



PLAN INTEGRITETA

MART, 2026.

SADRŽAJ:

1. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta
2. Odluka o izradi Plana integriteta
3. Detaljna procjena podložnosti JU Srednja muzička škola Sarajevo korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta
4. Početna procjena stanja integriteta
5. Program rada radne grupe
6. Popis analiziranih akata
7. Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta
8. Registar rizika
9. Identifikacija, analiza, ocjena te rangiranje rizika u rizičnim procesima/poslovima
10. Plan upravljanja rizicima

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

Naziv institucije: JU Srednja muzička škola Sarajevo

Adresa: Josipa Štadlera 1/I

e-mail: info@muzickasa.edu.ba

Broj telefona institucije: 033 207-951

Ime i prezime rukovodioca institucije: Alen Hodžić, prof.

Članovi radne grupe:

1. Ana-Maria Pilj, član
2. Tijana Vignjević, član
3. Svjetlana Kosorić, član
4. Alma Taso, član

Datum usvajanja Plana integriteta: 24.02.2026.

Menadžer integriteta: Selma Teskeredžić-Krkbešević



Broj: 01-3-49-2/26
Sarajevo, 20.01.2026. godine

RADNICI JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO
- Putem oglasne ploče škole

PREDMET: Obavještenje radnicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu novog
Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO

Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24), predviđena obaveza izrade novog Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

Ovlaštena osoba za obavljanje poslova direktora JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO je Odlukom broj: 01-3-49-1/26 od 20.01.2026. godine imenovao radnu grupu za izradu prijedloga Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO u sastavu:

1. Selma Teskeredžić – Krkbešević, nastavnica klavira – menadžer integriteta
2. Tijana Vignjević, nastavnica orkestra
3. Ana Maria Pilj, nastavnica viole
4. Svjetlana Kosorić, nastavnica solo pjevanja
5. Alma Taso, sekretar

Plan integriteta sačinjava se na osnovu samoprocjene podložnosti institucije rizicima nastanka korupcije i drugim oblicima narušavanja integriteta, a sve u cilju unapređenja integriteta institucije.

Plan integriteta je interni dokument koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristranog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije.

U cilju sprječavanja nepravilnosti u radu, te neprivatljivih i koruptivnih ponašanja u Ustanovi, neophodno je učesće svih radnika ustanove u izradi Plana integriteta, kako bi se lakše identifikovali i procijenili rizici poslova koji se obavljaju u Ustanovi, te predložile mjere na prevenciji i otklanjanju rizika od koruptivnog ponašanja.

Prema potrebi, a u svrhu izrade Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO članovi radne grupe mogu zatražiti neophodnu pomoć i informacije od radnika, a što su svi radnici dužni omogućiti članovima radne grupe.

2. Odluka o izradi Plana integriteta

O daljnjim aktivnostima usmjerenim na izradu Plana integriteta, radnici će biti na adekvatan način obavješteni.

Po završetku izrade Plana integriteta Škole radnici će biti upoznati sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom podložnosti, odnosno rizičnosti prema koruptivnom ponašanju i korupciji, te planom mjera i preporuka za poboljšanje integriteta Škole.

Za sve dodatne informacije ili ukoliko imate određene sugestije i prijedloge, možete se obratiti članovima radne grupe.

za  OVLASĆENA OSOBA
a škole
Alen Hodžić, MA

Dostavljeno:

- 1x oglasna ploča Škole,
- 1x a/a u predmet.



Broj: 01-3-49-1/26
Sarajevo, 20.01.2026. godine

Na osnovu člana 112. stav (3) a u vezi sa članom 111. stav 3. tačka c.) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (Službene novine KS broj: 27/24) člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22, 44/22 i 52/22) člana 3. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24) ovlaštena osoba za obavljanje poslova direktora škole donosi

O D L U K U
o izradi Plana integriteta
JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO

Član 1.
Ovom odlukom utvrđuje se obaveza izrade Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO i imenuje Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta.

Član 2.
Imenuje se Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO u sastavu:

1. Selma Teskerađić – Krkbešević, nastavnica klavira – menadžer integriteta
2. Tijana Vignjević, nastavnica orkestra
3. Ana Maria Pilj, nastavnica viole
4. Svjetlana Kosorić, nastavnica solo pjevanja
5. Alma Taso, sekretar

Član 3.
Obavezuje se Radna grupa da prijedlog Plana integriteta izradi u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22, 44/22 i 52/22) i Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24).

Član 4.
Radna grupa je dužna sačiniti prijedlog Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO i dostaviti ga ovlaštenoj osobi za obavljanje poslova direktora škole najkasnije do 23.02.2026. godine.

Član 5.
Radna grupa je dužna da o svakom održanom radnom sastanku sačini zapisnik.



Broj: 01-3-187/26
Sarajevo, 24.02.2026. godine

Na osnovu člana 112. stav (3) a u vezi sa članom 111. stav 3. tačka c.) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (Službene novine KS broj: 27/24) člana 9. stav (2) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24) čl. 143 Pravila Škole, ovlaštena osoba za obavljanje poslova direktora škole donosi

O D L U K U
o usvajanju plana integriteta
JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO

Član 1.
Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO koji je pripremila Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO .

Član 2.
Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO (Odluka broj: 01-3-49-1/26 od 20.01.2026.godine).

Član 3.
Menadžer integriteta imenovan rješenjem direktorice škole broj: 01.3-218/25 od 11.03.2025.godine odgovoran je za provođenje Plana integriteta.



Dostaviti:

- Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo,
- Članovima radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta,
- Web stranica Škole,
- *z/a*

3. Detaljna procjena podložnosti JU Srednja muzička škola Sarajevo korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Direktor škole na osnovu zakona o prevenciji suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo „Službene novine KS“ broj 35/22; 44/22; 55/22 i Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo „Službene novine KS“ broj 33/24 donijela Odluku o izradi Plana integriteta, broj: 01-3-49-1/26, dana 20.01.2026. godine kojom su imenovani članovi Radne grupe zaduženi za izradu prijedloga Plana integriteta.

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije kao i Zakona, Pravilnika, Uredbi i internih Pravilnika kojima se reguliše i uređuje rad kompletne ustanove što predstavlja dobrim dijelom efikasan postojeći kontrolni mehanizam za onemogućavanje nastanka i razvoja rizika od korupcije.

Izvršena je analiza radnih mjesta unutar institucije sa izvršenom procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima, odnosno sa procjenom nivoa odgovornosti od 1-5.

Cilj donošenja Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno funkcionisanje Ustanove putem jačanja odgovornosti, transparentnosti donošenja odluka, poštivanje etičkih vrijednosti, uvođenje efikasnog sistema kontrole rada i ponašanje radnika.

Radna grupa je sačinila evidenciju rizika kao i identifikaciju mjera za unapređenje integriteta, koja su prikazana u prijedlogu Plana integriteta. Potrebno je raditi na jačanju integriteta, kapaciteta iz oblasti javnih nabavki, jačanju autonomije nastavnika u ocjenjivanju i podložnosti pritisku roditelja itd.

Revizorski izvještaj(i)

Nije bilo revizorskih izvještaja.

Provedeni inspekcijski nadzori

U periodu od 01.01.2024. do 31.12.2025. godine u JU Srednjoj muzičkoj školi Sarajevo nije bilo inspekcijskih nadzora. U istom periodu od strane nadležnih organa vršen je nadzor nad radom i to:

Lista izvršenih nadzora

R.br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	27.03.2024.	Historijski arhiv	Redovna	NE	Nadzor nad čuvanjem i zaštitom registraturne građe škole. Prilikom nadzora nije bilo izricanja mjera. Arhivska građa djelimično sređena.
2.	22.04.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	DA	Usmjereni inspekcijski nadzor. Podnesen zahtjev za sudske odlučivanje. 14.05.2025. Potvrda prijema dokumenta u Opštinski sud KS
2.	25.04.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
3.	26.04.2024	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Nadzor nad raspisivanjem kadrovskih potreba za rad u Ustanovi
4.	08.05.2024.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor

5.	10.09.2024.	Inspekcija rada	Po zahtjevu	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
6.	27.09.2024.	Prosvjetna inspekcija	Redovna	NE	Redovni inspekcijski nadzor – Zakona o kontroli i ograničenoj upotrebi duhana, duhanskih i ostalih proizvoda za pušenje
7.	18.11.2025.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor
8.	19.11.2025.	Inspektorat rada, zaštite na radu, socijalne zaštite i sporta	Po zahtjevu	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor

Disciplinski postupci

Radna grupa je na osnovu uvida u službenu evidenciju škole, konstatovala da u periodu od 01.01.2024. – 31.12.2025. godine nije bilo provođenja disciplinskih postupaka.

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. Konstatovano je da nije bilo internih prijava korupcije.

4.Početna procjena stanja integriteta

Osnovni cilj izrade Plana integriteta jeste uspostavljanje efikasnih mehanizama koji će unaprijediti rad škole kroz jačanje odgovornosti, unapređenje procedura, transparentnost u donošenju odluka, njegovanje etičkih principa, te uspostavljanje adekvatnog sistema nadzora i kontrole rada zaposlenih.

Procjena rizika prije izrade Plana integriteta predstavlja ključni korak u osiguravanju zakonitog, sigurnog i kvalitetnog funkcionisanja ustanove, u skladu sa važećim propisima i standardima. Ovaj proces obuhvata prikupljanje i analizu relevantne interne dokumentacije, s ciljem identifikacije postojećih nepravilnosti, kao i potencijalnih rizika koji mogu ugroziti integritet institucije, te definisanje mjera za njihovo smanjenje na najmanju moguću mjeru.

Radna grupa je formirana s ciljem izrade i implementacije Plana integriteta, u skladu sa važećom metodologijom i smjernicama za institucije javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 33/24 i 20-04-1559-19/25 AB od 02.06.2025. godine).

U okviru početne procjene stanja integriteta, neophodno je izvršiti prikupljanje i detaljnu analizu zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih propisa koji uređuju rad škole.

5.Program rada radne grupe

BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Sačiniti obavještenje radnicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu novog Plana integriteta JU Srednja muzička škola Sarajevo	Direktor	23.02.2026.
2.	Sačiniti procjenu podložnosti JU Srednja muzička škola Sarajevo korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	Radna grupa	24.02.2026.
3.	Sačiniti popis svih zakonskih i podzakonskih akata, kao i internih akata koji regulišu djelatnost i nadležnosti ustanove	Radna grupa	24.02.2026.
4.	Identificirati i analizirati rizike i faktore rizika, procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	24.02.2026.
5.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	25.02.2026.
6.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije prijedloga plana integriteta	Radna grupa	27.02.2026.
7.	Donošenje odluke o usvajanju Plana integriteta ustanove	Direktor	24.02.2026.
8.	Dostavljanje Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije KS	Direktor	25.02.2026.
9.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije prijedloga izmjena i dopuna Plana integriteta po preporuci Ureda	Radna grupa	24.03.2026.

10.	Donošenje Odluke o usvajanju Plana integriteta sa integrisanim izmjenama	Direktor	26.03.2026.
11.	Dostavljanje Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije	Direktor	26.03.2026.

6. 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, koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u tabeli ispod:

Popis zakona, podzakonskih akata i internih propisa koji regulišu rad ustanove		
Ustav	Ustav Kantona Sarajevo i amandmani I-XLII na Ustav Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13, 31/17
Zakon	Okvirni Zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini	"Službene novine FBiH" 18/03
	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 27/24
	Zakon o radu Federacije BiH	"Službene novine FBiH" 26/16, 89/18, 44/22, 39/24
	Zakon o upravnom postupku	"Službene novine FBiH" 2/98, 48/99, 61/22
	Zakon o javnim nabavkama	„Službene novine BiH“ 39/14, 59/22, 50/24
	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	„Službene novine FBiH“ 13/18, 90/21, 19/22, 47/24, 19/25
	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 35/22, 44/22, 55/22

	Zakon o udžbenicima KS	"Službene novine Kantona Sarajevo" 31/19, 34/20, 33/21
Kolektivni ugovor	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 38/22, 47/22, 28/23, 31/23, 7/24, 39/24 i 17/25
Pedagoški standardi	Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje	"Službene novine Kantona Sarajevo" 10/24, 3/25
Pravilnici	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 4/19, 9/19, 25/21, 34/23, 33/24
	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 24/18, 13/20
	Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature / završnog ispita	"Službene novine Kantona Sarajevo" 12/00
	Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama KS	"Službene novine Kantona Sarajevo" 2/18, 10/24
	Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog učenja i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 34/24, 10/25
	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	"Službene novine Kantona Sarajevo" 32/19, 30/24

	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 19/04
	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 8/25
	Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelomično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 9/22
	Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 46/24, 3/25
	Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola	"Službene novine Kantona Sarajevo" 46/18
	Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni	"Službene novine Kantona Sarajevo" 15/18, 17/18

	znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	
	Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 11/25
	Pravilnik o neopravdanom izostanku sa nastave	"Službene novine Kantona Sarajevo" 2/20, 24/20
	Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24
	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24, 51/24, 15/25
	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24, 3/25
	Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 10/25
	Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 12/00, 10/01, 22/04

	Pravilnik sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru	"Službene novine Kantona Sarajevo" 43/24
	Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama	"Službene novine Kantona Sarajevo" 8/25
	Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 19/04
	Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 34/12, 46/25
Akti škole	Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima Srednje muzičke škole Sarajevo	21.02. 2023. 25.03. 2024. 05.07. 2024. 26.05. 2025. 15.09.2025.

	Pravila JU Srednje muzičke škole Sarajevo	15.09.2025.
	Pravilnik o sukobu interesa	30. 01. 2019.
	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Srednja muzička škola Sarajevo	11. 11. 2022.
	Pravilnik o zaštiti na radu	24.01.2025
	Poslovnik o radu Školskog odbora	23. 06. 2022.
	Poslovnik o radu stručnih organa škole	06.03.2025.
	Plan integriteta SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA Sarajevo	09.12. 2022.
	Pravilnik o vlastitim prihodima JU Srednja škola Sarajevo	29.09.2023.
	Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova srednja muzička škola sarajevo	11.11.2024.
	Pravilnik o normiranim i nenormiranim poslovima	27.09.2023.

7. 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 prethodnih analiza i dostupne dokumentacije, izvršila procjenu uočenih nepravilnosti i mogućih koruptivnih rizika. Tom prilikom identifikovani su ključni procesi i poslovi koji mogu biti posebno podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i radna mjesta unutar tih procesa koja nose povećan rizik.

Rizična radna mjesta su ona čiji nosioci učestvuju u provođenju utvrđenih rizičnih aktivnosti, te su ujedno odgovorni za implementaciju preventivnih mjera s ciljem smanjenja mogućnosti nastanka korupcije i drugih nepravilnosti.

U skladu s tim, nakon identifikacije rizičnih procesa i radnih mjesta, definisana je lista takvih pozicija sa opisom poslova koji nose određeni nivo rizika, uz oslanjanje na važeće pedagoške standarde i normativne akte za oblast odgoja i obrazovanja u osnovnim i srednjim školama.

Po Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u OŠ i SŠ (Službene novine KS 3/25)

R. 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 je donošenja 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 s nastavnim planom i programom 11. Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole 12. Utvrđuje raspored časova 13. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika 14. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja

		15. Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka 16. Predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika 17. Predlaže Školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika 18. Izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća 19. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas 20. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole 21. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole 22. Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim Zakonom na period do uspostavljanja uslova za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo 23. Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima 24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik 25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS 26. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 27. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti 28. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti 29. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organizovanim za direktore 30. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima 31. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika 32. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik sprječen da to učini 33. Upućuje obrazložen prijedlog Školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja Sindikata 34. Obavještava resorno Ministarstvo o odluci Školskog odbora za koju smatra da je suprotna Zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi 35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva 36. Predlaže Školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 37. Podnosi zahtjev Školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 38. Priprema, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
--	--	--

		39. Ovlašćuje člana Nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama Nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu 40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva 41. Predsjedava ili određuje člana odjeljenjskog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenjskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva 44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja 45. Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije 46. Nalaže utrošak sredstava 47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi 48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, svjedodžbe o završenom razredu, diplome o završenoj srednjoj školi, matične knjige i druge akte 49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima 50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima 51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa 52. Sarađuje sa učenicima i roditeljima 53. Daje zvanične podatke o školi 54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova 55. Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte 56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa Zakonom, podzakonskim i internim aktima 57. Učestvuje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja 58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu 59. Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole 60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima 61. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općima aktima škole prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora
--	--	---

		62. Vršiti i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole.
2.	Sekretar škole	1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akte za Školski odbor 4. Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar 5. Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole 6. Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora 7. Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima 8. Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama 9. Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora 10. Izdaje razna uvjerenja radnicima škole 11. Pruža stručnu pomoć komisijama škole 12. Poslovi javne nabavke iz djelokruga pravne struke 13. Rad sa strankama 14. Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika 15. Vodi personalne dosjee radnika 16. Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole 17. Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 19. Unosi podatke u određene baze podataka 20. Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom 22. Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada škole 23. Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 24. Izrađuje godišnji program rada sekretara škole

		25. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 26. Stručno usavršavanje 27. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
3.	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 okvirnog 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 budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 8. Izrada godišnjeg programa rada 9. Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima 10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku, te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnom knjigom 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura, prema potrebi praćenje naplate potraživanja 12. Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima - konfirmacija 13. Vrší obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe 14. Vrší obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja 15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...) 16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na

		propisanim obrascima 17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 19. Unosi podatke u određene baze podataka 20. Priprema i prosljeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. Stručno usavršavanje 22. Prati pravne propise i kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava 23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja 24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem 25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige 26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta 27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima 28. Provođi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki 29. Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.) 30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti (epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) 31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologije 32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada 33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta 35. Poslovi javne nabavke iz djelokruga ekonomske struke.
4.	Stručni saradnici u odgojno obrazovnom procesu - korepetitori	1. Klavirska pratnja (korepeticija) učenika u redovnoj nastavi 2. Klavirska pratnja učenika na školskim javnim časovima, javnim nastupima, takmičenjima i sl. 3. Pripremanje odnosno vježbanje literature za rad sa učenicima

		4. Rad u stručnim organima 5. Stručno usavršavanje 6. Rad na pedagoškoj dokumentaciji 7. Dežurstvo 8. Rad u ispitnim komisijama 9. Saradnja sa roditeljima 10. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.
5.	Nastavnici	Neposredno odgojno-obrazovni rad 1.Redovna nastava Planiranje, pripremanje i realizacija nastave u skladu sa Nastavnim planom i programom, kurikulumom i savremenim pristupima radu Izrada godišnjih, mjesečnih i dnevnih priprema za nastavu Praćenje i vrednovanje rada učenika, kao i kontinuirano praćenje njihovog napretka Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu Individualni rad sa učenicima (pomoć, podrška, rad sa talentovanim i učenicima koji imaju poteškoće u učenju) Razvijanje radnih, kulturnih i higijenskih navika kod učenika Učešće u realizaciji vannastavnih aktivnosti i kulturno-javnih manifestacija škole Saradnja sa roditeljima/starateljima učenika Ostali poslovi: Pripremanje za nastavu i instruktivni rad Dopunska i dodatna nastava Rad u stručnim organima škole (nastavničko vijeće, odjeljensko vijeće i dr.) Vođenje i ažuriranje pedagoške dokumentacije i evidencije Učešće u stručnom usavršavanju (seminari, savjetovanja, radionice i sl.) Posjete kulturnim institucijama (muzeji, galerije, koncerti i sl.)

		Saradnja sa lokalnom zajednicom Izrada projekata Učešće u radu stručnih aktiva Mentorski rad sa pripravnicima
--	--	--

8.Registar rizika – OPĆE OBLASTI

R. br	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika	Preporuka broj/ izvještaj / drugi izvor
1.	Upravljanje javnim nabavkama	UMJEREN	
	Neadekvatno sprovođenje postupka (faze tenderskih procedura)	UMJEREN	Izvor je procjena radne grupe
2.	Zloupotreba ovlaštenja – dodjeljivanje ugovora	UMJEREN	
	Netransparentan prijem radnika / uticaj neformalnih preporuka	UMJEREN	Izvor je procjena radne grupe
3.	Nepravilna primjena zakonskih i podzakonskih akata	NIZAK	
	Neovlašten pristup ličnim podacima učenika	NIZAK	Izvor je procjena radne grupe
4.	Rad konkursne komisije za prijem radnika	NIZAK	Izvor je procjena radne grupe

Registar rizika – SPECIFIČNE OBLASTI

R. br	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika	Preporuka broj/ izvještaj / drugi izvor
1.	Ocjenjivanje učenika	UMJEREN	
	Zloupotreba položaja kroz komunikaciju koja utiče na ocjene	UMJEREN	Izvor je procjena radne grupe
	Pristrasno ocjenjivanje	UMJEREN	Izvor je procjena radne grupe
2.	Realizacija nastave	UMJEREN	
	Neodržavanje nastave / neizvođenje časova	UMJEREN	Izvor je procjena radne grupe
	Skraćivanje trajanja časa / formalna realizacija	UMJEREN	Izvor je procjena radne grupe
3.	Komunikacija profesor–učenik	UMJEREN	
	Nepprimjerena privatna komunikacija (online/offline)	UMJEREN	Izvor je procjena radne grupe
4.	Koncerti/nastupi	NIZAK	
	Zloupotreba škole za vannastavne aktivnosti i koncerte	NIZAK	Izvor je procjena radne grupe
	Favoritizam u izboru solista i takmičenja	NIZAK	Izvor je procjena radne grupe

9. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima/poslovima

OPĆA OBLAST

1. UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

Neadekvatno sprovođenje postupka (faze tenderskih procedura)

<u>Br.</u>	<u>Faktori/izvori rizika</u>	<u>Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</u>	<u>Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan</u>	<u>Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)</u>
1.	Javna nabavka nije predviđena planom nabavki niti je donesena posebna odluka. Neobjavljivanje postupaka.	Zakon o javnim nabavkama (Sl. glasnik BiH broj: 39/14, 59/22, 50/24)	Djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI

2. ZLOUPOTREBA OVLAŠTENJA – DODJELJIVANJE UGOVORA

Netransparentan prijem radnika / uticaj neformalnih preporuka

<u>Br.</u>	<u>Faktori/izvori rizika</u>	<u>Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</u>	<u>Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan</u>	<u>Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)</u>
<u>1.</u>	Nedovoljna kontrola i nadzor nad procesom dodjele ugovora o radu	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i	Kontrolisan	<u>1</u>	<u>3</u>	<u>SREDNJI</u>

		srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (Sl. novine KS broj: 8/25)				
--	--	--	--	--	--	--

3. NEPRAVILNA PRIMJENA ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA

Neovlašten pristup ličnim podacima učenika

<u>Br.</u>	<u>Faktori/izvori rizika</u>	<u>Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</u>	<u>Analiza rizika</u> <u>Kontrolisan</u> <u>Djelimično kontrolisan</u> <u>Nekontrolisan</u>	<u>Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)</u>
1.	Nedovoljna edukacija zaposlenih o zaštiti ličnih podataka	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH Interni pravilnici o zaštiti podataka i čuvanju dokumentacije	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI
2.	Nedovoljno definisane procedure pristupa i obrade ličnih podataka učenika	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH Interni pravilnici o zaštiti podataka i čuvanju dokumentacije	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI

3.	Korištenje ličnih podataka u svrhe koje nisu u skladu sa zakonskim propisima	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH Interni pravilnici o zaštiti podataka i čuvanju dokumentacije	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI
----	--	--	------------------------	---	---	---------

4. RAD KONKURSNE KOMISIJE ZA PRIJEM RADNIKA

<u>Br.</u>	<u>Faktori/izvori rizika</u>	<u>Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</u>	<u>Analiza rizika</u> <u>Kontrolisan</u> <u>Djelimično kontrolisan</u> <u>Nekontrolisan</u>	<u>Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)</u>
1.	Nedovoljna transparentnost u radu komisije i donošenju odluka	Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zapošljavanje u obrazovanju Pravilnik o radu konkursne komisije Definisani kriteriji za bodovanje kandidata Vođenje zapisnika o radu komisije Potpisivanje izjava o nepristrasnosti i	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI

		povjerljivosti članova komisije Mogućnost podnošenja žalbe kandidata				
2.	Nepotpuna ili neadekvatna dokumentacija o radu komisije (zapisnici, obrazloženja bodovanja)	Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zapošljavanje u obrazovanju Pravilnik o radu konkursne komisije Definisani kriteriji za bodovanje kandidata Vođenje zapisnika o radu komisije Potpisivanje izjava o nepristrasnosti i povjerljivosti članova komisije Mogućnost podnošenja žalbe kandidata	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI
3.	Mogućnost sukoba interesa (poznanstva, rodbinske ili profesionalne veze sa kandidatima)	Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zapošljavanje u obrazovanju	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI

		Pravilnik o radu konkursne komisije Definisani kriteriji za bodovanje kandidata Vođenje zapisnika o radu komisije Potpisivanje izjava o nepristrasnosti i povjerljivosti članova komisije Mogućnost podnošenja žalbe kandidata				
--	--	--	--	--	--	--

SPECIFIČNA OBLAST

1. OCJENJIVANJE UČENIKA

Zloupotreba položaja kroz komunikaciju koja utiče na ocjene i Pristrasno ocjenjivanje

<u>Br.</u>	<u>Faktori/izvori rizika</u>	<u>Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</u>	<u>Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan</u>	<u>Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)</u>
1.	Subjektivnost nastavnika prilikom ocjenjivanja bez jasno definisanih i primijenjenih kriterija	Pedagoški standardi i pravilnici o	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI

		ocjenjivanju učenika Nastavničko vijeće i razredna vijeća kao nadzorni mekhanizam Evidencija ocjena u dnevnicima (klasičnim i elektronskim) Mogućnost uvida i žalbe učenika i roditelja Pedagoško- psihološka služba škole Inspekcijski nadzor nad radom nastavnika				
2.	Uticaj roditelja, kolega ili uprave na formiranje ocjene učenika	Pedagoški standardi i pravilnici o ocjenjivanju učenika Nastavničko vijeće i razredna vijeća kao nadzorni mekhanizam	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI

		Evidencija ocjena u dnevnicima (klasičnim i elektronskim) Mogućnost uvida i žalbe učenika i roditelja Pedagoško-psihološka služba škole Inspekcijski nadzor nad radom nastavnika				
3.	Nedovoljna transparentnost u obrazlaganju ocjena i kriterija vrednovanja	Pedagoški standardi i pravilnici o ocjenjivanju učenika Nastavničko vijeće i razredna vijeća kao nadzorni mehanizam Evidencija ocjena u dnevnicima (klasičnim i elektronskim) Mogućnost uvida i žalbe učenika i roditelja		2	3	SREDNJI

		Pedagoško- psihološka služba škole Inspekcijski nadzor nad radom nastavnika				
4.	Mogućnost favorizovanja ili diskriminacije učenika	Pedagoški standardi i pravilnici o ocjenjivanju učenika Nastavničko vijeće i razredna vijeća kao nadzorni mehanizam Evidencija ocjena u dnevnicima (klasičnim i elektronskim) Mogućnost uvida i žalbe učenika i roditelja Pedagoško- psihološka služba škole Inspekcijski nadzor nad radom nastavnika	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI

2. REALIZACIJA NASTAVE

Neodržavanje nastave/neizvođenje časova ; Skraćivanje trajanja časa/formalna realizacija

<u>Br.</u>	<u>Faktori/izvori rizika</u>	<u>Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</u>	<u>Analiza rizika</u> <u>Kontrolisan</u> <u>Djelimično</u> <u>kontrolisan</u> <u>Nekontrolisan</u>	<u>Ocjena</u> <u>vjerovatnoće</u> <u>nastanka</u> <u>korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Ocjena posljedice</u> <u>nastanka</u> <u>korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Intenzitet rizika</u> <u>(VISOK, SREDNJI,</u> <u>NIZAK)</u>
1.	Formalno evidentiranje održanih časova bez stvarne realizacije nastavnih sadržaja	Godišnji plan i program rada škole Raspored časova i evidencija u dnevnicima rada (klasičnim i elektronskim) Pedagoški nadzor i uvid u rad nastavnika Interni pravilnici o radu i disciplinskoj odgovornosti Evidencija prisustva nastavnika na radnom mjestu Inspeksijski nadzor	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

2.	Skraćivanje trajanja časova bez opravdanog razloga	Godišnji plan i program rada škole Raspored časova i evidencija u dnevnicima rada (klasičnim i elektronskim) Pedagoški nadzor i uvid u rad nastavnika Interni pravilnici o radu i disciplinskoj odgovornosti Evidencija prisustva nastavnika na radnom mjestu Inspekcijski nadzor	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
3.	Slaba komunikacija i nadzor od strane uprave škole	Godišnji plan i program rada škole Raspored časova i evidencija u dnevnicima rada (klasičnim i elektronskim)	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

		Pedagoški nadzor i uvid u rad nastavnika Interni pravilnici o radu i disciplinskoj odgovornosti Evidencija prisustva nastavnika na radnom mjestu Inspekcijski nadzor				
--	--	--	--	--	--	--

3. **KOMUNIKACIJA PROFESOR-UČENIK**

Neprimjerena privatna komunikacija (online/offline)

Br.	<u>Faktori/izvori rizika</u>	<u>Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</u>	<u>Analiza rizika</u> <u>Kontrolisan</u> <u>Djelimično</u> <u>kontrolisan</u> <u>Nekontrolisan</u>	<u>Ocjena</u> <u>vjerovatnoće</u> <u>nastanka</u> <u>korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Ocjena posljedice</u> <u>nastanka</u> <u>korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Intenzitet rizika</u> <u>(VISOK, SREDNJI,</u> <u>NIZAK)</u>
1.	Nejasno definisana pravila komunikacije između profesora i učenika (posebno putem društvenih mreža i aplikacija)	Etički kodeks zaposlenih u obrazovanju Interni pravilnici o ponašanju i profesionalnim odnosima	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI

		Pedagoško-psihološka služba škole Korištenje službenih kanala komunikacije (e-dnevnik, službeni email) Mogućnost prijave neprimjerene komunikacije od strane učenika i roditelja Disciplinski postupci u slučaju kršenja pravila				
2.	Ostvarivanje privatne komunikacije izvan službenih kanala (Viber, WhatsApp, Instagram i sl.)	Etički kodeks zaposlenih u obrazovanju Interni pravilnici o ponašanju i profesionalnim odnosima Pedagoško-psihološka služba škole Korištenje službenih kanala komunikacije (e-	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI

		dnevnik, službeni email) Mogućnost prijave neprimjerene komunikacije od strane učenika i roditelja Disciplinski postupci u slučaju kršenja pravila				
3.	Različita praksa nastavnika u komunikaciji sa učenicima	Etički kodeks zaposlenih u obrazovanju Interni pravilnici o ponašanju i profesionalnim odnosima Pedagoško-psihološka služba škole Korištenje službenih kanala komunikacije (e-dnevnik, službeni email) Mogućnost prijave neprimjerene komunikacije od	Djelimično kontrolisan	2	3	SREDNJI

		strane učenika i roditelja Disciplinski postupci u slučaju kršenja pravila				
--	--	---	--	--	--	--

4. KONCERTI/NASTUPI

Zloupotreba škole za vannastavne aktivnosti i koncerte ; Favoritizam u izboru solista i takmičenja

<u>Br.</u>	<u>Faktori/izvori rizika</u>	<u>Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji</u>	<u>Analiza rizika</u> <u>Kontrolisan</u> <u>Djelimično kontrolisan</u> <u>Nekontrolisan</u>	<u>Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)</u>	<u>Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)</u>
1.	Favorizovanje određenih učenika na osnovu ličnih odnosa ili preferencija nastavnika	Godišnji plan i program rada škole (uključujući koncerte i javne nastupe) Odluke nastavničkog vijeća i stručnih aktiva Interni pravilnici o organizaciji školskih događaja Evidencija nastupa i učešća učenika	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

		Pedagoški nadzor nad radom nastavnika Mogućnost prigovora učenika i roditelja				
--	--	--	--	--	--	--

10. Plan za upravljanje rizicima

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok – V, umjeren – U, nizak – N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
UPRAVLJANJE RIZICIMA U OPĆOJ OBLAST DJELOVANJA						
Opća oblast – upravljanje javnim nabavkama	Javna nabavka nije predviđena planom nabavki niti je donesena posebna odluka; neobjavljivanje postupaka	Primjena Zakona o javnim nabavkama, obavezno planiranje i donošenje odluka prije pokretanja postupka	UMJEREN	Direktor, komisija za javne nabavke – kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Postojanje plana nabavki, objavljeni postupci
ZLOUPOTREBA OVLAŠTENJA - ZAPOSŁJAVANJE						
Netransparentan prijem radnika / uticaj neformalnih preporuka	Nedovoljna kontrola i nadzor nad procesom dodjele ugovora o radu	Primjena pravilnika za prijem radnika, transparentne procedure zapošljavanja	UMJEREN	Direktor, konkursna komisija – po potrebi	Nema dodatnih troškova	Dokumentacija o konkursima, zapisnici

NEPRAVILNA PRIMJENA ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA – NEOVLAŠTEN PRISTUP LIČNIM PODACIMA UČENIKA						
Neovlašten pristup ličnim podacima učenika	Nedovoljna edukacija zaposlenih o zaštiti ličnih podataka	Edukacija zaposlenih, primjena zakona i internih pravilnika	UMJEREN	Uprava škole - kontinuirano	Minimalni troškovi edukacije	Evidencija obuka
	Nedovoljno definisane procedure pristupa i obrade ličnih podataka učenika	Jasno definisanje procedura i kontrola pristupa podacima	UMJEREN	Direktor, IT administracija - kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Interni akti i evidencija pristupa
	Korištenje ličnih podataka u svrhe koje nisu u skladu sa zakonskim propisima	Stroga primjena zakona i sankcionisanje kršenja	UMJEREN	Uprava škole - kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Prijave i disciplinski postupci
RAD KONKURSNE KOMISIJE ZA PRIJEM RADNIKA						
Prijem radnika	Nedovoljna transparentnost u radu komisije i donošenju odluka	Primjena pravilnika, zapisnici, bodovanje, žalbeni postupak	UMJEREN	Konkursna komisija – po konkursu	Nema dodatnih troškova	Zapisnici i odluke
	Nepotpuna ili neadekvatna dokumentacija o	Vođenje kompletne	UMJEREN	Komisija – kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Potpuna dokumentacija

	radu komisije (zapisnici, obrazloženja, bodovanja)	dokumentacije i evidencije				
	Mogućnost sukoba interesa (poznanstva, rodbinske ili profesionalne veze sa kandidatima)	Izjave o nepristrasnosti i kontrola postupka	UMJEREN	Komisija - kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Potpisane izjave
SPECIFIČNA OBLAST OCJENJIVANJE UČENIKA						
Zloupotreba položaja kroz komunikaciju koja utječe na ocjene i pristrasno ocjenjivanje	Subjektivnost nastavnika prilikom ocjenjivanja bez jasno definisanih i primijenjenih kriterija	Primjena pravilnika, nadzor Vijeća, evidencija ocjena	UMJEREN	Nastavnici, Uprava – kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Uvid u ocjene i žalbe
	Uticaj roditelja, kolega ili uprave na formiranje ocjene učenika	Jačanje profesionalne nezavisnosti i nadzora	UMJEREN	Direktor, Vijeća - kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Prijave i zapisnici
	Nedovoljna transparentnost u obrazlaganju ocjena i kriterija vrednovanja	Jasno obrazlaganje ocjena i kriterija	UMJEREN	Nastavnici – kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Uvid roditelja/učenika

	Mogućnost favorizovanja ili diskriminacije učenika	Pedagoški nadzor i žalbeni mehanizmi	UMJEREN	Uprava škole - kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Broj žalbi
REALIZACIJA NASTAVE						
Neodržavanje nastave/neizvođenje časova ; Skraćivanje trajanja časa/formalna realizacija	Formalno evidentiranje održanih časova bez stvarne realizacije nastavnih sadržaja	Kontrola kroz dnevnik, nadzor i inspekcije	UMJEREN	Direktor, pedagog - kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izveštaj nadzora
	Skraćivanje trajanja časova bez opravdanog razloga	Praćenje rasporeda i prisustva, disciplinske mjere	UMJEREN	Uprava škole - kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Evidencija časova
	Slaba komunikacija i nadzor od strane uprave škole	Bolja kontrola od strane uprave	UMJEREN	Uprava škole - kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Izveštaj nadzora
KOMUNIKACIJA PROFESOR - UČENIK						
Neprimjerena privatna komunikacija (Online/Offline)	Nejasno definisana pravila komunikacije između profesora i	Primjena etičkog kodeksa, internih pravilnika, korištenje službenih	UMJEREN	Uprava škole, pedagog – kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Evidentiranje prijave, izvještaji o nadzoru, smanjen broj nepravilnosti

Zloupotreba škole za vannastavne aktivnosti i koncerte; Favoritizam u izboru solista i takmičenja	Favorizovanje određenih učenika na osnovu ličnih odnosa ili preferencija nastavnika	Primjena godišnjeg plana rada, odluke Nastavničkog vijeća, vođenje evidencije nastupa, omogućavanje prigovora učenika i roditelja, jasno definisani interni pravilnici, odobravanje aktivnosti kroz Upravu škole, kontrola i nadzor realizovanog	UMJEREN	Nastavničko vijeće, direktor – kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Evidencija događaja, odobrenja i izvještaji o realizaciji; evidencija učešća učenika, zapisnici sa vijeća
---	---	--	---------	---	------------------------	---



Broj: 01-3-252-1/26
Sarajevo, 12.03.2026. godine

Na osnovu 111. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (Službene novine KS broj: 27/24) člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22, 44/22 i 52/22) člana 3. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24) člana 143. Pravila Javne ustanove SREDNJE MUZIČKE ŠKOLE SARAJEVO i Preporuke Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo broj: 20-04-226-25/26 A.B. od 27.02.2026.godine direktor škole donosi

ODLUKU o izradi izmjena i dopuna Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO

Član 1.

Donosi se odluka o izradi izmjena i dopuna Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO i imenovanju radne grupe u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu, Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo i Preporuke Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo broj: 20-04-226-25/26 A.B. od 27.02.2026.godine.

Član 2.

Imenuje se Radna grupa za izradu izmjena i dopuna prijedloga Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO u sastavu:

1. Selma Teskeredžić – Krkobešević, nastavnica klavira – menadžer integriteta
2. Tijana Vignjević, nastavnica orkestra
3. Ana Maria Pilji, nastavnica viole
4. Syjetlana Kosorić, nastavnica solo pjevanja
5. Alma Taso, sekretar

Član 3.

Radna grupa je dužna sačiniti prijedlog izmjena i dopuna prijedloga Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO i dostaviti ga direktoru škole najkasnije do 24.03.2026.godine.

Član 4.

Svi radnici Škole dužni su Radnoj grupi pružiti svu pomoć i informacije neophodne u procesu izrade Prijedloga izmjena i dopuna plana integriteta.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO.

O b r a z l o ž e n j e

Na osnovu Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24) donesen je Plan integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO broj:01-3-187/26 od 24.02.2026.godine koji je dostavljen Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo. Na dostavljeni Plan integriteta, Ured je ovoj ustanovi dostavio Preporuku broj: 20-04-226-25/26 A.B. od 27.02.2026.godine kojom se od ove ustanove traži donošenje izmjena i dopuna Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO. Na osnovu gore navedenog donesena je odluka kao u dispozitivu..



Aten Hodžić, MA

Dostavljeno:

- 1x oglasna ploča Škole,
- Članovima radne grupe (5x)
- 1x a/a u predmet.



Broj: 01-3-291/26

Sarajevo, 26.03.2026. godine

Na osnovu člana 111. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (Službene novine KS broj: 27/24) člana 9. stav (2) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24) čl. 143 Pravila Škole, direktor škole donosi

O D L U K U
o usvajanju plana integriteta
JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO
sa integrisanim izmjenama i dopunama

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO sa integrisanim izmjenama i dopunama koji je pripremila Radna grupa za izradu izmjena i dopuna prijedloga Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu izmjena i dopuna prijedloga Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO (Odluka broj: 01-3-252-1/26 12.03.2026.godine).

Član 3.

Menadžer integriteta imenovan rješenjem direktorice škole broj: 01.3-218/25 od 11.03.2025.godine odgovoran je za provođenje Plana integriteta.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

- Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo,
- Članovima radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta,
- Web stranica Škole,
- *al/a*