

PLAN INTEGRITETA

Javne ustanove Osnovna muzička i baletska škola "Novo Sarajevo"



Sarajevo, oktobar 2025. godine

Sadržaj:

1. Detaljna procjena podložnosti JU Osnovna muzička i baletska škola "Novo Sarajevo" korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	3
2. Zakonski okvir i interni propisi.....	5
Zakoni, Pravilnici, Uredbe:	5
Interni akti institucije:	6
3. Organizaciona struktura, katalog radnih mjesta i nivoi donošenja odluka.....	7
3.1. Organizaciona struktura	7
3.2. Opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova podložnih korupciji:	8
3.3. Registar rizika: specifične i opće oblasti.....	12
4. Lista procjene i rangiranje rizika ju osnovna muzička i baletska škola "novo sarajevo"	
specifične oblasti.....	13
4.1. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije	13
4.2. Prijemni ispiti učenika	13
4.3. Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima Škole	14
5. Lista procjene i rangiranje rizika ju osnovna muzička i baletska škola "novo sarajevo".....	15
– opće oblasti	15
5.1. Provođenje javnih nabavki.....	15
5.2. Dodjeljivanje ugovora u procesu javnih nabavki	15
5.3. Zapošljavanje	16
5.4. Ljudski resursi.....	17
6. Plan za upravljanje rizicima – prijedlog mjera	18
6.1. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije	18
6.2. Prijemni ispiti učenika	19
6.3. Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima Škole	20
6.4. Provođenje javnih nabavki.....	21
6.5. Dodjeljivanje ugovora u procesu javnih nabavki	22
6.6. Zapošljavanje	23
6.7. Ljudski resursi.....	24

1. Detaljna procjena podložnosti JU Osnovna muzička i baletska škola "Novo Sarajevo" korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

JU OMBŠ Novo Sarajevo je na osnovu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Sl. Novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22; 44/22; 55/22;) i Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo ("Sl. Novine Kantona Sarajevo", broj: 33/24,) donijela Odluku o izradi Plana integriteta, u kojoj su i 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 postojeći kontrolni mehanizam za smanjenje nastanka i razvoja rizika od korupcije.

Zatim je izvršena analiza radnih mjesta unutar institucije sa izvršenom procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima, odnosno sa procjenom nivoa odgovornosti od 1 do 5 po radnim mjestima. Također i analizom anketnog upitnika koji je bio anoniman, a jednoobrazan za sve radnike radna grupa je evidentirala da u Školi postoji slaba osjetljivost na mogućnost nastajanja koruptivnih radnji, a da osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti nema. Cilj donošenja Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno funkcionisanje Škole putem jačanja odgovornosti, pojednostavljenja procedura, transparentnost kod donošenja odluka, poštivanje etičkih vrijednosti, kontrolisanje diskrecionih ovlašćenja, uvođenje efikasnog sistema kontrole rada i ponašanja radnika. Jačanje integriteta institucije dovodi do smanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena kao takva, što doprinosi poboljšanju sveukupnog kvaliteta rada institucije, a time i povećanju povjerenja javnosti u rad iste. Radna grupa je sačinila evidenciju rizika kao i identifikaciju mjera za unapređenje integriteta, koja su prikazana u prijedlogu Plana integriteta. Iz svega navedenog može se zaključiti da je neophodno raditi na jačanju kulture integriteta, jačanju kapaciteta u oblasti javnih nabavki, upravljanja materijalnim i finansijskim sredstvima, jačanju autonomije nastavnika kao i ocjenjivanja učenika.

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu Izvještaj o finansijskoj reviziji Ministarstava za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za 2023. godinu, broj: 07-11-2-3495-10/23, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu

Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

Prije izrade Plana integriteta implementirana je preporuka broj 7. iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Ministarstava za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za 2023. godinu, broj: 07-11-2-3495-10/23 kojom se preporučuje da se godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

JU OMBŠ Novo Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	14. 11. 2024.	JU BIBLIOTEKA SARAJEVA	Redovna	Da	Preporuka je da se, ukoliko je to moguće, prostor biblioteke izmjesti u veći i uslovniji prostor, da se znatno poveća bibliotečka građa, da se ukoliko ima neinventurisane građe ista inventuriše i da se nabavi bibliotečki softver za automatizaciju poslova biblioteke.

U prethodnih više od 6 godina u JU OMBŠ Novo Sarajevo nije bilo disciplinskih postupaka kao ni prijava korupcije, pa Radna grupa nije mogla u okviru ovih izvora identificirati rizične procese.

2. Zakonski okvir i interni propisi

Radna grupa je 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, kako slijedi:

Zakoni, Pravilnici, Uredbe:

Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Kantona Sarajevo

Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama,

Zakon o radu FBiH,

Zakon o upravnom postupku FBiH,

Zakon o javnim nabavkama BiH,

Zakon o računovodstvu i reviziji,

Zakon o budžetima u Federaciji BiH, Zakon o trezoru Federacije BiH,

Zakon o porezu na dohodak,

Zakon o jedinstvenom sistemu registracijem kontrole i naplate doprinosa,

Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju,

Zakon o zdravstvenom osiguranju,

Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH,

Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće,

Uredba o naknadama troškova za službena putovanja,

Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele,

Pedagoški standardi i normativi za osnovnu školu,

Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine,

Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u KS,

Pravilnik o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola u KS,

Pravilnik o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo,

Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanova na području Kantona Sarajevo,

Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika,

Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo,

Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama KS,

Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja Registra osnovnih škola,

Pravilnik o polaganju eksterne mature,

Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika,

Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika, Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada u osnovnim i srednjim školama,

Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH,

Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo,
Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH,
Pravilnik o finansijskom izvještavanju,
Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika u F BiH,
Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti,
Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji BiH,
Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja.

Interni akti institucije:

Pravila JU Osnovna muzička i baletska škola "Novo Sarajevo"
Pravilnik o radu
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Pravilnik o vlastitim javnim prihodima
Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije
Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom
Poslovnik o radu Školskog odbora
Poslovnik o radu stručnih organa
Poslovnik o radu Vijeća roditelja
Poslovnik o radu Vijeća učenika
Poslovnici o radu Komisija: za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika, za javne nabavke, Komisije za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja radnika

3. Organizaciona struktura, katalog radnih mjesta i nivoi donošenja odluka

3.1. Organizaciona struktura

Opis radnih mjesta datih u sistematizaciji je neophodan osnov za vršenje procjene rizika, ali i sam razgovor sa radnicima koji pokrivaju ta radna mjesta može dati dodatne podatke i ukazati na probleme sa kojima se oni susreću u toku vršenja radnih aktivnosti. Ta saznanja su od velikog značaja za vršenje same procjene rizika radnih mjesta. Organ upravljanja u JU Osnovna muzička i baletska škola "Novo Sarajevo" je Školski odbor. Organ rukovođenja je direktor škole.

Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnicima Ministarstva, Vlade KS i internim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta su utvrđeni opisi poslova direktora, te je internim pomenutim Pravilnikom, kao i Pedagoškim standardima i normativima utvrđen opis poslova svih radnika unutar Škole. Zakonom i Pravilnikom Ministarstva utvrđene su nadležnosti Školskog odbora.

Pored zakonskih i podzakonskih akata koje je ova ustanova obavezna poštovati, također postoji obaveza usvajanja internih pravnih akata. Najviši interni pravni akt su Pravila Škole.

Rad škole je organizovan na sljedeći način:

- a) Organ upravljanja škole - (Školski odbor)
- b) Uprava škole – rukovodno osoblje – (direktor i pomoćnik direktora)
- c) Odgojno – obrazovni rad (nastavnici individualne i grupne nastave)
- d) Stručni saradnici (pedagog, bibliotekar/nototekar, sekretar)
- e) Pomoćno - tehničko osoblje (dnevni čuvar, domar i radnice na održavanju čistoće/higijeničarke).

3.2. Opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova podložnih korupciji:

Radna grupa je izvršila analizu radnih mjesta u JU Osnovna muzička i baletska škola "Novo Sarajevo", sa procjenom nivoa odgovornosti i podložnosti korupciji od 1 (najniži nivo) do 5 (najviši nivo):

Red. broj	Naziv radnog mjesta / pozicije	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Školski odbor – 4 člana	Organ upravljanja	Nadležnosti školskog odbora u donošenju akata škole su: a) donošenje pravila škole, b) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu, c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna, d) donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa pozitivno-pravnim propisima i e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču. Školski odbor je nadležan za rješavanje o: a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora / voditelja dijela nastavnog procesa, kao i zaključenju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar, b) imenovanju komisija u skladu sa pozitivno-pravnim propisima, c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno-pravnim propisima, d) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika, na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 94., stav (2), tač. d), e), f) i g) ovog zakona, e) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred, f) verificiranju konačne liste upisanih učenika u prvi razred, g) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika i h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole. Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor. Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u st. (1), (2) i (3) ovog člana, obavlja i sljedeće: a) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere, b) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem, c) u prvom stepenu razmatra i odlučuje o pitanjima radnopravnog statusa direktora škole, d) prati, ocjenjuje i kontrolira rad direktora škole, e) u vanrednim situacijama kada je direktor privremeno spriječen da obavlja poslove iz nadležnosti direktora, uz saglasnost Ministarstva, ovlašćuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora, koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost, f) donosi plan kadrovskih potreba u osnovnoj školi i srednjoj školi za petogodišnji period, g) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka, h) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika, i) na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa / oglasa za prijem pripravnika i	5

2.	Direktor – 1 izvršilac	Rukovodno osoblje	j) vrši i druge poslove u skladu sa pozitivno-pravnim propisima i pravilima škole. (1) Direktor škole je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole. (2) Direktor je obavezan ovlastiti lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva, a ako direktor nije u mogućnosti ovlastiti lice, školski odbor donosi odluku o ovlašćenju. (3) Direktor škole, osim poslova i zadataka utvrđenih ovim zakonom, obavlja i sljedeće poslove: a) priprema nacrt godišnjeg programa, nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje, b) predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru, c) zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika, d) utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi, e) utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom, f) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa članom 98. ovog zakona, g) utvrđuje raspored časova, h) obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu iz čl. 34. i 35. ovog zakona, i) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole, j) utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka, k) predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika, l) predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika, m) izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća i n) vrši i druge poslove utvrđene pozitivno-pravnim propisima i pravilima škole.	5
3.	Pomoćnik direktora škole – 1 izvršilac	Rukovodno osoblje	1. Pomaže direktoru u organizaciji rada škole 2. Priprema izvještaje o rezultatima rada škole 3. Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole 4. Organizira upis učenika u školu i učestvuje u formiranju odjeljenja 5. Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi 6. Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede 7. Priprema elemente za izradu rasporeda časova 8. Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije 9. Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole 10. Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća 11. Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća 12. Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka 13. U saradnji sa EMIS odgovornom osobom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka 14. Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika	4

			15. Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi/centru 16. Učestvuje u izradi ljetopisa škole 17. Vrš redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole 18. Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike 19. Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika 20. Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika 21. Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad 22. Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima 23. Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripreme i drugih oblika nastave 24. Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija 25. Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita 26. Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole 27. Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi 28. U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Vijeća roditelja i Vijeća učenika 29. Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja 30. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa 31. Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenjskih vijeća i stručnih aktiva 32. Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada 33. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta	
4.	Sekretar škole – 1 izvršilac	Stručni saradnik	1. Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole 2. Prati zakonske propise i službena glasila 3. Priprema i izrađuje akate 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 vezane uz zasnivanje 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 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. Vrš organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog	4

			radnika i ostalog osoblja za podršku functionisanja i rada škole u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora 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 sa odobrenim 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 sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.	
5.	Pedagog – 1 izvršilac	Stručni saradnik	Koncepcijsko-programski zadaci, programiranje,ostvarivanje i analiza odgojnog rada, pedagoška dokumentacija, stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,unapređenje nastave,saradnja sa institucijama i roditeljima, ispitivanje zrelosti djece za upis u školi,profesionalna orijentacija, personalnidodosije učenika, pedagoški karton,pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.	3
6.	Bibliotekar/nototekar - 1 izvršilac	Stručni saradnik	Poslovi planiranja, praćenja i realizacija programa rada škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne literature,časopisa,naslova po predmetima i nastavnim područjima, izdavanje i preuzimanje knjiga i nota, poslovi informisanja i ostali poslovi.	3
7.	Nastavnik individualne i grupne nastave	Odgojno-obrazovno osoblje	Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi.Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.	2
8.	Dnevni čuvar zadužen za sigurnost – 1 izvršilac Domar – 1 izvršilac Radnice na održavanju higijene/čistoće – 3 izvršioca	Pomoćno-tehničko osoblje	Svakodnevno prati stanje u školi, instalacije i opremu, vrši sitne popravke na vodovodnim, kanizacionim, podnim, zidnim, krovnim i dr.površinama,kreči i boji zidne površine i stolariju,održava zelene površine i sadnice, brine o uređenju zgrade i dvorišta škole, vodi magacin škole, vodi računa o ispravnosti protivpožarnih aparata i hidranata i ostali poslovi po nalogu direktora i sekretara škole. Vrši nadgledanje i uočava nedostatke na ložičnoj instalaciji i vrši sitnije opravke, vodi dnevnik loženja,odgovara za ispravnost instalacija grijanja u sezoni loženja i u dane sedmičnog odmora, praznika i zimskog raspusta za učenike, sa domarom obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole. Sačinjava evidenciju-spisak učenika koji koriste odnosno koji su pretplaćeni na ušinu,vrši servisiranje i raspodjelu užine učenicima,vođenje sveske zaduženja i razduženja preuzetih i predatih užina i drugih artikala, pranje i čišćenje suđa te održavanja visokog stepena higijene unutar prostorije školske kuhinje i obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole. Vrši dužnost obezbjeđenja objekta i imovine škole, vrši uvid u stanje instalacija i opreme,kontroliše sva lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole,vrši kontrolu i sve ulaske i parkiranje motornih i drugih vozila u dvorište škole, kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, vrši obilazak svih prostorija i ostale imovine, te vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	1

			Vrše poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva i kurirski poslova, te vrši i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	
--	--	--	---	--

Odgovornost: Školski odbor škole za svoj rad odgovara Vladi odnosno osnivaču, Direktor škole za svoj rad odgovara Školskom odboru, Vladi, odnosno osnivaču, a svi radnici u školi za svoj rad odgovaraju direktoru škole, te pomoćno-tehničko osoblje i sekretaru škole.

3.3. Registar rizika: specifične i opće oblasti

Specifične oblasti		
Rizik/rizični proces	Intenzitet rizika (visok, umjeren, nizak)	Preporuka broj/ Izvještaj/ Drugi izvor
1. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije	Umjeren	Procjena radne grupe iz dosadašnje prakse
2. Prijemni ispiti učenika	Nizak	Jedan od najčešćih rizika u sektoru obrazovanja prema procjeni radne grupe
3. Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima Škole	Umjeren	Procjena radne grupe iz dosadašnje prakse

Opće oblasti		
Rizik/rizični proces	Intenzitet rizika (visok, umjeren, nizak)	Preporuka broj/ Izvještaj/ Drugi izvor
1. Provođenje javnih nabavki	Umjeren	Izvještaj o finansijskoj reviziji Ministarstava za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za 2023. godinu, broj: 07-11-2-3495-10/23
2. Dodjeljivanje ugovora u procesu javnih nabavki	Umjeren	Izvještaj o finansijskoj reviziji Ministarstava za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za 2023. godinu, broj: 07-11-2-3495-10/23
3. Zapošljavanje	Umjeren	Jedan od najčešćih rizika u sektoru obrazovanja prema procjeni radne grupe
4. Ljudski resursi	Umjeren	Jedan od najčešćih rizika u sektoru obrazovanja prema procjeni radne grupe

4. Lista procjene i rangiranje rizika JU Osnovna muzička i baletska škola "Novo Sarajevo" – specifične oblasti

4.1. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije

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, umjeren, nizak)
1.	Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama propisanim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Zakon o radu FBiH	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren
2.	Nedostatak radnika koji će se baviti poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu, sarađivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom KS					

4.2. Prijemni ispiti 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, umjeren, nizak)
1.	Subjektivno ocjenjivanje članova prijemnih komisija bez jasno utvrđenih kriterija	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Pozitivna ili negativna pristrasnost zbog poznanstva ili ličnog sukoba.					

4.3. Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima Škole

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, umjeren, nizak)
1.	Neadekvatno planiranje nabavke materijalnih sredstava	Pravilnik o kućnom redu s etičkim kodeksom				
2.	Nenamjensko korištenje sredstava	Pravilnik o vlastitim javnim prihodima	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
3.	Nepostojanje internog akta o postupanju sa rashodovanom opremom	Pravilnik o radu Zakon o računovodstvu				

5. Lista procjene i rangiranje rizika JU Osnovna muzička i baletska škola "Novo Sarajevo" – opće oblasti

5.1. Provođenje javnih nabavki

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, umjeren, nizak)
1.	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren
2.	Zloupotreba ovlaštenja, neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca					
3.	Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koje radi na poslovima javnih nabavki					
4.	Nepotpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke					

5.2. Dodjeljivanje ugovora u procesu javnih nabavki

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, umjeren, nizak)
1.	Neblagovremena primjena kriterija propisanih relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima	Zakon o javnim nabavkama Plan javnih nabavki škole	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren
2.	Sukob interesa					

5.3. Zapošljavanje

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, umjeren, nizak)
1.	Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika	Zakon o radu FBiH Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona,				
2.	Nedostatak stručnog kadra	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,	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren
3.	Angažovanje bez konkursa	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo				

5.4. Ljudski resursi

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, umjeren, nizak)
1.	Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima	Zakon o radu Pravilnik o radu Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo	Kontrolisan	1	3	Umjeren
2.	Dovođenje radnika u nepovoljan položaj u odnosu na druge radnike	Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo				
3.	Neredovno i nesistemske ocjenjivanje zaposlenih					

6. Plan za upravljanje rizicima – prijedlog mjera

6.1. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA -specifične oblasti djelovanja-						
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije	1.Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama propisanim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Obavijest na oglasnoj ploči škole da se radnici upoznaju sa sadržajem i obavezama propisanim Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Visok	Direktor Sekretar kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Broj i datum obavijesti - Opća informisanost o odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo
	2.Nedostatak radnika koji će se baviti poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu, sarađivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije KS	Redovna saradnja sa Uredom za borbu protiv korupcije KS i nadležnim Ministarstvom		Direktor Menadžer integriteta kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2. Informisanost nadležnih institucija o provođenju kao i o eventualnim potrebama kadra za kvalitetno i blagovremeno provođenje Planova integriteta

6.2. Prijemni ispiti učenika

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA -specifične oblasti djelovanja-						
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Prijemni ispiti učenika	1. Subjektivno ocjenjivanje članova prijemnih komisija bez jasno utvrđenih kriterija 2. Pozitivna ili negativna pristrasnost zbog poznanstva ili ličnog sukoba.	1.Provesti analizu rezultata prijemnih ispita različitih komisija za prijem učenika u muzičku školu	Nizak	Stručna služba škole I polugodišt školske 2025/2026.	Nema dodatnih troškova	1.1.Podizanje svijesti nastavnika o posljedicama neujednačenog kriterija komisija na prijemnom ispitu
		2.Upoznavanje nastavnika na Nastavničkom vijeću sa rezultatima provedene analize		Stručna služba škole I polugodište školske 2025/2026.	Nema dodatnih troškova	1.2.Datum i broj održanog NV
		3.Organizirati internu obuku nastavnika o objektivnom ocjenjivanju i ujednačavanju kriterija na prijemnim ispitima učenika		Stručna služba škole II polugodište školske 2025/2026.	Nema dodatnih troškova	2. Zapisnik o realizovanoj obuci nastavnika sa spiskom prisutnih, datumom i ishodima obuke

6.3. Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima Škole

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA -specifične oblasti djelovanja-						
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima Škole	1. Neadekvatno planiranje nabavke materijalnih sredstava	1. Uspostaviti godišnji plan rashoda i nabavki kako bi se izbjeglo nenamjensko trošenje sredstava škole– adekvatno planiranje	Visok	Direktor, sekretar, računovodstvo Kontinuirano, tokom godine	Nema dodatnih troškova	1. Blagovremeno planiranje kroz Plan javnih nabavki
	2. Nenamjensko korištenje sredstava 3. Nepostojanje internog akta o postupanju sa rashodovanom opremom	2. Primjena Pravilnika o kriterijima za rashodovanje, otpis, viškova i manjkova stalnih sredstava, sitnog inventara i otpis potraživanja		Direktor, sekretar, računovodstvo Kontinuirano, tokom godine	Nema dodatnih troškova	2. Poštivanje internog akta škole o popstupanju sa rashodovanom opremom – zapisnici o rashodovanoj, otpisanoj opremi

6.4. Provođenje javnih nabavki

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIM -opće oblasti djelovanja-						
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualn ih troškova	Indikatori
Provođenje javnih nabavki	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki Zloupotreba ovlaštenja i neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koje radi na poslovima javnih nabavki Nepotpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke	1. Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unaprjeđenja planiranja nabavki te bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki 2. Edukacija rukovodioca o njihovim ovlaštenjima, obavezama i odgovornostima iz oblasti javnih nabavki 3. Uvesti praksu obaveznog potpisivanja izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke	Visok	Direktor, Sekretar Računovodstvo Kontinuirano Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo	Nema dodatnih troškova	Izrada procedura za sprovođenje javnih nabavki - dokumentacija Educirani direktori koji su upoznati sa posljedicama kršenja propisa iz oblasti javnih nabavki Izrada interne izjave Komisije na ispravno postupanje u skladu sa zakonom o povjerljivosti i nepristrasnosti

6.5. Dodjeljivanje ugovora u procesu javnih nabavki

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA -opće oblasti djelovanja-						
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Dodjeljivanje ugovora u procesu javnih nabavki	1.Nepoštivanje kriterija propisanih relevantnim aktima 2.Sukob interesa	1. Sugerirati Komisiji na obavezi poštivanja kriterija 2. Izjava o nepostojanju sukoba interesa	Srednji	Direktor, Sekretar, Komisija za javne nabavke Kontinuirano tokom god.	Nema dodatnih troškova	1. 1.Objektiv no donošenje odluke o najboljoj ponudi – pisano obrazloženje 2.Transparentnost ispravnosti i potpunosti dostavljene dokumentacije- evidentno kroz zapisnike 3. Izrada interne izjave o nepostojanju sukoba interesa

6.6. Zapošljavanje

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA -opće oblasti djelovanja-						
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Zapošljavanje	1. Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika	Sprovoditi intervju sa sadašnjim i bivšim članovima Komisije za prijem radnika o problemima sa kojim su se susretali u radu.	Nizak	Direktor, Sekretar kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Jačanje transparentnosti rada Komisije, blagovremeno objavljivanje bodovnih rang lista u skladu sa Pravilnikom, dostavljanje rezultata konkursa elekt.poštom podnosiocu prijave, kao i adekvatno obrazloženje o izboru kandidata
	2.Nedostatak stručnog kadra	Educirati članove Komisije za prijem o postojećim zakonskim i podzakonskim aktima koji se primjenjuju		Sekretar kontinuirano		
	3.Angažovanje bez konkursa	Poštovati smjernice o sukobu interesa i edukovati menadžment o zakonskim rokovima pri angažmanu radnika bez konkursa i sankcijama		Sekretar kontinuirano		Evidencija o svim angažmanima izvan konkursa.

6.7. Ljudski resursi

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA -opće oblasti djelovanja-						
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Ljudski resursi	1. Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima 2. Dovođenje radnika u nepovoljan položaj u odnosu na druge radnike 3. Neredovno i nesistemske ocjenjivanje zaposlenih	1. Provoditi dosljedno zakonsku regulativu upravljanja ljudskim resursima 2. Prilikom kreiranja godišnjeg plana rada škole pravilno rasporediti poslove u 40- satnoj sedmici 3.1. Provoditi kontinuiran ciklus evaluacija: samoprocjena i ocjena rukovodioca Voditi zapisnik o svakom uposleniku prilikom ocjenjivanja	Srednji	Direktor, Sekretar Kontinuirano Direktor, Sekretar Direktor, Sekretar, Komisija za ocjenjivanje uposlenika Kontinuirano tokom god.	Nema dodatnih troškova	1. Dosljednost i zadovoljstvo u radu i izvršavanju obaveza radnika 2. Radnici će imati jednako raspoređena ovlaštenja i zadatke u 40-satnoj sedmici što će rezultirati efikasnim radom zaposlenih 3. Evidencija o evaluaciji rada svih uposlenika u toku godine (uvid u obavezne dokumente, ažuriranost vođenja dokumentacije, posjete časovima)