Pravilnika o izricanju odgojno-disciplinskih mjera | Umjeren                                  | Procjena radne grupe                     |
| 1.2.              | 2.Naziv rizika: Poštivanje Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije                                             | Umjeren                                  | Procjena radne grupe                     |
| II                | RIZIČNI PROCES: Nastavni proces                                                                                                  |                                          |                                          |
| 2.1.              | 1.Naziv rizika: Provođenje nastavnog plana i programa                                                                            | Umjeren                                  | Procjena radne grupe                     |
| 2.2.              | 2.Naziv rizika: Poštivanje Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije                                             | Umjeren                                  | Procjena radne grupe                     |

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

### 1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1

#### 1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                     | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>1</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>2</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>3</sup> ) |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nedovoljno i neadekvatno provođenje<br>finansijskog upravljanja i kontrole | Zakon o finansijskom<br>upravljanju i kontroli u<br>javnom sektoru u<br>Federaciji Bosne i<br>Hercegovine, Pravilnik<br>o provođenju<br>finansijskog upravljanja<br>i kontrole u javnom<br>sektoru u Federaciji<br>BiH, Standardi interne<br>kontrole u javnom<br>sektoru u Federaciji<br>BiH te Priručnik za<br>finansijsko upravljanje<br>i kontrolu u javnom<br>sektoru u Federaciji<br>Bosne i Hercegovine |                                                                                |                                                                           |                                                                         |                                                               |
| 2.  | Nepostojanje mape procesa FUK-a                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Djelimično<br>kontrolisan                                                      | 3                                                                         | 3                                                                       | Visok                                                         |

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

<sup>2</sup> ibid

<sup>3</sup> ibid

### 1.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 1

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                                                                  | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između rukovodioca, saradnika, stručnih službi, nastavnika i tehničkog osoblja | Pravilnik o radu Škole                                            | Djelimično kontrolisan                                                         | 2                                                            | 3                                                          | Visok                                           |
| 2.  | Nepotpuna transparentnost u postupanju rukovodioca, saradnika, stručnih službi, nastavnika i tehničkog osoblja          |                                                                   |                                                                                |                                                              |                                                            |                                                 |

### 1.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 1

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                                          | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                                                | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima                             | Zakon o radu                                                                                                                     | Kontrolisan                                                                    | 2                                                            | 2                                                          | Srednji                                         |
| 2.  | Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između rukovodioca i radnika kod raspodjele ovlaštenja | Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo<br><br>Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka |                                                                                |                                                              |                                                            |                                                 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

#### 1.4. Rizik: Rizik 4 unutar rizičnog procesa 1

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                                     | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji                                                | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI, NIZAK) |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.  | Nastavno osoblje ne provodi u potpunosti i dosljedno nastavni plan i program tokom nastave | Nastavni planovi i programi,                                                                                  |                                                                             |                                                     |                                                   |                                              |
| 2.  | Neopravdano odsustvovanje uposlenika sa radnog mjesta                                      | Zakon o radu, Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnik o radu Škole | Djelimično kontrolisan                                                      | 2                                                   | 3                                                 | Visok                                        |

## 2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 8

### 1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 8

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                                | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                   | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>4</sup> | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) <sup>5</sup> | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK <sup>6</sup> ) |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nepoznavanje izmjena i dopuna imenovanih propisa                                      | Pravilnik o neprihvatljivim oblicima ponašanja i Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera, |                                                                                |                                                                           |                                                                         |                                                               |
| 2.  | Nevodjenje pedagoške dokumentacije u skladu sa izmjenama i dopunama navedenih propisa | Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS, Pravila Škole                        | Djelimično kontrolisan                                                         | 2                                                                         | 2                                                                       | Srednji                                                       |

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

<sup>5</sup> ibid

<sup>6</sup> ibid

### 1.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 8

| Br. | Faktori/izvori rizika:                                                                | Postojeće mjere/<br>kontrolni mehanizmi na<br>snazi u instituciji                                             | Analiza rizika<br>-Kontrolisan<br>-Djelimično<br>kontrolisan<br>-Nekontrolisan | Ocjena<br>vjerovatnoće<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) | Ocjena<br>posljedice<br>nastanka<br>korupcije<br>(1, 2, 3) | Intenzitet rizika<br>(VISOK, SREDNJI,<br>NIZAK) |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | Nepoznavanje izmjena i dopuna Nastavnog plana i programa                              | Pedagoški standardi i normativi, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS, Pravila Škole | Djelimično kontrolisan                                                         | 2                                                            | 2                                                          | Srednji                                         |
| 2.  | Nevodjenje pedagoške dokumentacije u skladu sa izmjenama i dopunama navedenih propisa |                                                                                                               |                                                                                |                                                              |                                                            |                                                 |

## PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

| Naziv rizika                                                       | Faktor (izvor) rizika                                                              | Opis mjere                                                                                                                                          | Prioritet mjere<br>(visok-V,<br>umjeren-U,<br>nizak-N) | Izvršilac mjere i rok<br>za provođenje mjere          | Procjena<br>eventualnih<br>troškova | Indikatori                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije</b> |                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                                        |                                                       |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Upravljanje<br>finansijama                                         | 1.Nedovoljno i<br>neadekvatno<br>provođenje finansijskog<br>upravljanja i kontrole | 1.1.Imenovati koordinatora<br>za FUK iz reda najvišeg<br>rukovodstva Škole                                                                          | Visok                                                  | Direktor<br>05.10.2025. godine                        | Nema<br>dodatnih<br>troškova        | 1.1. Imenovan<br>koordinator za FUK iz<br>reda najvišeg rukovodstva<br>Škole u skladu sa<br>odredbama člana 7. stav<br>(1) Pravilnika o<br>provođenju finansijskog<br>upravljanja i kontrole u<br>javnom sektoru u<br>Federaciji BiH-akt o<br>imenovanju koordinatora<br>za FUK |
|                                                                    |                                                                                    | 1.2. Akt o imenovanju<br>koordinatora za FUK<br>dostaviti nadležnom<br>ministarstvu                                                                 | Visok                                                  | Direktor<br>10.10.2025. godine                        | Nema<br>dodatnih<br>troškova        | 1.2. Dostavljen akt o<br>imenovanju koordinatora<br>za FUK nadležnom<br>ministarstvu                                                                                                                                                                                            |
|                                                                    |                                                                                    | 1.3. Izvještaj o<br>funkcioniranju sistema<br>finansijskog upravljanja i<br>kontrole na propisanim<br>obscima dostaviti<br>nadležnim ministarstvima | Visok                                                  | Direktor,<br>Koordinator za FUK<br>30.04.2026. godine | Nema<br>dodatnih<br>troškova        | 1.3.Izvještaj o<br>funkcioniranju sistema<br>finansijskog upravljanja i<br>kontrole na propisanim<br>obscima dostavljen<br>nadležnim<br>ministarstvima-Izvještaj                                                                                                                |

| 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                                                                                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | 2. Nepostojanje mape procesa FUK-a                                                                                         | 2. Izraditi mape procesa u određenom roku                                                                     | Visok                                         | Direktor<br>Koordinator za FUK<br>30.11.2026. godine | Nema dodatnih troškova        | 1.4. Izrađene mape procesa u ostavljenom roku                                                                                       |
| Interna komunikacija | 1. Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između rukovodioca, saradnika, stručnih službi, nastavnika i tehničkog osoblja | 1.1. Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije | Visok                                         | Direktor<br>Stručna služba<br>Kontinuirano           | Nema dodatnih troškova        | 1.1. Analizirano postojeće stanje i utvrđeni prijedlozi za unapređenje postojećih mehanizama interne komunikacije-Izvještaj analize |
|                      |                                                                                                                            | 1.2. Informisanje radnika škole o procedurama unutar interne komunikacije                                     | Visok                                         | Direktor<br>Stručna služba<br>Kontinuirano           | Nema dodatnih troškova        | 1.2. Izrada procedura interne komunikacije-Javno obavještenje na oglasnoj ploči                                                     |
|                      | 2. Nepotpuna transparentnost u postupanju rukovodioca, saradnika, stručnih službi, nastavnika i tehničkog osoblja          | 2. Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije   | Visok                                         | Direktor<br>Stručna služba<br>Kontinuirano           | Nema dodatnih troškova        | 2. Analizirano postojeće stanje i utvrđeni prijedlozi za unapređenje postojećih mehanizama interne komunikacije-Izvještaj analize   |
|                      |                                                                                                                            |                                                                                                               |                                               |                                                      |                               |                                                                                                                                     |

| Naziv rizika                          | Faktor (izvor) rizika                                                                              | Opis mjere                                                                                             | Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N) | Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere  | Procjena eventualnih troškova | Indikatori                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Upravljanje ljudskim resursima        | 1. Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima                             | 1. Provoditi dosljedno zakonsku regulativu upravljanja ljudskim resursima                              | Umjeren                                       | Direktor<br>Kontinuirano                   | Nema dodatnih troškova        | 1. Dosljednost i zadovoljstvo u radu i izvršavanju obaveza radnika-Izvještaj analize                                                                         |
|                                       | 2. Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između rukovodioca i radnika kod raspodjele ovlaštenja | 2.1. Prilikom kreiranja godišnjeg plana rada škole pravilno rasporediti ovlaštenja u 40-satnoj sedmici | Umjeren                                       | Direktor<br>Kontinuirano                   | Nema dodatnih troškova        | 2.1.Radnici će imati jednako raspoređena ovlaštenja i zadatke u 40-satnoj sedmici što će rezultirati efikasnim radom zaposlenih-Rješenja o 40-satnoj sedmici |
|                                       |                                                                                                    | 2.2.Radnicima raspodijeliti poslove prema 40-satnoj sedmici                                            | Umjeren                                       | Direktor<br>Kontinuirano                   | Nema dodatnih troškova        | 2.2.Radnici zadovoljni raspodjelom obaveza na radnom mjestu-Rješenja o 40-satnoj sedmici                                                                     |
| Provođenje nastavnog i radnog procesa | 1. Nastavno osoblje ne provodi u potpunosti i dosljedno nastavni plan i program tokom nastave      | 1.1.Pravovremeno praćenje izmjena u NPP                                                                | Visok                                         | Direktor<br>Stručna služba<br>Kontinuirano | Nema dodatnih troškova        | 1.1.Nastavnici će biti pravovremeno obaviješteni o izmjenama i dopunama NPP-javno oglašavanje na oglasnoj ploči                                              |
|                                       |                                                                                                    | 1.2.Učestale posjete časovima                                                                          | Visok                                         | Direktor<br>Stručna služba<br>Kontinuirano | Nema dodatnih troškova        | 1.2.Steći će se bolji uvid u rad nastavnika i dati odgovarajuće preporuke za poboljšanje-Izvještaj analize posjete časovima                                  |

| Naziv rizika                                                                 | Faktor (izvor) rizika                                    | Opis mjere                                                                      | Prioritet mjere<br>(visok-V,<br>umjeren-U,<br>nizak-N) | Izvršilac mjere i rok<br>za provođenje mjere | Procjena<br>eventualnih<br>troškova | Indikatori                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              |                                                          | 1.3. Kontrola dostavljenih godišnjih i mjesečnih priprema                       | Visok                                                  | Direktor<br>Stručna služba<br>Kontinuirano   | Nema dodatnih troškova              | 1.3.Pravovremenost u reagovanju i izvršavanju obaveza-Izvještaj analize                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                              | 2. Neopravdano odsustvovanje uposlenika sa radnog mjesta | 2.1. Kontrola radnika kroz evidencije o radnom vremenu                          | Visok                                                  | Direktor<br>Kontinuirano                     | Nema dodatnih troškova              | 2.1.Radnici blagovremeno upoznaju direktora i računovodstvo škole i dostavljaju izvještaje o bolovanju i po drugim osnovama odsustva sa radnog mjesta u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u KS-Izvještaj kroz evidencije o radnom vremenu |
|                                                                              |                                                          | 2.2. Opomene/upozorenja radnicima za neopravdano odsustvovanje sa radnog mjesta | Visok                                                  | Direktor<br>Kontinuirano                     | Nema dodatnih troškova              | 2.2.Smanjeno je neopravdano izostajanje sa radnog mjesta-Izvještaj analize                                                                                                                                                                                                         |
| Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije |                                                          |                                                                                 |                                                        |                                              |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Naziv rizika                                                            | Faktor (izvor) rizika                                                                   | Opis mjere                                                                                         | Prioritet mjere<br>(visok-V,<br>umjeren-U,<br>nizak-N) | Izvršilac mjere i rok<br>za provođenje mjere                     | Procjena<br>eventualnih<br>troškova | Indikatori                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Neprihvatljivi oblici ponašanja i izricanje odgojno-disciplinskih mjera | 1.Nepoznavanje Izmjena i dopuna imenovanih propisa                                      | 1.Upoznavanje nastavnog osoblja sa izmjenama i dopunama kroz tematske sjednice Nastavničkog vijeća | Umjeren                                                | Direktor<br>Pomoćnik direktora<br>Stručna služba<br>Kontinuirano | Nema dodatnih troškova              | 1.Nastavno osoblje poznaje sve izmjene i dopune navedenih akata i radi prema njima-zapisnik sa nastavničkog vijeća |
|                                                                         | 2. Nevođenje pedagoške dokumentacije u skladu sa izmjenama i dopunama navedenih propisa | 2.1. Kontrola ispravnosti vođenja pedagoške dokumentacije                                          | Umjeren                                                | Direktor<br>Pomoćnik direktora<br>Stručna služba<br>Kontinuirano | Nema dodatnih troškova              | 2.1.Nastavno osoblje pravovremeno i ispravno vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju-službena zabilješka         |
|                                                                         |                                                                                         | 2.2. Kontrola primjene propisa u neposrednom radu                                                  | Umjeren                                                | Direktor<br>Pomoćnik direktora<br>Stručna služba<br>Kontinuirano | Nema dodatnih troškova              | 2.2.Nastavno osoblje pravovremeno i ispravno primjenjuje navedene propise u nastavnom procesu-službena zabilješka  |

| 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                                                                                                                                                    |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nastavni proces | 1. Nepoznavanje izmjena i dopuna Nastavnog plana i programa                             | 1. Upoznavanje nastavnog osoblja sa izmjenama i dopunama kroz tematske sjednice Nastavničkog vijeća | Umjeren                                       | Direktor<br>Pomoćnik direktora<br>Stručna služba<br>Kontinuirano | Nema dodatnih troškova        | 1.Nastavno osoblje poznaje sve izmjene i dopune navedenih akata i radi prema njima-javno oglašavanje o izmjenama i dopunama navedenih akata na oglasnoj ploči |
|                 | 2. Nevođenje pedagoške dokumentacije u skladu sa izmjenama i dopunama navedenih propisa | 2.1. Kontrola ispravnosti vođenja pedagoške dokumentacije                                           | Umjeren                                       | Direktor<br>Pomoćnik direktora<br>Stručna služba<br>Kontinuirano | Nema dodatnih troškova        | 2.1.Nastavno osoblje pravovremeno i ispravno vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju-službena zabilježka                                                    |
|                 |                                                                                         | 2.2. Kontrola primjene propisa u neposrednom radu                                                   | Umjeren                                       | Direktor<br>Pomoćnik direktora<br>Stručna služba<br>Kontinuirano | Nema dodatnih troškova        | 2.2.Nastavno osoblje pravovremeno i ispravno primjenjuje navedene propise u nastavnom procesu-službena zabilježka                                             |

Broj: 1733/25

Sarajevo, 29.10.2025 godine.

Potpis ovlaštenog lica institucije

\_\_\_\_\_