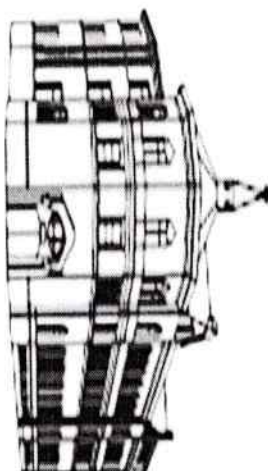


Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo



OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA
MLADEN POZAJIĆ SARAJEVO

Tel. 033 44 42 34

E-mail: omsimp@omsimp.edu.ba

Josipa Štadlera br. 1 Sarajevo
ID: 4200350990007

PLAN INTEGRITETA

Novembar, 2025.

SADRŽAJ:

1. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta.....	3
2. Odluka o izradi Izmjena i dopuna plana integriteta.....	4-5
3. Detaljna procjena podložnosti JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	6-8
4. Početna procjena stanja integriteta.....	8
5. Program rada radne grupe.....	9-10
6. Popis analiziranih akata.....	11-14
7. Opis radnih mjesta, procesa.....	15-20
8. Registar rizika.....	21-22
9. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u različnim procesima/poslovima.....	23-28
10. Plan upravljanja rizicima.....	29-31

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

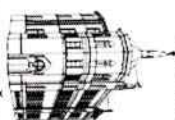
Ime i prezime rukovodioca institucije: Marijana Perković, prof.

Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta:

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

Datum usvajanja Plana integriteta: 12.11.2025. godine

Menadžer integriteta: Enisa Rajkić, dipl. ecc.



OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA
MLADEN POZAJIĆ SARAJEVO
Tel. 033 44 42 34

E-mail: omsmp@omsmp.edu.ba

Josipa Štadlera br. 1 Sarajevo
ID: 4200350990007

Broj: 01-3-943-1/25
Sarajevo, 30.10.2025. 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 javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24), člana 133. Pravila JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo i Ponovne preporuke Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo broj: 20-04-45682-3/25 A.B od 23.10.2025. godine direktorica Škole donosi

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

Član 1.

Donosi se odluka o izradi izmjena i dopuna Plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo i imenovanju radne grupe u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo, Uputstvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo i ponovnom preporukom Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo broj: 20-04-45682-3/25 A.B od 23.10.2025. godine.

Član 2.

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

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

Clan 3.

Radna grupa je dužna sačiniti prijedlog izmjena i dopuna prijedloga Plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo i dostaviti ga direktorici Škole najkasnije do 12.11.2025. godine.

Član 4.

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

Član 5.

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

Obrazložjenje

Na osnovu Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24) donesen je Plan integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo broj: 01-3-729-1/25 od 10.09.2025. godine, odnosno korigovani Plan integriteta broj: 01-3-907-1/25 od 16.10.2025 koji je dostavljen Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo. Na dostavljeni Plan integriteta. Ured je ovoj ustanovi dostavio Preporuku broj: 20-04-45682-3/25 A.B od 23.10.2025. godine, kojom se od ove ustanove traži donošenje izmjena i dopuna Plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo. Zbog gore navedenog donesena je Odluka kao u dispozitivu

Direktorica Škole



Marijana Perković, prof.

Dostavljeno:

- Članovima radne grupe (3x)
- 1x oglasna ploča Škole
- Web stranica Škole
- 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 (Odluke broj: 01-3-862/25 od 03.10.2025. godine i broj: 01-3-943-1/25 od 30.10.2025. godine za izradu izmjena i dopuna po preporuci Ureda za borbu protiv Korupcije).

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 ovlaštenja, 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.

Revizorski izvještaj(i)
Nije bilo revizorskih izvještaja.

Provedeni inspekcijски nadzori
U periodu od 01.01.2023. do 31.12.2024. godine, u JU OMŠ „Mladen Pozajić“ Sarajevo nije bilo inspekcijских nadzora. U istom periodu od strane nadležnih organa vršen je nadzor nad radom i to :

Lista izvršenih 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.	17.03.2023.	Historijski arhiv	Redovna	NE	Nadzor nad čuvanjem i zaštitom registraturne građe škole. Prilikom nadzora nije bilo izricanja mjera. Arhivska građa djelimično sredena.
2.	17.11.2024.	JU Biblioteka Sarajeva	Redovna	DA	Nadzor nad radom školske biblioteke. Preporuka da u skladu sa finansijskim mogućnostima se radi na modernizaciji rada biblioteke, u smislu uvođenja softvera za automatizaciju poslovanja biblioteke.

Disciplinski postupci
Radna grupa je na osnovu uvidu u službenu evidenciju škole, konstatovala da u periodu od 01.01.2023. do 31.12.2024. godine nije bilo provođenja disciplinskih postupaka.

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. Konstatovano je da nije bilo internih prijava korupcije.

U JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ u periodu od 01.01.2023. do 31.12.2024. godine, nije bilo inspeksijskih nadzora, internih prijava korupcije kao ni disciplinskih postupaka. U skladu sa tim nije bilo ni izrečenih mjera, preporuka, rješenja, odluka i sl. Poštivanjem zakonskih i podzakonskih akata, blagovremena informisanost o pravima i obavezama svih sudionika radnog procesa, kao i lični integritet svakog pojedinca, značajno doprinosi smanjenju nastanka rizičnog procesa i koruptivnih radnji.

3. Početna procjena stanja integriteta

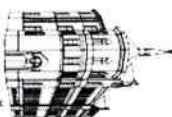
Cilj donošenja Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno funkcionisanje Škole putem jačanja odgovornosti, pojednostavljenja procedura, transparentnost kod donošenja odluka, poštivanje etičkih vrijednosti, kontrolisanje diskrecionih ovlašćenja, uvođenje efikasnog sistema 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 Uputstvom 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

Tel. 033 44 42 34

Josipa Štadlera br. 1 Sarajevo
ID: 4200350990007

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 preduzimanju 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 predložених 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 razriješenje radne grupe	Direktor	10.09.2025. godine
8.	Dostavljanje Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo	Direktor	12.09.2025. godine
9.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije prijedloga plana integriteta sa integrisanim izmjenama po preporuci Ureda	Radna grupa	15.10.2025. godine
10.	Donošenje Odluke o usvajanju Plana integriteta sa integrisanim izmjenama	Direktor	16.10.2025. godine
11.	Dostavljanje Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo	Direktor	17.10.2025. godine
12.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije prijedloga izmjena i dopuna Plana integriteta po preporuci Ureda	Radna grupa	12.11.2025. godine
13.	Donošenje Odluke o usvajanju Plana integriteta sa integrisanim izmjenama	Direktor	12.11.2025. godina
14.	Dostavljanje Plana integriteta Uredu za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo	Direktor	13.11.2025. godina

Članovi radne grupe:

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

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 , razriješenju, 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 kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u	Službene novine KS 38/20 i 28/21

	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 EMS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	Službene novine KS 34/12
23.	Pravila JU OMS „Mladen Pozajić“ Sarajevo	Interni akt: 01-3-310-5.1/25 od 07.04.2025.
24.	Pravilnik o radu JU OMS „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 sistematizaciji radnih mjesta u JU OMS „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 sicanju 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 razriješenje 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 aktivaa 41. Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaze sjednicu ili kada razrednik ne zakaze sjednicu na zahtjev direktora 42. Predsjedava ili određuje člana stručnog aktivaa koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktivaa u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaze sjednicu ili kada predsjednik ne zakaze sjednicu na zahtjev direktora 43. Prisustvuje po potrebi sjednicama odjeljskih vijeća i stručnih aktivaa 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. Polipisuje 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. Saraduje 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 utvrdene zakonskim i podzakonskim propisima te drugim općima aktima škole/centra prema nalogu osnivača, resornog Ministarstva i školskog odbora 62. Vrš i druge poslove utvrdene 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. Saraduje 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 50.000,00 KM ili kada je problematika sudske 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. Saraduje 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. Vršiti organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja 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, definiira 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. Saraduje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu s važećim propisima

	10. Izrada periodičnih izvješćaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje škole/centra, uključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja s glavnom knjigom 11. Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja 12. Uskladjivanje salda s dobavljačima, kupcima - konfirmacija 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 izvješćaja 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 prosljeđuje 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 izvješćaja 24. Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem 25. Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvješćaja, 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 obavezu i kontinuiranu edukacija 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 nacrt akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno postoje (c. g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.)

		31. Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s lokovima 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 utvrdene 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 zaštiti 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, uređno 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

OPĆE OBLASTI			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
1.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama	UMJEREN	
1.1.	Naziv rizika: Neadekvatno sprovođenje postupka javne nabavke	Umjeren	Procjena radne grupe
1.2.	Naziv rizika: <i>Zloupotreba ovlaštenja – dodjeljivanje ugovora</i>	Umjeren	Procjena radne grupe
2.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima	NIZAK	
2.1.	Naziv rizika: <i>Nepravilna primjena zakonskih i podzakonskih akata</i>	Nizak	Procjena radne grupe
2.2.	Naziv rizika: <i>Rad konkursne komisije za prijem radnika</i>	Nizak	Procjena radne grupe

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
1.	RIZIČNI PROCES: Organizovanje prijemnih ispita	UMJEREN	
1.1	Naziv rizika: <i>Nedosljedna primjena jednakih kriterija za prijem prema svima</i>	Umjeren	<i>Procjena radne grupe</i>
2.	RIZIČNI PROCES: Ocjenjivanje učenika	UMJEREN	
2.1	Naziv rizika: <i>Pristasno ocjenjivanje</i>	Umjeren	<i>Procjena radne grupe</i>

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

OPĆA OBLAST

I. UPRAVLJANJE JAVNIM NABAVKAMA

1.1. Rizik: Rizik 1 - Neadekvatno sprovođenje postupka javne nabavke

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)
1.1.	Javna nabavka nije predviđena planom nabavki niti je donesena posebna odluka. Nije izvršeno istraživanje tržišta. Neobjavljivanje postupaka.	<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.	Faktor/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)
1.2.	Postupak proveden suprotno odredbama Zakona o javnim nabavkama.	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.	kontrolisan	1	3	SREDNJI

2. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

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)
2.1.	Nepostupanje u skladu sa Zakonom , kolektivnim ugovorom i Pravilnikom kojim je regulisan postupak prijema radnika u osnovnim školama.	<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 OMS "Mladen Pozajić"</i>	kontrolisan	1	3	SREDNJI

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

Br.	Faktor/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)
2.2.	Nedovoljan broj edukovanog kadra - komisije za sprovođenje konkursnih procedura	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 OMS "Mladen Pozajić"	kontrolisan	1	3	SREDNJI

SPECIFIČNA OBLAST –

1. Organizovanje prijemnih ispita

1.1. Rizik 1: *Nedosljedna primjena jednakih kriterija za prijem prema svima*

Br.	Faktor/i izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrollisan -Djelimično kontrollisan -Nekontrollisan	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.1.	Nejasno definisani kriteriji za procjenu muzičkih i baletskih sklonosti djeteta.	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u kantonu Sarajevo (Službene novine br. 27/24) Pravila škole JU OMS "Mladen Pozajić" 01-1-310-5.1/25 od 07.04.2025.	kontrollisan	1	3	SREDNJI

2. Rizik 2: Ocjenjivanje učenika

2.1 Pristrasno ocjenjivanje

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)
2.1.	Subjektivni pristup prilikom ocjenjivanja. Ocjenjivanje suprotno jednakim kriterijima za sve učenike i objektivno pokazano znanje.	<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

8. 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						
Opća oblast						
1. Upravljanje javnim nabavkama	1.1. Javna nabavka nije predviđena planom nabavki	1.1. Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unaprijeđenja planiranja nabavki te bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki	umjeren	Direktor, sekretar, referent za plan i analizu Komisija za javne nabavke	Nema dodatnih troškova	Usvojen Plan javnih nabavki, u skladu sa odobrenim budžetom, donesena posebna odluka o pokretanju postupka javnih nabavki, izmjene i dopune Javnih nabavki. Službena zabilješka o istraživanju tržišta. Izvještaj o provedenim postupcima.
1.1. Neadekvatno sprovođenje postupka javne nabavke	1.1. Javna nabavka nije izvršeno istraživanje tržišta. Neobjavljivanje postupaka.		umjeren			
1.2. Zloupotreba ovlaštenja – dodjeljivanje ugovora	1.2. Postupak proveden suprotno odredbama Zakona o javnim nabavkama.	2.1. Edukacija rukovodioca o njihovim ovlaštenjima, obavezama i odgovornostima iz oblasti javnih nabavki	umjeren	Kontinuirano		Zapisnik o upoznavanju rukovodioca o obavezama i odgovornostima u skladu sa zakonskim propisima

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 specifičnoj oblasti djelovanja institucije

Specifična oblast 1. Organizovanje prijemnih ispita 1.1. Nedosljedna primjena jednakih kriterija za prijem prema svima	Nejasno definisani kriteriji za procjenu muzičkih i baletskih sklonosti djeteta	Informisanje Komisije za prijem učenika o kriterijima za upis u prvi razred muzičke škole	umjeren	Direktor Nastavnici kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Utvrđeni kriteriji za polaganje prijemnog ispita za upis u I razred osnovne muzičke škole u skladu sa pravilima OMS „Mladen Požajić Sarajevo broj: 01-1-310-5.1/25 od 07.04.2025.
2. Ocjenjivanje učenika 2.1. Pristrasno ocjenjivanje	Subjektivni pristup prilikom ocjenjivanja. Ocjenjivanje suprotno jednakim kriterijima za sve učenike i objektivno pokazano znanje.	Informisanje nastavnog osoblja o obavezi postupanja u skladu sa važećim propisima o ocjenjivanju	umjeren	Direktor Nastavnici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Zapisnik nastavnčkog vijeća o upoznavanju nastavnika o obavezi postupanja u skladu sa važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi i Pravilnikom o ocjenjivanju učenika.

Broj: 01-3-1000-1/25

Datum: 12.11.2025. godine





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: 01-3-1000/25

Sarajevo, 12.11.2025. 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 9. stav (2) 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

ODLUKU

o usvajanju plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo sa integrisanim izmjenama i dopunama

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo sa integrisanim izmjenama i dopunama koji je pripremila radna grupa za izradu izmjena i dopuna prijedloga Plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu izmjena i dopuna prijedloga Plana integriteta JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo (Odluka broj: 01-3-943-1/25 od 30.10.2025. godine).

Član 3.

Menadžer integriteta imenovan Rješenjem direktorice Škole broj: 01-3-601-1/25 od 10.07.2025. godine odgovoran je za provođenje Plana integriteta.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Direktorica Škole

Marijana Perkovic, prof.

Dostaviti:

- Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo,
- Članovima Radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta,
- Web stranica Škole,
- a/a.