



PLAN INTEGRITETA
JU INSTITUT ZA RAZVOJ
PREDUNIVERZITetskOG
OBRAZOVANJA KANTONA
SARAJEVO

Odgovorno lice: Senada Salihović, direktor

**Menadžer integriteta: Ferizata Hadžović, viši saradnik za upravljanje resursima Instituta i
ostalim radnicima u obrazovanju**

**Zamjenik menadžera integriteta: Irma Kaltak, pomoćnik direktora za izdavaštvo,
udžbenike i nastavne materijale**

Juni, 2025. godine

1. UVOD

1. Naziv, osnivač, sjedište, identifikacijski broj

Naziv	Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo
Osnivač	Kanton Sarajevo
Sjedište	Ul. Aleja Bosne srebrene bb, sprat IX
Identifikacijski broj	4202954730006
e-mail	info@irpo.ba
Telefon	+387 33 77 86 00
Direktor	Senada Salihović
Menadžer integriteta	Ferizata Hadžović, VSS, viši saradnik za upravljanje resursima Instituta i ostalim radnicima u obrazovanju
Članovi radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta	1. Ferizata Hadžović, menadžer integriteta 2. Irma Kaltak, zamjenik menadžera integriteta 3. Damir Mušanović, član 4. Nermina Muftić, član 5. Dino Mulaosmanović, član

Datum usvajanja Plana integriteta: 10. 6. 2025.

I – Uvod

Na osnovu člana 58., stav (1), Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine kantona Sarajevo", broj 35/22, 44/22 – Ispravka I, 52/22 – Ispravka) i na osnovu člana 3., stav (1), Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta javnog sektora u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/24) – u daljem tekstu Uputstvo, direktorica JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja, kao odgovorno lice, donijela je Odluku o izradi Plana integriteta (broj 01-3-04-409/25 od 15. 1. 2025. godine i broj 01-3-04-409-1/25 od 17. 2. 2025. godine), u kojoj se imenuje Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja. Radna grupa izradila je prijedlog Plana integriteta Instituta, a u skladu s članom 9., stav (1), Uputstva. Na osnovu člana 9., stav (2), Uputstva, direktorica Instituta donijela je Odluku o usvajanju Plana integriteta i razriješila Radnu grupu. Usvojeni Plan integriteta objavljen je na internet-stranici Instituta i na taj način postao dostupan javnosti.

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

II – Detaljna procjena podložnosti Instituta korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta Instituta, shodno članu 6. Uputstva, prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu Instituta, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identificirala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj

Radna grupa izvršila je analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji "Izvještaj interne revizije – Ugovorene i druge posebne usluge u Javnoj ustanovi Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo", broj 08-07-45-32095-4/24 od 8. 11. 2024. godine, koji se odnosi na 2023. godinu.

Stručno revizorsko mišljenje o sistemu internih kontrola u revidiranom području "Ugovorene i druge posebne usluge": zadovoljavajuće uz određene nedostatke. Dato mišljenje podrazumijeva da većina nalaza ukazuje na to da je sistem internih kontrola uspostavljen, ali postoje određene slabosti zbog kojih nije moguće potvrditi da postoji razumno uvjeravanje da se rizicima upravlja i da će ciljevi biti ostvareni.

Sažetak preporuka revizije

Redni broj	Sažetak najznačajnijih nalaza	Sažetak ključnih preporuka
1.	Direktorica Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja je aktom od 21. 7. 2024. godine donijela Rješenje o imenovanju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, kako je propisano članom 7. Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine. Međutim, revizorskom timu u toku obavljanja revizije nije predočena dokumentacija koja bi potvrdila aktivnosti Instituta na implementaciji propisa koji reguliraju oblast finansijskog upravljanja i kontrole u dijelu identifikacije, definiranja i razrade poslovnih procesa te utvrđivanju i procjeni rizika u Institutu. Imenovanje koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu predstavlja polazni osnov za uvođenje i implementaciju finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji u skladu s važećim propisima koji uređuju ovu oblast. Aдекватnim definiranjem procesa u organizaciji, te utvrđivanje rizika koji utiču na ostvarivanje ciljeva	Finansijsko upravljanje i kontrolu u organizaciji implementirati uvažavajući odredbe Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH, Standarde interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH, te Priručnika za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

	organizacije osigurava se usklađenost poslovanja s propisima, obavljanje aktivnosti na etičan, ekonomičan, efikasan i efektivan način, pouzdano i potpuno finansijsko izvještavanje, zaštita imovine, obaveza i resursa od gubitka, te zaštita od nepravilnosti, zloupotrebe i prevara.	
2.	U Zahtjevu za dodjelu sredstava iz budžeta u tabeli za e-budžet na ekonomskom kodu 613900 – Ugovorene i druge posebne usluge planirana su sredstva u iznosu od 201.000,00 KM. U tabeli 4., koja sadrži pregled izdataka za materijal i usluge na ekonomskom kodu 612900, predviđena su sredstva u iznosu od 400.000,00 KM (bez sredstava posebne naknade na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća). Razlika sredstava u iznosu od 200.000,00 KM evidentirana je u Obrascu za dodatna budžetska sredstva. U tabeli 7. – Ugovorene i druge posebne usluge prikazana je analitika ugovorenih i drugih posebnih usluga, ali nije navedeno koje su ostale nespomenute usluge i dažbine planirane. Uočili smo da su u Zahtjevu Instituta za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo za 2023. godinu, u odnosu na budžet Instituta za 2022. godinu, na ekonomskom kodu 613900 – Ugovorene i druge posebne usluge sredstva povećana za 139.600,00 KM. Navedeno povećanje sredstava u budžetskom zahtjevu kao i planirani izdaci na ekonomskom kodu 613990 – Ostale nespomenute usluge i dažbine nisu detaljno analitički obrazloženi i dokumentovani, kako je utvrđeno Budžetskom instrukcijom broj 2. Također, u obrazloženju Prijedloga budžeta za 2023. godinu, u tabeli 9. – Dodatni rashodi uvršteni u Prijedlog budžeta Kantona Sarajevo za 2023. godinu za koje se opredijelila Vlada Kantona Sarajevo za Institut su na ime ugovorenih i posebnih usluga iskazana sredstva u iznosu od 700.000,00 KM. U toku obavljanja revizije nije predložena dokumentacija koja prikazuje strukturu i analitiku dodatnih sredstava u odnosu na budžetski zahtjev i sredstva koja su navedena u Budžetskoj instrukciji broj 2.	Sredstva u budžetu na ime ugovorenih i drugih posebnih usluga planirati uvažavajući odredbe Budžetske instrukcije broj 2 – Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo na osnovu dokumentovane analize potreba i analitički iskazanih rashoda.

	Ističemo da planiranje sredstava zasnovano na odgovarajućoj dokumentiranoj analizi i analitički prikazanim rashodima osigurava realno planiranje i predstavlja osnov za realizaciju utvrđenih programskih aktivnosti u skladu s postavljenim ciljevima.	
3.	Uvidom u Plan javnih nabavki uočili smo da je Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja planirao izvršiti određene nabavke za koje su predviđena budžetska sredstva Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo. Primjer je nabavka usluga organizovanja studijske posjete s obrazovnim sadržajem za koju je prema datom obrazloženju i uvidom u predočenu dokumentaciju Institut proveo postupak javne nabavke i s izabranim dobavljačem zaključio ugovor o nabavci. Na osnovu ugovora dobavljač je ispostavio fakturu koja glasi na Institut, a plaćanje je izvršeno iz budžetskih sredstava Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo. S obzirom na to da je Institut kao pravno lice potpisivanjem ugovora i prijemom fakture (koja glasi na Institut) preuzeo obavezu prema dobavljaču bez osiguranih sredstava, a knjigovodstvenu evidenciju i plaćanje je izvršilo Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, ne možemo potvrditi opravdanost provođenja i realizacije navedene nabavke. Mišljenja smo da navedene nabavke predstavljaju značajan rizik za organizaciju samim tim što nisu u skladu s važećim propisima i što je potpisivanjem ugovora s dobavljačem Institut stvorio pravne i finansijske obaveze bez osiguranih sredstava.	Unaprijediti interne kontrole u procesu javnih nabavki na način da Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja provodi nabavke samo za svoje potrebe za koje su sredstva osigurana u budžetu Instituta, a u slučaju ukazane potrebe za provođenjem zajedničke ili centralizirane nabavke, potrebno je prethodno stvoriti zakonske pretpostavke kako je utvrđeno važećim propisima.
4.	U postupku nabavki u pojedinim slučajevima (usluge štampanja, usluge održavanja čistoće i sl.) u zahtjevu za dostavljanje ponude i u ponudi nisu iskazane količine, odnosno vrste traženih usluga i jedinične cijene te nije jasno kako će ugovorne strane iste utvrditi u toku realizacije ugovora. Stoga ne možemo potvrditi da je u postupku ovih nabavki u cijelosti osigurana transparentnost, te dokumentiran dokaz o najboljoj razmjeni vrijednosti za novac, jednako i nediskriminirajuće postupanje definirano članom 3.	U postupku nabavki i zaključenja ugovora s dobavljačem jasno definirati ugovorene odredbe i osigurati specifikaciju predmeta nabavke s iskazanim količinama, jediničnim cijenama i vrijednosti ugovora koji će

	Zakona o javnim nabavkama. Navedeni nedostatak povećava rizik pri realizaciji jer nije moguće adekvatno pratiti ugovorene odredbe, što može dovesti do ispostavljanja fakture s neugovorenim stavkama i cijenama, te neopravdanih i neekonomičnih izdataka iz sredstava budžeta.	kao osnov za realizaciju biti sastavni dio ugovora.
5.	Uvidom u uzorke kojima je dokumentirana realizacija ugovora nabavke usluga štampanja uočili smo da na računu/otpremnicu nedostaje potpis kao potvrda naručioca o prijemu usluge štampanja. Ovaj nedostatak ukazuje na slabosti u internim kontrolama, jer nepostojanje odgovarajuće dokumentacije koja potvrđuje realizaciju usluge predstavlja značajan rizik u adekvatnom praćenju izvršenja ugovora, verifikaciji kvaliteta pruženih usluga i osnovanosti izvršenih plaćanja. Ugovorom o nabavci usluga održavanja čistoće je u članu 6. utvrđeno da naručilac imenuje ovlaštenu osobu koja će nadgledati izvršenje obaveza izvođača. U toku revizije nisu predloženi dokumenti koji potvrđuju da je u skladu s članom 6. Ugovora naručilac imenovao osobu koja će nadgledati izvršenje obaveza dobavljača i na knjigovodstvenoj dokumentaciji isto potvrditi.	Unaprijediti interne kontrole u procesu nadzora nad realizacijom ugovorenih obaveza.
6.	Uvidom u knjigovodstvenu evidenciju uočili smo da je faktura za usluge čišćenja evidentirana na analitičkom kontu 613991 – Ostale nespomenute usluge i dažbine, što, prema našem mišljenju, nije u skladu s analitičkim kontnim planom za budžet i budžetske korisnike Federacije BiH kojim je utvrđeno da se izdaci za usluge održavanja čistoće evidentiraju na analitičkom kontu 613324. Također na analitičkom kontu 613914 – Usluge reprezentacije evidentiran je zakup prostora/sale. Neadekvatnom knjigovodstvenom evidencijom ne može se osigurati objektivni prikaz strukture rashoda, te istinito i fer finansijsko izvještavanje.	Knjigovodstvenu evidenciju usluga održavanja čistoće i usluga zakupa vršiti u skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisanim kontnim okvirom.
7.	Utvdili smo da su u 2023. godini na analitičkoj kartici 613914 – Usluge reprezentacije evidentirane i refundacije na ime troškova reprezentacije. Uvidom u	Prilikom korištenja sredstava reprezentacije pridržavati se odredbi važećeg Pravilnika o

	Pravilnik Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja o korištenju sredstava reprezentacije uočili smo da istim nije definiran način korištenja sredstava reprezentacije. Navedeni način korištenja sredstava reprezentacije može povećati rizik od neosnovanih izdataka i utroška sredstava na ime reprezentacije u iznosu većem od planiranog i odobrenog.	korištenju sredstava za reprezentaciju i poklone Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja.
8.	Ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo je 16. 8. 2023. godine uputila akt Institutu za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja s molbom da u skladu s članom 17. Pravilnika o organizaciji i realizaciji specifičnih oblika nastave iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj u osnovnoj školi Sektor za vannastavne i posebne programe Instituta preuzme poslove cjelokupne organizacije i koordiniranje Škole planinarstva. Uvidom u predmetni Pravilnik utvrdili smo da je u članu 17. propisano da će Ministarstvo imenovati koordinatora u procesu realizacije Škole planinarstva, koji će biti odgovoran za realizaciju i implementaciju aktivnosti predviđenih u sklopu programa. Također članom 8. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 44/22) propisano je da je obaveza Ministarstva da u toku realizacije Škole planinarstva na svakoj lokaciji osigura podršku Gorske službe spašavanja, i to po dva člana Gorske službe spašavanja, koji su u pratnji učenika na svakoj lokaciji, uz angažiranje minimalno jednog vozila Gorske službe spašavanja. Uzimajući u obzir navedene odredbe, ne možemo potvrditi opravdanost provođenja nabavke usluga Gorske službe spašavanja od strane Instituta. S obzirom na to da je Pravilnikom utvrđena obaveza Ministarstva za odgoj i obrazovanje da osigura Gorsku službu spašavanja, mišljenja smo da realizacije navedene nabavke predstavlja rizik za organizaciju jer prouzrokuje neosnovane novčane izdatke i neopravdan angažman ljudskih i drugih resursa Instituta.	Preispitati nabavku usluga spašavanja – gorska služba u cilju pridržavanja odredbi člana 8., stav (3), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i realizaciji specifičnih oblika nastave iz predmeta Tjelesni i zdravstveni odgoj u osnovnoj školi.

9.	Nisu nam predloženi kriteriji niti Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja posjeduje akt kojim bi bila utvrđena jedinstvena pravila i procedure u pogledu angažmana putem ugovora o djelu kao što su način izbora izvršilaca, visina naknade, trajanje ugovora, izvještavanje o obavljenom poslu, potrebne stručne kvalifikacije i sl. Uzimajući u obzir da je Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja u 2023. godini zaključio 659 ugovora o djelu u iznosu od 284.404,91 KM, mišljenja smo da se definiranjem jasnih procedura i pravila prilikom angažmana ugovora o djelu umanjuje rizik od netransparentnog, neefikasnog i neekonomičnog trošenja budžetskih sredstava.	U cilju osiguranja transparentnog, efikasnog i ekonomičnog trošenja budžetskih sredstava utvrditi pravila i internim procedurama urediti angažman lica putem ugovora o djelu.
10.	Uzimajući u obzir opis poslova koji su u 2023. godini bili predmet ugovora o djelu, mišljenja smo da su u određenim slučajevima angažirana lica za obavljanje poslova koji su u nadležnosti Instituta za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja i koji trebaju biti ili su sistematizirana radna mjesta. Kao primjer navodimo poslove unosa podataka u aplikaciju programa ugovora o djelu, unos podataka na portal AJN, međupredmetna povezanost, podrška provedbe nastavnih planova i programa, testiranje učenika u školama, davanje mišljenja na udžbenik, takmičenja učenika, formativno praćenje učeničkih postignuća i slično.	Preporučujemo da Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja ne zaključuje ugovore o djelu za poslove koji su sistematizovani i predstavljaju redovne poslove iz nadležnosti Instituta.
11.	U pojedinim slučajevima zaključeni ugovori o djelu sadrže odredbe koje ne predstavljaju karakteristike ugovora o djelu. Kao primjer navodimo ugovor o djelu za rad u Timu za podršku implementaciji nastavnih planova i programa s definiranim ishodima učenja odnosno mjerljivim pokazateljima znanja koja je učenik usvojio za nastavni predmet Fizika, u kojem ne možemo potvrditi da je jasno definirano djelo, odnosno tačno određeni posao. Naime, u opisu poslova između ostalog utvrđena je obaveza izvršioca da obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Instituta.	Prilikom zaključivanja ugovora o djelu jasno definirati ugovorene odredbe (utvrditi tačno određeni posao, naknadu i slično).

	Ugovorom je definirana i mjesečna isplata naknade na osnovu izvještaja koji će izvršilac dostaviti na kraju svakog mjeseca. Ugovorom o djelu za obavljanje poslova vanjskog konsultanta za optimizaciju poslova u Institutu nije jasno definiran predmet ugovora o djelu, što otežava praćenje izvršenja ugovorenih odredbi. Također, iz izvještaja izvršioca ne može se utvrditi da je izvršio ugovorene obaveze kao što su prijedlog optimizacije i slično, a izvršenje njegovih obaveza nije potvrđeno od strane naručioca. Slične karakteristike sadrži i ugovor o djelu za rad u Timu za podršku implementaciji nastavnih planova i programa s definiranim ishodima učenja, odnosno mjerljivim pokazateljima znanja koja je učenik usvojio (Tim u nastavnom procesu školske 2022/2023), za prvi i drugi razred osnovne škole kojim se naručilac obavezao da mjesečno izvršiocu poslova isplati naknadu u iznosu od 300,00 KM, prema izvještaju koji će izvršilac dostaviti na kraju svakog mjeseca. Uvidom u izvještaj izvršioca od 25. 9. 2023. godine obavljane su aktivnosti i prije zaključenja ugovora o djelu.	
12.	Uočili smo da, iako izvršioci ugovora o djelu dostavljaju izvještaje, isti nisu u svim slučajevima verificirani od strane naručioca kao potvrda da je izvršilac postupio u skladu s ugovorenim i da su se stekli uslovi za isplatu naknade. Neadekvatna kontrola realizacije ugovorenih obaveza može dovesti do neosnovane isplate iz sredstava budžeta. Izvještaj izvršioca u vezi s ugovorom o djelu čiji je predmet prisustvo studijskoj posjeti od 26. do 29. 9. 2023. godine osnovnim školama u Republici Sloveniji koja je namijenjena osnaživanju nastavnica/ka škola Kantona Sarajevo iz oblasti primjene kurikuluma, formativnog praćenja i inkluzije sadrži informacije o izvršenoj studijskoj posjeti, ali nedostaje dio koji se odnosi na obavezu izvršioca da svoje znanje prenese na ostale kolege prema Planu radionica, kako je ugovorom utvrđeno.	Unaprijediti interne kontrole prilikom realizacije ugovora o djelu na način da se osiguraju verifikovani izvještaji izvršilaca koji potvrđuju da je izvršilac obavio poslove u skladu s ugovorenim.

13.	Uvidom u dokumentaciju vezanu za komisije za radne grupe i slično, na osnovu uzoraka uočili smo da je u 2023. godini Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja osigurao izvještaje o radu imenovanih komisija, odnosno radnih grupa, ali izvještaji nisu u svim slučajevima verifikovani, odnosno nije osigurana potvrda od strane Instituta da su imenovani članovi ispunili svoje obaveze, obavili zadatke za koje su imenovani, te da im se može izvršiti isplata za naknade za rad.	Osigurati da finansijska dokumentacija koja se odnosi na komisije i druga imenovana radna tijela sadrži verifikaciju izvještaja o radu, odnosno potvrdu od strane Instituta za razvoj preduniverzitetskog razvoja da je komisija obavila svoje zadatke.
14.	Uvidom u Registar imenovanih lica u Kantonu Sarajevo uočili smo da Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja nije u svim slučajevima vršio evidenciju komisija, savjeta i drugih imenovanih radnih tijela u Registar imenovanih lica u Kantonu Sarajevo, kako je utvrđeno Odlukom o Registru imenovanih lica u Kantonu Sarajevo.	Unaprijediti efikasnost internih kontrola utvrđenih Odlukom o Registru imenovanih lica u Kantonu Sarajevo na način da se u svim slučajevima vrši evidentiranje u Registar imenovanih lica u Kantonu Sarajevo, čime će se osigurati pouzdan pregled zaposlenih koji su angažirani u komisijama, savjetima i drugim imenovanim radnim tijelima.

Preporuke koje su implementirane prije izrade Plana integriteta:

- **Preporuka broj 1:** Imenovan koordinator za finansijsko upravljanje i kontrolu Rješenjem br. 01-3-30-7410/24, koji će obavljati koordinaciju provođenja finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 38/20216) i Pravilnikom o provođenju FUK-a u javnom sektoru u FBiH. Uspostavio se sistem FUK-a koji se stalno prati i procjenjuje. Praćenje i procjena sistema obavlja se kontinuiranim praćenjem, samoprocjenom i internom revizijom. Cilj sistema je pouzdano, potpuno i pravovremeno finansijsko izvještavanje te praćenje rezultata poslovanja. Također, implementirana je mjera imenovanja koordinadora za upravljanje rizicima. Imenovana je Irma Kaltak, pomoćnik direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale, Rješenjem broj 01-3-30-5405/25 od 2. 6. 2025. godine.

Koordinator je odgovoran za identifikaciju, procjenu i praćenje rizika po integritet, kao i za koordinaciju aktivnosti na njihovom otklanjanju ili ublažavanju. Time se osigurava sistematičan pristup upravljanju rizicima i doprinosi jačanju transparentnosti, odgovornosti i etičkog poslovanja institucije.

- **Preporuka broj 2:** Sredstva u budžetu za ugovorene i druge posebne usluge planiraju se u skladu s odredbama Budžetske instrukcije broj 2.
- **Preporuka broj 3:** Institut provodi nabavke za koje su sredstva osigurana u budžetu Instituta u skladu sa ZJN, usvojenim Planom javnih nabavki Instituta za tekuću godinu, Zakonom o izvršenju budžeta i u skladu s djelatnostima Instituta.
- **Preporuka broj 4:** Nakon što bude donesena odluka o izboru ponuđača, Institut definira ugovorne odredbe i priprema specifikaciju predmeta nabavke koja uključuje tačno iskazane količine, jedinične cijene i ukupnu vrijednost ugovora. Ova specifikacija čini sastavni dio ugovora i predstavlja osnovu za njegovu realizaciju.
- **Preporuka broj 5:** Obaveze se preuzimaju isključivo u okviru odobrenih sredstava, odnosno budžeta. Ugovorene obaveze se kontinuirano prate kroz vođenje analitičkih i subanalitičkih kartica dobavljača.
- **Preporuka broj 6:** Prilikom kontiranja poslovnih promjena Institut se pridržava Analitičkog kontnog plana za budžet i budžetske korisnike s Uredbom i Pravilnikom.
- **Preporuka broj 7:** Institut je izvršio adekvatne izmjene i dopune Pravilnika o korištenju sredstava za reprezentaciju i poklone (broj 415/22 od 28. 6. 2022. godine) kako bi isti bio u skladu s datom preporukom te je 26. 12. 2024. godine usvojen Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju i poklone u JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (broj 01-1-02-9689/24). Radnici Instituta su upoznati s istim te se pridržavaju pravila korištenja reprezentacije prema Pravilniku.
- **Preporuka broj 8:** U skladu s datom preporukom, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo donijelo je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika 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 10/25 od 13. 3. 2025. godine), u kojem je definirano da javnu nabavku za uslugu spašavanja radi Institut.

- **Preporuka broj 10:** Institut ne zaključuje ugovore o djelu za poslove koji su sistematizovani i predstavljaju redovne poslove iz nadležnosti Instituta. U ovom slučaju specifičnost su predstavljali poslovi koje ne mogu izvršiti trenutno zaposleni radnici Instituta s obzirom na obim i vrstu poslova.
- **Preporuka broj 11:** Institut primjenjuje datu preporuku prilikom izrade ugovora o djelu.
- **Preporuka broj 12:** Institut primjenjuje datu preporuku. Izvještaji izvršilaca poslova dostavljaju se pomoćniku direktora koji je i podnio zahtjev za angažiranje lica putem ugovora o djelu, koji potpisuje zaprimljeni izvještaj i dostavlja direktorici Instituta na parafiranje.
- **Preporuka broj 13:** Institut primjenjuje datu preporuku. Izvještaji o radu komisija dostavljaju se pomoćniku direktora koji je i podnio zahtjev za formiranje komisije, koji potpisuje izvještaj i dostavlja direktorici Instituta na parafiranje, ili samo direktorica potpisuje izvještaj zavisno od vrste komisije koja je imenovana.
- **Preporuka broj 14:** Institut redovno vrši evidentiranje u Registar imenovanih lica u Kantonu Sarajevo.

Preporuke koje se uvrštavaju u Plan integriteta:

- **Preporuka broj 9:** Ova preporuka još nije u potpunosti implementirana. U toku je proces izrade internog pravilnika kojim će se detaljno urediti angažman lica putem ugovora o djelu, u skladu s principima transparentnosti, efikasnosti i ekonomičnosti.

-

Provedeni inspekcijski nadzori

Institut je u periodu od 1. 1. 2023. godine do 31. 12. 2024. godine bio predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Redni broj	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	2. 6. 2023.	Inspektorat rada, zaštite na radu i	Po zahtjevu	Nema mjera	Prijava na navodne nepravilnosti

		socijalne zaštite			prilikom provođenja javnog oglasa za poziciju viši saradnik za upravljanje resursima Instituta i ostalim radnicima u obrazovanju
2.	9. 4. 2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	Izdat prekršajni nalog broj 107.185.290.2. od 20. 6. 2024. godine	Provjera neisplate naknade članovima, neuručenje GIP obrasca u svrhu prijave poreza, neblagovremeno zaključenje ugovora o privremenim i povremenim poslovima u komisijama, odnosno zaključenje ugovora tek nakon obavljenog rada u komisijama
3.	21. 5. 2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	1. Izvršiti prijavu obrazaca 2001 za period od 1. 1. 2024. do 30. 4. 2024. godine 2. Izvršiti prijavu	Djelomičan inspekcijski nadzor iz okvira nadležnosti Porezne uprave FBiH, s posebnim osvrtom na kontrolu

				obrazaca AUG 1031 za period od 1. 1. 2024. do 30. 4. 2024.	zakonitosti poslovanja
4.	4. 12. 2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	Nema mjere	Nadzor izvršen po prijavi u kojoj se navodi da protiv Amele Halilović nije proveden disciplinski postupak – podnosilac prijave smatra da je ista napravila težu povredu radne dužnosti
5.	5. 8. 2024.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Redovan	Nema mjera	Korištenje duhanskih proizvoda
6.	24. 4. 2025.	Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	Nema mjera	Nadzor na okolnosti navoda da je zaposlena na radnom mjestu pomoćnik direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja Mirsada Šahbegović dana 7. 5. 2025. godine ispunila uslove za odlazak u penziju, ali da je

					i dalje u radnom odnosu
--	--	--	--	--	-------------------------

U okviru provedenih inspekcijskih nadzora, nadležni inspekcijski organi su Institutu izrekli dvije mjere, s ciljem unapređenja zakonitosti i pravilnosti rada. Institut je zaprimljene mjere uzeo u razmatranje te je pristupio njihovoj realizaciji u skladu sa zakonskim obavezama i preporukama nadležnih tijela.

Mjere koje su implementirane prije izrade Plana integriteta

1. Mjera koja je izrečena nakon nadzora koji je obavljen 21. 5. 2024. godine jeste prekršajni nalog broj 107.185.290.2. od 20. 6. 2024. godine, koji je plaćen u roku od 8 (osam) dana.
2. Mjere izrečene nakon nadzora koji je obavljen 21. 5. 2024. godine: Izvršiti prijavu obrazaca 2001 za period od 1. 1. 2024. do 30. 4. 2024. godine i izvršiti prijavu obrazaca AUG 1031 za period od 1. 1. 2024. do 30. 4. 2024. Mjere su implementirane u skladu s Rješenjem o otklanjanju nepravilnosti (broj 13-9-02-12-20-523-3/24 od 21. 5. 2024).

Aktuelne mape procesa

Institut je sačinio mapu poslovnih procesa. S obzirom na to da u Institutu djeluje Kabinet direktora i pet odvojenih sektora, svaki sektor uradio je posebnu mapu procesa:

Mapa procesa broj 05-4-04-8893/24 od 28. 11. 2024.

Mapa procesa broj 05-4-04-8938/24 od 28. 11. 2024.

Mapa procesa broj 05-4-04-8842/24 od 27. 11. 2024.

Mapa procesa broj 05-4-04-8891/24 od 28. 11. 2024.

Mapa procesa broj 05-4-04-9039/24 od 3. 12. 2024.

Mapa procesa broj 05-4-04-9132/24 od 6. 12. 2024.

Disciplinski postupci i interne prijave korupcije

U Institutu nije bilo pokrenutih disciplinskih postupaka niti su zabilježene interne prijave korupcije. Tokom izvještajnog perioda nije evidentirano ponašanje zaposlenih koje bi ukazivalo na povredu službene dužnosti ili postojanje sumnje na koruptivne radnje.

Popis analiziranih akata

Zakoni:

- Zakon o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18 i 44/22)
- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98, 48/99 i 61/22)
- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22)
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 35/22 i 44/22)
- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", 27/24)

Podzakonski akti:

- Odluka o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/21)
- Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94)
- Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/21 i 10/22)

Dokumenti Instituta

- Pravila Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 30/22 od 16. 3. 2022. godine

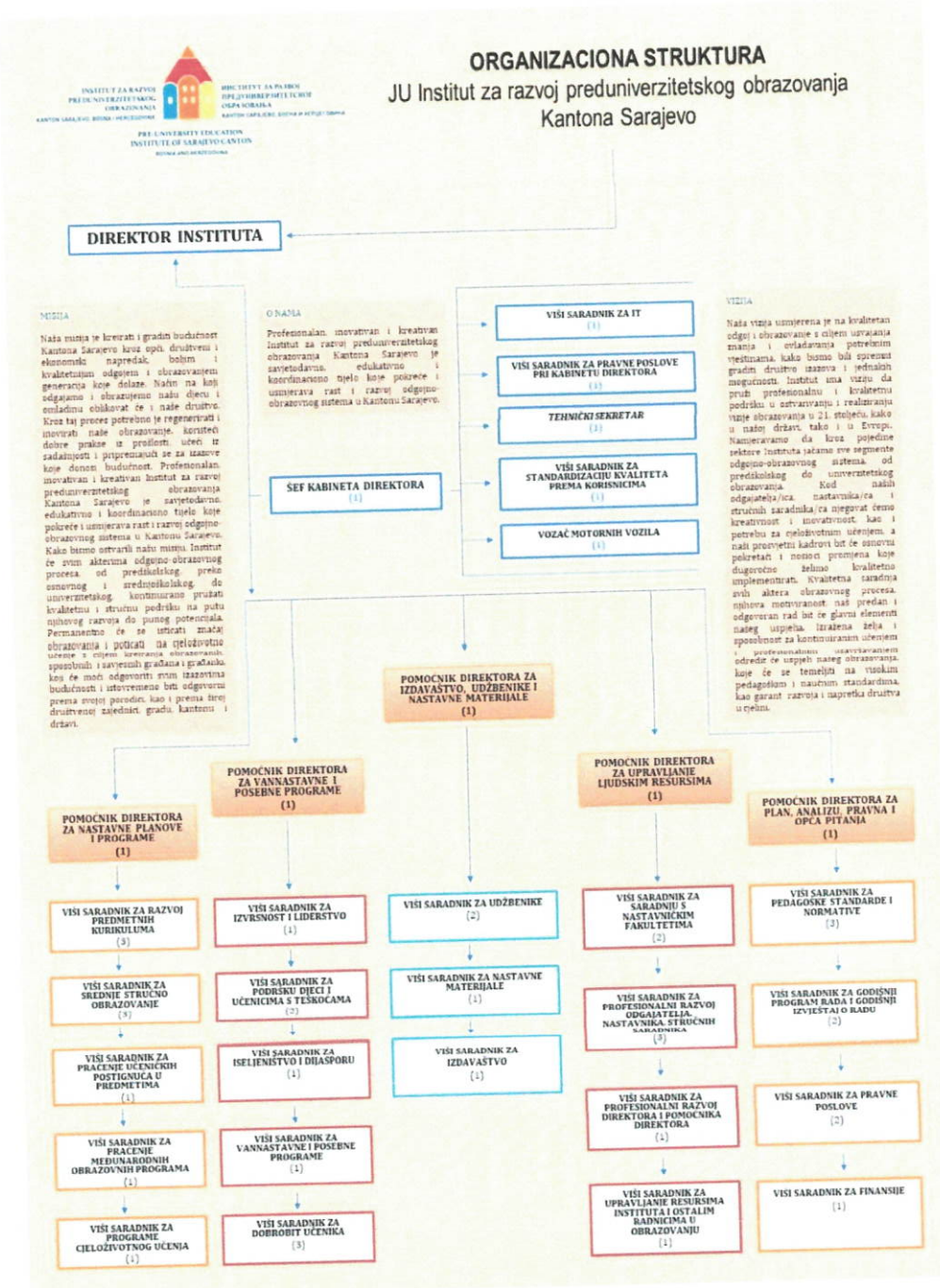
- Pravilnik o radu, broj 31/22 od 16. 3. 2022. godine
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 37/22 od 22. 3. 2022. godine
- Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 417/22 od 28. 6. 2022. godine
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 2278/22 od 10. 10. 2022. godine
- Poslovnik o radu Nadzornog odbora, broj 504/22 od 12. 7. 2022. godine
- Poslovnik o radu Upravnog odbora, broj 412/22 od 28. 6. 2022. godine
- Poslovnik o izmjeni i dopuni Poslovnika o radu Upravnog odbora JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 1662/22 od 8. 9. 2022. godine
- Pravilnik o javnim nabavkama Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 985/23 od 9. 2. 2023. godine
- Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 01-1-02-4416-5/23 od 10. 7. 2023. godine
- Pravilnik o sticanju i raspodjeli vlastitih prihoda JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 01-1-02-7081/23 od 9. 10. 2023. godine
- Pravilnik o plaćama i naknadama koje nemaju karakter plaće Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 01-1-02-3446/24 od 22. 4. 2024. godine
- Pravilnik o korištenju sredstava za reprezentaciju i poklone u JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 01-1-02-9689/24 od 26. 12. 2024. godine
- Pravilnik o dopuni Pravilnika o radu, broj 01-1-04-5428-4/24 od 18. 7. 2024. godine

- Dopuna Pravila Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 01-1-02-9635/24 od 26. 12. 2024. godine

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, broj 01-1-02-1479/25 od 18. 2. 2025. godine

- Poslovnik o radu Stručnog vijeća JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kanton Sarajevo, broj 08-02-1112-6/25 od 19. 2. 2025. godine.

II 2. – Sistematizacija radnih mjesta s organizacionom strukturom



Institut obavlja svoju djelatnost putem sljedećih organizacionih jedinica:

- a) Kabinet direktora,
- b) Sektor za nastavne planove i programe,
- c) Sektor za vannastavne i posebne programe,
- d) Sektor za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale,
- e) Sektor za upravljanje ljudskim resursima,
- f) Sektor za plan, analizu, pravna i opća pitanja.

II 3. – Osnovne informacije o Institutu

Institut je osnovan donošenjem Odluke Skupštine Kantona Sarajevo o osnivanju JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (broj: 02-04-32766-12/21) od 2. septembra 2021. godine. Osnivač Instituta jeste Kanton Sarajevo, a prava i obaveze osnivača obavlja Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Vlada Kantona Sarajevo, u saradnji s Ministarstvom za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo.

Sjedište Instituta je u Sarajevu, Ulica Aleja Bosne srebrene bb/IX.

Radom Instituta rukovodi direktor Instituta. Na sjednici održanoj 23. 12. 2021. godine Vlada Kantona Sarajevo donijela je Odluku o davanju saglasnosti na Odluku Upravnog odbora Instituta, broj: 12/21, od 20. 12. 2021. godine o imenovanju Senade Salihović za direktora Instituta na mandatni period od četiri godine uz mogućnost reizbora, bez ograničenja broja mandata (Odluka Vlade broj: 02-04-47014-50/21, od 23. 12. 2021. godine). Na sjednici Upravnog odbora održanoj 27. 12. 2021. godine jednoglasno je donesena Odluka o imenovanju Senade Salihović za direktora Instituta (Odluka Upravnog odbora broj: 15/21, od 27. 12. 2021. godine). Senada Salihović kao direktor Instituta počela je s radom 9. 3. 2022. godine.

Institutom upravlja Upravni odbor, koji imenuje i razrješava Vlada na prijedlog Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Organ kontrole poslovanja jeste Nadzorni odbor. Članove imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo.

Institut ima i Stručno vijeće, a članove imenuje i razrješava Ministarstvo za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo.

Djelatnosti Instituta:

- Izdavanje knjiga;
- Izdavanje novina;
- Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija;
- Ostala izdavačka djelatnost;
- Izdavanje računarskih igara;
- Izdavanje ostalog softvera;
- Ostalo istraživanje i eksperimentalni razvoj u prirodnim, tehničkim i tehnološkim naukama;
- Istraživanje i eksperimentalni razvoj u društvenim i humanističkim naukama;
- Ostale stručne, znanstvene i tehničke djelatnosti.

Djelatnost Instituta ostvaruje se putem praćenja i vrednovanja, unapređenja i razvoja sistema predškolskog i osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, srednjoškolskog i obrazovanja odraslih koje nije visoko obrazovanje. Aktivnosti Instituta su u provođenju obrazovne reforme kroz stalno osiguravanje stručnih informacija i pružanje stručne pomoći koje služe kao polazišta organima i institucijama nadležnim za odlučivanje i vođenje obrazovne politike.

Pitanja u vezi s organizacijom, načinom rada i funkcioniranjem Instituta uređuju se Pravilima Instituta u skladu s propisima koji se odnose na javne ustanove. Pravila donosi Upravni odbor uz prethodnu saglasnost Ministarstva.

Vizija

Naša vizija usmjerena je na kvalitetan odgoj i obrazovanje s ciljem usvajanja znanja i ovladavanja potrebnim vještinama, kako bismo bili spremni graditi društvo izazova i jednakih mogućnosti. Institut ima viziju da pruži profesionalnu i kvalitetnu podršku u ostvarivanju i realiziranju vizije obrazovanja u 21. stoljeću, kako u našoj državi, tako i u Evropi. Namjeravamo da kroz pojedine sektore Instituta jačamo sve segmente odgojno-obrazovnog sistema, od predškolskog do univerzitetskog obrazovanja. Kod naših odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika njegovat ćemo kreativnost i inovativnost, kao i potrebu za cjeloživotnim učenjem, a naši prosvjetni kadrovi bit će osnovni pokretači i nosioci promjena koje dugoročno želimo kvalitetno implementirati. Kvalitetna saradnja svih aktera obrazovnog procesa, njihova motiviranost, naš predan i odgovoran rad bit će

glavni elementi našeg uspjeha. Izražena želja i sposobnost za kontinuiranim učenjem i profesionalnim usavršavanjem odredit će uspjeh našeg obrazovanja, koje će se temeljiti na visokim pedagoškim i naučnim standardima, kao garant razvoja i napretka društva u cjelini.

Misija

Naša misija jeste kreirati i graditi budućnost Kantona Sarajevo kroz opći, društveni i ekonomski napredak, boljim i kvalitetnijim odgojem i obrazovanjem generacija koje dolaze. Način na koji odgajamo i obrazujemo našu djecu i omladinu oblikovat će i naše društvo. Kroz taj proces potrebno je regenerirati i inovirati naše obrazovanje, koristeći dobre prakse iz prošlosti, učeći iz sadašnjosti i pripremajući se za izazove koje donosi budućnost. Profesionalan, inovativan i kreativan Institut jeste savjetodavno, edukativno i koordinaciono tijelo koje pokreće i usmjerava rast i razvoj odgojno-obrazovnog sistema u Kantonu Sarajevo. Kako bismo ostvarili našu misiju, Institut će svim akterima odgojno-obrazovnog procesa, od predškolskog, preko osnovnog i srednjoškolskog, do univerzitetskog, kontinuirano pružati kvalitetnu i stručnu podršku na putu njihovog razvoja do punog potencijala. Permanentno će se isticati značaj obrazovanja i poticati na cjeloživotno učenje s ciljem kreiranja obrazovanih, sposobnih i savjesnih građana i građanki, koji će moći odgovoriti svim izazovima budućnosti i istovremeno biti odgovorni prema svojoj porodici, kao i prema široj društvenoj zajednici, gradu, kantonu i državi.

II 4. – Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju identificirala rizične procese i poslove koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i rizična radna mjesta unutar tih procesa i poslova. Na osnovu toga, određena je lista rizičnih radnih mjesta s opisom rizičnih poslova:

Redni broj	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktorica Instituta	Direktor Instituta organizira i rukovodi radom Instituta, zastupa i predstavlja

		Institut prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost i stručnost rada Instituta u skladu sa zakonom, Odlukom o osnivanju JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo. U rukovođenju Institutom direktor predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti zbog kojih je Institut osnovan, predlaže Pravila Instituta, Pravilnik o radu i Godišnji plan i program rada Instituta, predlaže i realizira Finansijski plan Instituta, na kraju godine podnosi Izvještaj Upravnom odboru o rezultatima rada i finansijskom poslovanju Instituta, u skladu s Odlukom o osnivanju JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo i Pravilima Instituta, u rad uključi Stručno vijeće Instituta, prati realiziranje poslova i ostvarivanje zaključaka Stručnog vijeća Instituta, prati materijalno-finansijsko poslovanje Instituta, predlaže plan javnih nabavki, sarađuje s domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama u čiju nadležnost spadaju pitanja iz odgoja i obrazovanja, priprema i organizira sjednice organa upravljanja i kontrole poslovanja te stručnog organa Instituta, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika Instituta iz radnog odnosa.
2.	Pomoćnik direktora za nastavne planove i programe	Organizira, prati i usmjerava rad u Sektoru, izrađuje godišnji plan i program rada Sektora, izrađuje izvještaje o realizaciji godišnjeg programa rada Sektora, priprema i rukovodi sastancima Sektora, inicira i razmatra pitanja iz oblasti nastavnih planova i programa svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, sarađuje i radi s pomoćnicima direktora

	drugih sektora na unapređivanju rada Instituta, prema potrebi, vrši i stručno-pedagoški nadzor u ustanovama preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, učestvuje u provođenju preduniverzitetske reforme, učestvuje u izradi i inoviranju nastavnih planova i programa svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, daje stručna mišljenja o nastavnim planovima i programima svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, prati provedbu, vrednuje kvalitet i revidira nastavne planove i programe, utvrđuje i razvija nastavne planove i programe za pojedina područja i predmete, koordinira poslove stručno-pedagoškog nadzora u ustanovama preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja, što uključuje, ali ne ograničava se na prisustvo realizaciji nastave, ispita i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, učestvuje u radu stručnih aktiva nastavnika, obavlja i druge poslove u vezi s nastavnim planovima i programima u skladu sa zakonima, osigurava pravilno, zakonito i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Instituta, redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema, postupa po nalogima direktora Instituta i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Instituta, predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e. g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), odgovoran je
--	--

		za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Sektoru, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta.
3.	Pomoćnik direktora za vannastavne i posebne programe	Pružna stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju istog i ostalim poslovima koji su mu povjereni, organizira, koordinira i kontrolira izvršenje poslova Sektora za vannastavne i posebne programe, razvija i priprema prijedlog rada Sektora za vannastavne i posebne programe, osmišljava projekte iz djelatnosti Sektora za vannastavne i posebne programe, analizira probleme u izvršenju radnih zadataka, pripremi smjernica i uputstava radnicima za ujednačavanje i primjene najbolje prakse, provodi kontinuiranu analizu potreba te na temelju iste razvija prijedlog plana za izmjenu iste, saraduje s institucijama u Bosni i Hercegovini i izvan nje iz oblasti odgoja i obrazovanja u primjeni dobre prakse, priprema materijale za realizaciju projektnih aktivnosti za članove tima i vanjske saradnike, planira, raspoređuje i prati rad saradnika u Sektora za vannastavne i posebne programe i pruža organizacionu, stručnu pomoć istim, učestvuje u radu i aktivnostima u realizaciji programa izvrsnosti i liderstva, učestvuje u radu i aktivnostima za podršku djeci i učenicima s teškoćama, učestvuje u radu i aktivnostima u realizaciji programa iseljništva i dijaspore, učestvuje u radu i aktivnostima na drugim vannastavnim i posebnim programima, učestvuje u radu i aktivnostima vezanim za dobrobit učenika, razmatra i rješava pitanja Sektora za vannastavne i posebne programe, koordinira i učestvuje u radu timova i organa Instituta, predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno

		predstoje, daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologije, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta, redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema, odgovoran je za finansijski, materijalni i ljudski potencijal dodijeljen Sektoru.
4.	Pomoćnik direktora za izdavaštvo, udžbenike i nastavne materijale	Pružna stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju istog i ostalim poslovima koji su mu povjereni, organizira, koordinira i kontrolira izvršenje poslova Sektora za udžbenike i nastavne materijale, razvija i priprema prijedlog rada Sektora za udžbenike i nastavne materijale, osmišljava projekte iz djelatnosti Sektora za udžbenike i nastavne materijale, analizira probleme u izvršenju radnih zadataka, pripremi smjernica i uputstava radnicima za ujednačavanje i primjene najbolje prakse, provodi kontinuiranu analizu potreba te na temelju iste razvija prijedlog plana za izmjenu iste, sarađuje s institucijama u Bosni i Hercegovini i izvan nje, iz oblasti odgoja i obrazovanja, u primjeni dobre prakse, priprema materijale za realizaciju projektnih aktivnosti za članove tima i vanjske saradnike, planira, raspoređuje i prati rad saradnika u Sektoru i pruža organizacionu, stručnu pomoć istim, učestvuje u radu i aktivnostima vezanim za udžbenike, učestvuje u radu i aktivnostima vezanim za nastavne materijale, učestvuje u radu i aktivnostima u vezi s izdavaštvom, razmatra i rješava pitanja Sektora, koordinira i učestvuje u radu timova i organa Instituta, predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao

		i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje, daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologije, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta, redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema, odgovoran je za finansijski, materijalni i ljudski potencijal dodijeljen Sektoru.
5.	Pomoćnik direktora za upravljanje ljudskim resursima	Pruža stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju istog i ostalim poslovima koji su mu povjereni, organizira, koordinira i kontrolira izvršenje poslova Sektora za upravljanje ljudskim resursima, razvija i priprema prijedlog rada Sektora, osmišljava projekte iz djelatnosti Sektora, analizira probleme u izvršenju radnih zadataka, pripremi smjernica i uputstava radnicima za ujednačavanje i primjene najbolje prakse, provodi kontinuiranu analizu potreba te na temelju iste razvija prijedlog plana za izmjenu iste, sarađuje s institucijama u Bosni i Hercegovini i izvan nje, iz oblasti odgoja i obrazovanja, u primjeni dobre prakse, priprema materijale za realizaciju projektnih aktivnosti za članove tima i vanjske saradnike, planira, raspoređuje i prati rad saradnika u Sektoru za upravljanje ljudskim resursima i pruža organizacionu i stručnu pomoć istim, učestvuje u radu i aktivnostima za profesionalni razvoj odgajatelja, nastavnika, stručnih saradnika, učestvuje u radu i aktivnostima za profesionalni razvoj direktora i pomoćnika direktora, učestvuje u radu i aktivnostima za upravljanje resursima Instituta i ostalim radnicima u obrazovanju, razmatra i rješava pitanja Sektora, koordinira i učestvuje u radu timova i organa Instituta, predlaže mjere i priprema nacrt akata direktoru u

		svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje, daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svoga domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologije, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta, redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema, odgovoran je za finansijski, materijalni i ljudski potencijal dodijeljen Sektoru.
6.	Pomoćnik direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja	Pružila stručnu pomoć direktoru Instituta u rukovođenju istog i ostalim poslovima koji su mu povjereni, organizira, koordinira i kontrolira izvršenje poslova Sektora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, razvija i priprema prijedlog rada Sektora, osmišljava projekte iz djelatnosti Sektora, analizira probleme u izvršenju radnih zadataka, pripremi smjernica i uputstava radnicima za ujednačavanje i primjene najbolje prakse, provodi kontinuiranu analizu potreba svih nivoa preduniverzitetskog odgoja i obrazovanja te na temelju iste razvija prijedlog plana za unapređenje, sarađuje s institucijama u Bosni i Hercegovini i izvan nje, iz oblasti odgoja i obrazovanja, u primjeni dobre prakse, objedinjuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu i informira direktora Instituta o realizaciji utvrđenog plana Sektora, priprema materijale za realizaciju projektnih aktivnosti za članove tima i vanjske saradnike, planira, raspoređuje i prati rad saradnika u Sektoru i pruža organizacionu, stručnu pomoć istim, razmatra i rješava pitanja Sektora, koordinira i učestvuje u radu timova i organa Instituta, učestvuje u

		izradi plana rada u saradnji s drugim sektorima Instituta, učestvuje u planu nacrtu budžeta u saradnji s drugim sektorima Instituta, predlaže mjere i priprema nacrt akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje, daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svoga domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologije, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta, redovno izvještava direktora Instituta o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera za rješavanje nastalih problema, odgovoran je za finansijski, materijalni i ljudski potencijal dodijeljen Sektoru.
7.	Viši saradnik za finansije	Organizira, rukovodi i prati izvršenje finansijskih i računovodstvenih poslova, priprema budžet Instituta za nastupajuću fiskalnu godinu, razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova sa sektorima Instituta, donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada, priprema Godišnji plan javnih nabavki Instituta, u saradnji sa sektorima Instituta, koordinira/vodi poslovne knjige, izradu i pripremu finansijskih izvještaja, prati vođenje i vodi pomoćne knjige i pomoćne evidencije, usaglašava ih s Glavnom knjigom, sarađuje s organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa po odredbama i u skladu s važećim propisima, prati pravne propise i kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava, donosi odluke o načinu realizacije finansijskih i računovodstvenih poslova, kontrolira izradu finansijskih pregleda, analizira ga i pravi izvještaj s evidencijom nastalih

		poslovnih promjena, projektira prilive i odlive novčanih sredstava, priprema i izrađuje obrasce za kvartalno izvještavanje i godišnji izvještaj o poslovanju (završni račun), kontrolira formiranje dokumentacije, organizira čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja, priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama, prati preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda, prati usklađivanje plana rada i finansijskog plana Instituta, usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem, prati i usaglašava potraživanja s obavezama, prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i Glavne knjige, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja i direktora Instituta, prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza, izvršenja budžeta, obavlja savjetodavnu funkciju direktora vezano za računovodstvene, porezne i finansijske propise, provodi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki, vrši obračun plaća i naknada, vrši obračun i isplatu ugovora o djelu, kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.), predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje, daje prijedloge digitalizacije i unapređenja iz svog domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologije, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i
--	--	--

		problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.
8.	Viši saradnik za pravne poslove pri Kabinetu direktora	Priprema nacрте općih pravnih akata koje direktor predlaže Upravnom odboru na usvajanje, a u skladu sa zakonskim propisima i drugim važećim pravnim aktima, u saradnji s drugim višim saradnicima za pravne poslove raspoređenih u druge sektore Instituta, zastupa i predstavlja Institut po ovlaštenju direktora u pravnim stvarima, pregleda zakonsku usklađenost akata koji se dostavljaju direktoru na potpis, usklađuje akte sa zakonskim, podzakonskim i drugim regulativama, izdaje uvjerenja i druge isprave o kojima se vodi službena evidencija, prati realizaciju programa i plana rada Instituta, upravlja arhivom Kabineta direktora i koordinira druge neophodne aktivnosti vezane za arhivu, usklađuje rad Instituta prema Pravilniku o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj 96/19), koordinira s Nadzornim odborom, Upravnim odborom, Stručnim vijećem, saziva sjednice, priprema materijale, vodi zapisnike i izvještava, vodi zapisnike održanih sastanaka prema instrukciji šefa Kabineta i/ili direktora, koordinira s Ministarstvom za odgoj i obrazovanje po nalogu šefa Kabineta direktora, kod obavljanja djelatnosti iz domene nadležnog sektora, priprema materijale za direktora Instituta u svrhu dobijanja mišljenja Stručnog vijeća Instituta, usklađuje definirane procese sa zakonskim, podzakonskim i drugim aktima, predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e. g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), daje prijedloge digitalizacije i unapređenja iz svog domena

		u skladu s tokovima tehnike i tehnologije, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz svog djelokruga, obavlja sve zadatke i poslovne aktivnosti po nalogu šefa Kabineta i/ili direktor Instituta
9.	Viši saradnik za pravne poslove	Vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga podzakonskih akata, kada se pojavljuje Institut, u izradi propisa, odnosno nadležno Ministarstvo, Upravni odbor Instituta, daje stručno mišljenje u saradnji sa sektorima po predmetu prema definiranom procesu, analizira, izrađuje izvještaje i predlaže zaključke i rješenja u saradnji s drugim sektorima Instituta, a sve u svrhu poboljšanja i unapređenja procesa rada, prati provođenje i usklađivanje općih i pojedinačnih akata s propisima iz djelatnosti rada Instituta, priprema i prati opće akte, ugovore i druge opće i pojedinačne akte, predlaže nacrt odluka o načinu realizacije pravnih i administrativnih poslova, kontrolira pripremu ugovora i njihovu realizaciju i priprema nacrt odluke o poduzimanju pravnih mjera, obavlja poslove iz oblasti imovinsko-pravnih poslova Instituta, realizira proces javnih nabavki Instituta, koordinira poslove iz oblasti zaštite zaposlenika na radu u Institutu, učestvuje u rješavanju radnih, disciplinskih i drugih postupaka po nalogu direktora Instituta, koordinira, osmišljava i uspostavlja sistem upravljanja rizicima, kao i sistem internih kontrola Instituta, upravlja poslovima personalne i kadrovske evidencije uposlenika Instituta, koordinira proces upošljavanja novih kadrova, priprema procese i odluke za sektore i pojedince iz ostvarivanja prava po i iz osnova radno-pravnih odnosa, vrši provođenje postupaka i sporova iz radno-pravnih odnosa, vrši provođenje postupaka u vezi sa sklapanjem i /ili otkazivanjem ugovora o radu, prati propise, priprema i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, obaveze i odgovornosti radnika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom Instituta, predlaže nacrt odluka o

		načinu realizacije pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova Instituta, priprema i učestvuje u pripremi konkursa za prijem radnika, predlaže mjere i priprema nacрте akata direktoru u svrhu optimalnog obavljanja djelatnosti Instituta za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e. g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.), daje prijedloge digitalizacije i unapređenja iz svoga domena u skladu s tokovima tehnike i tehnologije, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga svog rada, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog i/ili direktora Instituta, redovno izvještava pomoćnika direktora o stanju i problemima u vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja.
--	--	--

Tabela 1 – Radna mjesta naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta Instituta

III – LISTA RIZIKA

OPĆE OBLASTI			
Redni broj	Nazivi rizičnih procesa s rizicima unutar istih	Intenzitet rizika	Preporuka/Izvještaj/drugi izvor
1.	Rizični proces: Upravljanje institucijom		
1. 1.	Izrada internog pravilnika kojim će se detaljno urediti angažman lica putem ugovora o djelu	Umjeren	Preporuka broj 9 – “Izvještaj interne revizije – Ugovorene i druge posebne usluge u Javnoj ustanovi Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo”, broj 08-07-45-32095-4/24 od 8. 11. 2024. godine

1. 2.	Provođenje postupka prijema u radni odnos	Umjeren	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 37/22 od 22. 3. 2022. godine; broj 417/22 od 28. 6. 2022. godine; Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 19/21 i 10/22)
2.	Rizični proces: Upravljanje finansijama		
2. 1.	Finansijsko upravljanje i kontrola	Umjeren	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 37/22 od 22. 3. 2022. godine; broj 417/22 od 28. 6. 2022. godine
3.	Upravljanje javnim nabavkama		
3. 1.	Planiranje javnih nabavki	Umjeren	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 37/22 od 22. 3. 2022. godine; broj 417/22 od 28. 6. 2022. godine
3. 2.	Provođenje javnih nabavki	Umjeren	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 37/22 od 22.

			3. 2022. godine; broj 417/22 od 28. 6. 2022. godine
4.	Upravljanje ljudskim resursima		
4. 1.	Neadekvatna organizaciona struktura	Umjeren	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 37/22 od 22. 3. 2022. godine; broj 417/22 od 28. 6. 2022. godine

SPECIFIČNE OBLASTI			
Redni broj	Nazivi rizičnih procesa s rizičima unutar istih	Intenzitet rizika	Preporuka/Izveštaj/drugi izvor
1.	Rizični proces: Stručni nadzor		
1. 1.	Planiranje, provođenje i realizacija stručnog nadzora u vezi s organizacijom i izvođenjem odgojno-obrazovnog rada i stručni nadzor nad radom direktora, pomoćnika direktora, odgajatelja, nastavnika, stručnih i drugih saradnika radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada	Umjeren	Odluka o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine", broj 37, od 16. 9. 2021. godine), član 9, stav (3); Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/2024); Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 43/24)

2.	Rizični proces: Organizacija smotri/takmičenja djece/učenika		
2. 1.	Organizacija i provođenje smotri/takmičenja djece/učenika	Umjeren	Odluka o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine", broj 37, od 16. 9. 2021. godine), član 9, stav (3)

Tabela 2 – Lista rizika Instituta

IV – IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA

Nakon izvršene identifikacije rizičnih procesa i poslova u okviru općih i specifičnih oblasti djelovanja Instituta, izvršena je identifikacija/određivanje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta unutar istih, te identifikacija i analiza faktora (izvora) svakog pojedinačnog rizika.

Ocjena intenziteta rizika izvršena je pomoću "temperaturne mape" koja je prikazana u nastavku.

OCJENA INTENZITETA RIZIKA	VJEROVATNOĆA NASTANKA KORUPCIJE/NARUŠAVANJA INTEGRITETA		
	Korupcija /narušavanje integriteta se nije pojaviła u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (1)	Korupcija /narušavanje integriteta se pojavljivala u više slučajeva u prošlosti, pa je umjerena vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (2)	Korupcija /narušavanje integriteta se pojavljivala često u prošlosti, pa je velika vjerovatnoća da će se desiti u budućnosti (3)

POSLEDICE NASTANKA KORUPCIJE/NA RUŠAVANJE INTEGRITETA	Posljedice su beznačajne po instituciju (1)	1	2	3
	Posljedice su značajne po instituciju (2)	2	4	6
	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	3	6	9

Tabela 3 – Temperaturna mapa

Tumačenje tabele: Odgovor na pitanje koliki je intenzitet rizika (nizak 1 i 2, srednji 2 i 4 i visok 3 i 6) daju proizvod faktora vjerovatnoće nastanka i utjecaja posljedice rizika.

a) LISTA RIZIKA I FAKTORA U ZAJEDNIČKIM (OPĆIM) OBLASTIMA

1. Upravljanje institucijom

1. 1. Izrada internog pravilnika kojim će se detaljno urediti angažman lica putem ugovora o djelu

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
-----	-----------------------	--	--	--	--------------------------------------	-------------------

1.	Nepostojanje internog pravilnika koji uređuje postupak, kriterije i odgovornost za angažman lica putem ugovora o djelu	- Angažman lica putem ugovora o djelu odobrava direktorica Instituta na osnovu pisanog zahtjeva/obrazloženja pomoćnika direktora nadležnog sektora, na osnovu čega se traži saglasnost od nadležnog Ministarstva; - Evidentiranje zaključenih ugovora u Registar Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo; - Prate se isplate po osnovu ugovora kroz analitičke i subanalitičke kartice u finansijskom sistemu	Djelomično kontroliran	2	4	Srednji
----	--	---	------------------------	---	---	---------

1. 2. Provođenje postupka prijema u radni odnos

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka	Intenzitet rizika
-----	-----------------------	--	---	--	----------------------------	-------------------

					korupcije	
1.	Nepostojanje internog pravilnika o zapošljavanju u Institutu	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Institutu	Djelomično kontroliran	2	4	Srednji

2. Upravljanje finansijama

2. 1. Rizik: Finansijsko upravljanje i kontrola

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nejasno definirani finansijski tokovi i nadležnosti	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli	Djelomično kontroliran	2	4	Srednji

3. Upravljanje javnim nabavkama

3. 1. Rizik: Planiranje javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Javna nabavka nije predviđena/plansirana u Planu nabavki niti je donesena posebna odluka Neusklađenost plana nabavki s budžetom	Zakon o javnim nabavkama BiH, Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo, Pravilnik o javnim nabavkama Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (broj 985/23 od 9. 2. 2023)	Djelomično kontroliran	2	4	Srednji

3. 2. Rizik: Provođenje javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
-----	-----------------------	--	--	--	--------------------------------------	-------------------

		lni mekhanizmi na snazi u instituciji	- Djelomično kontroliran - Nekontroliran	e nastanka korupcije	nastanka korupcije	
1.	Nije odabrana adekvatna vrsta postupka za provođenje javne nabavke zato što nije izvršna realna procjena vrijednosti javne nabavke jer nije provedeno istraživanje tržišta	Zakon o javnim nabavkama BiH, Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton, Pravilnik o javnim nabavkama Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (broj 985/23 od 9. 2. 2023)	Djelomično kontroliran	2	4	Srednji

4. Upravljanje ljudskim resursima

4. 1. Rizik: Neadekvatna organizaciona struktura

Br.	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni mekhanizmi na snazi u Institutu	Analiza rizika - Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika
1.	Organizaci ona	Pravilnik o unutrašnjoj				

	struktura djelomično odgovara stvarnim potrebama Instituta	organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 37/22 od 22. 3. 2022. godine; broj 417/22 od 28. 6. 2022. godine	Djelomično kontroliran	2	2	Srednji
--	--	--	------------------------	---	---	---------

b) LISTA FAKTORA I RIZIKA U SPECIFIČNIM USLOVIMA

1. Stručni nadzor

1. 1. Planiranje, provođenje i realizacija stručnog nadzora u vezi s organizacijom i izvođenjem odgojno-obrazovnog rada i stručni nadzor nad radom direktora, pomoćnika direktora, nastavnika, stručnih i drugih saradnika radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada

Br.	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni i mehanizmi na snazi u Institutu	Analiza rizika - Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak kadrovskih i stručnih kapaciteta za provođenje stručnog nadzora	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona	Djelomično kontroliran	3	3	Srednji

		Sarajevo, broj 37/22 od 22. 3. 2022. godine; broj 417/22 od 28. 6. 2022. godine				
--	--	---	--	--	--	--

2. Organizacija i provođenje smotri/takmičenja djece/učenika

2. 1. Organizacija i provođenje smotri/takmičenja djece/učenika

Br.	Faktori (izvori) rizika	Postojeće mjere/kontrolni i mehanizmi na snazi u Institutu	Analiza rizika - Kontroliran - Djelomično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće	Ocjena posljedice	Intenzitet rizika
1.	Angažiranje lica za obavljanje poslova koji su u nadležnosti Instituta i za koje su sistematizirana radna mjesta; Nedostatak kadrovskih kapaciteta za provođenje smotri/takmičenja djece/učenika	Pravilnik o radu, broj 31/22 od 16. 3. 2022 i broj 01-1-02-1479/25 od 18. 2. 2025. godine, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, broj 37/22 od 22. 3. 2022. godine; broj 417/22 od	Djelomično kontroliran	2	4	Srednji

		28. 6. 2022. godine, Uputstvo o organizaciji takmičenja za učenike osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo za školsku 2024/2025. godinu (općinski i kantonalni nivo)				
--	--	--	--	--	--	--

IV PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Nakon provedene identifikacije, analize, ocjene i rangiranja rizika, u nastavku je prikazan plan za upravljanje rizicima:

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok, umjeren, niski)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventuelnih troškova	Indikatori
ZAJEDNIČKE (OPĆE) OBLASTI						
1. Upravljanje institucijom						
1. 1. Izrada internog pravilnika kojim će se detaljno	Nepostojanje internog pravilnika koji uređuje postupak, kriterije i	Izraditi i usvojiti interni pravilnik kojim će se jasno definirati	Srednji	Direktor, viši saradnik za pravne poslove pri	Nema troškova	Usvojen interni pravilnik o angažmanu putem

urediti angažman lica putem ugovora o djelu	odgovornost za angažman lica putem ugovora o djelu, što može dovesti do neusklađenosti s važećim propisima	kriteriji, postupak i nadležnosti za angažman lica putem ugovora o djelu, uključujući način odabira, evidenciju i kontrolu realizacije ugovora		Kabinetu direktora, viši saradnik za pravne poslove; Rok za provođenje mjere: 31. 12. 2025.		ugovora o djelu, broj zaključenih ugovora koji su u skladu s pravilnikom
1. Provođenje postupka prijema u radni odnos	2. Nedovoljno precizirani kriteriji za bodovanje od Komisije za prijem radnika	Definirati jasne kriterije za izbor kandidata	Srednji	Direktor, imenovana komisija za prijem u radni odnos Rok: kontinuirano	Nema troškova	Konkurs objavljen u skladu s važećim propisima, dokumentovana procedura, usvajanje akta kojim se detaljno uređuje postupak zapošljavanja
2. Upravljanje finansijama						
2. Finansijsko upravljanje i kontrola	1. Nepravilnosti u knjigovodstvenim evidencijama – nepostupanje u skladu s Budžetskom instrukcijom broj 2;	Sredstva u budžetu na ime ugovorenih i drugih posebnih usluga planirati uvažavajući odredbe Budžetske instrukcije broj 2 – Izrada zahtjeva za dodjelu	Umjeren	Direktor, pomoćnik direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, viši saradnik za finansije;	Nema troškova	Ugovorene i druge posebne usluge planirati uvažavajući odredbe Budžetske instrukcije broj 2 – Izrada zahtjeva za dodjelu

		sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo na osnovu dokumentovane analize potreba i analitički iskazanih rashoda		Rok: kontinuirano		sredstava iz budžeta Kantona Sarajevo na osnovu dokumentova ne analize potreba i analitički iskazanih rashoda; Imenovati koordinatora za upravljanje rizicima
3. Upravljanje javnim nabavkama						
3. Planiranje javnih nabavki	1. Javna nabavka nije predviđena/planir ana u Planu nabavki niti je donesena posebna odluka, Neusklađenost plana nabavki s budžetom	Unaprijediti proces planiranja javnih nabavki kroz blagovremeno uključivanje svih sektora u pripremu plana nabavki, zasnovano na realnim potrebama i prethodnoj analizi izvršenja budžeta, te usvojiti i primjenjivati godišnji plan javnih nabavki u skladu sa	Srednji	Direktor, pomoćnici direktora svih sektora, Rok: kontinuirano	Nema troškov a	Plan nabavki donesen u skladu s budžetom i potrebama, javna nabavka planirana u Planu nabavki (ili je donesena posebna odluka), broj nabavki koje su provedene u skladu s Planom, manji broj izmjena i dopuna Plana nabavki,

		Zakonom o javnim nabavkama				usklađen Plan nabavki s budžetom, interni revizorski izvještaji bez nepravilnosti u vezi s planiranjem javnih nabavki
3. Provođenje javnih nabavki	2. Nije odabrana adekvatna vrsta postupka za provođenje javne nabavke jer nije izvršena realna procjena vrijednosti javne nabavke (nije provedeno istraživanje tržišta)	Dokumentirati proces istraživanja tržišta (upiti, ponude, analize) i obavezno arhivirati sve prateće podatke koji potvrđuju realnu procjenu vrijednosti	Nizak	Direktor, pomoćnik direktora za plan, analizu, pravna i opća pitanja, viši saradnik za finansije Rok: kontinuirano	Nema troškov a	Evidencije o provedenim istraživanjima tržišta prije svake nabavke, dokumentirana i obrazložena procjena vrijednosti svake planirane javne nabavke, broj pravilno provedenih postupaka u skladu s procijenjenom vrijednošću, interni revizorski izvještaji bez nepravilnosti u vezi s provođenjem

							javnih nabavki
4. Upravljanje ljudskim resursima							
4. 1. Neadekvatna organizaciona struktura	Postojeća organizaciona struktura ne odgovara stvarnim potrebama Instituta, što uzrokuje neefikasnu raspodjelu poslova, nejasne nadležnosti i odgovornosti	Analiza organizacione strukture i potreba Instituta, izmjena i usklađivanje sa stvarnim obimom i vrstom poslova	Srednji	Direktor, pomoćnici direktora svih sektora, viši saradnik za pravne poslove pri Kabinetu direktora, viši saradnik za pravne poslove Rok: 31. 12. 2025.	Nema troškova	Donesen akt o izmjenama sistematizacije radnih mjesta	
SPECIFIČNE (POSEBNE) OBLASTI							
1. Stručni nadzor							
1. 1. Planiranje, provođenje i realizacija stručnog nadzora u vezi s organizacijom i izvođenjem odgojno-obrazovnog rada i stručni nadzor nad radom direktora, pomoćnika direktora,	Nedovoljan broj stručnog kadra koji će izvršavati stručni nadzor, što može dovesti do nemogućnosti pravovremenog i kvalitetnog izvođenja nadzora	Kontinuirana profesionalna edukacija za kadrove zadužene za nadzor; Izraditi i usvojiti smjernice za provođenje stručnog nadzora, koje će definirati ciljeve nadzora, metodologiju	Srednji	Direktor, pomoćnici direktora svih sektora; Rok: kontinuirano	Plaćanje edukatora po odluci direktora	Broj zaposlenih koji su prošli edukaciju i broj vanjskih saradnika – edukatora; Usvojene smjernice za provođenje stručnog nadzora	

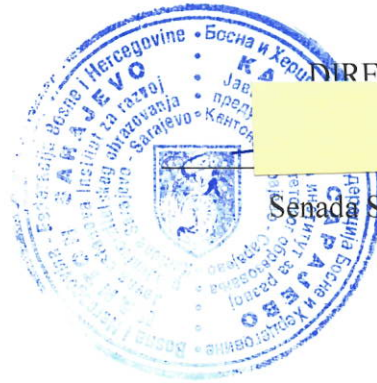
odgajatelja, nastavnika, stručnih i drugih saradnika radi unapređenja odgojno-obrazovnog rada;		rada, uloge i odgovornosti članova tima za nadzor, kriterije ocjenjivanja i izvještavanja, rokove i standarde postupanja				
2. Organizacija smotri/takmičenja djece/učenika						
2. Organizacija i provođenje smotri/takmičenja djece/učenika	1. Angažiranje lica za obavljanje poslova koji su u nadležnosti Instituta i za koje su sistematizirana radna mjesta; Nedostatak kadrovskih kapaciteta za provođenje smotri/takmičenja djece/učenika	Jasno odrediti zadatke i uloge unutar organizacije takmičenja, kako bi se izbjeglo angažiranje zaposlenih na poslovima koji nisu u njihovoj nadležnosti ili sistematiziranim radnim mjestima	Srednji	Direktor Instituta, pomoćnik direktora za vannastavne i posebne programe, viši saradnik za pravne poslove Rok: kontinuirano	Nema troškova	Evidencija o raspodjeli i zadatka i angažiranju zaposlenih i vanjskih saradnika, jasno definirani poslovi u ugovorima za angažiranje vanjskih saradnika

Dostaviti:

1. Ured za borbu protiv korupcije
Kantona Sarajevo
2. Za objavu na internet-stranici Instituta
3. Oglasna ploča
4. a/a

Broj: 05-1-04-5442/25

Sarajevo, 3. 6. 2025.



DIREKTOR

Senada Salihović