

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Gimnazija Dobrinja



PLAN INTEGRITETA JU GIMNAZIJA DOBRINJA - SARAJEVO

Odgovorno lice: Sanela Slatina, direktorica

Menadžer integriteta: Vernesa Hodžić, bibliotekar

Juli, 2025. Godine

Sadržaj

1.	DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA	3
2.	ANALIZA RELEVANTNE DOKUMENTACIJE	4
3.	REVIZORSKI IZVJEŠTAJ	4
4.	REZIME PREPORUKA REVIZIJE	5
5.	PROVEDENI INSPEKCIJSKI NADZORI	7
	a. Lista inspekcijskih nadzora	7
6.	AKTUELNE MAPE PROCESA	10
7.	DISCIPLINSKI POSTUPCI	10
8.	INTERNE PRIJAVE KORUPCIJE	10
9.	POPIS ANALIZIRANIH AKATA	11
10.	OPIS RADNIH MJESTA, PROCESA I POSLOVA KOJI SU NAROČITO PODLOŽNI KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA	14
11.	REGISTAR RIZIKA	20
12.	IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	22
	OPĆA OBLAST: Rizični proces I - Upravljanje finansijama	
	1.1.Naziv rizika: Provođenje procedura u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole...	22
	Rizični proces II – Upravljanje institucijom	
	2.1. Naziv rizika: Provedba i nadzor nad primjenom Plana integriteta unutar Institucije.....	23
	SPECIFIČNA OBLAST: Rizični proces I - Odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju s nastave	
	1.1.Naziv rizika: Povećan broj opravdanih izostanaka sa nastave.....	24
13.	PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	25

1. DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA

Cilj donošenja Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će bezbjediti efikasno funkcionisanje Škole putem jačanja odgovornosti, pojednostavljenja procedura, povećanje transparentnosti kod donošenja odluka, kontrolisanje diskrecionih vlastenja, poštovanje tičkih vrijednosti, eliminisanje neefikasne prakse i neprimjenjive regulative te uvođenje efikasnog sistema nadzora i kontrole rada i ponašanja radnika.

Škola svoju ulogu i obaveze ostvaruje u okruženju koje razvija motivaciju za sticanje znanja koje poštuje i podržava individualnost svakog učenika, kao i njegov kulturni i nacionalni identitet, jezik i vjeroispovijest, koje je bezbjedno i u kojem ne postoji bilo kakav oblik zastrašivanja, zlostavljanja, fizičkog kažnjavanja, vrijeđanja, ponižavanja, degradiranja ili štete po zdravlje, uključujući i potrebu izazvanu pušenjem ili upotrebom drugih opojnih i zakonom zabranjenih sredstava.

Škola je izradila Plan integriteta u decembru 2022.godine.

S obzirom da je u međuvremenu Škola zaprimila Preporuku Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo broj: 20-04-7264-1/25 A.B. od 10. 3. 2025.godine kojom se utvrđuje obaveza izrade novog Plana integriteta, izvršena je njegova izrada.

Kada je u pitanju procjena stanja integriteta Radna grupa je izvršila prikupljanje i analizu zakonskih i podzakonskih akata i internih propisa koja regulišu rad Škole, organizacionu strukturu institucije, sistematizaciju radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji za 2023.godinu....

2. ANALIZA RELEVANTNE DOKUMENTACIJE

Radna grupa za izradu plana integriteta JU Gimnazija Dobrinja-Sarajevo, koja je imenovana aktom broj: 06-3-1092/25 od 9. 6. 2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući 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 i izvršila popis svih normativnih akata kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

3. REVIZORSKI IZVJEŠTAJI

Prije svega radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo (Upitnik o realizaciji preporuka po Pismu menadžmentu) broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23, Sarajevo, oktobar 2024. godine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu. Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koji obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku se nalazi sažetak preporuke revizije:

1. Potrebno je da budžetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, te sačine mape procesa i izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole za 2023. godinu u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.
2. Ministarstvo finansija treba dati računovodstvenim politikama dodatna pravila za knjiženje specifičnih događaja koji se pojavljuju tokom poslovanja određenih budžetskih korisnika.
3. Kantonalna uprava za inspeksijske poslove i svi budžetski korisnici, koji to još nisu učinili, trebaju da usklade svoje pravilnike o plaćama i naknadama sa Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti u KS.
4. Potrebno je osigurati da zaposlenici kod svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju vrijeme, u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave i Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, te da ove evidencije daju vjerodostojne podatke o prisustvu na poslu.
5. Sekretar Vlade i rukovodioci državne službe trebaju Ministarstvu finansija Kantona dostaviti tromjesečni izvještaj o visini isplaćenih naknada za članove komisija za posljednji kvartal 2023. godine, u skladu sa Odlukom o načinu obrazovanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona i rukovodioci kantonalnih organa državne službe.
6. Preispitati podatke navedene u Registru budžetskih korisnika i shodno konstatovanom ga dopuniti i uskladiti sa odredbama Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u FBiH.

7. Transakcije sa svih bankovnih računa knjigovodstveno evidentirati u okviru Glavne knjige Trezora, u skladu sa Zakonom o trezoru u FBiH i Zakonom o budžetima u FBiH, te prije sačinjavanja finansijskih izvještaja za 2023. godinu izvršiti usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja novčanih sredstava u cilju njihovog tačnog iskazivanja u finansijskim izvještajima.

8. Izvršiti revalorizaciju stalnih sredstava za 2022. godinu u cilju fer i istinitih finansijskih izvještaja.

9. Poduzeti aktivnosti kako bi Ministarstvo privrede Kantona i druga nadležna ministarstva potraživanja po osnovu naknada na koncesije knjigovodstveno evidentirala u Glavnoj knjizi u cjelokupnom iznosu, a potraživanja za koja je istekao rok naplate preknjižila na poziciju sumnjivih i spornih, te poduzeti sve zakonom predviđene mjere naplate, u skladu s propisima, u cilju realnog i istinitog iskazivanja u finansijskim izvještajima.

10. Dugoročne obaveze po osnovu četiri kredita knjigovodstveno evidentirati na odgovarajućim bilansnim pozicijama, u skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH i Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i Trezor Kantona, te izvršiti usklađivanje stanja duga Kantona sa kreditorima na 31.12.2023.godine.

11. Kolone planiranih pozicija u konsolidovanom Godišnjem finansijskom izvještaju o izvršenju budžeta popunjavati podacima iz posljednjeg usvojenog budžeta, a pozicije konsolidovanog Bilansa stanja preuzimanjem salda sa konta stanja iz Glavne knjige Trezora, u skladu s odredbama Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH.

12. Svi budžetski korisnici Kantona trebaju sačiniti godišnji izvještaj o izvršenju budžeta kao dio godišnjih finansijskih izvještaja za 2023, a analiza iskaza kao dio ovih izvještaja treba sadržavati sve dijelove propisane Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH.

4. REZIME PREPORUKA REVIZIJE

Većina preporuka navedenih u Upitniku o realizaciji preporuka po Pismu menadžmentu u JU Gimnaziji Dobrinja implementirane su prije izrade ovog Plana integriteta. Revizorski izvještaj ukazuje na potrebu unapređenja Sistema finansijskog upravljanja i kontrole (FUK), pri čemu je koordinator imenovan 2024. godine. Preostali zadatak odnosi se na uspostavljanje mape procesa, dok su ostale preporuke u vezi s funkcionisanjem Sistema FUK-a već primijenjene.

Predhodno izrađeni Plan integriteta prepoznaje određene rizike, naročito u oblasti javnih nabavki, uključujući nepostojanje službe za javne nabavke i nedostatak sistemskih i kontinuiranih edukacija kadra. Međutim, analiza sadržaja Plana integriteta pokazuje da pojedini aspekti iz pisma preporuke Finansijske revizije nisu u potpunosti obuhvaćeni, posebno u dijelu formalizacije procesa upravljanja finansijskim rizicima i sveobuhvatne procjene rizika unutar institucije.

Revizorska preporuka ukazuje na nužnost urednog evidentiranja radnog vremena u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i načinu vođenja evidencije o prisustvu radnika, kako bi se osigurali vjerodostojni podaci o prisustvu zaposlenih. Postojeći Plan integriteta već obuhvata ovaj aspekt kroz identifikovani rizik u upravljanju ljudskim resursima, naročito u pogledu poštivanja zakonske regulative. U instituciji je već uspostavljen sistem evidencije radnog vremena, što potvrđuje da se određene mjere već provode u skladu s propisima.

Mapa procesa koju, po preporuci Finansijske revizije, treba uspostaviti obuhvatili smo ovim planom integriteta u riziku Finansijsko upravljanje i javne nabavke. Sve druge preporuke iz ovog Upitnika o realizaciji preporuka po Pismu menadžmentu se već provode u skladu s propisima što je Radna grupa mogla utvrditi iz ustupljenog materijala od strane Uprave škole.

5. PROVEDENI INSPEKCIJSKI NADZORI

JU Gimnazija Dobrinja-Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bila predmet inspeksijskog nadzora i to:

Lista inspeksijskih nadzora

R.br	Datum inspeksijskog nadzora	Vrsta inspekcije	Redovna ili po zahtjevu	Izrečene mjere (DA/NE)	Predmet inspeksijskog nadzora i izrečena mjera
1.	15. 9. 2023. godine	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu	Redovna	NE	Redovan sanitarni pregled, bez izrečenih mjera
2.	20. 9. 2023. godine	Inspektorat Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo	Redovna	NE	Nadzor iz oblasti zaštite od požara, usklađenost Plana zaštite od požara JU Gimnazije Dobrinja sa važećim Zakonom, Uredbom o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara i provjera održavanja aparata za gašenje požara sa garantnim rokom i rokom servisiranja kao i provjera da li zaposlenici koji obavljaju poslove portira imaju položen stručni ispit za dobrovoljnog vatrogasca u skladu sa članom 130. stav 4. Zakona i Programom obuke i osposobljavanja za dobrovoljne vatrogasce, te položen ispit za dobrovoljnog vatrogasca. Nije bilo izrečenih mjera
3.	14. 11. 2023. godine	Inspektorat prosvjetne inspekcije Kantonalne uprave za inspeksijske poslove	Po zahtjevu stranke	NE	Kantonalnoj upravi za inspeksijske poslove Kantona Sarajevo-Inspektoratu prosvjetne inspekcije dostavljena je žalba A.H. na okolnosti donošenja Odluke o izboru po raspisanom Javnom konkursu u JU Gimnaziji Dobrinja za

					radno mjesto nastavnik B/H/S jezika i književnosti. Nakon izvršene provjere, a u skladu sa Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (Sl. Novine KS, Broj 12/22 i 22/22), postupajući inspektorat utvrđuje da su navodi iz prijave neosnovani.
4.	29. 12. 2023. godine	Budžetski inspektorat- Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo	Po zahtjevu stranke	NE	Utvrđivanje osnovnosti ostvarivanja Prihoda od zakupa školskog prostora za potrebe rada školske kantine u period 1. 1. 2020 do 30. 6. 2023. godine. Uvidom u finansijsku dokumentaciju uočeno je da je Obrtnička djelatnost-pekara Alpeks na vrijeme i u potpunosti uplaćivala cijenu zakupnine po fakturama, s tim da za mjesec kada škola ne radi ne plaća se zakupnina, što je navedeno u zaključenom ugovoru o zakupnini. Nije bilo izrečenih mjera povodom ovog nadzora.
5.	3. 4. 2024. godine	Inspektorat Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo	Redovni	NE	Nadzor nad ispravnosti i funkcionalnosti hidranata, vodozahvata, aparata za početno gašenje požara, prohodnost požarnih puteva, prilaza elektrorazvodnim tablama, blokadnim ventilima gasnih instalacija i slično. Povodom ovog nadzora nije bilo izrečenih mjera/ sankcija.
6.	28. 10. 2024. godine	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutске inspekcije i inspekcije za hranu	Redovni	NE	Premet nadzora redovni sanitarni nadzor. Povodom ovog nadzora nije bilo izrečenih mjera ustanovi.
7.	6. 12. 2024. godine	Inspektorat prosvjetne inspekcije Kantonalne uprave za inspeksijske poslove	Redovni	NE	Kontrola primjene člana 26. stav (2) Zakona o kontroli i ograničenju upotrebi duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje (Sl. Novine FBiH, broj 38/22). Neposrednim pregledom školskih prostorija, inspektor je utvrdio da su na vidnim

				mjestima istaknuti grafički znaci “Zabrana pušenja” i tekst “Zabranjeno pušenje”, kao i poster i drugi promotivni materijal i grafikoni sa tekstom i slikom sa upozorenjem o štetnosti tih proizvoda za zdravlje, kako je propisano članom 26. stav (2) Zakona. Slijedom navedenog utvrđenog činjeničnog stanja, nema osnova za poduzimanje mjera od strane postupajućeg inspektora.
8.	6. 12. 2024. godine	Inspektorat prosvjetne inspekcije Kantonalne uprave za inspekcijske poslove	Po prijavi stranke- usmjereni	NE U prijavi se navodi da nije bio raspisan javni konkurs prilikom prijema radnika na radno mjesto asistenta u nastavi, te da je na web stranici Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo 8. 10. 2024. godine, objavljen konkurs bez teksta konkursa, a da je 14. 10. 2024. godine već bilo popunjeno navedeno radno mjesto. Nakon što je inspektor izvršio uvid u svu dostupnu dokumentaciju, slijedom navedenog, zaključio je da nema osnova za poduzimanje mjera od strane postupajućeg inspektora.

- S obzirom da tokom inspekcijskih nadzora u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine nismo imali izrečenih kaznenih, niti savjetodavnih mjera po kojima naša ustanova treba postupati, Radna grupa smatra da je JU Gimnazija Dobrinja u prethodnom planu integriteta pokrila sve ključne rizike i povećala transparentnost u radu. Inspekcijski nadzori, izvršeni po zahtjevu stranke, prepoznati su u rizicima/ rizičnim procesima: rad komisije za prijem radnika, dodjeljivanje ugovora i zapošljavanje kroz faktore rizika: neprimjeren pritisak radnika ustanove na članove komisije za prijem radnika, gdje je mjera da se uspostavi sistem prijavljivanja neprimjerenih pritisaka i da se poveća svijest radnika o neprimjerenim pritiscima na rad komisije bila adekvatna. U riziku dodjeljivanje ugovora i zapošljavanje, sve mjere provodive i mjerljive pomogle su da po inspekcijskim nadzorima nije bilo kaznenih mjera za ustanovu i članove komisije. Sva dokumentacija, bodovne liste, dodjeljivanje ugovora, transparentno i u skladu sa zakonom.

6. AKTUELNE MAPE PROCESA

JU Gimnazija Dobrinja još uvijek nije sačinila mapu poslovnih procesa. Finansijska revizija je u preporukama po Pismu menadžmentu koje je Gimnazija Dobrinja dobila u oktobru 2024. godine, za finansijsku 2023. godinu, s brojem: 01-02-07-11-2-3227-7/23, sa ostalim preporukama dobila i ovu preporuku. JU Gimnazija Dobrinja odmah je pristupila ispunjavanju preporuka koje nismo imali uspostavljene i realizirane u ustanovi. Dvije preporuke JU Gimnazija Dobrinja nije imala realizirane i to: 1) nije imala imenovanog koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, i 2) nije imala izrađene mape procesa. Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu imenovan je u decembru 2024. godine. U planu integriteta u riziku "Finansijsko upravljanje i javne nabavke" uključen je faktor rizika: Nepostojanje mape procesa u oblasti finansijskog upravljanja, tj. nedostatak jasno definisanih koraka, uloga i odgovornosti u finansijskim procedurama, i faktor rizika: Neusklađenost sa preporukama finansijske revizije koji se odnosi na ovu preporuku.

7. DISCIPLINSKI POSTUPCI

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU Gimnazije Dobrinja. U periodu 2023-2024. godine u JU Gimnaziji Dobrinja nije bilo disciplinskih postupaka, tj. nije bilo povreda radne discipline od strane radnika, te nije bilo ni disciplinskih odluka. Samim tim radna grupa nije identificirala niti jedan rizik/rizični proces u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta ustanove.

8. 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 Gimnazije Dobrinja. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i

postupanje po internim prijavama korupcije u JU Gimnaziji Dobrinja nije zaprimila niti jednu prijavu po ovom osnovu. Samim tim Radna grupa nije imala osnovu da identificira rizike u okviru kojih se javila sumnja na korupciju.

9. 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 (pravilnici, poslovnici, planovi...) koji regulišu djelatnost i nadležnost institucije, a koji su sadržani u nastavku:

- Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini,
- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo,
- Zakon o udžbenicima u Kantonu Sarajevo,
- Zakon o radu,
- Zakon o upravnom postupku,
- Zakon o javnim nabavkama,
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju,
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo,
- Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje,
- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo,
- Zakon o obrazovanju odraslih,
- Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi
- Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi
- 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,
- Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo
- Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja Registra srednjih škola sa područja Kantona Sarajevo,

- Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave,
- Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature / završnog ispita,
- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo
- Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika,
- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika
- Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo
- Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o izvođenju ferijalne prakse,
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika,
- Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika,
- Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola,
- Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o organizovanju i izvođenju praktične nastave i laboratorijskog rada u srednjim školama u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju,
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama,
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće,
- Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama,
- Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika,

- Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru,
- Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika.

Interni akti institucije:

- Pravila škole,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- Pravilnik zaštite od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o radu školske biblioteke,
- Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova,
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma,
- Poslovnik o radu školskog odbora,
- Poslovnik o radu stručnih organa,
- Poslovnik o radu Vijeća učenika,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu ispitnog odbora i ispitnih komisija za polaganje mature/završnog ispita,
- Pravilnik o sukobu interesa,
- Pravilnik o korištenju vlastitih prihoda,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Krizni plan pripravnosti i odgovora na pojavu COVID-19,
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije,
- Pravilnik o primanju i davanju poklona,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća,
- Plan zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- Plan evakuacije i postupanja u kriznim događajima u odgojno-obrazovnim ustanovama

10. OPIS RADNIH MJESTA, PROCESA I POSLOVA KOJI SU NAROČITO PODLOŽNI KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA

Br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor škole	1. Organizira kompletan rad škole 2. Priprema nacrt Godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje 3. Obavlja poslove u vezi s izradom Godišnjeg programa i Izvještaja o radu škole 4. Predlaže finansijski plan škole 5. Podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru 6. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika 7. Zaključuje ugovor o radu s radnicima 8. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika 9. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi 10. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa Nastavnim planom i programom 11. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole 12. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja 13. Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka 14. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole 15. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole 16. Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo 17. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS 18. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 19. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima

	20. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika 21. Upućuje obrazložen prijedlog Školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata 22. Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi 23. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva 24. Nalaže utrošak sredstava 25. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte 26. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima 27. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova
2.	Pedagog/Psiholog 1. Izrada, neposredna realizacija, podrška u realizaciji i praćenje realizacije programa prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja i zaštite učenika 2. Učesće u izradi, pripremi učenika za realizaciju vršnjačke podrške (peer-support) i praćenje realizacije programa vršnjačke podrške 3. Učesće u formiranju odjeljenja prvih razreda u saradnji sa psihologom 4. Prikupljanje i korištenje podataka o učenicima i porodicama u skladu s etikom struke, etičkim kodeksima i važećim propisima o zaštiti ličnih podataka
3.	Nastavnik/Nastavnica I NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD 1. 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 s roditeljima po potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi.

		Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. 2. Razredništvo s časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos 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 odjeljskog i Nastavničkog vijeća). 3. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti (jedan nastavni čas) 4. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava (jedan nastavni čas) II OSTALI POSLOVI 5. Izrada projekata 6. Proizvodni rad
4.	Sekretar	1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Priprema i izrađuje akte za Školski odbor 3. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 4. Sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan škole 5. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 6. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažiranja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima 7. Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 8. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole 9. Pruža stručnu pomoć komisijama škole 10. Poslovi javne nabavke 11. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole 12. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 13. 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

	14. Unosi podatke u određene baze podataka 15. Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 16. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora 17. Učestvuje 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
5. Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove	1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta 2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama 3. Priprema dokumenta okvirog budžeta (DOB) 4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova 5. Donosi opće i pojedinačne akte iz oblasti svog rada 6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole 7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 8. Sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima 9. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s Glavnom knjigom 10. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja 11. Uskladjivanje salda sa dobavljačima, kupcima - konfirmacija 12. Vršiti obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe 13. 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

	otpremna, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja 14. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...) 15. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima 16. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava 17. 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 18. Unosi podatke u određene baze podataka 19. Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka 20. Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja 21. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem 22. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige 23. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima 24. Predlaže mjere i priprema nacrt 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.) 25. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada 26. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja
--	--

U procesu izrade Plana integriteta radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojim se 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.

11. REGISTAR RIZIKA

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (visok, umjeren, nizak)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I	UPRAVLJANJE FINANSIJAMA	UMJEREN	Školski akti: Samo Saradnik za računovodstvene poslove i Sekretar škole prošli edukacije i mogu adekvatno raditi na poslovima finansijskog upravljanja i javnih nabavki, ostali članovi Komisije za javne nabavke (profesori po struci) nisu edukovani za finansijsko upravljanje i javne nabavke. Nedostatak stručnjaka može dovesti do neefikasnosti i grešaka pri provođenju javnih nabavki. Preporuka broj 1. iz upitnika o realizaciji preporuka po Pismu menadžmentu koji je škola dobila u oktobru 2024. godine od Finansijske revizije KS za finansijsku 2023. godinu, broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23., jer neusklađivanje sa preporukama revizije može dovesti do finansijskih nepravilnosti, sankcija i narušavanja kredibiliteta organizacije.
II	UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM	UMJEREN DO VISOK	Pedagoški standardi: Svi radnici zaposleni prema pedagoškim standardima za nastavno osoblje i stručne saradnike u školi za rad sa učenicima bez mogućnosti zahtijevanja od radnika da imaju znanja iz oblasti antikorupcije, integriteta, upravljanja rizicima, kompetencijama za izradu i provedbu planova integriteta i nadzorom nad planovima integriteta. IZVOR: Nedostatak zakonske osnove za naknadu može otežati privlačenje kvalificiranih kadrova, što dugoročno može oslabiti kapacitet institucije da se bavi antikorupcijskim aktivnostima.

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (visok, umjeren, nizak)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
II.			
I	ODSTUPANJE OD ODREDBI PRAVILNIKA O NEOPRAVDANOM IZOSTAJANJU S NASTAVE	UMJEREN	IZVOR: Izvještaj o uspjehu učenika u učenju i vladanju. Veliki broj opravdanih izostanaka sa nastave.

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

OPĆA OBLAST: Rizični proces I - Upravljanje finansijama

1.1. Naziv rizika: Provođenje procedura u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljan broj edukovanog stručnog kadra koji radi na poslovima finansijskog upravljanja.	Zakon o javnim nabavkama; Podzakonski Akti; Pravilnik o javnim nabavkama;				
2.	Nepostojanje mape procesa u oblasti finansijskog upravljanja.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH; Pravilnik o provođenju Finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
3.	Neusklađenost sa preporukama finansijske revizije					

OPĆA OBLAST: Rizični proces II – Upravljanje institucijom

2.1. Naziv rizika: Provedba i nadzor nad primjenom Plana integriteta unutar Institucije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatno će nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak zaposlenih sa stručnim znanjima i iskustvom iz oblasti integriteta, antikorupcije i upravljanja rizicima kao i nedostatak znanja i kompetencija među postojećim zaposlenima za kvalitetnu izradu, provedbu i nadzor nad Planom integriteta	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo; Zakon o radu FBiH:	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Neregulisan sistem plaćanja za poslove koji se odnose na Ured za borbu protiv korupcije (nema zakonske osnove za naknadu)					

SPECIFIČNA OBLAST: Rizični proces I - Odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju s nastave

1.1. Naziv rizika: Povećan broj opravdanih izostanaka sa nastave

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje Pravilnika o neopravdanom izostajanju s nastave	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave Porodični zakon Federacije Bosne i Hercegovine	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neodgovornost roditelja/staratelja učenika					

13. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

OPĆA OBLAST: Rizični proces I - Upravljanje finansijama

1.1.Naziv rizika: Provođenje procedura u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole

Naziv rizika/ rizičnog processa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Provođenje procedura u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole	1.Nedovoljan broj edukovanog stručnog kadra koji radi na poslovima finansijskog upravljanja i javnih nabavki	1.1. Edukacija imenovanog koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu kroz učešće na obukama, seminarima.	Srednji	Direktor, 31.12.2026. godine	300 do 400 KM planirati za obuku	Edukovan koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu spreman da primijeni mape procesa.(Cilj minimalno jednom godišnje)
		1.2. Edukacija članova Komisije za javne nabavke i edukacija Direktora kroz učešće na obukama, seminarima.	Srednji	Direktor, 31.12.2026. godine	300 do 600 KM planirati za obuku	Broj članova Komisije za javne nabavke koji su završili najmanje jednu edukaciju godišnje (Cilj minimalno jedan član godišnje)

2. Nepostojanje mape procesa u oblasti finansijskog upravljanja, tj. nedostatak jasno definisanih koraka, uloga i odgovornosti u finansijskim procedurama.	2.1. Izrada i usvajanje mape procesa za ključne finansijske procese.	Srednji	Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu i Direktor 31.12. 2026. godine	Nema dodatnih troškova	Izrađena i usvojena mapa procesa
	2.2. Jasnije procedure, smanjenje grešaka i nepravilnosti	Srednji	Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu, Kontinuirano, počevši od januara 2027. godine, a najkasnije do 31.3. za predhodnu godinu	Nema dodatnih troškova	Izveštaj za predhodnu godinu (cilj: smanjenje nepravilnosti i grešaka u odnosu na prethodnu godinu) Broj ispravki u finansijskim procedurama u skladu s mapom procesa
3. Neusklađenost sa preporukama revizije	3.1. Usklađivanje procedura sa preporukama revizije i Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH	Visok	Koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu i Direktor 31.12.2026. godine	Nema dodatnih troškova	Preporuka revizije implementirana i usklađena sa preporukama revizije.

OPĆA OBLAST: Rizični proces II – Upravljanje institucijom

2.1. Naziv rizika: Provedba i nadzor nad primjenom Plana integriteta unutar Institucije

Naziv rizika/ rizičnog processa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Provedba i nadzor nad primjenom Plana integriteta unutar Institucije	1. Nedostatak zaposlenih sa stručnim znanjima i iskustvom iz oblasti integriteta, antikorupcije i upravljanja rizicima, kao i nedostatak znanja i kompetencija među postojećim zaposlenima za kvalitetnu izradu, provedbu i nadzor nad Planom integriteta	1.1. Uputiti dopis Uredu za borbu protiv korupcije za uspostavljanje jasnih kriterijuma (stručni profil, kompetencije, znanja) koje treba posjedovati osoba koja može biti imenovana na mjesto Menadžera integriteta institucije.	Visok	Direktor institucije i Sekretar škole, 20.1.2027. godine	Nema dodatnih troškova	Upućen dopis. Evidencija komunikacije i odgovor na dopis.

	2. Neregulisan sistem plaćanja za poslove koji se odnose na Ured za borbu protiv korupcije (nema zakonske osnove za naknadu)	2.1. Pokretanje inicijative prema nadležnim organima (Uredu za borbu protiv korupcije i Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS) za izmjenu propisa i omogućavanje naknade za dodatne odgovornosti.	Visok	Direktor institucije i Sekretar škole, 31.3.2027. godine	Nema dodatnih troškova	Dokumentovana inicijativa; Evidencija komunikacije sa nadležnim organima; Postojanje predloga zakonskih izmjena
--	--	--	-------	--	------------------------	---

SPECIFIČNA OBLAST: Rizični proces I - Odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju s nastave

1.1.Naziv rizika: Povećan broj opravdanih izostanaka sa nastave

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Odstupanje od odredbi Pravilnika o neopravdanom izostajanju s nastave	1.Nepoštivanje Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave	1.1.Informacij a na oglasnoj ploči škole da su razrednici u obavezi pridržavati se Pravilnika o neopravdanom izostajanju sa nastave	Srednji	Direktor 31.12.2025.	Nema dodatnih troškova	Broj i datum oglasne obavijesti O p ć a informiranost u v e z i s a postupanjem po o d r e d b a m a pravilnika

		1.2. Razrednici su u obavezi provjeriti opravdanja koja smatraju sumnjivim	Visok	Razrednici Pedagoško/ psihološka služba škole Kontinuirano (Do 31.8. za predhodnu školsku godinu. Početak primjene od 1.9.2026.godine)	Nema dodatnih troškova	Broj sumnjivih i provjerenih opravdanja u toku školske godine Od toga broj odbijenih opravdanja nakon provjere Broj učenika sa smanjenim izostancima nakon provjera
	2.Neodgovornost roditelja / staratelja učenika	2.1. Upućivanje dopisa nadležnom Centru za socijalni rad po potrebi za određenog učenika	Srednji	Razrednici Pedagoško/ psihološka služba škole Kontinuirano (Do 30.6. za školsku godinu, sa početkom primjene od 1.9.2026. godine)	Nema dodatnih troškova	Broj upućenih dopisa Broj slučajeva u kojima je došlo do reakcije Centra za socijalni rad Broj ponovljenih izostanaka nakon uključivanja Centra za socijalni rad

Broj: 06-3-1464/25

Datum: 14.7.2025.godine

Potpis ovlaštenog lica institucije

