**PLAN INTEGRITETA**

**JU SREDNJA GRAĐEVINSKO-GEODETSKA ŠKOLA**

**Odgovorno lice: Asmir Demir**, direktor

**Menadžer integriteta: Elma Zukić**, psiholog

**Juli 2025. godine**

Sadržaj

[Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta 3](#_Toc201908480)

[Analiza relevantne dokumentacije 3](#_Toc201908481)

[Popis analiziranih akata 8](#_Toc201908482)

[Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta 10](#_Toc201908483)

[Organizaciona struktura JU Srednja građevinsko-geodetska škola 14](#_Toc201908484)

[**Registar rizika** 15](#_Toc201908485)

#

# Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

## Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU Srednja građevinsko-geodetska škola, koja je imenovana aktom broj: 02-777/25 od 25.04.2025. prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

#### Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Izvještaj o finansijskoj reviziji Ministarstva za -odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za 2023. godinu broj: 01-02-07-11-2-3495-10/23 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. U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije:

1. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo je poduzela aktivnosti vezane za unos podataka u Registre budžetskih korisnika I izvršila potrebne izmjene i dopune i radi na redovnom ažuriranju podataka.
2. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo je za koordinatora FUK-a imenovala

 sekretara škole Mudželet Almu koja je izvršila svoju obavezu dostave izvještaja.

3. Ministarstvo finansija se ne pridržava ove preporuke u potpunosti.

4. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo se pridržava rokova i Zakonskih

 odredbi. Ministarstvo finansija ne dostavlja niti objavljuje na svojoj web stranici

 Izvršenje budžeta po budžetskim korisnicima, kao što je to bio slučaj do 2023.godine,

 čime je znatno otežano upoređivanje i praćenje izvršenja budžeta.

5. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo u proteklom periodu uspjeva da

 posluje u okviru predviđenih sredstava i da izmiruje svoje obaveze.

6. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo planira i djeluje u skladu sa

 odobrenim budžetom, prilagođava se i pravi uštede u svim situacijama.

7. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo sačinjava Analizu iskaza način utvrđen

 Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH.

8. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo usklađuje i ažurno vodi pomoćne

 evidencije radi lakšeg praćenja namjenskih prihoda i primitaka.

9. Nismo upoznati da su pokrenute aktivnosti.

10. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo Izdatke za rad u komisijama isplaćuje

 na osnovu Odluke o isplati članova komisije Ministarstva za odgoj i obrazovanje broj:

 11-07/01-11-34099-5/23 od 09.11.2023.godine

11. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo se pridržava važećeg Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja u KS

12. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo Obračun i isplatu dodataka po

 osnovu posebnih uslova rada vrši u skladu s važećim Kolektivnim ugovorom za

 djelatnost srednjeg obrazovanja u KS

13. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo uredno evidentira radno vrijeme u

 skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim

 licima angažovanim na radu.

14. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo vrši angažman samo uz Saglasnost

 nadležnog ministarstva.

15. Preporuka broj 15. Nije u našoj nadležnosti.

16. Preporuka broj 16. Nije u našoj nadležnosti.

17. Preporuka broj 17. Nije u našoj nadležnosti.

18. Preporuka broj 18. Nije u našoj nadležnosti.

19. Preporuka broj 19. Nije u našoj nadležnosti.

20. Preporuka broj 20. Nije u našoj nadležnosti.

21. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo je dostavila Ministarstvu za odgoj i

 obrazovanje potrebne podatke za pomenutu aktivnost.

22. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo vodi urednu evidenciju stalnih sredstava kao i sredstava u pripremi u skladu sa odredbama Uredbe o računovodstvu u FBiH i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.

23. Preporuka broj 23. Nije u našoj nadležnosti.

24. Preporuka broj 24. Nije u našoj nadležnosti.

25. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo Godišnjim popisom redovno utvrđuje stvarno stanje imovine i obaveza, te vrši usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.

26. JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo sačinjava izvještaj o novčanim tokovima u skladu sa odredbama Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta

27. Preporuka broj 27. Nije u našoj nadležnosti.

28. Preporuka broj 28. Nije u našoj nadležnosti.

29. Preporuka broj 29. Nije u našoj nadležnosti.

 30. Preporuka broj 30. Nije u našoj nadležnosti.

Rezime preporuka revizije Ureda za korupciju broj 20-04-1559-71/25 A.B

1. Plan integriteta treba da sadrži sve elemente propisane članom 56. zakona kao i čanom 5.

2. Potrebno je sačiniti detaljnu procjenu podložnosti istitucije korupciji i drugim elemtima narušavanja integriteta shodno članu 6. uputstva a koja je ključna za detekciju rizičnih procesa općim i spečifičnim oblastima djelovanja institucije kao i koruptivnih rizika unutar istih;

3. Prilikom sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim narušavanja integriteta, potrebno je prikupiti i analizirati relevantnu internu dokumentaciju (organizaciona struktura- shema institucije, osnovne informacije o instituciji, propis o internoj sistematizaciji radnih mjesta, spisak radnih mjesta) te indentifikovati i analizirati dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa, ukoliko oni postoje npr. Revizorski izvještaji, sprovedeni inspekcijski nadzori, aktuelna mapa procesa i slično. Takođe u ovom dijelu radna grupa bi trebala na osnovu svog iskustva razmotriti sprovedene dispiplinske postupke / utvrđene povrede radne dužnosti unutar javne institucije kako bi uočila ranije disciplinske postupke i određena značajna narušavanja integriteta ostvarena u prethodnom periodu.

3. Prilikom indentifikacije radnih mjesta koja su podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, neophodno se voditi činjenicama da li su ta radna mjesta nosioci ili učestvuju u provođenju rizičnih procesa. U ovoj fazi važno je identificirati samo radna mjesta koja su na osnovu utvđenih rizika podložna korupciji.

4. Potrebno je izvršiti identifikaciju, analizu ocjenu i rangiranje rizika u rizičnim procesima shodno članu 7 upustva.

5. Kako bi na dekvatan način suzbili i umanjili potencionalne faktore izvore nastanka i razvoja koruptivnih rizika potrebno je sačiniti kvalitetan i provodljiv plan integriteta za upravljanje rizicima koji sadržavaju elemente propisane članom 8. uputstva te u okviru kojeg će shodno predhnodno identifikovanim fakorima rizika biti definisane mjere za upravljanje rizicima koje su konkretizovane i mjerljive te koje su provodljive u okviru nadležnosti djelovanja institucije.

6. U cilju osiguranja efekikasne realizacije mjera, neophodno je da za svaku pojedinačno planiranu mjeru odredi rok za realizaciju mjere. Mjere čije provođenje se planira realizovati samo jednom potrebno je definisati konkretnim rokom u toku godine, dok mjere čije provođenje se planira realizovati više puta tokom jedne godine ili kontinuirano na godišnjem nivou određuju rokom kontinuirano.

7. Za svaku planiranu mjeru potrebno je definisati indikatore realizacije svake pojedinačne mjere. Indikatori se postavljaju u skladu sa planiranom mjerom i isti se definišu na način da sadržajno odražavaju provođenje mjere. Svaki indikator mora biti jasan, odnosno definisan na način da je jednoznačno moguće verifikovati da li je mjera sprovedena. Indikatori mogu biti postavljeni kao npr. Datum i broj zapisnika sa sastanka, broj i naziv akta od datuma. Broj i datum zapisnika o sprovedenoj kontroli, službena zabilješka ili izvještaj sa brojem i datumom akta i slično.

*Radna grupa je tokom izrade novog plana integriteta u velikoj mjeri uvrstila sve preporuke u koje su dostavljene o strane ureda za korupciju.*

#### Provedeni inspekcijski nadzori

JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bla 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** |
|  | 06.03.2024. | Prosvjetna | Po zahtjevu | DA | Javni konkurs |
|  | 07.03.2024. | Radna | Po zahtjevu | NE | Dodatak na platu po IPP |
|  | 17.04.2024. | Radna | Po zahtjevu | NE | Radni odnos |
|  | 10.07.2024. | Prosvjetna | Po zahtjevu | NE | Vladanje učenika |

#### Aktuelne mape procesa

JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo je sačinila mapu poslovnih procesa.

[Ukoliko je mapa sačinjena navesti naziv i broj akta.]

Klasifikacija ocjene vjerovatnoće nastanka korupcije i ocjene posljedice (štete) nastanka korupcije obavlja se na sljedeći način:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ocjene vjerovatnoće nastanka****korupcije** | **Ocjena posljedice (štete)****nastanka korupcije** |
| **Mala** | Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavila vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu ubudućnosti. | Posljedice su beznačajne po instituciju. |
| **Umjerena** | Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskomperiodu u budućnosti. | Posljedice su značajne po instituciju. |
| **Velika** | Korupcija se pojavljivala često u prošlosti, i velika je vjerovatnoća da će se desiti uistom vremenskom periodu u budućnosti. | Posljedice su vrlo značajne po instituciju. |

Rangiranje rizika podrazumijeva ocjenu međusobnog odnosa vjerovatnoće nastanka korupcije i posljedice (štete) i korupcije koji određuje intezitet rizika. Koliki je intezitet rizika daju proizvod faktora vjerovatnoće i uticaja (nizak 1 i 2, srednji 3 i 4 i visok 6 i 9).

|  |  |
| --- | --- |
|  **OCJENA INTEZITETA RIZIKA** | **VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE** |
| Korupcija se nije pojavila u prošlosti ili se pojavila vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom | Korupcija se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u istom | Korupcija se pojavljivala često u prošlosti, i velika je vjerovatnoća da će se desiti u istom |
|  | vremenskom periodu u budućnosti.(1) | vremenskom periodu u budućnosti.(2) | vremenskom periodu u budućnosti.(3) |
|  | Posljedice beznačajne instituciju.(1) | su po | 1 | 2 | 3 |
| Posljedice značajne instituciju.(2) | su po | 2 | 4 | 6 |
| Posljedice su vrlo značajne po instituciju.(3) | 3 | 6 | 9 |

#### Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine u JU Srednjoj građevinsko-geodetskoj školi je provedeno 0 disciplinskih postupaka, od kojih je 0 rezultirao disciplinskim odlukama.

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka nisu identificirani rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta.

#### Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar JU Srednje građevinsko-geodetske škole Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo je zaprimila 0 prijava.

Pregledom informacija koje je pripremila ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije nisu identificirani rizični postupci u okviru kojih se javlja sumnja za korupciju.

### Popis analiziranih akata

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

* Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (Sl.novine KS, broj: 27/24)
* Zakon o radu (Sl. novine 26/16, 89/18, 23/20- odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024)
* Zakon o upravnom postupku FBiH (Sl.novine 2/98, 48/99, 61/22)
* Zakon o javnim nabavkama (Sl. Glasnik, broj: 39/14, 59/22, 50/24)
* Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. novine FBiH", br. 13/2018, 93/2019 - odluka US, 90/2021, 19/2022 i 42/2023 - odluka US, "Sl. glasnik BiH", br. 43/2024 - odluka US BiH i "Sl. novine FBiH", br. 47/2024 i 19/2025)
* Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje (Sl.novine KS, broj: 10/24, 21/24, 35/24)
* Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo (Sl.novine 38/22, 47/22, 28/23, 31/23, 7/24, 39/24, 17/25)
* Zakon o obrazovanju odraslih (Sl.novine 40/15, 40/20)
* 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 (Sl.novine KS, broj: 34/24, 10/25)
* Pravilnik sa kriterijima za proglašenje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (Sl. novine 9/22)
* Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (Sl. Novine KS, broj: 8/25)
* Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja registra škole na području Kantona Sarajevo (“Sl. novine KS, broj: 14/25)
* Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo (Sl.novine 15/18, 17/18)
* Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo (Sl. novine KS. broj: 24/18, 13/20)
* Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u

predškolskim, osnovnim srednjim školama i domovima učenika (Sl. novine 19/04)

* Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika (“Sl. novine KS, broj: 4/19, 9/19, 25/21, 34/23, 33/24)
* Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo (Sl. Novine KS, broj: 46/24, 3/25)
* Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama KS (Sl. novine 10/24)
* Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera
* Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika (“Sl. novine KS, broj: 33/24)
* Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika (“Sl.novine Kantona Sarajevo, broj: 33/34, 3/25)
* Pravilnik o izvođenju ferijalne prakse (Sl. novine 5/18)
* Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika (Sl. novine 12/00, 10/01, 22/04)
* Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavika i stručnih sardnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika (Sl. novine 19/04)
* Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola (Sl.novine 46/18)
* Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo (Sl. novine 34/12)
* Pravilnik o neopravdanom izostajanju sa nastave (Sl. novine 2/20, 24/20)
* Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju (Sl.novine KS, broj: 32/19, 30/24)
* Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada I stručnom nadzoru (Sl. novine KS, broj: 42/24)
* Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi (“Sl. novine Kantona Sarajevo, broj: 10/25)
* Pravilnik o organizovanju i izvođenju praktične nastave i laboratorijskog rada u srednjim školama u Kantonu Sarajevo (Sl.novine KS, broj: 3/20)
* Instrukcija o postupanju u slučaju izricanja odgojno disciplinke mjere “isključenje iz srednje škole” (“Sl. novine KS.broj: 2/25)
* Odluka o profilu i stručnoj spremi nastavnika u osnovnim i srednjim školama (“Sl. novine KS, broj: 9/25, 14/25)
* Pravila JU Srednja Građevinsko-geodetska škola Sarajevo
* Godišnji program rada JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo za šk.2024/2025.godinu
* Nastavni planovi i programi za građevinsko-geodetsku struku srednjih tehničkih i stručnih škola Kantona Sarajevo
* Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i radu
* Pravilnik o zaštiti od požara
* Pravilnik o zaštiti na radu
* Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
* Pravilnik o kućnom redu
* Pravilnik o sukobu interesa
* Pravilnik o korupciji
* Poslovnik o radu školskog odbora
* Poslovnik o radu nastavničkog vijeća
* Poslovnik o radu savjeta roditelja
* Pregled budžeta institucije
* Godišnji finansijski plan
* [Plan integriteta u JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo,](https://drive.google.com/file/d/1xIfzMCVFXfCSw4OYPNHeOhuzDGXbAFr4/view?usp=sharing)  [decembar 2022](https://drive.google.com/file/d/1xIfzMCVFXfCSw4OYPNHeOhuzDGXbAFr4/view?usp=sharing).
* [Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije J](https://drive.google.com/file/d/1FbodYLD22S4R9A48Rakg_CyZJx2ppVhj/view?usp=share_link)U Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo, decembar [2022](https://drive.google.com/file/d/1FbodYLD22S4R9A48Rakg_CyZJx2ppVhj/view?usp=share_link).

## 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 izrvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojim su ukazuje na nepravilnosti i koruptivne rizike, identifikovala rizične procese i poslove koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i rizična radna mjesta unutar istih procesa i poslova.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Naziv rizičnog radnog mjesta** | **Opis poslova rizičnog radnog mjesta**  |
|  | Školski odbor | Školski odbor je upravljačko tijelo koje ima ključnu ulogu u donošenju strateških odluka koje utiču na rad i razvoj škole. Njegova osnovna zadaća jeste da osigura zakonito, transparentno i efikasno funkcionisanje škole, djelujući u skladu sa zakonodavnim okvirom i pravilnicima koji uređuju oblast srednjeg obrazovanja. Školski odbor vrši nadzor nad upravljanjem školom, razmatra i usvaja godišnji plan i program rada škole, te odlučuje o finansijskim planovima, izvještajima i prioritetima razvoja. Također, ima zadatak da imenuje i razrješava direktora škole, provjerava njegov/njen rad, te se uključuje u rješavanje važnih pitanja vezanih za kadrovsku politiku i radno-pravne odnose u ustanovi. Odbor sarađuje sa direktorom i drugim tijelima škole kako bi doprinio unapređenju kvaliteta obrazovanja, sigurnosti učenika i razvijanju pozitivne školske klime. Njegova odgovornost je i u usvajanju važnih pravnih akata škole, davanju saglasnosti na pravilnike i druge dokumente koji određuju interne procedure i standarde djelovanja. Djelovanje školskog odbora temelji se na principima profesionalnosti, odgovornosti i transparentnosti, a njegov rad ima značajan uticaj na strateški razvoj i ugled škole u lokalnoj zajednici. |
|  | Direktor | Direktor srednje škole predstavlja odgovorno lice koje upravlja kompletnim radom škole, osiguravajući njeno zakonito i efikasno funkcionisanje. Njegova ili njena primarna zadaća jeste da stvori kvalitetno obrazovno okruženje, vodeći računa o ostvarivanju nastavnog plana i programa, unapređenju nastavnog procesa i profesionalnom razvoju zaposlenih. U okviru svojih nadležnosti, direktor organizuje i koordinira rad škole u skladu sa važećim zakonima i propisima, te vodi brigu o finansijama, materijalnim resursima i školskoj dokumentaciji. Također, predstavlja školu pred osnivačem, obrazovnim institucijama, roditeljima i lokalnom zajednicom, te aktivno radi na izgradnji i jačanju saradnje s relevantnim partnerima. Uz pedagoško vodstvo, direktor je odgovoran i za rješavanje međuljudskih odnosa unutar kolektiva, provođenje disciplinskih mjera kada je to potrebno, kao i za sigurnost svih učenika i zaposlenih. Posebnu pažnju posvećuje stvaranju motivirajućeg i sigurnog školskog ambijenta koji podstiče učenje, odgovornost i međusobno poštovanje. |
|  | Pomoćnik direktora | Voditelj nastavnog procesa u srednjoj školi ima ključnu ulogu u planiranju, praćenju i unapređivanju obrazovno-odgojnog rada. Njegova ili njena osnovna zadaća je da osigura kvalitetnu i efikasnu realizaciju nastavnog plana i programa, u saradnji s direktorom škole i nastavničkim vijećem. Voditelj usmjerava i koordinira rad nastavnog osoblja, prati realizaciju nastavnih sadržaja, učestvuje u izradi pedagoške dokumentacije i inicira stručna usavršavanja i pedagoške radionice. Posebnu pažnju posvećuje analizi postignuća učenika, identifikaciji izazova u nastavi, te predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta obrazovanja.Također, aktivno učestvuje u izradi izvještaja o obrazovno-odgojnom radu, prisustvuje časovima u svrhu stručnog nadzora, te pruža podršku nastavnicima u savladavanju metodoloških i didaktičkih izazova. U saradnji sa stručnim saradnicima, učestvuje u realizaciji programskih sadržaja koji se odnose na inkluziju, ranu identifikaciju problema u učenju i praćenje napredovanja učenika. Voditelj nastavnog procesa djeluje kao posrednik između nastavnika i rukovodstva škole, doprinoseći unapređenju školskog kurikuluma i ukupnog obrazovnog okruženja. |
|  | Sekretar škole | Sekretar je stručno-administrativni radnik odgovoran za pravnu, kadrovsku i administrativnu podršku radu škole. Ključna uloga ogleda se u osiguravanju zakonitosti u poslovanju škole, kao i u vođenju tačne, uredne i ažurirane dokumentacije u skladu s važećim propisima. Sekretar priprema i provodi akte škole, izrađuje ugovore, rješenja i druga pravna dokumenta, vodi evidenciju o zaposlenicima, te pruža pravnu podršku direktoru u vezi s donošenjem odluka i primjenom zakonskih normi. Također je odgovoran za komunikaciju s nadležnim institucijama, izradu statističkih i godišnjih izvještaja, i nadzor nad pravilnim arhiviranjem školske dokumentacije. |
|  | Saradnik za finansijke i računovodstvene poslove | Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove obavlja stručne poslove vezane za vođenje finansijskog knjigovodstva, izradu budžeta, obračun plata i drugih naknada, te pripremu finansijskih izvještaja u skladu sa zakonskim i internim aktima. Odgovornost je osigurati tačnost i ažurnost svih finansijskih evidencija, uključujući blagajničko poslovanje, knjiženje troškova i prihoda, kao i izradu završnih računa. Saradnik blisko sarađuje sa direktorom i sekretarom škole, pružajući neophodne podatke i analize za donošenje odluka koje se odnose na materijalno i finansijsko poslovanje. |
|  | Administrativni radnik | Administrativni radnik obavlja širok spektar poslova koji se odnose na podršku svakodnevnom radu škole kroz efikasno i tačno vođenje administrativne dokumentacije. Osnovna zadaća je evidentiranje, obrada i arhiviranje školskih akata, dopisa, odluka i korespondencije, kao i pružanje administrativne pomoći direktorima, nastavnicima i drugim zaposlenicima. Administrativni radnik vodi evidenciju o učenicima, izrada potvrda, uvjerenja, svjedodžbi i drugih školskih dokumenata, te vodi računa o blagovremenom dostavljanju izvještaja nadležnim institucijama. |
|  | Nastavno osoblje  | Nastavnici imaju ključnu ulogu u obrazovanju i vaspitanju mladih, a njihove profesionalne i etičke obaveze postavljaju temelj kvalitetnog i pravičnog obrazovnog sistema. Njihova uloga podrazumijeva više dimenzija djelovanja: nastavnu, pedagošku, vaspitnu, profesionalno-razvojnu i administrativnu. U nastavnom radu, nastavnik je dužan da kvalitetno priprema i izvodi nastavu u skladu s propisanim nastavnim planovima i programima, koristeći metode i pristupe prilagođene različitim nivoima znanja i sposobnosti učenika.. Stručno usavršavanje nastavnika predstavlja trajnu obavezu, kroz koju nastavnik ostaje u toku s modernim obrazovnim trendovima i unapređuje svoju praksu. Administrativne obaveze uključuju uredno vođenje evidencija, učešće u stručnim tijelima škole i doprinos organizaciji školskih aktivnosti. Osim stručnosti, nastavnik mora njegovati visoke etičke standarde, djelovati objektivno, pravedno i izbjegavati sukobe interesa. |

# **ORGANIZACIONA STRUKTURA, PREGLED ORGANIZACIJE ŠKOLE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Radno mjesto** | **Broj izvršilaca** | **Status (angažman na određeno vrijeme O; angažman na****neodređeno vrijeme N)** |
| **1. Uprava:** | **2** |  |
| - Direktor | 1 | **N** |
| - Pomoćnik direktora | 1 | **N** |
| **2. Stručna služba** | **4,4** |  |
| - Pedagog škole | 1 | **N** |
| - Bibliotekar | 1 | **O** |
| - Psiholog škole | 1 | **N** |
| * Socijalni radnik
 | 0,4 | **N** |
| * Asistent u nastavi
 | **1** |  **O** |
| **3. Koordinatori** | **0** |  |
| - Koordinator praktične nastave | 0 |  |
| - Rukovodilac nastavnom tehnikom | 0 |  |
| **4. Administrativno-finansijska služba** | **3** |  |
| - Sekretar | 1 | **N** |
| - Samostalni referent za plan i analizu | 1 | **N** |
| - Administrativni radnik | 1 | **N** |
| **5. Tehničko osoblje** | **9** |  |
| - Domar | 1 | **O** |
| * Dnevni čuvar
 | 2 | **N** |
| - Radnice na održavanju čistoće | 6 | **N,N,N,N, O, O** |
| **6. Nastavnici na neodređeno vrijeme** | **29** |  |
| - Opće obrazovni predmeti | 13 |  |
| - Stručno-teorijski predmeti i praktična nastava | 16 |  |
| **7. Nastavnici na određeno vrijeme** |  **8** |  |
| - Opće obrazovni predmeti | 3 |  |
| - Stručno teorijski predmeti i praktična nastava | 5 |  |
| - Iz drugih škola dopunjavaju normu u našoj školi | 5 |  |
| **UKUPNO:** | **55,4** |  |

## Organizaciona struktura JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo



## **Registar rizika**

|  |
| --- |
| **OPŠTA OBLAST** |
| **R. br.** | **Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih** | **Intenzitet rizika****(VISOK, UMJEREN, NIZAK)** | **Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor** |
| I. | RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnom ustanovom |  |
| 1.2. | Naziv rizika: Učinkovitost rada radnika | Umjeren |  |
| 1.3. | Naziv rizika: Transparentno upravljanje procedurama | Umjeren |  |
| ... |  | Umjeren |  |
| II | RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama |  |
| 2.1. | Naziv rizika: Nedostupnost potrebnih informacija i adekvatanog pristup izvorima informacija za saradnika za finansijske i računovodstvene poslove | Umjeren |  |
| 2.2. | Naziv rizika: Usporen proces transakcija | Umjeren |  |
| III | RIZIČNI PROCES: Javne nabavke |  |  |
| 3.1. | Naziv rizika: Planiranje javne nabavke | Umjeren |  |
| 3.2. | Naziv rizika: Provođenje javne nabavke | Umjeren |  |
| 3.3 | Komplikovana procedura prikupljanja dokumentacije za prijave na tender | Umjeren |  |
| IV | RIZIČNI PROCES: Zapošljavanje |  |  |
| 4.1 | Zapošljavanje bez konkursa | Umjeren |  |
| 4.2 | Prijem uposlenika bez intervjua | Umjeren |  |
| V. | Rizični process: Upravljanje ljudskim resursima |  |  |
| 5.1 | Neusklađenost propisanih aktivnosti unutar 40-satnesedmice | Umjeren |  |
| 5.2 | Nepravedno ocjenjivanje rada | Umjeren |  |

|  |
| --- |
| **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 |  |
| 1.1. | Naziv rizika: Nastavno osoblje se ne drži nastavnog plana I programa | Umjeren |  |
| 1.2. | Naziv rizika: Nastavno osoblje neopravdano odsustvuje sa nastave | Umjeren |  |
| 1.3. | Naziv rizika: Netransparentno ocjenjivanje/pritisak roditelja- staratelja i/ili učenika na proces ocjenjivanja  | Umjeren |  |
| II. | RIZIČNI PROCES: Odnos nastavnik-učenik |  |
| 2.1. | Naziv rizika: Neprimjereni odnosi/ nepoštivanje procesa pravdanja časova | Umjeren |  |
| 2.2. | Naziv rizika: Favorizovanje/diskriminacija učenika | Umjeren |  |
| 2.3 | Naziv Rizika: Interni i eksterni transferi su nedovoljno obrazloženi | Umjeren |  |
| III. | RIZIČNI PROCES: Rješavanje konfliktnih situacija |  |  |
| 3.1. | Naziv rizika: Ignorisanje sukoba | Umjeren |  |
| 3.2. | Naziv rizika: Neadekvatno rješavanje žalbi | Umjeren |  |
| IV. | RIZIČNI PROCES: Vandredno stanje |  |  |
| 4.1. | Naziv rizika: Krizna situacija (dojave o bombi…) | Umjeren |  |
| 4.2. | Naziv rizika: Epidemiološka situacija | Umjeren |  |
| V. | RIZIČNI PROCES: Inkluzivna nastava  |  |  |
| 5.1 | Diskriminacija učenika sa teškoćama | Umjeren |  |
| 5.2 | Nepostojanje prilagođenih materijala | Umjeren |  |
| 5.3 | Nedovoljan broj edukacija za nastavnike | Umjeren |  |
| 5.4 | Nedovoljna saradnja roditelja u identifikaciji poteškoća učenika | Umjeren |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **OPŠTA OBLAST** |  |
| BR. | Faktori/ Izvori rizka | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika-kontrolisan-djelomično kontrolisan-nekontrolisan | Ocjenavjerovatnoće nastanka korupcije(1,2,3) | Ocjena posljedicenastanka korupcije (1,2,3) | Intenzitet rizika-VISOK-SREDNJI-NIZAK |
| I. | RIZIČNI PROCES:Upravljanje javnom ustanovom |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Učinkovitost rada radnika | Propisi, interni akti i procedure kojedefinišu postupanje u okviru rizika,Etički kodeks, Pravilnik o radu, Kolektivni ugovor,Pravila škole. | Kontrolisan | 2 | 2 | SREDNJI |
| 1.2 | Transparentno upravljanje procedurama |
| II. | RIZIČNI PROCES:Upravljanje finansijama |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Nedostupnost potrebnih informacija I adekvatanog pristup izvorimainformacija za saradnika za finansijske I računovodstvene poslove | Zakon o trezoru FBiH, Zakon o izvršavanju buđeta KS | Nekontrolisan | 1 | 1 | SREDNJI |
| 2.2 | Usporen proces transakcija |
| III. | RIZIČNI PROCES:Javne nabavke |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Planiranje javne nabavke | Zakon o javnim nabavkama BiH,Pravilnik o obucislužbenika za javne nabakve, Uputsvo za pripremu modela tenderskedokumentacije i ponuda | Djelimično kontrolisan | 2 | 3 | VISOK |
| 3.23.3 | Provođenje javne nabavkeKomplikovana procedura prikupljanja dokumentacije za prijave na tender |

**Preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IV. | RIZIČNI PROCES:Zapošljavanje |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Zapošljavanje bez konkursa | Zakon o radu, Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području KantonaSarajevo | Djelimično kontrolisan | 2 | 3 | VISOK |
| 4.2 | Prijem uposlenika bez intervjua |
|  |  |
| V. | RIZIČNI PROCES:Upravljanje ljudskim resursima |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Neusklađenost propisanih aktivnosti unutar 40-satne sedmice | Pravilnik o ocjenjivanju,Zakon oradu, Pravilnik škole. | Kontrolisan | 2 | 2 | SREDNJI |
| 5.2 | Nepravedno ocjenjivanje rada |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SPECIFIČNA OBLAST** |  |
| BR. | Faktori/ Izvori rizka | Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji | Analiza rizika-kontrolisan-djelomično kontrolisan-nekontrolisan | Ocjenavjerovatnoće nastankakorupcije (1,2,3) | Ocjena posljedice nastanka korupcije(1,2,3) | Intenzitet rizika-VISOK-SREDNJI-NIZAK |
| I. | RIZIČNI PROCES:Nastavni proces |  |  |  |  |  |
| 1. | Nastavno osoblje se ne drži nastavnog plana I programa | Pravilnik o ocjenjivanju, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS,Pedagoški standardi inormativi za srednje obrazovanje | Djelimično kontrolisan | 2 | 3 | VISOK |
| 2. | Nastavno osoblje neopravdanoodsustvuje sa nastave |
| 3. | Netransparentno ocjenjivanje/pritisak roditelja- staratelja i/ili učenika na proces ocjenjivanja |
| II. | RIZIČNI PROCES:Odnos nastavnik-učenik |  |  |  |  |  |
| 1. | Neprimjereni odnosi/ nepoštivanje procesa pravdanja časova | Pravilnici škole, pravilnici MONKS | Djelimično kontrolisan | 1 | 1 | NIZAK |
| 2. | Favorizovanje/diskriminacija učenika |
| III. | RIZIČNI PROCES:Rješavanje konfliktnih situacija |  |  |  |  |  |
| 1. | Ignorisanje sukoba | Etički kodeks, Protokol o sukobuinteresa, Pravilnici MONKS | Djelimično kontrolisan | 2 | 2 | SREDNJI |
| 2. | Neadekvatno rješavanje žalbi |
| IV. | RIZIČNI PROCES:Vandredno stanje |  |  |  |  |  |
| 1. | Krizna situacija (dojave o bombi…) | Plan evakuacije iz objekta, Protokol zakrizno postupanje | Djelimično kontrolisan | 2 | 2 | SREDNJI |
| 2. | Epidemiološka situacija |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | prilikom dojavebombe u školama, Krizni plan pripravnosti i odgovora na pojavuvirusa COVID 19 |  |  |  |  |
| V. | RIZIČNI PROCES:Inkluzivna nastava |  |  |  |  |  |
| 1. | Diskriminacija učenika sa teškoćama | Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju Pravilnici MONKS | Djelimično kontrolisan | 2 | 2 | SREDNJI |
| 2. | Nepostojanje prilagođenih materijala |
| 3. | Nedovoljan broj edukacija zanastavnike |
| 4. | Nedovoljna saradnja roditelja u identifikaciji poteškoča učenika |

 **Rokovi za sprovođenje mjera**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv rizika** | **Faktor/izvor rizika** | **Opis mjere** | **Prioritet mjere****V-visok****U-umjeren N-nizak** | **Izvršilac mjere i ROK za provođenje mjere** | **Procjena eventualnih troškova** | **Indikatori** |
| **Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja** |
| **RIZIK**:Upravljanjejavnom ustanovom | 1. Učinkovitost rada uposlenih
2. Transparentno upravljane procedurama
 | Koordinacioni sastanak svih uposlenika | Umjeren | 31.12.2026Direktor | Nema dodatnih troškova | Održati sastanak unavedenom periodu |
| **RIZIK:**Upravljanje finansijama | 1. Nedostupnost potrebnih informacija I adekvatanog pristup izvorima informacija za saradnika za finansijske I računovodstvene poslove
2. Usporen proces transakcija
 | Djelovanje kroz aktiv saradnika za finansijske I računovodstvene poslove I aktiv direktora | Umjeren | KontinuiiranoDirektor Saradnik za finansijske iračunovodstvene poslove | Nema dodatnih troškova | Periodična razmjena informacija sa aktivom |
| **RIZIK:**Javne nabavke | 1. Planiranje javne nabavke
2. Provođenje javne nabavke
3. Komplikovana procedura

prikupljanja dokumentacije za prijave na tender | Prilikom izrade tenderske dokumentacije pojednostaviti kriterije u skladu sa zakonom o JN | Umjeren | KontinuiranoDirektor Komisija za JN | Nema dodatnih troškova | Izvještaj o realizaciji tenderskih postupaka |
| **RIZIK:**Zapošljavanje | 1. Zapošljavanje bez konkursa
2. Prijem uposlenika bez intervjua
 | -Prijem asistenata u nastavi bez konkursne procedure-Određivanje kriterija za zaposlenje asistenata u nastavi-Nedefinisani kriteriji vrednovanja na osnovu medicinskedokumentacije(osposobljenost za rad) | Umjeren | 31.12.2026Direktor | **N**ema dodatnih troškova | Izvještaj o poduzetim mjerama |
| **RIZIK:**Upravljanje ljudskim resursima | 1. Neusklađenost propisanih aktivnosti unutar 40-satne sedmice
2. Nepravedno ocjenjivanje rada
 | Individualni planovi rada i evaluacija osoblja | Umjeren | Kontinuirano Direktor Komisija za ocjenjivanje i napredovanjeuposlenika | Nema dodatnih troškova | Revaluacija mogućih žalbi nakon ocjenjivanja |

|  |
| --- |
| **Upravljanje rizicima u specifičnoj oblasti djelovanja** |
| **RIZIK**:Nastavni proces | -Nastavno osoblje se ne drži nastavnog plana I programa-Nastavno osoblje neopravdano odsustvuje sa nastave3.Netransparentno ocjenjivanje/pritisakroditelja/starateljavi/ili učenika na process ocjenjivanja | -Posjete časovima-Pregled priprema-Pregled kriterija ocjenjivanja | Umjeren | KontinuiranoDirektori Voditelji dijela nastavnog procesaStručna služba | Nema dodatnih troškova | Instumentarij za pračenje i provođenje nastavnog procesa |
| **RIZIK**:Odnosnastavnik-učenik | 1. Neprimjereni odnosi
2. Favorizovanje/diskriminacija učenika
 | Anonimne prijave učenika; Protokol za prijavu ponašanja | Umjeren | Kontinuirano Stručna služba | Nema dodatnih troškova | Zapisnik o eventualnim prijavama i poduzetimmjerama |
| **RIZIK**:Rješavanje konfliktnihsituacija | 1. Ignorisanje sukoba
2. Neadekvatno rješavanje žalbi
 | Evidencija sukoba i njihovogrješavanja; Edukacije i evaluacije učesnika | Umjeren | 31.12.2026Stručna služba | Nema dodatnih troškova | Izvještaj o provođenju edukacije |
| **RIZIK**:Vandredno stanje | 1. Krizna situacija
2. Epidemiološka situacija
 | Pridržavanje protokola | Umjeren | 31.12.2026Direktor | Nema dodatnihtroškova | Izvještaj o poduzetimmjerama |
| **RIZIK**:Inkluzivna nastava | 1. Diskriminacija učenika sa teškoćama
2. Nepostojanje prilagođenih materijala
3. Nedovoljna saradnja roditelja u identifikaciji

poteškoća učenika | Obavezno učešće na edukaciji organizovanoj od strane IRP-a I MONKS-a | Umjeren | 31.12.2026MONKS IRPO | Nema dodatnih troškova | Potvrda o učešću |

Broj: 02-1324/25

 Potpis ovlaštenog lica institucije

Sarajevo, 22.07.2025. godine. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_