

PLAN INTEGRITETA
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA „VELEŠIĆKI HEROJI“

Odgovorno lice: KENAN TREBINJAC, DIREKTOR ŠKOLE
Menadžer integriteta: SALIHA KALIMAN, BIBLIOTEKARKA

JUNI, 2025. GOD.

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	3
Analiza relevantne dokumentacije	3
Popis analiziranih akata	8
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	12
Registar rizika	19
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA.....	20
1. OPĆA OBLAST – Upravljanje institucijom	20
1.1. Rizik: Imenovanje koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu i aktuelna mapa procesa.....	20
1.2. Rizik: Nadzor nad ažurnim vođenjem evidencije čišćenja	21
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	22

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU OŠ „Velešićki heroji“, koja je imenovana aktom broj: 697-02/25 od 27. 05. 2025. god. 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 Kantona Sarajevo* broj: [01-02-07-11-2-3227-7/23], Ured za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, 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 revizije¹:

Rezime preporuka revizije

- (1) Poduzeti aktivnosti kako bi se organizacija pojedinih budžetskih korisnika uskladila s propisima kojima su osnovani, te preispitati podatke navedene u Registru budžetskih korisnika i shodno konstatovanom ga dopuniti i uskladiti s odredbama Pravilnika o utvrđivanju i načinu vođenja registra budžetskih korisnika budžeta u FBiH.
- (2) 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 funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na propisanim obrascima u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH.
- (3) Ministarstvo finansija treba da računovodstvenim politikama uredi dodatna pravila za knjiženje specifičnih događaja koji se pojavljuju tokom poslovanja određenih budžetskih korisnika.

¹ *Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo*, Ured za reviziju institucija u FBiH, 2024, str. 5-7.

- (4) Prilikom planiranja i donošenja Budžeta pridržavati se rokova utvrđenih Zakonom o budžetima u FBiH, a Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona utvrditi obim i vrstu rashoda za preraspodjelu, kao i način izvršavanja kapitalnih transfera.
- (5) Planirati sredstva u budžetu za pokriće neraspoređenog viška rashoda nad prihodima (akumuliranog deficita) u narednih pet fiskalnih godina u skladu s odredbama Zakona o budžetima u FBiH.
- (6) Budžetom planirati rashode i izdatke iz namjenskih sredstava u iznosu u kojem se planiraju i realizovati u toku godine za koju se Budžet donosi, te poduzimati mjere uravnoteženja Budžeta u slučaju smanjenja prihoda i primitaka ili povećanja rashoda i izdataka.
- (7) Budžetski korisnici Kantona treba da Analizu iskaza – tekstualni dio izvještaja sačinjavaju na način utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u FBiH.
- (8) 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.
- (9) Potrebno je da Vlada Kantona poduzme aktivnosti na donošenju propisa kojima se uređuje način korištenja poslovnih prostora, da se korisnicima poslovnih prostora ispostavljaju fakture za najam, potraživanja iskazuju u knjigovodstvenim evidencijama, te poduzimaju mjere s ciljem njihove naplate, kako je predviđeno odredbama Zakona o budžetima u FBiH.
- (10) Izdatke za rad u komisijama iskazivati na odgovarajućoj poziciji kontnog plana, koji je dio Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
- (11) Donijeti propis kojim se utvrđuje visina i način ostvarivanja plaća, naknada, dodataka na plaću, koeficijenti i platni razredi policijskih službenika kako je to propisano odredbama Zakona o plaćama i naknadama policijskih službenika u FBiH.
- (12) Obračun i isplatu dodataka po osnovu posebnih uslova rada vršiti u skladu s odredbama Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona, a naknade za prekovremeni rad isplaćivati u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o izvršavanju Budžeta.
- (13) 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.
- (14) Za obavljanje redovnih i sistematizovanih poslova izvršioce angažovati u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH.

- (15) Potrebno je da Vlada Kantona Sarajevo, u saradnji sa Ministarstvom pravde i uprave i Ministarstvom finansija, utvrdi formu, sadržaj, te način i rok dostavljanja tromjesečnih izvještaja o visini isplaćenih naknada za članove komisija, te uspostavi nadzor nad izdacima za rad komisija kako bi utrošak javnih sredstava bio u skladu sa odredbama Odluke o načinu obrazovanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona i rukovodioci kantonalnih organa državne službe.
- (16) Zaključiti kupoprodajni ugovor za nekretnine O-9 i O-10 u naselju Otes, ili iznaći drugo rješenje za smještaj korisnika u ove objekte, a sve s ciljem zaštite javnih sredstava.
- (17) Definirati način utvrđivanja visine sredstava u odnosu na dodijeljeni broj bodova prilikom raspodjele sredstava za sport, a kod raspodjele sredstava za kulturu jasno definirati kriterije za odabir projekata i način utvrđivanja visine odobrenih sredstava u zavisnosti od ocjene prijave.
- (18) Programima utroška urediti način raspodjele svih kapitalnih transfera planiranih Budžetom, kao i način utvrđivanja iznosa sredstava koja se odobravaju pojedinačnim korisnicima.
- (19) Poduzeti aktivnosti kako bi u Jedinstveni račun trezora bili uključeni svi transakcijski računi koji se koriste, a u Glavnoj knjizi evidentirati sve poslovne promjene koje se na njih odnose, u skladu sa Zakonom o trezoru u FBiH.
- (20) Potraživanja budžetskih korisnika po isteku ugovorenog roka za naplatu preknjižavati na sumnjiva i sporna, vršiti ocjenu njihove naplativosti, a za potraživanja čija je naplata neizvjesna poduzeti dalje aktivnosti u skladu Zakonom o budžetima u FBiH.
- (21) Potrebno je da budžetski korisnici uspostave evidencije o imovini u skladu s Uredbom o evidenciji imovine Kantona.
- (22) Izvršiti analizu stanja stalnih sredstava u pripremi, te provesti odgovarajuća knjiženja za sredstva koja su u upotrebi, u skladu sa odredbama Uredbe o računovodstvu u FBiH i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
- (23) Nastaviti sa aktivnostima na naplati i usaglašavanju stanja dugoročnih plasmana i njihovog preknjižavanja na sumnjiva i sporna potraživanja te poduzeti aktivnosti na ocjeni naplativosti datih kredita s ciljem njihovog realnog iskazivanja u finansijskim izvještajima.
- (24) Knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena na kontima finansijskih i obračunskih odnosa s povezanim jedinicama vršiti u skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
- (25) Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH.

- (26) Izvještaj o novčanim tokovima sačinjavati u skladu sa odredbama Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta na način da se prihodi i rashodi prevedu na primitke i izdatke novca u izvještajnom periodu.
- (27) Vršiti procjenu ishoda sporova u toku i shodno procjeni evidentirati uslovna potraživanja i obaveze po ovom osnovu u vanbilansnoj evidenciji, te preispitati status iskazanih, radi njihovog ispravnog evidentiranja u skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
- (28) Javne nabavke za potrebe drugih ugovornih organa provoditi u skladu s odredbama Zakona o javnim nabavkama i njegovim aktima.
- (29) Potrebno je da Ministarstvo unutrašnjih poslova osigura da se prilikom dodjele ugovora uslovi definisani tenderskom dokumentacijom ne mijenjaju, da Ministarstvo saobraćaja tendersku dokumentaciju sačinjava na način da sadrži sve neophodne, jasno definisane informacije, i da omogućiti jednak i nediskriminirajući pristup nadmetanju svim ponuđačima, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
- (30) Direkcija za puteve treba da osigura blagovremeno raspolaganje informacijama i dokumentacijom o okončanju radova, utvrdi eventualnu odgovornost izvođača za kašnjenje u izvođenju radova i shodno tome aktivira ugovorene kaznene odredbe.

- A. **Preporuke implementirane prije izrade plana integriteta:** (1), (3), (4), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12), (13), (14), (18), (19), (20), (21), (22), (23), (24), (25), (26), (27) i (28).
- B. **Preporuke koje se uvrštavaju u novi plana integriteta:** (2)
- C. **Preporuke koje nisu prepoznate postojećim planom integriteta ili nisu uvrštene u novi Plan integriteta jer nisu direktno primjenjive na instituciju:** (5), (15), (16), (17), (29) i (30).

Provedeni inspekcijski nadzori

JU OŠ „Velešićki heroji“ 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)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	25. 8. 2023.	Inspektorat provjetne inspekcije	Po zahtjevu	NE	Usmjereni inspekcijski nadzor; nije izrečena mjera budući da je zahtjev bio neosnovan.
2.	12. 10. 2023.	Inspektorat sanitarne, zdravstvene i farmaceutske inspekcije i inspekcije za hranu	Redovni	DA	Redovni inspekcijski pregled; Obezbijediti sanaciju i krečenje plafonskih površina u sanitarnom čvoru koji koriste učenici (muški) u prizemlju škole; 2. Obezbijediti sanaciju zidnih površina u fiskulturnoj sali; 3. Ažurno voditi evidencije čišćenja i dezinfekcije za sve sanitarne čvorove, fiskulturnu salu i svlačionice; 4. Rok za otklanjanje naloženih mjera za tačku 1. i 2. je pet mjeseci a za tačku 3. je pet dana od dana prijema rješenja; 5. Po izvršenju naloženih radnji, odmah u pisanom obliku obavijesti inspektora koji je donio rješenje o upravnoj mjeri, a najkasnije u roku od tri dana, nakon što je rješenje postalo izvršno.

Sve mjere su implementirane prije izrade Plana integriteta i inspekcijski zahtjevi ispunjeni u zadatim vremenskim rokovima. Sanacija plafonskih i zidnih površina, kao i ažuriranje evidencija čišćenja i dezinfekcije, izvršeni su u skladu s naloženim rokovima, te je inspektor pismeno obaviješten, u propisanom roku, nakon izvršenja mjera.

Aktuelne mape procesa

JU OŠ „Velešićki heroji“ nije sačinio mapu poslovnih procesa.

Iako nije sačinjena u trenutnoj fazi, izrada mape procesa bit će planirana kao jedna od aktivnosti za unapređenje integriteta, budući da nepostojanje dokumentirane mape procesa predstavlja identifikovani rizik 1.1. u *Planu integriteta škole*.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar JU OŠ „Velešićki heroji“. U periodu 2023.-2024. godine u JU OŠ „Velešićki heroji“ je provedeno 0 disciplinskih postupaka, od kojih je 0 rezultirao disciplinskim odlukama.

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 OŠ „Velešićki heroji“. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU OŠ „Velešićki heroji“ je zaprimila 0 prijava, od kojih je 0 bilo osnovano.

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:

Interni akti (statuti, pravilnici):

1.	PRAVILNIK O USPOSTAVLJANJU I RADU KOMISIJE ZA NABAVKE, Školski odbor Javne ustanove "Velešićki heroji", 39/14
2.	PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA JU OŠ "VELEŠIĆKI HEROJI", Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 67/09
3.	PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA JU OŠ "VELEŠIĆKI HEROJI", Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 06-1479/19, od 14.11.2019.
4.	PRAVILNIK O PROTIVPOŽARNOJ ZAŠTITI I OBEZBJEĐENJU OBJEKTA, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 1258-01/21, od 16.11.2021.
5.	PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKJE BIBLIOTEKE JU OŠ "VELEŠIĆKI HEROJI" SARAJEVO, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 1261-01/21, od 16.11.2021.
6.	PRAVILNIK O SUKOBU INTERESA JU OŠ "VELEŠIĆKI HEROJI" SARAJEVO, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 1410-01/21, od 29.12.2021.
7.	PRAVILNIK O KUĆNIM REDU SA ETIČKIM KODEKSOM JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE "VELEŠIĆKI HEROJI" SARAJEVO PREČIŠĆEN TEKST, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 1434-01/22, od 31.12.2021.
8.	POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 125-21/22, od 09.02.2022.
9.	POSLOVNIK O RADU KONKURSNE KOMISIJE, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 616-08/22, od 06.06.2022.
10.	PRAVILNIK O POSTUPKU INTERNOG PRIJAVLJIVANJA KORUPCIJE I ZAŠTITE LICA KOJE PRIJAVI KORUPCIJU, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 1353-01/22, od 30.09.2022.
11.	PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA ROBA, USLUGA I RADOVA, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 322-01/23, od 28.04.2023.

12.	PRAVILA ŠKOLSKE ISHRANE JU OŠ "VELEŠIČKI HEROJI" SARAJEVO, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 380-01/23, od 30.05.2023.
13.	PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU JU OŠ "VELEŠIČKI HEROJI" SARAJEVO, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 378-01/23, od 30.05.2023.
14.	INTERNI AKT O ZAŠTITI NA RADU, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 918-01/23, od 01.09.2023.
15.	ETIČKI KODEKS U ONLINE OKRUŽENJU ZA UČENIKE JU OŠ "VELEŠIČKI HEROJI" SARAJEVO, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 88-10-1/24, od 24.01.2024.
16.	PRAVILA ŠKOLSKE ISHRANE JU OŠ "VELEŠIČKI HEROJI" SARAJEVO, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 788-01/24, od 28.06.2024.
17.	PRAVILNIK O RADU JU OŠ "VELEŠIČKI HEROJI" SARAJEVO PREČIŠĆEN TEKST, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 1516-01/24, od 05.12.2024.
18.	SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 1516-01-1/24, od 05.12.2024.
19.	PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 373-01/25, od 18.02.2025.
21.	PRAVILA JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE "VELEŠIČKI HEROJI" SARAJEVO, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 440-01/25, od 14.03.2025.
22.	PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU JU OŠ "VELEŠIČKI HEROJI" SARAJEVO, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 505-01/25, od 11.04.2025.
23.	PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O RADU JU OŠ "VELEŠIČKI HEROJI" SARAJEVO, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 610-01/25, od 12.05.2025.

Zakonski, podzakonski i provedbeni propisi:

1.	ZAKON O ODGOJU I OBRAZOVANJU U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI U KANTONU SARAJEVO, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 27/24 , posljednje ažuriranje: 11. 7. 2024.
2.	ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA (Sl. glasnik BiH, br. 39/2014, 59/2022 i 50/2024 19. maja/svibnja 2014, 27. jula 2022. i 19.jula 2024.)
3.	ODLUKA O PROFILU I STRUČNOJ SPREMI NASTAVNIKA U OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA,' Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 9/25, 6. 3. 2025. 14/25 10. 4. 2025.;
4.	ODLUKA O STANDARDIMA I KRITERIJIMA ZA IMENOVANJE NA POZICIJE PREDSEDNIKA I ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA OSNOVNE ŠKOLE, SREDNJE ŠKOLE, SREDNJOŠKOLSKOG I ŠKOLSKOG CENTRA KAO JAVNE USTANOVE NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 39/24 3. 10. 2024.;
5.	POSEBNI PROGRAM VLADE KANTONA SARAJEVO ZA DEFICITARNA ZANIMANJA U OSNOVNOM I SREDNJEM ODGOJU I OBRAZOVANJU U KANTONU SARAJEVO ZA PERIOD 2024. – 2029. GODINE, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 28/24 18.7.2024.; 51/24 26. 12. 2024.;
6.	UREDBA O REALIZACIJI DNEVNE/RADNO-OKUPACIONE RADIONICE I PRUŽANJA PODRŠKE OSOBAMA SA INVALIDITETOM, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 39/24 3. 10. 2024.;
7.	SPORAZUM O UTVRĐIVANJU OSNOVICE ZA OBRAČUN PLAĆE U 2025. GODINI ZA DJELATNOSTI PREDŠKOLSKOG, OSNOVNOG ODGOJA I OBRAZOVANJA I SREDNJEG OBRAZOVANJA – MAJ 2025, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 17/25 30. 4. 2025.;
8.	PRAVILNIK O IZBORU, RAZRJEŠENJU, NADLEŽNOSTIMA I NAČINU RADA ŠKOLSKOG ODBORA OSNOVNE ŠKOLE, SREDNJE ŠKOLE, SREDNJOŠKOLSKOG I ŠKOLSKOG CENTRA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO 46-24, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 46/24 21.11.2024., 3/25 23. 1. 2025.;
9.	PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU PROVOĐENJA NADZORA NAD ZAKONITOŠĆU RADA I STRUČNOM NADZORU, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 43/24 31. 10. 2024.;
10.	PRAVILNIK ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS U OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA KAO JAVNIM USTANOVAMA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 8/25 27. 2. 2025.;
11.	PRAVILNIK O NOSTRIFIKACIJI I EKVIVALENCIJI INOSTRANIH SVJEDODŽBI/OBRAZOVNIH ISPRAVA U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 10/25 13. 3. 2025.;

12.	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' – broj: 34/24 29. 8. 2024., 10/25 13. 3. 2025.;
13.	PRAVILNIK O IZRICANJU ODGOJNO-DISCIPLINSKIH MJERA U OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 33/24 22. 8. 2024; 51/24 26. 12. 2024., 15/25 17. 4. 2025.;
14.	PRAVILNIK O PROVOĐENJU MJERA ODGOJNO-OBRAZOVNE PODRŠKE I STRUČNOG TRETMANA UČENIKA, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 33/24 22. 8. 2024.;
15.	PRAVILNIK O VOĐENJU EVIDENCIJE O NEPRIHVATLJIVIM OBLICIMA PONAŠANJA I/ILI DRUGIM FAKTORIMA KOJI MOGU UGROZITI NAJBOLJI INTERES UČENIKA I ZAŠTITI UČENIKA, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 33/24 22. 8. 2024., 3/25 23. 1. 2025.;
16.	PRAVILNIK O VOĐENJU EVIDENCIJE O NEPRIHVATLJIVIM OBLICIMA PONAŠANJA I ZAŠTITI UČENIKA, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 29/19 18.juli 2019 , 33/24 22. 8. 2024.
17.	PRAVILNIK O ISHRANI UČENIKA U OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA KANTONA SARAJEVO, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 2/18 11. januar 2018, 10/24 14. 3. 2024.;
18.	PRAVILNIK O INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 32/19 8.august 2019, 30/24 1.8.2024.;
19.	PRAVILNIK O VOĐENJU PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U SREDNJOJ ŠKOLI I DOMU UČENIKA, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 4/19 25.januara 2019, 9/19 28.februara 2019, 25/21 24.6.2021, 34/23 10. 8. 2023, 33/24 22. 8. 2024.;
21.	PEDAGOŠKI STANDARDI I NORMATIVI ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI, 'Službene novine Kantona Sarajevo' – broj: 3/25 23. 1. 2025.;
22.	PRAVILNIK O PROVOĐENJU MJERA ODGOJNO-OBRAZOVNE PODRŠKE I STRUČNOG TRETMANA UČENIKA, 'Službene novine Kantona Sarajevo', broj: 33-24 22. 8. 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 sa opisom rizičnih poslova:

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	DIREKTOR ŠKOLE	1. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje 2. Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta, na kraju školske godine i dostavlja ga u elektronskoj formi 3. Predlaže finansijski plan škole 4. Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču 5. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika 6. Zaključuje ugovor o radu sa radnicima 7. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika 8. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi 9. Utvrđuje podjelu časova na nastavnike 10. Utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima 11. Predlaže raspored časova nastavničkom vijeću 12. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole 13. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja 14. Brine o zbrinjavanju radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 15. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika

	16. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem pripravnika 17. Provodi odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća 18. Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada 19. Zastupa školu pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole 20. Kontaktira sa donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole 21. U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o realizaciji online nastave i o tome obavještava Ministarstvo 22. U izuzetnim slučajevima, donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova 23. Odobrava nadoknadu nastavnih časova primjerenim sadržajima, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik 24. Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS 25. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 26. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti 27. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti 28. Učestvuje uradu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore 29. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima 30. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika 31. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen 32. Upućuje prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti 33. Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti 34. Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi 35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva
--	---

	36. Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 37. Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 38. Planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća 39. Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe 40. Predlaže odluku o izboru razrednika 41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 43. Prema potrebi prisustvuje sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktiva 44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja 45. Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije 46. Nalaže utrošak sredstava 47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi 48. Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte 49. Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima 51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa 52. Sarađuje sa učenicima i roditeljima 53. Daje zvanične podatke o školi
--	--

		54. Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova 55. Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte 56. Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 57. Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja 58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu 59. Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole 60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno obrazovnim organizacijama i drugim subjektima 61. Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora 62. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole
2.	REFERENT ZA PLAN I ANALIZU	1. Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta 2. Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama 3. Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB) 4. Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova 5. Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada 6. Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole 7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 8. Izrada Godišnjeg programa rada 9. Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima 10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje

	analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku, te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa Glavnom knjigom 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja 12. Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje 13. Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe 14. Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja 15. Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja..) 16. Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima 17. Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava 18. Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portal....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 19. Unosi podatke u određene baze podataka 20. Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. Stručno usavršavanje 22. Prati pravne propise i kontroliše provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava 23. Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja 24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem 25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige
--	--

	26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta 27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano uz računovodstvene, porezne i finasijske propise 28. Provodi obaveznu i kontinuiranu edukacija iz oblasti računovodstva i javnih nabavki 29. Kontaktira i koordinira sa vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.) 30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) 31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije 32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada 33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta 35. Poslovi javne nabavke. Poslovi javnih nabavki za koje je zadužen referent za plan i analizu odnose se na poslove ekonomske struke.
--	--

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 INSTITUCIJOM		
1.1.	Naziv rizika: Imenovanje koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu i aktuelna mapa procesa	UMJEREN	Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo broj: [01-02-07-11-2-3227-7/23] od oktobra 2024. godine, Ured za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.
1.2.	Naziv rizika: Nadzor nad ažurnim vođenjem evidencije čišćenja	NIZAK	Izvještaj inspeksijskog nadzora od 12. 10. 2023., iako su zahtjevi izvršeni u skladu s naloženim rokovima, u svrhu preventivnog nadzora nad radom.

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

1. OPĆA OBLAST – Upravljanje institucijom

1.1. Rizik: Imenovanje koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu i aktuelna mapa procesa

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} ²	Ocjena posljedice nastanka korupcije {1, 2, 3} ³	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ⁴)
1.	Nepregledna organizacija rada (preklapanja zadataka, nemogućnost mjerenja performansi, otežane interne kontrole)	Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, „Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16 Sistematizacija radnih mjesta JU OŠ „Velešićki heroji“, broj: 1516 - 01-1/24 od 05.12.2024. godine	- Djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI
2.	Nedovoljna koordinacija među sektorima					

² U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

³ ibid

⁴ ibid

1.2. Rizik: Nadzor nad ažurnim vođenjem evidencije čišćenja

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 internog nadzora nad vođenjem evidencije čišćenja	Pravilnik o radu JU OŠ "Velešićki heroji" Sarajevo prečišćen tekst, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 1516-01/24, od 05.12.2024. Sistematizacija radnih mjesta JU OŠ "Velešićki heroji", broj: 1516 - 01-1/24 od 05.12.2024. godine Pravilnik o kućnim redu sa etičkim kodeksom Javne ustanove Osnovne škole "Velešićki heroji" Sarajevo prečišćen tekst, Školski odbor JU OŠ "Velešićki heroji", 1434-01/22, od 31.12.2021.	- Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK

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						
Imenovanje koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu i aktuelna mapa procesa	Nepregledna organizacija rada (preklapanja zadataka, nemogućnost mjerjenja performansi, otežane interne kontrole) Nedovoljna koordinacija među sektorima	Imenovanja koordinatora za finansijsko upravljanje i izrada aktuelne mape procesa JU OŠ „Velešićki heroji“	U	Direktor škole; Imenovana lica (31. 3. 2027. god.)	Ne postoje dodatni troškovi	Odluka o imenovanju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu (broj i datum) Aktuelna mapa procesa JU OŠ „Velešićki heroji“ (broj i datum)
Nadzor nad ažurnim vođenjem evidencije čišćenja	Nepostojanje internog nadzora nad vođenjem evidencije čišćenja	Nadzor i izvještavanje lica ovlaštenog za praćenje i blagovremeno reagovanje vođenja evidencije ažurnog čišćenja	N	Imenovano lice (Kontinuirano)	Ne postoje dodatni troškovi	Izveštaj zaduženog lica za nadzor o ažurnom vođenju evidencije čišćenja (broj i datum)

Broj: 890-10/25

Sarajevo, 26. 6. 2025. god.



Potpis ovlaštenog lica institucije:

Kenan Trebinjac, direktor škole