

PLAN INTEGRITETA

JU Druga gimnazija Sarajevo



Odgovorno lice: Dženisa Buljugić

Menadžer integriteta: Elida Čaušević

Sarajevo, septembar 2025. godine

Sadržaj

1. Opći podaci.....	3
2. Detaljna procjena podloznosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta	4
2.1. Analiza relevantne dokumentacije	4
2.2. Revizorski izvještaj	4
2.3. Rezime preporuka revizije	4
2.4. Lista inspekcijskih nadzora	6
3. Popis analiziranih akata	8
4. Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	15
5. Registar rizika	28
6. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima.....	30
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1.....	30
1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1.....	30
1.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 1.....	30
1.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 1.....	31
2. OPĆA OBLAST – Rizični proces 2.....	32
2.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 2	32
2.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 2.....	32
2.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 2.....	33
3. OPĆA OBLAST – Rizični proces 3.....	33
3.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 3.....	33
3.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 3	34
3.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 3	35
2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 5	36
1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 5	36
1.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 5.....	37
1.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 5.....	38
SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 6	39
2.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 6.....	39
2.2. Rizik: Rizik 2 unutar rizičnog procesa 6	39
2.3. Rizik: Rizik 3 unutar rizičnog procesa 6.....	40
7. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	41
Naziv rizika.....	41

OPĆI PODACI

Naziv škole	Druga gimnazija Sarajevo		
Vrsta i status	Odgojno-obrazovna ustanova , Kanton Sarajevo		
Broj i datum Rješenja o osnivanju	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 9, od 26. 4. 2010. godine		
Adresa	Sutjeska 1		
Telefon i faks	033/586 -361 / fax 033/586 -361		
Web stranica i e-mail adresa	http://www.2gimnazija.edu.ba/ i contact@2gimnazija.edu.ba		
Direktor	Dženisa Buljugić	Telefon:	033/586-363
Pomoćnik direktora / Voditelj dijela nastavnog procesa	Lejla Avdagić	Telefon:	033/586-362
Sekretar	Selma Muratović	Telefon:	033/586-364
Pedagog, pedagog / psiholog	Elida Čaušević i Denisa Čordalija	Telefon:	033/586-367
Psiholog	Aida Džaferović	Telefon:	
Socijalni radnik	Aida Čerkez-Alihodžić	Telefon:	
Izorno područje 1	Matematičko-informatičko područje		
Izorno područje 2	Opća gimnazija		
Izorno područje 3	Područje informacionih tehnologija		
Izorno područje 4	Kombinovano/matematičko-jezičko izorno područje		
Izorno područje 5	Prirodno izorno područje		
Specifično područje:	IB MYP i IB DP		

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU Druga gimnazija Sarajevo, koja je imenovana odlukom broj: 07-826-2/25 od 07.05.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

1. Revizorski izvještaj

Radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo od Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23 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 i koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije:

Rezime preporuka revizije

1. Potrebno je da svi budžetski korisnici imenuju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, izvrše identifikovanje i procjenu rizika, uspostave registar rizika, sačine mape procesa, te izvještaj o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.
2. Budžetski korisnici Kantona treba da Analizu iskaza-tekstualni dio izvještaja sačine na način utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH.
3. Donijeti procedure kojima će se urediti praćenje utroška namjenskih prihoda i primitaka, te utvrditi vrste koje se evidentiraju kod organizacione jedinice Trezor, a svi budžetski korisnici treba da uspostave i ažurno vode pomoćne evidencije o utrošku namjenskih prihoda i primitaka.
4. Potrebno je osigurati da zaposlenici svih budžetskih korisnika uredno evidentiraju radno vrijeme u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave, te da se osigura da evidencije o radnom vremenu

sadrže podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.

5. Potrebno je da budžetski korisnici uspostave evidencije o imovini u skladu s uredbom o evidenciji imovine kantona.

Preporukama iz revizorskog izvještaja Kantona Sarajevo od Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu nisu prepoznati niti obuhvaćeni rizični procesi unutar institucije, iz razloga što prilikom izrade Plana integriteta, radna grupa je prepoznala druge bitnije rizike za školu.

1. Za preporuku pod rednim brojem 1: Škola je imenovala koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu u 2025. godini, izvršeno je identifikovanje i procjena rizika, uspostavljen registar rizika kroz Plan integriteta, te izvještaj o funkcioniranju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.

2. Za preporuku pod rednim brojem 2: Škola kao budžetski korisnik Analizu iskaza-tekstualni dio izvještaja sastavlja u skladu s Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH.

3. Za preporuku pod rednim brojem 3: Namjenski prihodi ili primici koji se dobijaju od nižih ili viših nivoa vlasti, najčešće su to općine realizuju se na način da se prvo kandidiraju određeni projekti i namjenski se za te projekte dobiju sredstva. Po realizaciji tih projekata sastavlja se izvještaj i zajedno sa s dokazima o utrošku sredstava dostavlja donatoru sredstava.

Taj izvještaj služi kao pomoćna evidencija o utrošku namjenskih prihoda.

4. Za preporuku pod rednim brojem 4: U školi se uredno vodi evidencija o radnom vremenu zaposlenika i osigurano je da ta evidencija sadrži podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu. Svaki zaposlenik evidentira svoje prisustvo na poslu, službene izlaze, odlaske s posla i dr.

5. Za preporuku pod rednim brojem 5: Škola uredno ima uspostavljenu evidenciju o imovini u skladu s Uredbom o evidenciji imovine Kantona. Škola je sve ispunjene i ovjerene propisane obrasce o imovini Kantona, tj. podatke o objektima u vlasništvu Kantona Sarajevo na kojima je nosilac prava raspolaganja JU Druga gimnazija Sarajevo uredno dostavila Ministarstvu komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja i zaštite okoliša — Upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove i Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS u 2024. godini. Škola je podatke o imovini Kantona, tj. podatke o objektima u vlasništvu Kantona Sarajevo na kojima je nosilac prava JU Druga gimnazija Sarajevo uredno dostavila Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS (popunjena prateća tabela uz potrebne dokumente) u 2023. godini.

Preporuke na koje je ukazano revizorskim izvještajima (interni i eksterni) se realiziraju u školi, te stoga nije bilo neophodno da se pet preporuka iz revizorskog izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu implementiraju u postojeći Plan integriteta.

Provedeni inspekcijski nadzori

Javna ustanova Druga gimnazija Sarajevo je u periodu od 1. 1. 2023. godine do 31. 12. 2024. godine bila predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	13. 4. 2023.	Eko policija	po zahtjevu	Da	Neuredno školsko dvorište Izrečena mjera: Nalaže se ustanovi da izvrši čišćenje i odvoz granja u roku 72 sata.
2.	9. 5. 2023.	Budžetska	po zahtjevu	Da	Osnovanost obračuna i isplate učeničkih školarina u školskoj 2022/2023. godini Izrečena mjera: Usklađivanje visine participacije troškova školarine s instrukcijom Ministarstva za odgoj i obrazovanje
3.	12. 1. 2024.	Prosvjetna	po zahtjevu	Da	Vanredno napredovanje L .č. Izrečena mjera: Inspekcija je konstatovala da je škola pravilno utvrdila činjenično stanje u vezi s napredovanjem
4.	20. 8. 2024.	Prosvjetna	po zahtjevu	Da	Okolnosti upisa učenika A. H. u IB program

					Izrečena mjera: Prevod Admission pollicy na bosanski jezik putem sudskog tumača
5.	25. 9. 2024.	Prosvjetna	po zahtjevu	Da	Odluka Nastavničkog vijeća o odbijanju učeničkih molbi Izrečena mjera: usklađivanje broja učenika u odjeljenju s pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje

Aktuelne mape procesa

Mapa procesa trenutno nije sačinjena, ali će se izraditi u narednom periodu.

Disciplinski postupci

U periodu 2023— 2024. godine u Javnoj ustanovi Druga gimnazija Sarajevo nije proveden nijedan disciplinski postupak.

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 Javne ustanove Druga gimnazija Sarajevo. Informacije su da internih prijava korupcije nije bilo). U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u Drugoj gimnaziji Sarajevo nije primila ni jednu prijavu.

Shodno navedenom, nisu identificirani rizični procesi u okviru kojih se javila sumnja na korupciju.

Popis analiziranih akata

U cilju detaljne procjene podloznosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sastavila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

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 znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 15/18, 17/18
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

Akti škole	Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima JU Druga gimnazija Sarajevo	28. 5. 2025.
	Pravila Druge gimnazije Sarajevo	2. 2. 2018.
	Pravilnik o kućnom redu	24. 5. 2025.
	Etički kodeks ekskurzije	12. 3. 2025.
	Pravilnik o sukobu interesa	28. 2. 2019.
	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Druga gimnazija Sarajevo	6. 10. 2022.
	Pravilnik o zaštiti na radu	10. 12. 2021.
	Poslovnik o radu Školskog odbora	1. 12. 2022.
	Odluka o izmjeni Poslovnika o radu Školskog odbora	8. 9. 2023.
	Pravilnik o plaćanju školarine učenika koji pohađaju IB program	18. 6. 2024.

	Plan integriteta JU Druga gimnazija Sarajevo 2023.	10. 2. 2023.
	Pravilnik o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih javnih prihoda JU Druga gimnazija Sarajevo	24. 3. 2025.
	Admission Policy	
	Academic Integrity Policy	
	Assessment Policy	
	Inclusion Policy	
	Language Policy	
	Responsible Use Policy for Artificial Intelligence	
IB propisi	Programme Standards and Practices	oktobar 2018.
	Rules for IB World Schools	oktobar 2024.

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

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

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

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

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor	Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole: - priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje - predlaže program rada i aktivnosti za unapređenje rada škole u sklopu godišnjeg programa rada - nakon donošenja Godišnjeg programa rada škole poduzima mjere za provođenje istog uz konsultacije sa stručnim organima - predlaže financijski plan škole - podnosi finansijski izvještaj i izvještaj o realizaciji rada školskom odboru - donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog konkursa za izbor radnika - zaključuje ugovor o radu s radnicima - donosi rješenje o prestanku ugovora o radu s radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika - u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove - utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom - utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika - rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole - utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika - zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole - kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole - uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za

		ažurnost njihovog vođenja - imenuje komisiju za upis učenika u prvi razred - učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti - izriče odgojno disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima - obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi - omogućava nesmetano obavljanje nadzora od strane Ministarstva, Instituta i organa inspekcije - nalaže utrošak sredstava - predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi - potpisuje svjedodžbe, diplome, matične knjige i druge akte - odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu s Pravilnikom o radu - pokreće disciplinske postupke radnika - izdaje nalog zaposlenim za izvršenje određenih poslova - odobrava odsustvo učenika i radnika do sedam dana - odlučuje o načinu i uslovima izvođenja radova u objektima škole - poduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima
2.	Pomoćnik direktora/ Voditelj dijela nastavnog procesa	- organizuje upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja - pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi - neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije - vrši pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže uklanjanje nedostataka - u saradnji s rukovodcem nastavnim tehnikom brine se o urednom i blagovremenom vođenju EMIS baze podataka - priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija - učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita - u saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji s roditeljima učenika i učenicima putem Vijeća roditelja i Vijeća učenika

		- prisustvuje nastavnim časovima, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore poslije časa i realizira ugledni čas - uredno i blagovremeno voditi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja - učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora / voditelje dijela nastavnog procesa - po potrebi prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva - posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada - obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima škole
3.	IB MYP koordinator	Administrativni poslovi koordinatora IB Middle Years Programa su sljedeći: – koordiniranje i nadzor provedbe IB Middle Years Programa u školi i briga o redovnom održavanju nastavnih sati i ostalih oblika neposrednog obrazovno-odgojnog rada; -praćenje svih promjena koje se dešavaju ili su u najavi u vezi s provedbom programa, informiranje direktora škole i radnika u IB Middle Years Programu o nastalim promjenama; – kreiranje i revidiranje petogodišnjeg akcionog plana škole koji se odnosi na provedbu IB Middle Years Programa u školi i dostavlja IBO-u; – sazivanje, organiziranje i vođenje redovnih i vanrednih sastanaka osoblja IB Middle Years Programa uz saglasnost ili po nalogu direktora; – sudjelovanje u odabiru nastavničkog i nenastavničkog osoblja koje radi na provedbi IB Middle Years Programa; – upoznavanje novih profesora i drugih radnika koji rade na provedbi IB Middle Years Programa sa općim karakteristikama programa, a posebno sa zahtjevima, osobenostima, procedurama i drugim specifičnostima njihovih radnih mjesta, kao i pružanje savjetodavne individualne i / ili kolektivne podrške radnicima u IB Middle Years Programu u cilju njegove uspješne provedbe; – u saradnji s pedagogom-psihologom IB-a i direktorom škole, prati realizaciju nastavnog procesa u IB Middle Years Programu koje uključuje posjetu časovima; – nadzor primjene kriterija ocjenjivanja koje propisuje IBO;

	– omogućavanje pristupa svim važećim i relevantnim IBO-ovim dokumentima putem online platforme My IB svim radnicima u IB Middle Years Programu, kao i praćenje frekventnosti korištenja My IB platforme od strane radnika; – davanje prijedloga direktoru škole za imenovanje lidera za approaches to learning, community & service as action i personal project; – nadzor rada lidera za approaches to learning, community & service as action i personal project; – u saradnji sa IB konsultantom, koordiniranje i praćenje interdisciplinarnog rada u IB Middle Years Programu - sudjelovanje u planiranju, kao i registriranje nastavnog i administrativnog osoblja uključenog u provedbu IB Middle Years Program za IBO-ove radionice, seminare i konferencije u cilju obaveznog stručnog usavršavanja; – sudjelovanje u polugodišnjem, godišnjem i dugoročnom planiranju finansijskih i kadrovskih resursa neophodnih za uspješnu provedbu IB Middle Years Program i sudjelovanje u realizaciji istih; – sudjelovanje u nabavci udžbenika, druge literature i materijalno-tehničkih sredstava neophodnih za uspješnu provedbu programa; – redovno izvještavanje direktora škole i drugih nadležnih instanci o relevantnim događanjima u sklopu IB Middle Years Programa; – sudjelovanje u promociji IB Middle Years Programa u školi i van nje uz pružanje neophodnih informacija o programu učenicima i roditeljima zainteresiranim za upis u program; - organiziranje i nadzor vođenja i izdavanja dokumentacije o rezultatima učenika u učenju i vladanju u skladu sa zahtjevima IBO-a i zakonskom regulativom važećom za Kanton Sarajevo: svjedodžbi, IB-svjedodžbi i izvještaja o uspjehu učenika za pojedinačne nastavne predmete, odjeljenskih knjiga, dnevnika ocjena za svaki predmet, matične knjige itd.; – koordiniranje izrade pedagoške dokumentacije u skladu s uslovima IBO-a i vođenje elektronske baze podataka koja se odnosi na svu pedagošku dokumentaciju: aktualne nastavne planove i programe, unit planners, interdisciplinary unit planners, report cards,
--	--

		IB MYP-svjedodžbe, dokumentaciju za obaveznu eksternu evaluaciju programa od strane IBO-a, dokumentaciju koja se odnosi na eksterni monitoring i moderaciju ocjenjivanja i sl.; u saradnji s pedagogom-psihologom IB-a, polugodišnja i godišnja komparativna analiza uspjeha učenika u učenju i ponašanju po osnovu općeg uspjeha i po osnovu svih nastavnih predmeta posebno; sudjelovanje u procedurama upisa učenika u IB Middle Years Program u saradnji sa stručnim organima škole;
4.	IB DP koordinator	Administrativni poslovi koordinatora IB Diploma Programa su sljedeći: – koordiniranje i nadzor provedbe IB Diploma Programa u školi i briga o redovnom održavanju nastavnih sati i ostalih oblika neposrednog obrazovno odgojnog rada; – poznavanje svih pravila, propisa i procedura u vezi sa provođenjem IB Diploma Programa, praćenje svih promjena koje se dešavaju ili su u najavi u vezi sa provedbom programa, informiranje direktora škole i radnika u IB Diploma Programu o nastalim promjenama; – kreiranje i revidiranje petogodišnjeg akcionog plana škole koji se odnosi na provedbu IB Diploma Programa u školi i dostavlja IBO-u; – sazivanje, organiziranje i vođenje redovnih i vanrednih sastanaka osoblja IB Diploma Programa, po nalogu ili uz saglasnost direktora; – sudjelovanje u odabiru nastavničkog i nenastavničkog osoblja koje radi na provedbi IB Diploma Programa; – upoznavanje novih profesora i drugih radnika koji rade na provedbi IB Diploma Programa s općim karakteristikama programa, a posebno sa zahtjevima, osobenostima, procedurama i drugim specifičnostima njihovih radnih mjesta, pružanje individualne i /ili kolektivne podrške radnicima u IB Diploma Programu u cilju njegove uspješne provedbe; u saradnji s pedagogom-psihologom IB-a i direktorom škole, praćenje realizacije nastavnog procesa u IB Diploma Programu, koje uključuje i posjetu časovima; – omogućavanje pristupa svim važećim i relevantnim IBO-ovim dokumentima putem online platforme My IB svim radnicima u IB Diploma Programu, kao i praćenje frekventnosti korištenja platforme My IB od strane radnika;
5.	Sekretar	- izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - prati zakonske propise i službena glasila

	- priprema i izrađuje akte za školski odbor - poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - sarađuje s nadležnim stručnim službama izvan škole - zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2) - obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - izdaje razna uvjerenja radnicima škole - pruža stručnu pomoć komisijama škole - poslovi javne nabavke - rad sa strankama - poslovi vezani uz sistematske preglede radnika -vodi personalne dosjee radnika -sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - unosi podatke u određene baze podataka - priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - vrši organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcioniranja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora/voditeljem dijela nastavnog procesa - učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole
--	--

		- učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama - izrađuje Godišnji programa rada sekretara škole - redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - pripremanje konkursa za prijem nastavnika u IB-program; - pripremanje rješenja, odluka i zaključaka iz oblasti prava radnika iz radnog odnosa; - prijavljivanje svih promjena nadležnim upravnim i državnim organima u vezi s pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa; - pružanje pravne pomoći Komisiji za javne nabavke; - pružanje stručne pomoći drugim komisijama škole; - učestvovanje u izradi nacрта ugovora, pravilnika i sporazuma za nesmetanu provedbu IB-programa
6.	Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove	- 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 usporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta - izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama - priprema dokument okvirnog budžeta (DOB) - razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova - donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada - učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole - učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama - izrada Godišnjeg programa rada - sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima

	- 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 pokontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom - izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja - usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima - potvrđivanje - vrši obradu podataka dobijenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe - vrši 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 - prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava - kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja - usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem - prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige - prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta - savjetuje direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima - odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada - redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa praćenje i evidentiranje uplata školarina u skladu sa Pravilnikom o plaćanju školarine učenika koji pohađaju IB MYP i IB DP;
--	--

		– omogućavanje uvida u finansijsko poslovanje IB-programa organima upravljanja u školi i nadležnim organima; – saradnja sa roditeljima i učenicima IB-programa (upute za način uplate školarine i sravnjenje uplata putem telefona ili lično).
7.	Nastavnici	- praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu - sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, - vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije – redovno i blagovremeno informišu razrednike o problemima u učenju, ponašanju i (ne)prisustvovanju učenika nastavi, i to odmah po učenju navedenog problema – uredno i blagovremeno vode pedagošku dokumentaciju; – prezentiraju plan i program učenicima, uključujući i vrste zadataka koji će se ocjenjivati, a naročito kriterije ocjenjivanja; – prenose znanje učenicima i ocjenjuju ih u skladu s važećim kriterijima ocjenjivanja; – pripremaju, pregledaju i ocjenjuju školske pismene zadatke i pismene vježbe poštujući Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika koji je relevantan za program u kojem predaju; – javno u odjeljenju saopćavaju i obrazlažu sve ocjene; – javno u odjeljenju saopćavaju zaključne ocjene na kraju polugodišta i nastavne godine; – uredno i blagovremeno evidentiraju ocjene učenika u eDnevnik i ManageBac; – čuvaju sve pismene provjere znanja do kraja školske godine ili po potrebi i duže; – aktivno sudjeluju u radu komisija za polaganje popravnih, dopunskih, razrednih i maturalnih ispita; – rade u komisijama stručnih organa i organa upravljanja škole;

8.	Komisija za javne nabavke	- učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki škole. -predlaže tehničke specifikacije i druge potrebne uslove za nabavke. -sarađuje s računovodstvom i menadžmentom škole u planiranju finansijskih sredstava. - priprema tendersku dokumentaciju u skladu sa zakonom i vrstom postupka (konkurentski zahtjev, otvoreni postupak, itd.). - objavljuje obavještenja o nabavci putem Portala javnih nabavki BiH. - prikuplja i evidentira pristigle ponude. - otvara pristigle ponude u skladu s pravilima (javno ili zatvoreno otvaranje). - vrši analizu i ocjenu ponuda na osnovu kriterija iz tenderske dokumentacije. - sastavlja zapisnike i preporuke o izboru najpovoljnijeg ponuđača. - učestvuje u izradi odluke o izboru ili poništenju postupka nabavke. - priprema obavještenje o dodjeli ugovora. - učestvuje u komunikaciji s ponuđačima (odgovori na žalbe, traženje pojašnjenja, itd.). Osigurava pravilno vođenje dokumentacije o svakom postupku. - arhivira svu dokumentaciju u skladu sa zakonskim rokovima i procedurama. - prati izmjene zakonskih i podzakonskih akata o javnim nabavkama. - postupa u skladu s principima transparentnosti, jednakog tretmana i nediskriminacije. - saradnja s nadležnim institucijama u slučaju revizije ili inspekcije.
9.	Komisija za prijem zaposlenika	Direktor ustanove rješenjem imenuje i razrješava Komisiju za srednju školu koju čine tri člana: predsjednik sindikalne organizacije ili lice koje on ovlasti da umjesto njega bude ovlašteni predstavnik Sindikata, EMIS odgovorna osoba i jedan član iz reda radnika ustanove. Rješenjem direktor ustanove istovremeno imenuje i zamjenske članove Komisije, koji će obavljati poslove članova Komisije u slučaju postojanja razloga za izuzeće ili drugih okolnosti objektivne spriječenosti.

	Članovi Komisije obavezno, na konstituirajućoj sjednici, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije, te donose poslovnik o radu. O radu Komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije. Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se kao uslov za aplikanta/kandidata navodi u javnom konkursu. Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni. Mandat članova Komisije traje četiri godine. Komisiji iz st. (1) i (2) ovog člana pripada naknada za rad u skladu sa posebnom odlukom ministra. Sekretar ustanove je obavezan Komisiji osigurati sve relevantne propise, na osnovu kojih se vrši prijem radnika. Komisija u Modulu, nakon zatvaranja konkursa, najkasnije u roku od deset radnih dana, je u obavezi da verifikuje prijave aplikanta/kandidata i aplikanata/kandidata prijavljenih u polje "Angažman iz penzije" bez mogućnosti izmjene unesenih podataka ili dokumentacije, na način: a) da li je potrebna dokumentacija dodana; b) da li dodana dokumentacija ispunjava uslove iz člana 15. stav (3) ovog pravilnika; c) da li je izvršen unos podataka u predviđena polja; d) da li su uneseni podaci u predviđenim poljima istovjetni sa sadržajem dodane dokumentacije. (2) Nakon verifikacije dokumentacije od strane Komisije, aplikantu/kandidatu će automatski putem Modula biti dostavljen e-mail u kojem će dobiti informaciju o statusu verifikacije dokumentacije. (3) Svi članovi Komisije dodaju potpisanu izjavu o
--	--

	nepostojanju sukoba interesa na Obrascu 3. koji je sastavni dio ovog pravilnika, koji podrazumijeva obavezu izuzeća iz rada Komisije. Član Komisije odmah po saznanju za razloge izuzeća obavezan je zatražiti izuzeće u radu Komisije, ukoliko je: a) aplicirao na konkurs; b) srodnik nekog od prijavljenih aplikanata/kandidata u pravoj liniji, pobočnoj liniji do četvrtog stepena ili u tazbinskoj liniji do drugog stepena ili je aplikanat/kandidat dijete njegovog bračnog druga ili blizak srodnik ili povezano lice u smislu zakona koji regulišu sukob interesa, za neko od radnih mjesta po konkursu u ustanovi. O zahtjevu za izuzeće iz stava (3) ovog člana direktor ustanove donosi odluku najkasnije dva dana od dana podnošenja zahtjeva i istovremeno imenuje zamjenskog člana u skladu sa članom 16. st. (1) i (2) ovog pravilnika. Protiv odluke iz stava (4) može se izjaviti žalba školskom odboru u roku od dva dana. Odluka školskog odbora je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti spor, podnošenjem tužbe Općinskom sudu u Sarajevu, u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
--	---

Registar rizika

OPĆA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom i podacima		
1.1.	Naziv rizika: Neovlašteni pristup podacima	NIZAK	Procjena radne grupe
1.2.	Naziv rizika: Neadekvatno arhiviranje i dokumentovanje	NIZAK	Procjena radne grupe
1.3.	Naziv rizika: Neusklađenost sa zakonima i propisima	NIZAK	Procjena radne grupe
II	RIZIČNI PROCES: Postupci javnih nabavki		
2.1.	Naziv rizika: Kršenje zakonskih propisa	UMJEREN	Procjena radne grupe
2.2.	Naziv rizika: Korupcija i sukob interesa	UMJEREN	Procjena radne grupe
2.3.	Naziv rizika: Nedovoljna transparentnost	UMJEREN	Procjena radne grupe
III	RIZIČNI PROCES: Rad komisije za prijem zaposlenika		
3.1.	Naziv rizika: Pregled formalne ispravnosti i potpune dokumentacije kandidata	UMJEREN	Procjena radne grupe
3.2.	Naziv rizika: Provjera istinitosti podataka iz dokumentacije	UMJEREN	Procjena radne grupe
3.3.	Naziv rizika: Nepristranost i nezavisnost članova komisije	UMJEREN	Procjena radne grupe

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Nastavni proces, ocjenjivanje učenika i međunarodni programi		
1.1.	Naziv rizika: Nepoštivanje programa i plana rada	UMJEREN	Procjena radne grupe
1.2.	Naziv rizika: Nepripremljeni nastavni kadar za međunarodne programe	UMJEREN	Procjena radne grupe
1.3.	Naziv rizika: Neujednačeno ocjenjivanje učenika	UMJEREN	Procjena radne grupe
II	RIZIČNI PROCES: Raspodjela vlastitih sredstava (prihodi, izdavanje prostora i sl.)		
2.1.	Naziv rizika: Nezakonito ili netransparentno raspolaganje sredstvima	UMJEREN	Procjena radne grupe
2.2.	Naziv rizika: Sukob interesa prilikom zakupa ili odabira korisnika prostora	UMJEREN	Procjena radne grupe
2.3.	Naziv rizika: Nenamjensko trošenje prihoda	UMJEREN	Procjena radne grupe

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

1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1 - Upravljanje dokumentacijom i podacima

1.1. Rizik :Rizik 1: Neovlašteni pristup podacima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ³
1.	Nedostatak ograničenja pristupa osjetljivim dokumentima	Zakon o radu Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nejasno definisane ovlasti i odgovornosti zaposlenih u vezi sa upravljanjem dokumentima					
3.	Nepostojanje dvofaktorske autentifikacije za pristup informacijama u digitalnim bazama podataka					

1.2. Rizik :Rizik 2: Neadekvatno arhiviranje i dokumentovanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepostojanje standardizovanog sistema klasifikacije i imenovanja dokumenata (fizičkih i digitalnih)	Zakon o radu Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u	Djelimično kontrolisan	2	1	NIZAK
2.	Različiti načini pohranjivanja i imenovanja dokumenata					

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

² ibid

³ ibid

	među odjeljenjima, što otežava pronalaženje i pregled dokumentacije	Kantonu Sarajevo				
3.	Fizička dokumentacija nije organizovana prema rokovima čuvanja i nije redovno pregledavana ili selektovana za arhiviranje/uništenje					

1.3. Rizik: Rizik 3: Neusklađenost sa zakonima i propisima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljno poznavanje zakona o zaštiti podataka i propisa o arhiviranju	Zakon o radu				
2.	Neusvajanje internog pravilnika koji reguliše upravljanje dokumentima u skladu sa zakonskim okvirima	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo Zakon o zaštiti ličnih podataka	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK
3.	Neprimjenjivanje zakonskih rokova za čuvanje i uništavanje dokumentacije					

OPĆA OBLAST – Rizični proces 2 - Postupci javnih nabavki

2.1. Rizik: Rizik 1: Kršenje zakonskih propisa

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁶
1.	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koje radi na poslovima javnih nabavki	Podzakonski akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki				
3.	Neprovođenje interne kontrole postupaka nabavki	Plan javnih nabavki JU Druga gimnazija Sarajevo				

2.2. Rizik: Rizik 2: Korupcija i sukob interesa

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Članovi komisije u potencijalnom sukobu interesa (porodične, poslovne ili lične veze sa ponuđačima)	Zakon o javnim nabavkama BiH	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nepostojanje efikasnog mehanizma za prijavu sumnjivih aktivnosti	Podzakonski akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki				
3.	Pritisak nadređenih ili politički uticaj na komisiju selektovana za arhiviranje/uništenje	Plan javnih nabavki JU Druga gimnazija Sarajevo				

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

⁵ ibid

⁶ ibid

2.3. Rizik: Rizik 3: Nedovoljna transparentnost

Br.	Faktori/izvori rizika: Nedovoljna transparentnost	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nisu svi dokumenti i odluke iz postupka objavljeni javno	Zakon o javnim nabavkama BiH	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nejasni kriteriji evaluacije ponuda b	Podzakonski akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki				
3.	Nedostatak izvještavanja javnosti o rezultatima i odlukama	Plan javnih nabavki JU Druga gimnazija Sarajevo				

OPĆA OBLAST – Rizični proces 3 - Rad komisije za prijem zaposlenika

3.1. Rizik: Rizik 1: Pregled formalne ispravnosti i potpune dokumentacije kandidata

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika	Zakon o radu FBiH Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nedostatak jasnih kriterija					
3.	Proceduralne greške u dokumentaciji					

		srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo Pravilnik o radu 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				
--	--	---	--	--	--	--

3.2. Rizik: Rizik 2: Provjera istinitosti podataka iz dokumentacije

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Lažno prikazane kvalifikacije	Zakon o radu FBiH Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo Pravilnik o radu Pravilnik s kriterijima za	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Neusklađenost sa zakonima o zaštiti podataka					
3.	Loša komunikacija sa referencama					

		proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo				
--	--	--	--	--	--	--

3.3. Rizik: Rizik 3: Nepristrasnost i nezavisnost članova komisije

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neinformisanost kandidata o pravima na žalbu	Zakon o radu FBiH Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo Pravilnik o radu Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nepoštivanje rokova za žalbu i rješavanje prigovora					
3.	Nedostatak dokumentacije o radu komisije za potrebe pravne zaštite					

		djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo				
--	--	--	--	--	--	--

2. SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 5 - Nastavni proces, ocjenjivanje učenika i međunarodni programi

1.1. Rizik: Rizik 1: Nepoštivanje programa i plana rada

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁷	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁸	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁹)
1.	Samoinicijativno odstupanje nastavnika od nastavnog plana i programa	Nastavni planovi i programi, Zakon o radu, Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo; Pravilnik o radu škole JU Druge gimnazije Sarajevo	Kontrolisan	2	1	NIZAK
2.	Nedostatak mehanizama za rano prepoznavanje odstupanja					
3.	Slaba odgovornost nastavnika prema dokumentaciji i planiranju					

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

⁸ ibid

⁹ ibid

1.2. Rizik: Rizik 2: Nepripremljeni nastavni kadar za međunarodne programe

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedostatak kvalifikovanog kadra za izvođenje specifičnih međunarodnih programa (IB)	Nastavni planovi i programi, Zakon o radu, Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo; Pravilnik o radu škole JU Druge gimnazije Sarajevo	Kontrolisan	1	1	NIZAK
2.	Ograničen broj prilika za stručno usavršavanje zbog budžetskih i logističkih prepreka					
3.	Nepravedna raspodjela edukacija među zaposlenima					

1.3. Rizik: Rizik 3: Neujednačeno ocjenjivanje učenika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedostatak standardizovanih kriterija za ocjenjivanje među predmetnim nastavnicima	Nastavni planovi i programi, Zakon o radu, Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo; Pravilnik o radu škole JU Druge gimnazije Sarajevo	Kontrolisan	2	2	Nizak
2.	Subjektivnost u ocjenjivanju					
3.	Neujednačena primjena formativnog i sumativnog ocjenjivanja					

SPECIFIČNA OBLAST – Rizični proces 6 - Raspodjela vlastitih sredstava (prihodi, izdavanje prostora i sl.)

2.1. Rizik: Rizik 1: Nezakonito ili netransparentno raspolaganje sredstvima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹⁰	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹¹	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ¹²
1.	Odluke o raspodjeli sredstava donose se bez jasnog plana i bez uvida nadležnih tijela	Pravilnik o kućnom redu Pravilnik o radu Pravilnik o vlastitim javnim prihodima Zakon o računovodstvu i reviziji Federacije BiH	Kontrolisan	2	2	SREDNJI
2.	Nedostatak transparentnosti u trošenju i evidenciji sredstava					
3.	Rukovodstvo ima autonomiju u raspolaganju sredstvima					

2.2. Rizik: Rizik 2: Sukob interesa prilikom zakupa ili odabira korisnika prostora

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Izdavanje prostora bez javnog poziva ili konkurencije	Pravilnik o kućnom redu	Djelimično kontrolisan	2	2	NIZAK
2.	Odabir korisnika prostora temeljen na ličnim ili	Pravilnik o radu				

¹⁰ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

¹¹ ibid

¹² ibid

	rodbinskim vezama	Pravilnik o vlastitim javnim prihodima				
3.	Nedostatak dokumentovane evidencije o kriterijima i odlukama	Zakon o računovodstvu i reviziji Federacije BiH				

2.3. Rizik: Rizik 3: Nenamjensko trošenje prihoda

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Korištenje sredstava bez prethodne saglasnosti nadležnog tijela	Pravilnik o kućnom redu				
2.	Preusmjeravanje prihoda za aktivnosti koje nisu predviđene godišnjim planom	Pravilnik o radu Pravilnik o vlastitim javnim prihodima	Djelimično Kontrolisan	2	2	NIZAK
3.	Nedovoljna kontrola nad dokumentacijom i izvještavanjem o troškovima	Zakon o računovodstvu i reviziji Federacije BiH				

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
1.Upravljanje dokumentacijom i podacima	1.1. Neovlašteni pristup podacima	Imenovati osobu za pristup podacima u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH	nizak	Direktor 05.10.2025.	Nema dodatnih troškova	1.1. Imenovan službenik za zaštitu ličnih podataka iz reda škole u skladu sa odredbama člana 149. Pravila JU Druga gimnazija Sarajevo
	1.2. Neadekvatno arhiviranje i dokumentovanje	Identificirati koje informacije predstavljaju lične podatke, povjerljive informacije i dokumentaciju	nizak	Direktor i komisija 01.10.2026.	Nema dodatnih troškova	Lista informacija
	1.3. Neusklađenost sa zakonima i propisima	Uspostaviti registar povjerljivih podataka škole	nizak	Direktor i komisija 01.10.2027.	Nema dodatnih troškova	Datum uspostavljanja registra
2. Postupci javnih nabavki	2.1. Kršenje zakonskih propisa	Edukacija osoblja: Obavezna edukacija članova Komisije za javne nabavke o definisanju objektivnih, mjerljivih i nediskriminatornih kriterija za	umjeren	Direktor/sekretar komisija za javne nabavke, Agencija za računovodstvene poslove	Nema dodatnih troškova	Postojanje interne procedure za planiranje javnih nabavki Redovni sastanci za procjenu budžeta

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
		dodjelu ugovora, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.		Rok za provođenje mjere: od 1.9.2025- 31.08.2026.godine		
	2.2. Korupcija i sukob interesa	Objavljivanje svih javnih poziva, odluka i ugovora na web stranici škole i Portalu javnih nabavki Potpisivanje izjave o nepostojanju sukoba interesa od strane članova komisije	umjeren	Komisija za javne nabavke /sekretar Rok za provođenje mjere: kontinuirano Komisija za javne nabavke Prije početka svake nabavke	Nema dodatnih troškova	Broj objavljenih dokumenata, dostupnost podataka javnosti Potpisane izjave pohranjivati u dokumentaciji
	2.3. Nedovoljna transparentnost	Plan javnih nabavki mora biti dostupan javnosti i redovno ažuriran Objavljivanje informacija o realizaciji ugovora i potrošnji sredstava	umjeren	Komisija za javne nabavke /sekretar Rok za provođenje mjere: kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Postojanje i dostupnost službenih kontakata za komunikaciju o javnim nabavkama ⁷
3.Rad komisije za prijem zaposlenika	3.1. pregled formalne ispravnosti i potpune dokumentacije kandidata	Sprovesti intervju sa sadašnjim i bivšim članovima Komisije za prijem radnika o problemima sa kojim su se	umjeren	Direktor, sekretar, Rok za provođenje mjere: 15.11.2025.	Nema dodatnih troškova	Broj i datum zapisnika sa zaključcima i preporukama o obavljenim intervjuima

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
2.Raspodjela vlastitih sredstava	2.1.Nezakonito ili netransparentno raspolaganje sredstvima 2.2. Sukob interesa prilikom zakupa ili odabira korisnika prostora 2.3. Nenamjensko trošenje prihoda	Odluke školskog odbora, plan finansiranja, javni izvještaji Javne objave, komisijski odabir, izjava o sukobu interesa Praćenje realizacije plana, revizije, periodični izvještaji	Umjeren	Direktor, sekretar, saradnik za finansijske i računovodstvene poslove Od 1.9.2025 - 31.8.2026.godine	Nema dodatnih troškova	Broj odluka, usklađenost sa planom Dokumentacija konkursa, broj žalbi Finansijski izvještaji, nalazi nadzora

Podaci o odgovornom licu i menadžeru integriteta

Odgovorno lice: Dženisa Buljugić- direktorica

Menadžer integriteta: Elida Čaušević – pedagogica

Broj: 06-1149-2/25

Sarajevo, 29.9.2025. godine.



Potpis ovlaštenog lica institucije

Dženisa Buljugić