

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo



OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA
MLADEN POZAJIĆ SARAJEVO

Josipa Štadlera br. 1 Sarajevo
ID: 4200350990007

Tel. 033 44 42 34

E-mail: omsmp@omsmp.edu.ba

PLAN INTEGRITETA

Septembar, 2025.

SADRŽAJ:

1. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta.....	3
2. Odluka o izradi plana integriteta	4-5
3. Detaljna procjena podložnosti JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta....	6
4. Početna procjena stanja integriteta.....	7
5. Program rada radne grupe.....	8-9
6. Obavještenje radnicima.....	10-11
7. Popis analiziranih akata.....	12-15
8. Opis radnih mjesta, procesa.....	16-21
9. Registar rizika.....	22-23
10. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima/poslovima.....	24-31

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

Naziv institucije: JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo

Adresa: Josipa Štadlera 1

E-mail institucije: omsmp@omsmp.edu.ba

Broj telefona institucije: +387 33 444 234

Ime i prezime rukovodioca institucije: Marijana Perković, prof.

Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta:

1. Enisa Rajkić, član,
2. Ivan Perković, član,
3. Nezira Brigić, član,

Datum usvajanja Plana integriteta: 10. 09. 2025. godine

Menadžer integriteta: Enisa Rajkić, dipl.ecc.

Broj: 01-3-601/25
Sarajevo, 10.07.2025. godine

Na osnovu člana 111. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22, 44/22 i 52/22), člana 3. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24) i člana 133. Pravila JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo, direktorica Škole donosi

O D L U K U
o izradi Plana integriteta
JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo

Član 1.

Ovom odlukom utvrđuje se obaveza izrade Plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo i imenuje Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta.

Član 2.

Imenuje se Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo u sastavu:

1. Enisa Rajkić, referent za plan i analizu
2. Ivan Perković, nastavnik klavira i
3. Nezira Brigić, sekretar

Član 3.

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

Član 4.

Radna grupa je dužna sačiniti prijedlog Plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo i dostaviti ga direktorici Škole najkasnije do 10.09.2025. godine.

Član 5.

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

Član 6.

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

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo.

O b r a z l o ž e n j e

Stupanjem na snagu Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24) prestalo je da važi Uputstvo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj: 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine. S obzirom da je postojeći Plan integriteta Škole (Usvojen Odlukom direktora Škole o usvajanju Plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo, broj: 01-3-836/22 od 06.12.2022. godine i broj: 01-3-47/23 od 31.01.2023. godine) izrađen u skladu sa odredbama Uputstva koje je stavljeno van snage, a uzimajući u obzir obavezu izrade Plana integriteta u skladu sa novim Uputstvom, te potrebu postupanja po Preporuci Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo broj: 20-04-1559-191/25 A.B. od 02.06.2025. godine, odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

Direktorica Škole

Marijana Perković, prof.

Dostavljeno:

- 1x oglasna ploča Škole,
- Članovima radne grupe (3x)
- 1x a/a u predmet.

2. Detaljna procjena podložnosti JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.

Direktorica škole je na osnovu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (“Službene Novine Kantona Sarajevo”, broj: 35/22; 44/22; 55/22;) i Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (“Službene Novine Kantona Sarajevo”, broj: 33/24) donijela Odluku o izradi Plana integriteta, broj: 01-3-601/25. od 10.07.2025.godine kojom 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 dobrim dijelom efikasan postojeći kontrolni mehanizam za onemogućavanje 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.

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.

3. Početna procjena stanja integriteta

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 nadzora, kontrole rada i ponašanja radnika.

Detaljna procjena rizika prije izrade Plana integriteta predstavlja ključni korak za osiguranje sigurnosti, efikasnosti i usklađenosti sa zakonodavstvom i standardima. Ovaj proces uključuje prikupljanje i analizu relevantne interne dokumentacije, analizu dokumenata kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ukoliko oni postoje, odnosno mogućih rizika koji mogu ugroziti integritet institucije, a sve u cilju smanjenja tih rizika na minimum.

Radna grupa je imenovana s ciljem izrade Plana integriteta po novoj metodologiji i smjernicama postupajući u skladu sa Upustvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 33/24), broj: 20-04-1559-191/25 A.B. od 02.06.2025. godine.

Kada je u pitanju početna procjena stanja integriteta potrebno je izvršiti prikupljanje i analizu zakonskih i podzakonskih akata kao i internih propisa koji regulišu rad Škole.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo



OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA
MLADEN POZAJIĆ SARAJEVO

Josipa Štadlera br. 1 Sarajevo
ID: 4200350990007

Tel. 033 44 42 34

E-mail: omsmp@omsmp.edu.ba

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo

Broj: 01-3- 602/25
Sarajevo, 10.07.2025. godine

PREDMET: PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PRIJEDLOGA PLANA INTEGRITETA

Na osnovu Odluke direktorice Škole o izradi Plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo broj: 01-3-601/25 od 10.07.2025. godine kojom je imenovana Radna grupa za izradu prijedloga plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo, radna grupa sačinila je sljedeći Program rada:

Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Sačiniti obavještenje radnicima o preduzimanjuu aktivnosti usmjerenih na izradu novog plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo	Direktorica	10.07.2025. godine

2.	Sačiniti procjenu podložnosti JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	Radna grupa	20.08.2025. godine
3.	Sačiniti popis svih zakonskih i podzakonskih propisa i internih akata koji regulišu djelatnost i nadležnosti ustanove	Radna grupa	21.08.2025. godine
4.	Identificirati i analizirati rizike i faktora rizika, procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	22.08.2025. godine
5.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	25.08.2025. godine
6.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije prijedloga plana integriteta	Radna grupa	09.09.2025. godine
7.	Donošenje Odluke o usvajanju Plana integriteta ustanove i razrješenje radne grupe	Direktor	10.09.2025. godine
8.	Dostavljanje Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo	Direktor	12.09.2025. godine

Članovi radne grupe:

1. Enisa Rajkić,
2. Ivan Perković,
3. Nezira Brigić,

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo



OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA
MLADEN POZAJIĆ SARAJEVO

Josipa Štadlera br. 1 Sarajevo
ID: 4200350990007

Tel. 033 44 42 34

E-mail: omsmp@omsmp.edu.ba

Broj: 01-3-602/25
Sarajevo, 10.07.2025. godine

**RADNICI JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA
„MLADEN POZAJIĆ“ SARAJEVO**
- Putem oglasne ploče Škole

**PREDMET: Obavještenje radnicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu novog
Plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo**

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

Direktorica JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo je Odlukom broj: 01-3-601/25 od 10.07.2025. godine imenovala radnu grupu za izradu prijedloga Plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo u sastavu:

4. Enisa Rajkić, referent za plan i analizu
5. Ivan Perković, nastavnik klavira i
6. Nezira Brigić, sekretar

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

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

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

Prema potrebi, a u svrhu izrade Plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo članovi radne grupe mogu zatražiti neophodnu pomoć i informacije od radnika, a što su svi radnici dužni omogućiti članovima radne grupe.

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

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

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

Direktorica Škole

Marijana Perković, prof.

Dostavljeno:

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

4. 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:

REDNI BROJ	NAZIV PROPISA	BROJ SLUŽBENIH NOVINA/BROJ INTERNOG AKTA
1.	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	„Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24
2.	Zakon o radu	„Sl. Novine FBiH“ broj: 26/16, 89/18, 44/22, 39/24
3.	Zakon o javnim nabavkama	„Sl. glasnik BiH“ broj: 39/14 i 59/22, 50/24
4.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH	„Sl. Novine FBiH“ broj: 13/18, 90/21, 19/22, 47/24
5.	Zakon o zaštiti na radu	„Sl. Novine FBiH“ broj: 34/21
6.	Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/22 i 40/22, 7/24, 39/24, 17/25
7.	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/04
8.	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	„Sl. novine Kantona Sarajevo“ br: 24/18, 13/20

9.	Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo	„Sl. novine Kantona Sarajevo“ br: 2/18, 32/18 i 30/19
10.	Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi	Službene novine Kantona Sarajevo: br.3/25
11.	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi	Službene novine Kantona Sarajevo: br.46/18,3/20 i 25/2,34/23 i 33/24
12.	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
13.	Pravilnika 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	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/22
14.	Pravilnik o izboru , razrješenju, nadležnostima I načinu rada školskih odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog I školskog centra na području KS.	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/24 i 3/25
15.	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 32/19,30/24
16.	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	Službene novine KS broj 37/20 i 27/21
17.	Instrukcija o bližoj primjeni kriteriji vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim	Službene novine KS 38/20 i 28/21

	kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo	
18.	Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama	Službene novine KS 8/25
19.	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i / ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika	Službene novine KS 33/24 i 3/25
20.	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	Službene novine KS 33/24 ,51/24 i 15/25
21.	Pravilnik o provođenju mjera odgojno – obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	Službene novine KS 33/24
22.	Pravilnik o primjeni informacionog Sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS 34/12
23.	Pravila JU OMSŠ „Mladen Pozajić“ Sarajevo	Interni akt: 01-3-310-5.1/25 od 07.04.2025.
24.	Pravilnik o radu JU OMSŠ „Mladen Pozajić“ Sarajevo	Interni akt: broj: 01-1-480/21 od 08.09.2021. godine, broj: 01-1-141-2/22 od 30.03.2022. godine, broj: 01-1-693-1/22 od 26.09.2022. godine, broj: 01-1-777-1/22 od 26.10.2022. godine, broj: 01-1-

		122-2/24 od 14.03.2024. godine, Interni akt:broj 01-1-750/24 od 30.10.2024. godine, broj: 01-1- 310-4/25 od 07.04.2025. godine i broj: 01-1-391-1/25 od 15.05.2025.godine
25.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji radnih mjesta u JU OMŠ „ Mladen Pozajić“ Sarajevo	Interni akt:01-1-628-1/25 od 20.08.2025.
26.	Pravila o kućnom redu	Interni akt:365/14 od 12.11.2014., 01-1-608-3/23 od 27.09.2023.
27.	Poslovnik o radu stručnih organa JU osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo	Interni akt:04-712/17 od 09.11.2017.
28.	Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova JU osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo	Interni akt:01-1-224-1/23 od 11.05.2023.
29.	Pravilnik o videonadzornom sistemu u JU osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo	Interni akt:01-1-19 od 10.01.2019.
30.	Pravilnik o pohvalama i nagradama učenika JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo	Interni akt:82/13 od 18.03.2013.
31.	Pravilnik o sticanju i raspodjeli vlastitih prihoda JU osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo	Interni akt:01-1-425-1/23 od 28.07.2023.
32.	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo	Interni akt:01-1-725-1/22 od 07.10.2022.

5. 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 kojom se 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 sa 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, a koji su navedeni u *Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 03/25)*

R.br	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor škole	1. Organizira kompletan rad škole/centra 2. Priprema nacrt godišnjeg programa rada škole/centra, nakon čijeg je donošenja odgovoran za njegovo provođenje 3. Obavlja poslove u vezi s izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu škole/centra 4. Predlaže finansijski plan škole/centra 5. Podnosi finansijski izvještaj školskom odboru 6. Donosi odluku o izboru kandidata na osnovu raspisanog javnog konkursa za izbor radnika 7. Zaključuje ugovor o radu s radnicima 8. Donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima kao i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika 9. Utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole/centra na određene poslove, u skladu s općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi/centru 10. Utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu s nastavnim planom i programom 11. Utvrđuje raspored radnog vremena u skladu sa zakonom, standardima i normativima i općim aktima škole/centra 12. Utvrđuje raspored časova 13. Rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole 14. Rješava po žalbama i prigovorima roditelja 15. Utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka 16. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika 17. Predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika

	18. Izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća 19. Posjećuje i prisustvuje nastavnim časovima i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika, obavlja savjetodavne razgovore i realizira ugledni čas 20. Zastupa školu/centar pred trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad škole 21. Kontaktira s donatorima i drugim subjektima zainteresiranim za rad škole 22. Donosi odluku o realizaciji online nastave u izuzetnim slučajevima propisanim zakonom na period do uspostavljanja uvjeta za redovan rad, o čemu odmah obavještava Ministarstvo 23. Donosi odluku o produženju ili skraćanju trajanja nastavnih časova u izuzetnim slučajevima 24. Odobrava nadoknadu nastavnih časova, a oblik nadoknade nastavnih časova predlaže predmetni nastavnik 25. Uredno i blagovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja, nadzire pravovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS 26. Imenuje komisije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima 27. Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti 28. Učestvuje u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti 29. Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore 30. Izriče odgojno-disciplinske mjere učenicima u skladu sa svojim nadležnostima 31. Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika 32. Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopćiti ocjenu iz nastavnog predmeta, ukoliko je predmetni nastavnik spriječen da to učini 33. Upućuje obrazložen prijedlog školskom odboru za donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikata 34. Obavještava resorno Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi 35. Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog odsustva 36. Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 37. Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa 38. Priprema, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća 39. Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća u njegovom odsustvu 40. Predlaže odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva 41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora 43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih aktiva 44. Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja
--	--

		45. Omogućava nesmetano obavljanje nadzora od Ministarstva, Instituta i organa inspekcije 46. Nalaže utrošak sredstava 47. Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi centru 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, podzakonskim i internim aktima 50. Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima 51. Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa 52. Sarađuje s učenicima i roditeljima 53. Daje zvanične podatke o školi centru 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, podzakonskim i internim aktima 57. Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja 58. Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu/centar 59. Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole/centra 60. Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje s odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima 61. Obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općima aktima škole/centra prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora 62. Vrš i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole/centra
2.	Sekretar škole	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 (Škola angažuje advokata kada sekretar nema položen pravosudni ispit za sudske sporove više od 50.0000,00 KM ili kada je problematika sudskog spora neka specifična oblast i prevazilazi mogućnosti sekretara škole. Odluku o angažovanju advokata donosi školski odbor, uz prethodnu saglasnost Ministarstva) 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 prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka 21. Vrš organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funcionisanja 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 Godišnjeg programa 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
3.	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/centra 7. Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu s odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama 8. Izrada godišnjeg programa rada 9. Sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima

	10. Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnim knjigom 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja 12. Usklađivanje salda s dobavljačima, kupcima - potvrđivanje 13. Vršiti obradu podataka dobijenih 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, portali...) 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 kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava 23. Kontrolira formiranje dokumentacije, organizira čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja 24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem 25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige 26. Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta 27. Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima 28. Provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki 29. Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.) 30. Predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, 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 s tokovima tehnike i tehnologije 32. Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada 33. Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja 34. Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji s direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta 35. Poslovi javne nabavke (2)
4.	Nastavnici	Neposredno odgojno obrazovni rad: 1. Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa Nastavnim planom i programom/Kurikulumom).Vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih Nastavnim planom i programom/Kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštite zdravlja učenika, uključujući informacije i konsultacije sa roditeljima i roditeljske sastanke. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi i realizacija nastave na daljinu u kući. 2. Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti 3. Dopunska, instruktivna, pripremna nastava Ostali poslovi: 1. Stručno usavršavanje 2. Rad u stručnim organima (prisustvo, uredno vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice stručnih vijeća i sl). 3. Vođenje stručnog aktiva škole 4. Posjete muzičkim, baletskim, kulturnim i javnim ustanovama, kulturno- historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima 5. Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i muzičke manifestacije (koncerti, nastupi) 6. Vođenje ljetopisa škole 7. Izrada projekata 8. Dežurstvo nastavnika 9. Mentorski rad sa pripravnikom 10. Drugi poslovi po uputama i nalogima poslodavca u skladu sa profilom, stručnom spremom i prirodom ove pozicije.

6. 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: JAVNE NABAVKE	UMJEREN	
1.1.	Naziv rizika: <i>Neadekvatno sprovođenje postupka javne nabavke (faze tenderskih procedura)</i>	Umjeren	Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik BiH" broj: 39/14, 59/22, 50/24) Interni akt:01-1-224-1/23 od 11.05.2023.
1.2.	Naziv rizika: <i>Zloupotreba ovlaštenja – dodjeljivanje ugovora</i>	Umjeren	Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik BiH" broj: 39/14, 59/22 i 50/24) Interni akt:01-1-224-1/23 od 11.05.2023.
II	RIZIČNI PROCES: PRIJEM RADNIKA NA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA	NIZAK	
2.1.	Naziv rizika: <i>Nepravilna primjerna zakonskih i podzakonskih akata</i>	Nizak	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)
2.2.	Naziv rizika: <i>Rad konkursne komisije za prijem radnika</i>	Nizak	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)

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Prijem učenika	UMJEREN	
1.1 .	Naziv rizika: <i>Nedosljedna primjena jednakih kriterija za prijem prema svima</i>	Umjeren	<i>Pravila JU OMŠ" Mladen Pozajić", 01-1-310-5.1/25 od 07.04.2025.</i>
II	RIZIČNI PROCES: Ocjenjivanje učenika	UMJEREN	
2.1 .	Naziv rizika: <i>Pristasno ocjenjivanje</i>	Umjeren	<i>Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u kantonu Sarajevo (Službene novine br. 27/24). Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo,,Sl. novine Kantona Sarajevo“ br: 24/18, 13/20</i>

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

OPĆA OBLAST

1. JAVNE NABAVKE

1.1. Rizik: Rizik 1 - Neadekvatno sprovođenje postupka javne nabavke (faze tenderskih procedura)

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.	Netransparentno provođenje javnih nabavki	<i>Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik BiH" broj: 39/14, 59/22 i 50/24)</i> Interni akt:01-1-224-1/23 od 11.05.2023.	djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI

1.2. Rizik: Rizik 2 - Zloupotreba ovlaštenja – dodjeljivanje ugovora

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)
2.	Netransparentno dodjeljivanje ugovora	<i>Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik BiH" broj: 39/14, 59/22 i 50/24)</i> Interni akt:01-1-224-1/23 od 11.05.2023.	kontrolisan	1	3	SREDNJI

2.PRIJEM RADNIKA NA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA

2.1. Rizik: Rizik 1 - Nepravilna primjena zakonskih i podzakonskih akata

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.	Nepravilna primjena pravilnika za prijem radnika na upražnjena radna mjesta	<i>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) Poslovnik o radu konkursne komisije JU OMŠ "Mladen Pozajić"</i>	kontrolisan	1	3	SREDNJI

2.2. Rizik: Rizik 2 - Rad konkursne komisije za prijem radnika

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.	Nedovoljan broj edukovanog kadra - komisije za sprovođenje konkursnih procedura	<i>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) Poslovnik o radu konkursne komisije JU OMŠ "Mladen Pozajić"</i>	kontrolisan	1	3	SREDNJI

SPECIFIČNA OBLAST –

3. Prijem učenika**3.1. Rizik 1:**

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.	<i>Nedosljedna primjena jednakih kriterija</i>	<i>Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u kantonu Sarajevo (Službene novine br. 27/24) Pravila škole JU OMŠ „ Mladen Pozajić“01-1-310- 5.1/25 od 07.04.2025.</i>	kontrolisan	1	3	SREDNJI

3.2. Rizik 2: Ocjenjivanje učenika

Br.	Faktori/izvori rizik	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.	<i>Pristrasno ocjenjivanje</i>	<i>Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u kantonu Sarajevo (Službene novine br. 27/24), Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo,,Sl. novine Kantona Sarajevo“ br: 24/18, 13/20</i>	kontrolisan	2	2	SREDNJI

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						
Javne nabavke	1.Neadekvatno sprovođenje postupka javne nabavke (faze tenderske procedure) 2.Zloupotreba ovlaštenja – dodjeljivanje ugovora	1.1. Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unaprjeđenja planiranja nabavki te bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki 2.1. Edukacija rukovodioca o njihovim ovlaštenjima, obavezama i odgovornostima iz oblasti javnih nabavki	umjeren umjeren	Direktor, sekretar, referent za plan i analizu Komisija za javne nabavke Kontinuirano	Nema dodatnih troškova Nema dodatnih troškova	1.1. Izrada procedura za sprovođenje javnih nabavki 2.1. Edukacija svih učesnika
Prijem radnika na upražnjena radna mjesta	1.Nepravilna primjena zakonskih i podzakonskih akata 2. Rad Komisije za prijem radnika	1.1. Edukacija članova Komisije za prijem uposlenika, primjena Pravilnika 2.1 Postupanje u skladu sa Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos	Umjeren Umjeren	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje, Kontinuirano	Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS	1.1 Edukacija 2.1. Edukacija 2.2.Zapisnici 2.3. Žalbe kandidata, 2.4.Inspekcijski nadzor
Prijem učenika	<i>Nedosljedna primjena jednakih kriterija</i>	1.1. Informisanje Komisije za prijem učenika o kriterijima za upis u prvi razred muzičke škole	umjeren	Direktor Nastavnici kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Podizanje svijesti o važnosti primjene jednakih kriterija za sve kandidate

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
Ocjenjivanje učenika	Pristrasno ocjenjivanje	1.2. Informisanje nastavnog osoblja o obavezi postupanja u skladu sa važećim propisima o ocjenjivanju	umjeren	Direkto Nastavnici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2. Kontinuirana edukacija radnika o važnosti primjene pravilnika o ocjenjivanju, poštivanju važećih pravila škole, etičkog kodeksa.

Broj: 01-3-729-1/25
Sarajevo, 10.09.2025.

Potpis ovlaštenog lica institucije:
