



**MINISTARSTVO ZA ODGOJ  
I OBRAZOVANJE KANTONA SARAJEVO**

**PLAN INTEGRITETA  
MINISTARSTVA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE  
KANTONA SARAJEVO**

**Sarajevo, novembar 2022. godine**

## Sadržaj

Osnovne informacije o javnoj instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta .....	1
Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe.....	2
Program rada radne grupe za izradu plana integriteta .....	3
Izveštaj Radne grupe o stanju integriteta u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.....	4
Pravni okvir Ministarstva za odgoj i obrazovanje.....	5
Spisak radnih mjesta u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje.....	12
1. LISTA RIZIKA I FAKTORA .....	40
Specifične (posebne) oblasti institucije .....	40
Specifične oblasti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo .....	40
1.1. Rizik: Dostavljanje aplikacija.....	40
1.2. Rizik: Pregled dostavljene dokumentacije i evidentiranje pristigle .....	41
Oblast: Sufinansiranje/Finansiranje projekata iz oblasti obrazovanja .....	42
1.3. Rizik: Prijem i obrada zahtjeva .....	42
1.4. Rizik: Realizacija projektnih aktivnosti i projektnih ciljeva izvještaji o korištenju i dodjeli sredstava .....	43
Oblast: Eksterna matura .....	44
1.5. Rizik: Formiranje komisija za kreiranje i pregled ispitnih testova pitanja iz nastavnih predmeta iz kojih učenici polažu eksternu mature .....	44
Oblast: GPR predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola.....	45
1.6. Rizik: Davanje saglasnosti na GPR predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola .....	45
Oblast: Izvještaji o radu predškolskih, osnovnih i srednjih škola .....	46
1.7. Rizik: Postupanje u slučajevima nerealizacije pojedinih aktivnosti planiranih GPR-om .....	46
Oblast: Davanje stručnog mišljenja.....	47
1.8. Rizik: Davanje stručnih mišljenja na dopise i prijedloge .....	47
Oblast: Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada i Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta .....	48
1.9. Rizik: Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada za djecu predškolskog uzrasta i analiza Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta u godini pred polazak u školu.....	48
Oblast: Imenovanje predsjednika i članova školskih odbora osnovnih škola kao javnih ustanova.....	49
1.10. Rizik: Postupanje sa prijavama nezakonitog imenovanje i izbora .....	49

1.11. Rizik: Kompetencije imenovanih članova školskih odbora .....	50
1.12. Rizik: Nadzor nad radom PU, osnovnih i srednjih škole .....	51
Oblast: Srednjoškolsko obrazovanje .....	52
1.13. Rizik: Saglasnost za naknadni upis učenika u 1. razred srednje škole.....	52
1.14. Rizik: Saglasnost za osnivanje srednje škole i ustanove za obrazovanje odraslih..	53
1.15. Rizik: Podzakonski akti za funkcionisanje rada sektora srednjoškolskog obrazovanja.....	54
1.16. Rizik: Tumačenja/Saglasnosti na upit stranke/ustanove/institucije.....	55
Oblast: Saobraćaj i Edukacija .....	56
1.17. Rizik: Ispit iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja/prve pomoći.....	56
1.18. Rizik: Ispit iz upravljanja motornim vozilom.....	57
1.19. Rizik: Osposobljavanje i polaganje ispita za stjecanje licenci/stjecanje zvanja instruktor vožnje .....	58
Opće oblasti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.....	59
OPĆA OBLAST - Upravljanje institucijom .....	59
2.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi.....	59
2.2. Rizik: Zapošljavanje .....	60
2.3. Rizik: Interna komunikacija .....	61
2.4. Rizik: Eksterna komunikacija.....	62
2.5. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima .....	63
OPĆA OBLAST: Upravljanje javnim nabavkama .....	64
2.6. Rizik: Početak provođenja javne nabavke.....	64
2.7. Rizik: Dodjeljivanje ugovora.....	65
2.8. Rizik: Praćenje provedbe ugovora.....	66
OPĆA OBLAST - Upravljanje ljudskim resursima.....	67
2.9. Rizik: Učinkovitost rada zaposlenika .....	67
2.10. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima .....	68
OPĆA OBLAST – Etika i lični integritet .....	69
2.11. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih.....	69
OPĆA OBLAST - Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka .....	70
2.12. Rizik: Interno prijavljivanje.....	70
OPĆA OBLAST - Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka .....	71
2.13. Rizik: Eksterno prijavljivanje.....	71
OPĆA OBLAST - Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti.....	72

2.14. Rizik: Zaštita prijavitelja .....	72
2. PLAN ZA UPRAVLJANJE JAVNE INSTITUCIJE „MINISTARSTVO ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE KANTONA SARAJEVO .....	73
I.1 Procesi u vezi građevinskih radova.....	73
I.1.1 Rizik: Dostavljanje aplikacija .....	73
I.1.2 Rizik: Pregled dostavljene dokumentacije i evidentiranje pristigle .....	74
I.2 Sufinansiranje/finansiranje projekata iz oblasti obrazova .....	75
I.2.1 Rizik: Prijem i obrada zahtjeva .....	75
I.2.2 Realizacija projektnih aktivnosti i projektnih ciljeva izvještaji o korištenju i dodjeli sredstava .....	76
I.3 Eksterna matura .....	77
I.3.1 Rizik: Formiranje komisija za kreiranje i pregled ispitnih testova pitanja iz nastavnih predmeta iz kojih učenici polažu eksternu mature .....	77
I.4 GPR predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola.....	78
I.4.1 Rizik: Davanje saglasnosti na GPR predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola.....	78
I.5. Izvještaji o radu predškolskih, osnovnih i srednjih škola .....	79
I.5.1 Rizik: Postupanje u slučajevima nerealizacije pojedinih aktivnosti planiranih GPR- om .....	79
I.6 Davanje stručnih mišljenja.....	81
I.6.1 Rizik: Davanje stručnih mišljenja na dopise i prijedloge.....	81
I.7 Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada i Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta .....	82
I.7.1 Rizik: Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada za djecu predškolskog uzrasta i analiza Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta u godini pred polazak u školu.....	82
I.8 Imenovanje predsjednika i članova školskih odbora osnovnih škola kao javnih ustanova .....	83
I.8.1. Rizik: Postupanje sa prijavama nezakonitog imenovanje i izbora.....	83
I.8.2 .Kompetencije imenovanih članova školskih odbora.....	84
I.8.3 Rizik: Nadzor nad radom PU, osnovnih i srednjih škole .....	85
I.9. Srednjoškolsko obrazovanje.....	86
1.9.1. Rizik: Saglasnost za naknadni upis učenika u 1. razred srednje škole. ....	86
1.9.2. Rizik: Saglasnost za osnivanje srednje škole i ustanove za obrazovanje odraslih. 87	
1.9.3. Rizik: Podzakonski akti za funkcionisanje rada sektora srednjoškolskog obrazovanja.....	88
1.9.4. Rizik: Tumačenja/Saglasnosti na upit stranke/ustanove/institucije.....	89

1.10. Saobraćaj i edukacija.....	90
1.10.1. Rizik: Ispit iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja/prve pomoći .....	90
1.10.2. Rizik: Ispit iz upravljanja motornim vozilom.....	91
1.10.3. Rizik: Osposobljavanje i polaganje ispita za stjecanje licenci/stjecanje zvanja instruktor vožnje .....	92
Opće oblasti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.....	94
II.1. Upravljanje institucijom .....	94
II.1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi.....	94
II.1.2 Rizik: Zapošljavanje .....	95
II.1.3 Rizik: Interna komunikacija.....	95
II.1.4 Rizik: Eksterna komunikacija .....	96
II.1.5 Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima .....	97
II.2 Upravljanje javnim nabavkama .....	99
II.2.1 Rizik: Početak provođenja javne nabavke .....	99
II.2.2 Rizik: Dodjeljivanje ugovora.....	100
II.3.3 Rizik: Praćenje provedbe ugovora .....	102
II.3 Upravljanje ljudskim resursima.....	102
II.3.1 Rizik: Učinkovitost rada zaposlenika .....	102
II.4.2 Rizik: Upravljanje ljudskim resursima .....	104
II.4 Etika i lični integritet .....	105
II.4.1 Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih.....	105
II.5 Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka.....	107
II.5.1 Rizik: Interno prijavljivanje.....	107
II.5.2 Rizik: Eksterno prijavljivanje .....	108
II.6 Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti .....	109
II.6.1 Rizik: Zaštita prijavitelja.....	109
3. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE .....	110

# Osnovne informacije o javnoj instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta

**Naziv javne institucije:** Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo

**Adresa:** Reisa Džemaludina Čauševića 1, Sarajevo 71000, Bosna i Hercegovina

**E-mail javne institucije:** [mo@mo.ks.gov.ba](mailto:mo@mo.ks.gov.ba)

**Broj telefona javne institucije:** +387(0)33 562-128

**Ime i prezime rukovodioca javne institucije:** Naida Hota-Muminović

**Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:**

1. Seada Mulaomerović, koordinatorica;
2. Abid Fejzić član Radne grupe;
3. Nihada Čolić, članica Radne grupe;
4. Lamija Husić, članica Radne grupe;
5. Ezudin Kurtović, član Radne grupe;
6. Kemo Zilić, član Radne grupe;
7. Sadeta Selimović, članica Radne grupe;

**Datum usvajanja plana integriteta:**

15.11.2022. godine

**Ime i prezime osobe/ba zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:**

Seada Mulaomerović

**Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja plana integriteta:**

+387(0)33 770-196

# Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju radne grupe

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**KANTON SARAJEVO**  
Ministarstvo za odgoj i  
obrazovanje



Босна и Херцеговина  
Федерација Босне и Херцеговине  
**КАНТОН САРАЈЕВО**  
Министарство за одгој и  
образовање

Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina

**CANTON SARAJEVO**  
Ministry for Education

Broj: 11-07/01-04-1005-16/22

Datum: 11.04.2022. godine

**REDMET:** Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta Ministarstva za odgoj i obrazovanje. **dostavlja se**

Poštovane kolegice i kolege,

Agenciju za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (april 2018. godine), (u daljem tekstu: Pravila). Pored toga Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo je izradio Metodologiju za identifikaciju, analizu, procjenu i rangiranje rizika koji mogu dovesti do nastanka i razvoja korupcije i koruptivnog ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka, te drugih nepravilnosti u radu institucija javnog sektora Kantona Sarajevo, te u skladu sa navedenim Pravilima i Metodologijom obaveza naše institucije je da izradi i usvoji plan integriteta.

S tim u vezi, informišem vas da sam dana 11.04.2022. godine donijela Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta (broj: 11-07/01-04-1005-15/22 od dana 11.04.2022. godine). Ovom odlukom za koordinatora radne grupe imenovana je Seda Mulaomerović, a za članove radne grupe imenovani su: Abid Fejzić, Nihada Čolić, Lamija Husić, Ezudin Kurtović, Kerno Zilić, Sadeta Selimović.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su radnoj grupi potrebni za izradu plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

S poštovanjem,

  
Natka Hotić-Muminović

## Dostavljeno:

- Oglasna tabla;
- Elektronskom poštom svim zaposlenim
- u/a



Adresa: Relna Džemalodina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo  
Tel: + 387 (0) 33 362-128  
Web: <http://mo.ks.gov.ba>, E-mail: [mo@mo.ks.gov.ba](mailto:mo@mo.ks.gov.ba)

1/1

# **Program rada radne grupe za izradu plana integriteta**

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo

Ministrica: Naida Hota-Muminović

1. Koordinatorica radne grupe: Seada Mulaomerović

Članovi radne grupe:

1. Abid Fejzić član Radne grupe;
2. Nihada Čolić, članica Radne grupe;
3. Lamija Husić, članica Radne grupe;
4. Ezudin Kurtović, član Radne grupe;
5. Kemo Zilić, član Radne grupe;
6. Sadeta Selimović, članica Radne grupe;

**Datum odobravanja programa rada:** 20. april 2022. godine

**Početak izrade plana integriteta:** 20. april 2022. godine

**Očekivani završetak:** 1. novembar 2022. godine



## **Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo**

Radna grupa je na osnovu svojih znanja i iskustava krenula u izradu Plana integriteta sa namjerom da se identificiraju ključni procesi ministarstva koji su podložni narušavanja integriteta. U tom procesu smo pristupili sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta u instituciji i početnoj analizi stanja integriteta, gdje je između ostalog sačinjen i Program rada radne grupe. Na osnovnom razmatranju Plana integriteta je uočeno da procesi Sektora za saobraćaj i edukaciju itekako rizični na narušavanje integriteta, ali da i veliki dio sistemskih rizika značajno utiču na integritet. Radna grupa je održala tri zvanična sastanka, ali se i održalo više pojedinačnih sastanaka.

Posebno su kao rizični istakli ovi procesi:

- Dostavljanje aplikacija;
- Formiranje komisija;
- Srednjoškolsko obrazovanje;
- Polaganje ispita iz bezbjednosti saobraćaja i dr.

Pored toga su se kao rizici istakli i procesi koji se odnose na opće oblasti djelovanja institucije, poput procesa:

- Upravljanja institucijom i organizacijom rada;
- Postupci javnih nabavki,
- Transparentnost u radu, uključujući i internu komunikaciju;
- Prijavlivanje narušavanja integriteta, uključujući i zaštitu prijavitelja korupcije.

Radna grupa je izradila i provela anonimni upitnik koji je popunilo preko 15 ispitanika, i koji su potvrdili oblasti i procese koje smo identificirali. U upitniku se jasno vidi da je neophodno jačati kulturu integriteta, odgovornog rada i strateškog pristupa sprečavanju narušavanja integriteta od strane institucije. Analiza anonimnog upitnika se nalazi kao prilog Plana integriteta.

U nastavku se u tabelarnom pregledu nalaze: pregled zakonskih propisa koji se primjenjuju u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje, pregled radnih mjesta sa procjenjenim rizikom izloženosti narušavanju integriteta te identifikovani rizici/rizični procesi, koji su dalje kroz analitičke obrasci razrađeni i na faktore rizika.

PRAVNI OKVIR MINISTARSTVA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE KANTONA  
SARAJEVO

Zbirka eksternih propisa

R/B	Naziv propisa	Broj službenog glasnika
1.	Ustav Federacije Bosne i Hercegovine	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 1/94, 13/97, 16/02, 22/02, 52/02, 63/03, 9/04, 20/04, 33/04, 33/04, 71/05, 72/05, 88/08
2.	Ustav Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 31/04, 6/13, 31/17
3.	Zakon o radu u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22
4.	Zakon o radu u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/00
5.	Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 12/03, 34/03, 65/22
6.	Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05, 22/19, 103/21
7.	Zakon o upravnom postupku	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98, 48/99, 61/22
8.	Zakon o upravnim sporovima	„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 11/05
9.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 32/01, 48/11
10.	Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14, 59/22
11.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06, 76/11, 89/11
12.	Zakon o ombudsmenu za ljudska prava Bosne i Hercegovine	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 19/02, 35/04, 32/06, 50/08
13.	Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 73/14
14.	Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 2/17, 37/21
15.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 100/14, 36/18
16.	Zakon o postupanju sa predstavkama i prijedlozima	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 4/02, 16/03
17.	Zakon o računovodstvu i reviziji u federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/21

18.	Zakon o budžetima u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25/22
19.	Računovodstvene politike za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 52/22
20.	Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo za 2023. godinu	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 15/23
21.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16
22.	Zakon o Vladi Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/14, 37/14
23.	Zakon o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/22
24.	Zakon o državnoj službi u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16, 41/19
25.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 5/19, 40/22
26.	Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u BiH	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 18/03
27.	Zakon o udžbenicima u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/19, 34/20, 33/21
28.	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 26/08, 21/09, 33/21, 31/22
29.	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20, 33/21
30.	Zakon o srednjem obrazovanju	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 30/19, 33/21
31.	Zakon o obrazovanju odraslih	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/15, 40/20
32.	Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini	„Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13, 89/17, 8/17, 9/18
33.	Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 18/11, 36/15, 11/19
34.	Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/22
35.	Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/22, 40/22
36.	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/22, 47/22

37.	Uredba o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/22
38.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/19
39.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 17/19
40.	Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanju propisa	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/11, 30/11, 23/15, 26/17
41.	Uredba o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/19
42.	Uredba o subvencioniranju boravka djece u predškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/20
43.	Odluka o preuzimanju i izmjenama i dopunama odluke o preuzimanju prava osnivača javnih ustanova za predškolsko vaspitanje i obrazovanje u Sarajevu	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/97
44.	Odluka o standardima i kriterijima za nominovanje/imenovanje na poziciju predsjednika i članova upravnog i nadzornog odbora javne ustanove Djeca Sarajeva, čija konačna imenovanja vrši Vlada KS	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/11, 14/23
45.	Odluku o standardima i kriterijima za nominovanje/imenovanje na pozicije predsjednika i članova školskih odbora osnovnih škola kao javnih ustanova, čija konačna imenovanja vrši Vlada KS	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/17, 14/23
46.	Odluku o standardima i kriterijima za nominovanje/imenovanje na pozicije predsjednika i članova školskih odbora srednjih škola kao javnih ustanova, čija konačna imenovanja vrši Vlada Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 41/17, 14/23
47.	Odluka o postupku, kriterijima za izbor i imenovanje, razlozima i procedurama za razrješenje i suspenziju upravnog odbora, nadzornog odbora i direktora javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 45/21
48.	Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 20/22, 24/22, 47/22
49.	Odluka o pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/16, 12/21, 20/22
50.	Odluka o pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 30/18, 9/22, 20/22

51.	Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/04, 27/08, 45/20, 7/21, 20/22
52.	Odluka o standardima i normativima za realizaciju programa obrazovanja odraslih	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 32/16, 27/21
53.	Odluka o osnivanju javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/21
54.	Pravilnik o uvjetima i načinu dobijanja licence	'Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 12/07, 41/07, 13/13
55.	Pravilnik o osposobljavanju za vozača motornih vozila	'Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 46/12, 12/18, 74/18, 16/21
56.	Pravilnik o sticanju zvanja vozača-instruktora motornih vozila	'Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 15/07, 41/07
57.	Pravilnik o načinu organizovanja predavanja o posljedicama koje proizilaze iz nepoštivanja ili nepoznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja na cestama i načinu provjere poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja na cestama	'Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 36/13
58.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 69/14, 14/15, 4/16, 19/18

#### Zbirka internih propisa

R/B	Naziv propisa	Broj službenog glasnika
59.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/21
60.	Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/17, 13/23
61.	Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 42/17, 23/18, 13/23
62.	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanju po prijavama u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 52/22
63.	Pravilnik 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
64.	Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/22, 22/22

65.	Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/22, 22/22
66.	Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 15/22
67.	Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 34/12
68.	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 32/19
69.	Pravilnik o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 29/19, 38/22
70.	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i zaštiti učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 29/19, 38/22
71.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije u predškolskoj ustanovi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/16
72.	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/18, 3/20, 25/21
73.	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 4/19, 9/19, 25/21
74.	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/18, 13/20
75.	Pravilnik o organizaciji i realizaciji specifičnih oblika nastave iz predmeta tjelesni i zdravstveni odgoj u osnovnoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 53/18, 44/22
76.	Pravilnik o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/21
77.	Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/04
78.	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
79.	Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 2/20, 24/20
80.	Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 52/19
81.	Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 2/18

82.	Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja završnog ispita u srednjim stručnim školama	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/20
83.	Pravilnik o polaganu eksterne mature	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 25/18
84.	Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature/završnog ispita	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 16/07, 12/00
85.	Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature u gimnaziji, učiteljskoj, umjetničkoj, tehničkoj i srodnoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 16/07
86.	Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/00, 10/01, 22/04
87.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije i evidencije	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/22
88.	Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 15/18, 17/18
89.	Pravilnik o organizovanju i izvođenju praktične nastave i laboratorijskog rada u srednjim školama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/20
90.	Pravilnik o načinu provjere i verifikacije poslodavaca kod kojih se obavlja praktičan rad, sadržini i načinu vođenja registra poslodavaca	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 45/18
91.	Pravilnik o osnivanju i radu eksperimentalne škole i predškolske ustanove	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/00
92.	Pravilnik o izvođenju ferijalne prakse	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 5/18
93.	Pravilnik o postupku utvrđivanja uvjeta za osnivanje, sadržaju i načinu vođenja registra predškolskih ustanova	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/16
94.	Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja registra osnovnih škola	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 20/99
95.	Pravilnik o postupku utvrđivanja uslova i o sadržaju i načinu vođenja registra srednjih škola sa područja Kantona Sarajev	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 18/98
96.	Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 2/18, 32/18, 30/19
97.	Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/18
98.	Pravilnik o načinu organizovanja, provođenja, dužini trajanja, potrebnom fondu sati za sticanje srednje stručne spreme, programa prekvalifikacije, programa osposobljavanja i programa brze obuke za potrebe poslodavca	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 25/19
99.	Pravilnik o ispunjenosti uvjeta za rad i akreditaciju organizatora za obrazovanje odraslih	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 28/19, 15/22
100.	Pravilnik o formi i sadržaju javnih isprava u obrazovanju odraslih	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/22

101.	Pravilnik o postupku utvrđivanja uvjeta i načinu vođenja registra organizatora obrazovanja odraslih	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/22
102.	Pravilnik o formiranju i radu školskih saobraćajnih patrola	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/13, 9/16
103.	Pravilnik o provođenju poslova iz Pravilnika o uvjetima i načinu dobijanja licence	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 45/15, 28/22
104.	Pravilnik o provođenju poslova iz Pravilnika o stjecanju zvanja vozača-instruktora motornih vozila	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 45/15, 42/17, 28/22
105.	Pravilnik o načinu i uvjetima organiziranja ispita za vozača motornih vozila	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/12
106.	Pravilnik o načinu i uvjetima provođenja poslova osposobljavanja i organizovanja ispita za vozača motornog vozila	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/16, 6/17, 30/17
107.	Pravilnik o formiranju i radu Stručnog organa za nadzor provedbe propisa iz oblasti osposobljavanja kandidata i organizovanja ispita za vozače motornih vozila	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 49/16
108.	Pravilnik o uslovima i visini naknada u vezi sa poslovima provođenja Pravilnika o osposobljavanju za vozača motornih vozila i Pravilnika o načinu i uvjetima organiziranja ispita za vozača motornih vozila	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/13
109.	Odluka o načinu organiziranja i provođenju ispita	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/16
110.	Odluka o visini naknade članovima komisija koji se imenuju za realizaciju usluga Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade i budžetskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade, a za koje korisnici usluga uplaćuju naknadu	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/17
111.	Odluka o uplati sredstava za realizaciju usluga Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade i budžetske korisnike iz nadležnosti Ministarstva	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/17, 19/19
112.	Odluka o uplati sredstava osnivača za potrebe troškova vođenja postupka osnivanja od faze podnošenja zahtjeva do okončanja postupka po zahtjevu i visini naknade za odobravanje realiziranja programa obrazovanja odraslih po zahtjevu pravnog subjekta registriranog za djelatnost obrazovanja odraslih	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 15/16
113.	Uputstvo za ostarivanje prava na zdravstveno osiguranje učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 7/22
114.	Uputstvo o zastupljenosti nastavnih sadržaja iz psihološko-pedagoške i metodičko-didaktičke grupe nastavnih predmeta u studijskim programima nastavnčkih usmjerenja	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/18



SPISAK RADNIH MJESTA U MINISTARSTVU ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

R/B	Naziv radnog mjesta	Opis poslova radnog mjesta	Procjena rizika
1.	Ministar (1)	Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom ovlašten i preuzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje u skladu sa zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i obavlja druge poslove za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten.	visok
2.	Sekretar (1)	Sekretar Ministarstva obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad ministarstva; koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica u ministarstvu u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva i osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra; upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preuzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom; poslove iz svog djelokruga ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima ministra, koji su dužni postupati po utvrđenom dogovoru; surađuje između organa državne službe i pravnih subjekata; nadzire realizaciju programa rada Ministarstva i rokove za realizaciju istog; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar.	visok
		<b><i>Sektor za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje</i></b>	
3.	Pomoćnik ministra za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje (1)	Neposredno rukovodi Sektorom za predškolski, osnovni odgoj i obrazovanje; organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Sektora i preuzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže preuzimanje potrebnih mjera;	visok

		vrši najsluženije poslove iz nadležnosti Sektora; koordinira i usmjerava rad organizacionih jedinica i Sektora, s ciljem efektivne i blagovremene realizacije poslova iz nadležnosti Sektora; izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra.	
4.	Šef Odjeljenja za predškolski odgoj i obrazovanje (1)	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odjeljenjem za predškolski, odgoj i obrazovanje; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra – rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsluženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.	visok
5.	Stručni savjetnik za predškolski odgoj i obrazovanje (3)	Vrši poslove iz oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja koji se odnose na: izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; izradu elaborata, studija, programa, metodologija, projekata, planova i procjena u oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; obezbjeđivanje i stvaranje uslova za rad ustanova, koje su u nadležnosti Ministarstva; priprema akte po zahtjevima fizičkih i pravnih lica u skladu sa zakonima i drugim propisima iz oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja; proučava, primjenjuje i prati provođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja u ustanovama, u skladu sa zakonskim odredbama; vodi registar javnih ustanova i ustanova iz nadležnosti predškolskog odgoja i obrazovanja; učestvuje u izradi i realizaciji programa rada Sektora za odgoj i obrazovanje; učestvuje u saradnji sa ustanovama iz oblasti predškolskog odgoja i obrazovanja u pripremanju planova razvoja i usklađuje ih sa programom razvoja Kantona; učestvuje u izradi dokumenata o potrebi osnivanja novih ili racionalizacije registriranih odgojno-obrazovnih ustanova predškolskog odgoja i	umjeren

		obrazovanja; priprema analize, informacije i druge materijale za Vladu Kantona, Skupštinu Kantona i druge organe sa prijedlogom mjera i stara se o realizaciji donesenih zaključaka; učestvuje u uspostavljanju i formiranju baze podataka ustanova predškolskog i osnovnog obrazovanja; vrši i druge poslove koje mu odredi šef unutrašnje organizacione jedinice i pomoćnik ministra. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja	
6.	Šef Odjeljenja za osnovni odgoj i obrazovanje (1)	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odjeljenjem za osnovni odgoj i obrazovanje; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra-rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.	visok
7.	Stručni savjetnik za osnovni odgoj i obrazovanje (4)	Vrši poslove iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja koji se odnose na: izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; izradu elaborata, studija, programa, metodologija, projekata, planova i procjena u oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja; obezbjeđivanje i stvaranje uslova za rad ustanova, koje su u nadležnosti Ministarstva; priprema akte po zahtjevima fizičkih i pravnih lica u skladu sa zakonima i drugim propisima iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja; proučava, primjenjuje i prati provođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja u ustanovama, u skladu sa zakonskim odredbama; vodi registar javnih ustanova i ustanova iz nadležnosti osnovnog odgoja i obrazovanja; učestvuje u izradi i realizaciji programa rada Sektora za odgoj i obrazovanje; učestvuje u saradnji sa ustanovama iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja u pripremanju planova razvoja i usklađuje ih sa programom razvoja Kantona; učestvuje u izradi dokumenata o potrebi osnivanja	umjeren

		novih ili racionalizacije registriranih odgojno-obrazovnih ustanova osnovnog odgoja i obrazovanja; priprema analize, informacije i druge materijale za Vladu Kantona, Skupštinu Kantona i druge organe sa prijedlogom mjera i stara se o realizaciji donesenih zaključaka; učestvuje u uspostavljanju i formiranju baze podataka ustanova osnovnog obrazovanja; vrši i druge poslove koje mu odredi Šef unutrašnje organizacione jedinice i Pomoćnik ministra. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	
8.	Stručni savjetnik za inkluziju (1)	Obavlja stručno-operativne poslove planiranja i programiranja rada u oblasti: inkluzivnog obrazovanja na nivou predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja, rada sa nadarenim i talentovanim učenicima kao i ranjivim kategorijama učenika; obavlja poslove podrške i praćenja odgojno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama i osnovnim školama koji se odnose na dječija i ljudska prava i inkluzivno obrazovanje; poduzima mjere s ciljem zaštite dječijih prava, prevencije nasilja, prevencije diskriminacije, podrške uključivanju djece Roma i djece migranata u obrazovni sistem te zaštitu mentalnog zdravlja djece i učenika u odgojno-obrazovnim ustanovama; učestvuje u pripremi i realizaciji strategije i akcionih planova odgoja i obrazovanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama; daje mišljenja na akte od značaja za odgoj i obrazovanje djece i učenika sa posebnim potrebama; priprema aktivnosti i mjere za unapređivanje sistema inkluzivnog obrazovanja u ustanovama predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; obavlja poslove uključivanja i praćenja djece i učenika sa posebnim obrazovnim potrebama u ustanovama predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja; prati usklađivanje pravne regulative u ovoj oblasti sa pravnom regulativom Evropske unije; koordinira proces i daje smjernice i preporuke za unapređenje kvaliteta inkluzije u odgojno-obrazovnim ustanovama; organizuje stručno usavršavanja uposlenih u sistemu predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja, izrađuje izvještaje, analize, informacije i druga stručna mišljenja; učestvuje u izradi nastavnih planova i programa i priprema programe podrške i razvoja nastavnog procesa te daje smjernice za izradu individualnih prilagođenih programa u školama; saraduje sa udruženjima građana na promociji i prikupljanju informacija od značaja za razvoj inkluzivnog odgoja i obrazovanja; vrši i	umjeren

		druge poslove koje mu odredi Šef unutrašnje organizacione jedinice i Pomoćnik ministra. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	
9.	Viši referent za informatiku (1)	Vrši poslove unosa i obrade podataka u Registar predškolskih ustanova i Registar osnovnih škola (materijalna i elektronska obrada na računaru) i izadvanje izvadaka iz registara, kao i drugih uvjerenja vezanih za registre; izrađuje jednostavnije programe za vođenje baze podataka za potrebe Sektora, vodi djelovodnik povjerljivih predmeta, na sastancima vodi zapisnike, vodi evidenciju od značaja za rad i izrađuje sve vrste izvještaja, stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Sektora, obavlja administrativne poslove za potrebe komisija i drugih radnih tijela iz oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja, stara se o blagovremenom i urednom objavljivanju propisa, akata i bitnih informacija iz nadležnosti Sektora na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, vrši formiranje baze podataka kompjuterskog arhiva, tehnički priprema potrebne materijale, obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i šefa Odjeljenja. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	umjeren
		<b>Sektor za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih</b>	
10.	Pomoćnik ministra za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih (1)	Neposredno rukovodi Sektorom za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih; ostvaruje saradnju sa svim sektorima u Ministarstvu u vezi sa problematikom iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih, inicira i učestvuje u donošenju zakona i podzakonskih akata iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih u saradnji sa Sektorom za informatizaciju, međunarodnu saradnju, evropske integracije i pravne poslove; obezbjeđuje i usmjerava rad Sektora i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; koordinira i usmjerava rad organizacionih jedinica i Sektora, s ciljem	visok

		efektivne i blagovremene realizacije poslova iz nadležnosti Sektora; izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra.	
11.	Šef Odjeljenja za opće srednje obrazovanje (1)	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odjeljenjem opće srednje obrazovanje; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra – rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.	visok
12.	Stručni savjetnik za opće srednje obrazovanje (2)	Vrši poslove iz oblasti srednjeg općeg obrazovanja koji se odnose na: izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; izradu elaborata, studija, programa, metodologija, projekata, planova i procjena u ovoj oblasti; obezbjeđivanje i stvaranje uslova za rad ustanova, koje su u nadležnosti Ministarstva; priprema akte po zahtjevima fizičkih i pravnih lica u skladu sa zakonima i drugim propisima iz oblasti srednjeg općeg obrazovanja; proučava, primjenjuje i prati provođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti srednjeg općeg obrazovanja u ustanovama u skladu sa zakonskim odredbama; vodi registar javnih ustanova i ustanova iz nadležnosti Sektora; te učestvuje u izradi programa rada Sektora za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih; učestvuje u neposrednoj realizaciji usvojenih programa rada iz oblasti srednjeg općeg obrazovanja; učestvuje u saradnji sa ustanovama iz oblasti srednjeg općeg obrazovanja u pripremanju planova razvoja i usklađuje ih sa programom razvoja Kantona; učestvuje u izradi dokumenata o potrebi osnivanja novih ili racionalizacije registriranih obrazovnih ustanova srednjeg obrazovanja; priprema analize, informacije	umjeren

		<p>i druge materijale za Vladu Kantona, Skupštinu Kantona i druge organe sa prijedlogom mjera i stara se o realizaciji donesenih zaključaka; učestvuje u uspostavljanju i formiranju baze podataka ustanova srednjeg obrazovanja; vrši pripremu i stručnu obradu materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo koji se odnose na procedure osnivanja, rada i prestanka rada ustanova iz oblasti srednjeg obrazovanja, vrši stručnu obradu materijala i utvrđuje prijedlog odluke koja se odnosi koji se odnose na procedure imenovanja direktora srednjih škola kao javnih ustanove, procedure imenovanja i razješenja članova školskih odbora u srednjim školama javnim ustanovama, inicira i učestvuje u inoviranju postojećih nastavnih planova i programa u gimnazijama, uspostavlja međunarodnu saradnju u oblasti srednjeg općeg obrazovanja, učestvuje u povezivanju srednjih škola-gimnazija sa područja Kantona Sarajevo sa školama istog usmjerenja na međunarodnom nivou, inicira i ntenzivira saradnju između javnih i privatnih gimnazija, provodi aktivnosti na upisu učenika u 1. razred srednje škole, priprema materijale za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
13.	Viši referent za informatiku (1)	<p>Vrši poslove unosa i obrade podataka u Registar srednjih škola i Registar organizatora obrazovanja odraslih (materijalna i elektronska obrada na računaru) i izadvanje izvadaka iz registara, kao i drugih uvjerenja vezanih za registre; izrađuje jednostavnije programe za vođenje baze podataka za potrebe Sektora; vodi djelovodnik povjerljivih predmeta, na sastancima vodi zapisnike; vodi evidenciju od značaja za rad izrađuje sve vrsta izvještaja, stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Sektora; obavlja administrativne poslove za potrebe komisija i drugih radnih tijela iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; stara se o blagovremenom i urednom objavljivanju propisa, akata i bitnih informacija iz nadležnosti Sektora na zvaničnoj internet stranici Ministarstva; vrši formiranje baze podataka kompjuterskog arhiva, tehnički priprema potrebne materijale; obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	umjeren

14.	Šef Odjeljenja za srednje stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih (1)	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odjeljenjem srednje stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra – rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.	visok
15.	Stručni savjetnik za srednje stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih (2)	Vrši poslove iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih koji se odnose na: izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; izradu elaborata, studija, programa, metodologija, projekata, planova i procjena u ovoj oblasti; obezbjeđivanje i stvaranje uslova za rad ustanova, koje su u nadležnosti Sektora; priprema akte po zahtjevima fizičkih i pravnih lica u skladu sa zakonima i drugim propisima iz oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; vrši pripremu i stručnu obradu materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo koji se odnose na procedure osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova iz oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; proučava, primjenjuje i prati provođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; prati izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u ustanovama, u skladu sa zakonskim odredbama; vodi registar javnih ustanova i ustanova iz nadležnosti Sektora; vodi registar programa za obrazovanje odraslih i vodi baze podataka o propisanim evidencijama o obrazovanju odraslih; vrši pripremu i stručnu obradu materijala koji se odnose na procedure imenovanja direktora srednjih stručnih škola kao javnih ustanova, procedure imenovanja i razješenja članova školskih odbora u srednjim stručnim školama javnim ustanovama, učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz oblasti srednjeg stručnog obrazovanja, učestvuje u	umjeren



		<p>izradi standarda zanimanja i standarda kvalifikacija u srednjem stručnom obrazovanju, učestvuje u izradi nastavnih planova i programa baziranih na obrazovnim ishodima; organizuje i rukovodi procesom izrade planova obrazovanja odraslih te rukovodi izradom programa obrazovanja odraslih na prijedlog organizatora obrazovanja odraslih; učestvuje u izradi programa rada Sektora za odgoj i obrazovanje; učestvuje u neposrednoj realizaciji usvojenih programa rada iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; učestvuje u saradnji sa ustanovama iz oblasti srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih u pripremanju planova razvoja i usklađuje ih sa programom razvoja Kantona; koordinira aktivnosti oko planiranja, praćenja i razvoja obuke odraslih sa Zavodom za zapošljavanje i kantonalnom službom za zapošljavanje, privrednom komorom, udruženjem poslodavaca, općinskim službama i drugim socijalnim partnerima; kordinira aktivnosti oko akreditacije programa za obrazovanje odraslih; inicira saradnju između privatnih i javnih organizatora obrazovanja odraslih, informiše javnost u vezi sa značajem obrazovanja odraslih općenito učestvuje u projektnim aktivnostima, daje prijedloge te inicira uvođenje novih modela rada i novih načina saradnje sa svim sudionicima u obrazovnom procesu—škole,roditelji, međunarodna saradnja; učestvuje u izradi dokumenata o potrebi osnivanja novih ili racionalizacije registriranih obrazovnih ustanova srednjeg obrazovanja i organizatora obrazovanja odraslih; priprema analize, informacije i druge materijale za Vladu Kantona, Skupštinu Kantona i druge organe sa prijedlogom mjera i stara se o realizaciji donesenih zaključaka; učestvuje u uspostavljanju i formiranju baze podataka ustanova srednjeg obrazovanja i organizatora obrazovanja odraslih; vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ministra. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
16.	Stručni savjetnik za inkluziju (1)	<p>Obavlja stručno-operativne poslove planiranja i programiranja rada u oblasti inkluzivnog obrazovanja na nivou srednjeg obrazovanja, rada sa nadarenim i talentovanim učenicima kao i ranjivim kategorijama učenika u srednjim školama; obavlja poslove podrške i praćenja odgojno-obrazovnog rada u ustanovama koji se odnose na dječija i ljudska prava i inkluzivno obrazovanje u ustanovama srednjeg obrazovanja; poduzima mjere s ciljem zaštite dječijih prava, prevencije nasilja, prevencije</p>	umjeren

		<p>diskriminacije, podrške uključivanju djece Roma i djece migranata u obrazovni sistem te zaštitu mentalnog zdravlja djece i učenika u odgojno-obrazovnim ustanovama; učestvuje u pripremi i realizaciji strategije i akcionih planova odgoja i obrazovanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama; daje mišljenja na akte od značaja za obrazovanje učenika sa posebnim potrebama; priprema aktivnosti i mjere za unapređivanje sistema inkluzivnog obrazovanja u srednjim školama; obavlja poslove uključivanja i praćenja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama u srednjim školama; prati usklađivanje pravne regulative u ovoj oblasti sa pravnom regulativom Evropske unije; koordinira proces i daje smjernice i preporuke za unapređenje kvaliteta inkluzije u odgojno-obrazovnim ustanovama; organizuje stručno usavršavanje uposlenih u sistemu srednjeg obrazovanja, izrađuje izvještaje, analize, informacije i druga stručna mišljenja; učestvuje u izradi nastavnih planova i programa i priprema programe podrške i razvoja nastavnog procesa te daje smjernice za izradu individualnih prilagođenih programa u srednjim školama; saraduje sa udruženjima građana na promociji i prikupljanju informacija od značaja za razvoj inkluzivnog odgoja i obrazovanja; vrši i druge poslove koje mu odredi Šef unutrašnje organizacione jedinice i Pomoćnik ministra. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
		<p><b><i>Sektor za informatizaciju, međunarodnu saradnju, evropske integracije i pravne poslove</i></b></p>	
17.	<p>Pomoćnik ministra za informatizaciju, međunarodnu saradnju, evropske integracije i pravne poslove (1)</p>	<p>Neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom – Sektor za informatizaciju, međunarodnu saradnju, evropske integracije i pravne poslove, za koji je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svojih poslova iz nadležnosti te jedinice; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenju poslova; osigurava efikasno, ekonomično i zakonito vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upozna je ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najslabije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra</p>	visok

18.	Šef Odjeljenja za informatizaciju, međunarodnu saradnju i evropske integracije (1)	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom- Odjeljenjem za informatizaciju, međunarodnu saradnju i evropske integracije; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice;redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra- rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupuje po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najslabije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.	visok
19.	Stručni savjetnik za informatizaciju obrazovanja (1)	Vrši poslove iz oblasti Odjeljenja koji se odnose na: uvođenje informacionih tehnologija u sistem obrazovanja u skladu sa reformskim procesima integracije u evropski obrazovni sistem; praćenje i ažuriranje podataka sadržanih u zbirkama podataka koje vodi Ministarstvo u elektronskom obliku (baze) prema propisima o zaštiti ličnih podataka; pružanje podrške korisnicima prilikom rada na EMIS sistemu; stručni nadzor nad radom EMIS koordinatora u školama; koordiniranje rada u informacionim sistemima sa ostalim korisnicima sistema; nadziranje i održavanje programske podrške u saradnji sa nadležnim osobama i ustanovama; predlaganje izrade podzakonskih akata vezanih za baze podataka i informacione sisteme; umrežavanje ustanova obrazovanja i biblioteke te njihov pristup bazama podataka; ustanovljavanje sistema brze razmjene informacija; ažuriranje web stranice Ministarstva sa punim pristupom zakonskoj i podzakonskoj regulativi za sve nivoe obrazovanja; učestvovanje u uspostavljanju formiranja baze podataka sa kojom raspolaže ovo Ministarstvo; pruža informatičku podršku za upis učenika u 1. razred srednjih škola; vodi elektronsku bazu organizatora obrazovanja odraslih; vršenje analize podataka iz evidencije koju vodi Ministarstvo i sačinjavanje analitičkih izvještaja iz nadležnosti Ministarstva; vrši i druge poslove koje mu odredi Šef unutrašnje organizacione jedinice i Pomoćnik ministra. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	umjeren

20.	Stručni savjetnik za međunarodnu saradnju i evropske integracije (1)	Vrši poslove iz oblasti Odjeljenja koji se odnose na: izradu djelova pojedinačnih izvještaja koji se odnose na djelokrug rada Ministarstva, a u skladu sa zahtjevima procesa međunarodne saradnje i evropskih integracija; obavljanje neophodne konsultacije i pripreme radnje u cilju iniciranja učešća Ministarstva i ustanova u nadležnosti ministarstva u međunarodnim projektima i programima; učestvuje u realizaciji aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja u Kantonu Sarajevo, a u skladu sa strategijama Ministarstva i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Ministarstvo/Vlada potpisala; koordinira aktivnosti pripreme prijedloga projekata i realizacije projekata finansiranih iz pretpristupnih sredstava IPA; učestvuje u komisijama za izbor timova eksperata, pojedinačnih eksperata, kompanija i nabavke opreme i izvođenja radova iz sredstava obezbijeđenih kroz programe EU; prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuje EU, a koji se odnose na oblast informaciono-komunikacionih tehnologija, svih nivoa odgoja i obrazovanja; obavlja neophodne pripreme radnje za potrebe iniciranja učešća u programima Evropske unije; informiše ustanove (predškolske ustanove, osnovne i srednje škole) relevantne institucije i organizacije o aktivnostima u okviru programa Evropske unije; priprema neophodnu dokumentaciju i dostavlja potrebne informacije na zahtjev organizacija koje realizuju programe Evropske unije; kontakt osoba je za projekte Evropske unije; stara se o pravovremenom dostavljanju informacija koje je Ministarstvo dužno podnijeti ministarstvu na federalnom/državnom nivou/EU institucijama; priprema i prosljeđuje relevantne informacije za web-site nadležnom službeniku Ministarstva; vrši i druge poslove koje mu odredi Šef unutrašnje organizacione jedinice i Pomoćnik ministra. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	umjeren
21.	Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i projekte (1)	Vrši poslove iz oblasti Odjeljenja koji se odnose na: pružanje podrške u radu Ministarstva vezano za procese evropske integracije; pripremu potrebnih materijala, analiza i izvještaja za Ministarstvo; priprema informacije potrebne za izvještaje o realizaciji aktivnosti na projektima i programima koji se finansiraju iz sredstava međunarodne pomoći; učestvuje u pripremi materijala potrebnih	umjeren

		<p>za redovno informisanje Vlade; učestvuje u izradi i praćenju provođenja programa i projekata; prati aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja i vaspitanja u Kantonu Sarajevo, a u skladu sa strategijama Ministarstva i međunarodnim ugovorima i/ili sporazumima koje je Ministarstvo/Vlada potpisala; koordinira aktivnosti pripreme prijedloga projekata i realizacije projekata finansiranih iz budžeta; priprema odgovore na upite ministarstava federalnog i državnog nivoa; učestvuje u uspostavljanju baze podataka projekata; učestvuje u planiranju, realizaciji i praćenju aktivnosti međunarodne razmjene učenika i nastavnika po osnovu sporazuma i ugovora; inicira sklapanje sporazuma/ugovora za međunarodnu razmjenu u oblasti obrazovanja; održava redovnu komunikaciju sa predstavnicima ustanova u kojima u okviru međunarodne razmjene borave učenici i nastavnici; vrši i druge poslove koje mu odredi Šef unutrašnje organizacione jedinice i Pomoćnik ministra. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
22.	Stručni saradnik za informatizaciju obrazovanja (1)	<p>Vrši poslove iz oblasti Sektora koji se odnose na: uvođenje informacionih tehnologija u sistem obrazovanja u skladu sa reformskim procesima integracije u evropski naučnoobrazovni sistem; planiranje umrežavanja ustanova obrazovanja i biblioteke i njihov pristup bazama podataka; generizaciju i instaliranje pomoćnih programa; ustanovljavanje sistema brze diseminacije informacija (e-mail, web); ažuriranje web stranice Ministarstva sa punim pristupom zakonskoj i podzakonskoj regulativi za sve nivoe obrazovanja; učestvovanje u uspostavljanju i održavanju baze podataka i informacionih sistema sa kojim raspolaže ovo Ministarstvo; vrši i druge poslove koje mu odredi Šef unutrašnje organizacione jedinice i Pomoćnik ministra. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja</p>	umjeren
23.	Viši referent za stručno-operativne i informaciono dokumentacione poslove (1)	<p>Vrši poslove iz oblasti sektore koji se odnose na: unos i obradu podataka na računaru, sortiranje zakona, odluka i drugih akata koje prima Ministarstvo; obezbjeđivanje uzimanja kopija sistema i podataka od institucija obrazovanja; osiguravanje protoka informacija u sektoru putem profesionalnih i tehničkih zadataka kao što su prijem, podjela, i slanje pošte; vođenje evidencije o primljenoj i poslanoj korespondenciji, arhiviranje dokumentacije koju prima sektor; formiranje baza</p>	umjeren

		podataka kompjuterskog arhiva; pridržava se svih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom i predlaže mjere za poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom, vrši i druge poslove vezane za automatsku obradu podataka. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.	
24.	Šef Odjeljenja za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa (1)	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odjeljenjem za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra- rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.	visok
25.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove i harmonizaciju propisa (3)	Vrši poslove iz oblasti normativno-pravnih poslova koji se odnose na aktivnosti oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti odgoja i obrazovanja; izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona i druge propise iz oblasti obrazovanja na nivou predškolskog, osnovnog odgoja i obrazovanja i srednjeg obrazovanja i inkluzivnog obrazovanja te obavlja sve poslove neophodne za njihovo usvajanje; prati usklađivanje pravne regulative iz nadležnosti Ministarstva sa pravnom regulativom Evropske unije; priprema odgovore i mišljenja u postupku za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz nadležnosti Ministarstva; priprema mišljenja zakonodavno-pravnoj komisiji o autentičnom tumačenju propisa iz oblasti predškolskog i osnovnog odgoja i obrazovanja, srednjeg obrazovanja; daje saglasnost na Pravila i druga akta koja donose odgojno-obrazovne ustanove; rješava u drugom stepenu po žalbama na rješenja Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, a koji se odnose na nadležnosti Sektora; priprema odgovore Sudu po tužbama u upravnim sporovima te odgovore pravobraniocu, tužilaštvu i sudu u	umjeren

		<p>drugim pravnim stvarima iz nadležnosti Ministarstva; rješava upravne stvari iz nadležnosti Sektora; priprema odluke, rješenja, zaključke, sporazume, ugovore, memorandume i druge pojedinačne pravne akte iz nadležnosti Ministarstva; priprema prijedloge sporazuma, ugovora, Aneksa sporazuma/ugovora u vezi sa finansiranjem/sufinansiranjem izgradnje ili rekonstrukcije objekata ustanova iz nadležnosti Ministarstva; pribavlja mišljenje Pravobranilaštva Kantona Sarajevo o ugovorima/sporazumima u vezi sa finansiranjem/sufinansiranjem izgradnje ili rekonstrukcije objekata ustanova iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u izradi ugovora o finansiranju/sufiniranju nabavke opreme za potrebe ustanova iz nadležnosti Ministarstva; pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa iz oblasti obrazovanja; vrši i druge poslove koje mu odredi Šef unutrašnje organizacione jedinice i Pomoćnik ministra. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
26.	<p>Stručni saradnik za pravne poslove (1)</p>	<p>Rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) u skladu sa zakonima i drugim propisima iz oblasti predškolskog, osnovnog odgoja i obrazovanja, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama; provodi administrativno izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom učestvuje u pripremi odluka, rješenja, zaključaka, sporazuma, ugovora, memoranduma i drugih pojedinačnih pravnih akta iz nadležnosti Sektora; pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa iz oblasti odgoja i obrazovanja; učestvuje u aktivnostima oko pripreme materijala za Vladu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru imenovanja i razrješenja direktora javnih ustanova i postupak imenovanja i razrješenja članova školskih odbora javnih ustanova; učestvuje u aktivnostima oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na proceduru osnivanja, rada i prestanka rada javnih ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti odgoja i obrazovanja; proučava, primjenjuje i prati provođenje propisa koji su u nadležnosti Kantona; priprema saglasnosti na Pravila i druga akta koja donose odgojno-obrazovne ustanove; prikuplja i obrađuje zahtjeve korisnika u vezi sa</p>	umjeren

		<p>prijavom/odjavom na obavezno zdravstveno osiguranje učenika koji nisu osigurani po drugom osnovu; koordinira sa korisnicima zdravstvenog osiguranja koji su osigurani putem Ministarstva a u vezi sa dostavljanjem potrebne dokumentacije za obavezno zdravstveno osiguranje; priprema obavještenja, uputstva, podzakonske akte u vezi sa realizacijom obaveznog zdravstvenog osiguranja učenika; priprema rješenja o prijavi/odjavi na obavezno zdravstveno osiguranje učenika; priprema obrazac JS3120-Prijava/Odjava lica osiguranih u određenim okolnostima; vrši prijavu/odjavu Poreznoj upravi FBiH učenika koji su osigurani putem Ministarstva; vodi evidenciju učenika koji ostvaruju zdravstveno osiguranje putem Ministarstva; mjesečno dostavlja nadležnom sektoru za finansije spisak osiguranih učenika na osnovu koga je potrebno izvršiti uplatu zdravstvenog osiguranja; priprema izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.); vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblasti predškolskog, osnovnog odgoja i obrazovanja, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora. Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.</p>	
		<b><i>Sektor za ekonomske poslove</i></b>	
27.	Pomoćnik ministra za ekonomske poslove (1)	<p>Neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom – Sektor za ekonomske poslove za koji je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svojih poslova iz nadležnosti te jedinice; organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Sektora i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra</p>	visok



28.	Šef odjeljenja za finansije i računovodstvo (1)	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odjeljenjem za finansije i računovodstvo, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogu ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; učestvuje u izradi programa rada Odjeljenja, godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja, učestvuje u izradi informacija, izvještaja, analiza; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra, a za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.	visok
29.	Stručni savjetnik za finansije i računovodstvo (2)	Vrši poslove iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih koji se odnose na: planiranje i programiranje razvoja predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; izradu standarda i normativa prostora, opreme i nastavnih sredstava predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; izradu kriterija i normativa za raspodjelu sredstava za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanja i obrazovanja odraslih; prikupljanje, obradu podataka i obračun sredstava javnim ustanovama i drugim korisnicima u djelatnosti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; obradu i pripremu prijedloga o zahtjevima za sredstva; pripremu analiza i informacija o stanju i materijalnom položaju predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; učestvuje u izradi normativnih akata i propisa iz nadležnosti Sektora; organiziranje i učestvovanje u radu stručnih komisija u svom djelokrugu rada; izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta za budžetske korisnike i Ministarstvo; kompletiranje i kontrolu urednosti i ispravnosti finansijske dokumentacije; praćenje realizacije budžeta; izradu periodičnih izvještaja i Godišnjeg obračuna, te drugih izvještaja; vrši elektronsku prijavu uplaćenih akontacija poreza po odbitku na prihode od drugih	umjeren

		<p>samostalnih djelatnosti; pripremu analiza i informacija o stanju i potrebama iz djelokruga svog rada; neposrednu saradnju sa korisnicima sredstava; vrši i druge poslove koje mu odredi šef unutrašnje organizacione jedinice i pomoćnik ministra za ekonomske poslove;</p> <p>Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.</p>	
30.	<p>Stručni savjetnik za projektno-investigacione poslove (1)</p>	<p>Vrši poslove iz nadležnosti Sektora koji se odnose na: prikupljanje zahtjeva budžetskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva koji se odnose na izgradnju i rekonstrukciju građevinskih objekata i nabavku opreme; obezbjeđenje i kompletiranje dokumentacije uz zahtjeve budžetskih korisnika u smislu zakonskih propisa koji regulišu izgradnju i rekonstrukciju objekata i nabavku opreme i u smislu procjena iznosa koji su navedeni u zahtjevu; ažuriranje dokumentacije u odnosu na svakodnevne promjene u dinamici izvođenja radova uz relevantnu dokumentaciju; saradnju sa nadležnim organima zavoda i ustanova u cilju realizacije odobrenih zahtjeva; učestvovanje u pripremi prijedloga zaključaka Vlade Kantona o odobravanju sredstava za realizaciju zahtjeva za stalna sredstva; vođenje evidencije o raspoloživim i utrošenim sredstvima za stalna sredstva tokom cijele budžetske godine; podnošenje izvještaja o realizaciji istih; učestvovanje u sačinjavanju ugovora sa korisnicima o utrošku odobrenih sredstava i obezbjeđenje izvještaja od korisnika o utrošku istih; neposrednu saradnju sa korisnicima budžeta koji su podnijeli zahtjev, odnosno sa korisnicima kojima su sredstva odobrena; provodi procedure i postupke javnih nabavki; pripreme prijedloge odluka, sporazuma, ugovora, i drugih akata u vezi sa realizacijom sredstava za kapitalne projekte; koordinaciju sa sufinansijerima u vezi sa odobravanjem i realizacijom sredstava, obezbjeđenjem odgovarajuće dokumentacije za realizaciju kapitalnih projekata, vrši i druge poslove koje mu odredi šef unutrašnje organizacione jedinice i pomoćnik ministra za ekonomske poslove;</p> <p>Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.</p>	umjeren

31.	Viši stručni saradnik za finansije i računovodstvo (1)	Vrši poslove iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih koji se odnose na: prikupljanje, sređivanje, evidentiranje podataka prema metodološkim i drugim uputstvima; učestvovanje u izradi planova i programa razvoja predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; učestvovanje u izradi standarda i normativa prostora, opreme i nastavnih sredstava predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; učestvovanje u izradi kriterija i normativa za raspodjelu sredstava za predškolsko, osnovno srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; prikupljanje, obradu podataka i obračun sredstava, javnim ustanovama i drugim korisnicima; obradu zahtjeva za korišćenje sredstva za potrebe budžetskih korisnika; učestvovanje u radu stručnih komisija u svom djelokrugu rada; neposrednu saradnju sa korisnicima sredstava; kontrolu namjenskog korištenja sredstava; realizaciju budžeta kroz dostavljanje naloga Trezoru; praćenje realizacije budžeta; priprema izradu periodičnih izvještaja i Godišnjeg obračuna, te drugih izvještaja; vrši elektronsku prijavu uplaćenih akontacija poreza po odbitku na prihode od drugih samostalnih djelatnosti; obavlja i druge poslove u okviru planiranja i realizacije izvršenja Budžeta, vođenje svih pomoćnih knjiga i evidencije vezane za trezorsko poslovanje; vrši i druge poslove koje mu odredi šef unutrašnje organizacione jedinice i pomoćnik ministra za ekonomske poslove;	umjeren
32.	Šef odjeljenja za javne nabavke (1)	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odjeljenje za javne nabavke; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika ministra u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima ministra i pomoćnika ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; izvršava i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten; Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.	visok

33.	Stručni savjetnik za javne nabavke (2)	Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz oblasti javnih nabavki; vrši izradu plana nabavki; priprema plan javnih nabavki za tekuću godinu; priprema odluke o pokretanju postupka javne nabavke; priprema rješenja o imenovanju komisija za provođenje procedura javne nabavke; priprema tendersku dokumentaciju i organizuje raspisivanje oglasa i javnih poziva; učestvuje u pripremi prijedloga ugovora i prati njihovu realizaciju; priprema izvještaje o javnim nabavkama i druge potrebne akte; vodi komunikaciju sa ugovornim organima, Agencijom za javne nabavke, ponuđačima, službenim glasilima i drugim nadležnim institucijama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; radi sve stručne poslove koji se odnose na cjelokupan i zaokružen proces nabavki i koje mu dodijeli šef Odjeljenja, vrši i druge poslove koje mu odredi Šef unutrašnje organizacione jedinice i Pomoćnik ministra, Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.	umjeren
34.	Viši stručni saradnik za javne nabavke (1)	Prikuplja i obrađuje zahtjeve korisnika za javne nabavke; učestvuje u izradi plana nabavki; priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije; priprema odluke o pokretanju postupka javne nabavke; priprema i sačinjava obavještenja iz tenderske dokumentacije za nabavku roba, usluga i radova; objavljuje obavještenja i tendersku dokumentaciju; učestvuje u realizaciji i praćenju ugovora o nabavci; ostvaruje potrebne kontakte sa ugovornim organima i drugim nadležnim institucijama; izvršava i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i pomoćnika ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten; Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.	umjeren
35.	Viši referent za javne nabavke (1)	Dostavlja obavještenja o nabavci za objavljivanje u glasilima, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; obavlja poslove sekretara komisije; izrada zapisnika sa otvaranja ponuda; izrada izvještaja komisije za javnu nabavku; prijem i evidentiranje dokumentacije u vezi sa realizacijom nabavke; unos i obrada podataka na računaru; vodi evidenciju ugovora o nabavkama; vodi evidenciju žalbenih postupaka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra; Za svoj rad odgovara šefu odjeljenja	umjeren

		<i>Sektor za saobraćaj i edukaciju</i>	
36.	Pomoćnik ministra za saobraćaj i edukaciju (1)	Neposredno rukovodi Sektorom u cilju provođenja utvrđene politike, primjeni zakona, drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti Sektora; organizuje rad u Sektoru i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršenja poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi; redovno upoznaje ministra o stanju i problematici u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Sektora; inicira i preduzima mjera kojima se osigurava ostvarivanje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata ili otklanjanje pojava koje nisu u skladu sa utvrđenom politikom; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, usaglašava podzakonske akte sa zakonom, obavlja poslove u postupku verifikacije i reverifikacije autoškola; priprema finansijske i druge izvještaje o provedenoj nastavi i ispitima za sticanje licence, sticanje zvanja instruktor vožnje, tramvaja i trolejbusa, osposobljavanja za vozača motornih vozila, vozača tramvaja i trolejbusa i za predavanja i ponovne provjere putem ispita za vozače sa položenim vozačkim ispitima, koji zbog kaznenih bodova pristupaju istim te o održanim edukacijama - seminarima; izvršava i druge poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra	visok
37.	Stručni savjetnik za provođenje poslova iz oblasti bezbjednosti saobraćaja (1)	Vrši poslove iz oblasti sektore koji se odnose na: iniciranje i preduzimanje mjera za poboljšanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata ili otklanjanje pojava koje nisu u skladu sa utvrđenom politikom; koordiniranje sa nadležnim organima u cilju otklanjanja nedostataka u postojećoj zakonskoj regulativi i unapređenja poslova iz nadležnosti Sektora; usaglašavanje podzakonskih akata sa zakonom; vrši poslove upravnog rješavanja u skladu sa zakonima i drugim propisima iz nadležnosti Sektora; priprema odluke, rješenja, zaključke, sporazume, ugovore, memorandume i druge pojedinačne pravne akte iz nadležnosti Sektora; pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa; priprema javne poziva za kandidate za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje; učestvovanje u pregledanju prijava i dokumentacije kandidata za vozače motornih vozila, za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje, vozača	umjeren

		tramvaja i trolejbusa u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta; pregled prijava i dokumentacije kandidata upućenih od strane MUP-a na provjeru znanja; obrađuje predmete koji se odnose na utvrđivanje uvjeta za rad autoškola i davanja odobrenja za rad; izrađuje nacрте propisa i opštih i pojedinačnih akata koja se odnose na provođenje poslova iz nadležnosti Sektora; obavlja poslove u postupku verifikacije i reverifikacije autoškola; priprema izvještaj MUP-u o provedenim ispitima za vozače koji imaju položen vozački ispit, a koji zbog dobijanja kaznenih bodova pristupaju istim; vrši i druge poslove koje mu odredi Šef unutrašnje organizacione jedinice i Pomoćnik ministra. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.	
38.	Stručni savjetnik za rad autoškola i provođenje ispita iz oblasti bezbjednosti saobraćaja (1)	Vrši nadzor i kontrolu ispravnost u radu autoškola; nadzor i kontrolu ispravnost u radu ispitivača; koordinaciju rada Stručnog organa za nadzor provedbe propisa iz oblasti osposobljavanja kandidata i organizovanja ispita za vozače motornih vozila i poduzima aktivnosti po izvještajima Stručnog organa; koordinira rad MUP-a i Stručnog organa u vezi sa podrškom oko kontrole rada na terenu; priprema prijedloge za poboljšanje kvalitete rada autoškola; priprema prijedloge za poboljšanje provođenja ispita iz oblasti bezbjednosti saobraćaja; učestvuje u postupku verifikacije i reverifikacije autoškola; vrši kontrolu provođenja ispita iz: poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima, upravljanja motornim vozilom i ispita za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence; prati i provjerava ispravan rad Informacionog sistema E-vozački i predlaže izmjene i nadogradnje sistema; koordinira uspostavljanje baze podataka polaganja ispita za vozače motornih vozila; učestvuje u razmjeni informacija sa MUP-om oko položenih ispita za vozače motornih vozila; izvršava i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra i odlučivanje o pitanjima za koje je ovlašten. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.	umjeren
39.	Stručni savjetnik za edukaciju i prevenciju iz oblasti provođenja propisa iz bezbjednosti saobraćaja (1)	Vrši poslove iz oblasti sektore koji se odnose na: analizu stanja sigurnosti djece i sa aspekta struke predlaganje konkretnih mjera poboljšanja uvjeta i saobraćajne sigurnosti u zonama predškolskih ustanova, osnovnih, srednjih škola, igrališta i drugih objekata; učestvovanje u poslovima organizacije i edukacije djece predškolskog uzrasta i učenika osnovnih škola iz poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja; učestvovanje u poslovima organizacije saobraćajnih preventivnih akcija; izrađuje	umjeren

		<p>evaluacije projekata, koja bi pružila uvid u uspješnost realizacije istih i kako bi se dobili ciljevi i smjernice daljeg preventivnog rada u oblasti saobraćaja; koordinira sa organizacijama, udruženjima i nadležnim institucijama i pojedincima koji se bave problematikom djece u saobraćaju; učestvovanje u pregledanju prijava i dokumentacije kandidata za vozače motornih vozila, kandidata za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje, za vozače tramvaja i trolejbusa u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta; učestvovanje u provođenju ispita iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima za vozače, vozače tramvaja i trolejbusa te ispite za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence; pripremu i vođenje program stručnog usavršavanja za instruktore vožnje i licencirane predavače i ispitivače; organiziranje i koordiniranje poslove prilikom održavanja nastave i ispita za kandidate za sticanje licence, za sticanje zvanja instruktor vožnje; podnosi izvještaj o održanoj nastavi i ispitima (licence, instruktori); organizira i provodi pripremnu nastavu za kandidate za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence i edukacije za instruktore vožnje i licencirane predavače i ispitivače; vodi registre, evidencije i elektronske evidencije za instruktore vožnje i licence, kao i evidencije o održanim ispitima za vozače motornih vozila; koordinira pripremu i štampanje akreditacija za instruktore vožnje i za licencirane predavače i ispitivače; vodi evidencije o vozačima koji su upućeni na provjeru poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja zbog sakupljenih kaznenih bodova, kao i o vozačima početnicima kojim je poništena vozačka dozvola zbog sakupljenih kaznenih bodova, i vrši razmjenu informacija sa MUP-om o ovim pitanjima; priprema materijale za godišnji program rada i mjesečne izvještaje Sektora, te učestvuje u izradi finansijskih i drugih izvještaja u okviru opisanih polova za ovo radno mjesto; izvršava i druge poslova po nalogu pomoćnika ministra i odlučivanje po pitanjima za koje je ovlašten. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.</p>	
40.	<p>Stručni saradnik za edukaciju i provođenje ispita iz oblasti bezbjednosti saobraćaja (1)</p>	<p>Vrši poslove iz oblasti sektore koji se odnose na: utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za polaganje ispita za vozače motornih vozila; učestvovanje u pripremi i objavljivanju javnih poziva za kandidate za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje; učestvovanje u pregledanju prijava i dokumentacije</p>	umjeren

		<p>kandidata za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje, za vozače tramvaja i trolejbusa u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih te ispunjavanju uvjeta; učestvovanje u izradi rasporeda za pripremnu nastavu i ispite za sticanje licence, sticanje zvanja instruktor vožnje, vozača tramvaja i trolejbusa i za polaganje ispita iz poznavanja propisa iz bezbjednosti saobraćaja i upravljanja motornim vozilom i tramvajem; provodi ispite iz: poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima, upravljanja motornim vozilom i ispita za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence; organizira i provodi edukacije za instruktore vožnje i licencirane predavače i ispitivače; učestvuje u izradi finansijskog i drugih izvještaja o provedenoj nastavi i ispitima za sticanje licence, sticanje zvanja instruktor vožnje i za vozače tramvaja i trolejbusa; učestvuje u provjeri poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima za vozače sa položenim vozačkim ispitima, koji zbog kaznenih bodova pristupaju istim; učestvuje u pripremi mjesečnog izvještaja o provedenim ispitima za vozače motornih vozila; učestvuje u vođenju i popunjavanju baza podataka o kandidatima i položenim ispitima za vozača motornog vozila, za instruktore vožnje i za licencirane predavače i ispitivače; izvršava i druge poslova po nalogu pomoćnika ministra i odlučivanje o pitanjima za koje je ovlašten. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.</p>	
41.	<p>Stručni saradnik za edukaciju, provođenje ispita iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima i upravljanja motornim vozilom (2)</p>	<p>Vrši poslove iz oblasti sektore koji se odnose na: pregled zaprimljene dokumentacije za polaganje ispita iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima i iz upravljanja motornim vozilom radi utvrđivanja potpunosti; priprema i razdužuje dokumentaciju potrebnu za održavanje ispita; provodi ispite iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima za vozače motornih vozila, vozače tramvaja i trolejbusa; provodi ispite iz upravljanja motornim vozilom, tramvajem i trolejbusom; provodi ispite za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence; provođenje pripremne nastave za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence; elektronsko vođenje podataka o ispitima; vodi dokumentaciju i evidenciju o održanim ispitima; priprema materijale za godišnji program rada i mjesečne izvještaje Sektora; učestvuje u poslovima organizacije i edukacije djece predškolskog uzrasta i učenika osnovnih škola iz poznavanja propisa o sigurnosti</p>	umjeren



		saobraćaja; učestvuje u poslovima organizacije saobraćajnih preventivnih akcija i druge poslove u vezi sa poslovima za provođenje ZOBS-a po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.	
42.	Stručni saradnik za provođenje ispita iz upravljanja motornim vozilom (2)	Vrši poslove iz oblasti sektore koji se odnose na: pregled zaprimljene dokumentacije za polaganje ispita iz upravljanja motornim vozilom radi utvrđivanja potpunosti; priprema i razdužuje dokumentaciju potrebnu za održavanje ispita; provodi ispite iz upravljanja motornim vozilom, tramvajem i trolejbusom, kao i za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence; provodi ispite iz upravljanja motornim vozilom, tramvajem i trolejbusom; provodi pripremnu nastavu i ispite iz upravljanje motornim vozilom za sticanje zvanja instruktor vožnje i sticanje licence; vodi podatke o ispitima; elektronsko vođenje podataka o ispitima; vodi dokumentacije i evidencije o održanim ispitima; priprema materijale za godišnji program rada i mjesečne izvještaje Sektora i druge poslove u vezi sa poslovima za provođenje ZOBS-a po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra	umjeren
43.	Samostalni referent za administrativno-tehničke poslove (1)	Vrši prijem dokumentacije za polaganje vozačkog ispita; vodi registre o položenim ispitima za vozače motornih vozila; elektronski unos podataka o kandidatima za polaganje vozačkih ispita; izrađuje i izdaje potvrde, uvjerenja i druge akate o kojima se vodi službena evidencija u Sektoru i drugi poslovi u vezi sa poslovima za provođenje ZOBS-a po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra	umjeren
44.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove (1)	Vrši poslove iz oblasti sektore koji se odnose na: prijem dokumentacije za polaganje vozačkog ispita; elektronski unos podataka o kandidatima za polaganje vozačkih ispita; izrađuje i izdaje potvrde, uvjerenja i druge akate o kojima se vodi službena evidencija u Sektoru; arhiviranje i druge poslove u vezi sa poslovima za provođenje ZOBS-a po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad odgovara pomoćniku ministra	umjeren
		<b><i>Poslovi izvan organizacionih jedinica</i></b>	
45.	Viši referent – tehnički sekretar (1)	Obavlja poslove tehničkog sekretara za ministra i Ministarstvo; organizuje protokolarne i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; vodi potrebne evidencije za ministra i Ministarstvo; vrši administrativno-tehničke poslove za Ministarstvo, koji se sastoje u ovjeravanju	nizak

		potpisa, rukopisa i prepisa, vođenju službenih evidencija i izdavanju uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; pridržava se svih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom i predlaže mjere za poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom, obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva, a svoj rad odgovara sekretaru Ministarstva	
46.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove (1)	Vrši administrativno-tehničke poslove; svakodnevno preuzima pošiljke, dostavnice i druga pismena u pisarnici; dostavlja pošiljke tehničkom sekretaru Ministarstva; nakon otvaranja, pregleda i signiranja primljenih pošiljki vraća ih u pisarnicu radi protokolisanja i preuzima ih putem interne dostavne knjige i dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica Ministarstva; vodi interne dostavne knjige organizacionih jedinica; stara se o dostavi predmeta na otpremu i u arhivsku knjigu; stara se o kopir aparatu i njegovoj tehničkoj ispravnosti; stara se o nabavci materijala i sitnog inventara; obavlja po potrebi kurirske poslove; pridržava se svih dokumenata sistema upravljanja kvalitetom i predlaže mjere za poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom; obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva, a za svoj rad odgovara sekretaru Ministarstva.	nizak
47.	VKV – vozač (1)	Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe Ministarstva; vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno prijavljuje kvarove i nedostatke; vodi naloge i sve propisane evidencije o pređenoj kilometraži, utrošku goriva, maziva; blagovremeno obavještava nadležnog rukovodioca u Ministarstvu o potrebi registracije vozila; vrši dostavljanje pismenih i drugih pošiljki uz upotrebu vozila; obavlja i druge poslove po nalogu ministra i sekretara Ministarstva; za svoj rad odgovara ministru i sekretaru.	nizak
48.	Pomoćni radnik za prijem i dostavu pošte – kurir (1)	Obavlja poslove distribucije materijala i druge poslove po nalogu sekretara i ministra, a svoj rad odgovara sekretaru Ministarstva.	nizak

SPECIFIČNE OBLASTI		INTENZITET RIZIKA
Rizik/rizični proces	Dostavljanje aplikacija	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Pregled dostavljene i evidentiranje pristigle dokumentacije	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Prijem i obrada zahtjeva	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Realizacija projektnih aktivnosti i projektnih ciljeva, izvještaji o korištenju i dodjeli sredstava	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Formiranje komisija za kreiranje i pregled ispitnih testova pitanja iz nastavnih predmeta iz kojih učenici polažu eksternu mature	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Davanje saglasnosti na GPR predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Postupanje u slučajevima nerealizacije pojedinih aktivnosti planiranih GPR-om	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Davanje stručnih mišljenja na dopise i prijedloge	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada za djecu predškolskog uzrasta i analiza Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta u godini pred polazak u školu	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Postupanje sa prijavama nezakonitog imenovanje i izbora	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Nepoznavanje propisa imenovanih članova školskih odbora	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom PU, osnovnih i srednjih škola	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Saglasnost za naknadni upis učenika u 1. razred srednje škole	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Saglasnost za osnivanje srednje škole i ustanove za obrazovanje odraslih	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Podzakonski akti za funkcionisanje Sektora za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Tumačenja/Saglasnosti na upit stranke/ustanove/institucije	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Ispit iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja/prve pomoći	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Ispit iz upravljanja motornim vozilom	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Osposobljavanje i polaganje ispita za stjecanje licenci/stjecanje zvanja instruktor vožnje	UMJEREN

<b>OPĆE OBLASTI</b>		<b>INTENZITET RIZIKA</b>
Rizik/rizični proces	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Zapošljavanje	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Interna komunikacija	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Eksterna komunikacija	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Upravljanje dokumentacijom i podacima	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Početak provođenja javne nabavke	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Dodjeljivanje ugovora	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Praćenje provedbe ugovora	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Učinkovitost rada zaposlenika	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Upravljanje ljudskim resursima	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Interno prijavljivanje	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Eksterno prijavljivanje	UMJEREN
Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja	UMJEREN

## 1. LISTA RIZIKA I FAKTORA

### Specifične (posebne) oblasti institucije

#### Specifične oblasti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo

Oblast: Specifične oblasti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo

#### 1.1. Rizik: Dostavljanje aplikacija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatno će nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Izostanak potrebne dokumentacije dostavljene od aplikacija	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti				
2.	Dokumentacija ne dokazuje neophodnost tražene rekonstrukcije	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju i prateći podzakonski akti Zakon o srednjem obrazovanju i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

**Oblast:** Specifične oblasti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo

**1.2. Rizik: Pregled dostavljene dokumentacije i evidentiranje pristigle**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Propusti u kontroli potpunosti dokumentacije	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti				
2.	Prihvatanja aplikacije kojoj dokumentacija ne dokazuje neophodnost uslova	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren
3.	Izostanak adekvatne interne kontrole unutar organizacione jedinice	Zakon o srednjem obrazovanju i prateći podzakonski akti				

## Oblast: Sufinansiranje/Finansiranje projekata iz oblasti obrazovanja

### 1.3. Rizik: Prijem i obrada zahtjeva

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zahtjevi ustanova i pojedinaca nisu potpuni	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti				
2.	Prihvatanje zahtjeva koji ne doprinose ciljevima razvoja obrazovnog sistema	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju i prateći podzakonski akti  Zakon o srednjem obrazovanju i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

**Oblast:** Sufinansiranje/Finansiranje projekata iz oblasti obrazovanja

**1.4. Rizik: Realizacija projektnih aktivnosti i projektnih ciljeva izvještaji o korištenju i dodjeli sredstava**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Izvještaji ne sadrže indikatore uspješnosti po kojima je moguće evaluirati doprinos finansiranih aktivnosti ostvarivanju ciljeva	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti  Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju i prateći podzakonski akti  Zakon o srednjem obrazovanju i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerna	Umjeren
2.	Terenske posjete se ne provode i/ili ne obuhvataju finansijski najznačajnije ili najrizičnije projekte					



## Oblast: Eksterna matura

### 1.5. Rizik: Formiranje komisija za kreiranje i pregled ispitnih testova pitanja iz nastavnih predmeta iz kojih učenici polažu eksternu mature

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sastav komisija	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren
2.	Greške prilikom bodovanja testova					

## Oblast: GPR predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola

### 1.6. Rizik: Davanje saglasnosti na GPR predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Škole i PU ne dostavljaju nacрте GPR-ova u predviđenom roku	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren
2.	Škole i PU ne dostavljaju adekvatne GPR-ove	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

## Oblast: Izvještaji o radu predškolskih, osnovnih i srednjih škola

### 1.7. Rizik: Postupanje u slučajevima nerealizacije pojedinih aktivnosti planiranih GPR-om

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neblagovremeno i postupanje u slučaju nerealizacije aktivnosti iz GPR	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti				
2.	Neadekvatno postupanje u slučaju nerealizacije aktivnosti iz GPR	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju i prateći podzakonski akti  Zakon o srednjem obrazovanju i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

## Oblast: Davanje stručnog mišljenja

### 1.8. Rizik: Davanje stručnih mišljenja na dopise i prijedloge

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Sporo provođenje procedura	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren
2.	PU ne otklanjaju propuste po preporuci ministarstva ili KUIP					

**Oblast: Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada i Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta**

**1.9. Rizik: Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada za djecu predškolskog uzrasta i analiza Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta u godini pred polazak u školu**

Br.	Faktori/izvori rizika:  Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Predškolske ustanove odbijaju usvajanje prijedloga mjera za inoviranje Cjelovitog razvojnog programa rada za djecu predškolskog uzrasta i usvajanje prijedloga mjera za inoviranje Obaveznog program za djecu predškolskog uzrasta u godini pred polazak u školu	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

**Oblast: Imenovanje predsjednika i članova školskih odbora osnovnih škola kao javnih ustanova**

**1.10. Rizik: Postupanje sa prijavama nezakonitog imenovanje i izbora**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak adekvatnih mehanizama prijavljivanja nezakonitog izbora i imenovanja	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

**Oblast:** Imenovanje predsjednika i članova školskih odbora osnovnih škola kao javnih ustanova

**1.11. Rizik: Kompetencije imenovanih članova školskih odbora**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoznavanje propisa imenovanih članova školskih odbora	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren
2.	Neupoznatost sa mehanizmima prijave nezakonitog imenovanja. Donošenje nezakonitih odluka školskog odbora					

**Oblast:** Imenovanje predsjednika i članova školskih odbora osnovnih škola kao javnih ustanova

**1.12. Rizik: Nadzor nad radom PU, osnovnih i srednjih škole**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nadzor rada nije adekvatan i potpun	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u				
2.	Nezakonit rad se ne prijavljuje	Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti  Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju i prateći podzakonski akti  Zakon o srednjem obrazovanju i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren



## Oblast: Srednjoškolsko obrazovanje

### 1.13. Rizik: Saglasnost za naknadni upis učenika u 1. razred srednje škole.

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne postoje jasni i precizni kriteriji za naknadni upis učenika	Zakon o srednjem obrazovanju i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

**Oblast:** Srednjoškolsko obrazovanje

**1.14. Rizik: Saglasnost za osnivanje srednje škole i ustanove za obrazovanje odraslih.**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Komisija koja procjenjuje elaborat nije u adekvatnom sastavu	Zakon o srednjem obrazovanju i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren
2.	Različiti stavovi članova Komisije po pitanju ispunjenosti uslova za osnivanje ustanove					
3.	Sporo provođenje procedure za dobijanje saglasnosti za osnivanje ustanove					

**Oblast:** Srednjoškolsko obrazovanje

**1.15. Rizik: Podzakonski akti za funkcionisanje rada sektora srednjoškolskog obrazovanja**

Br.	Faktori/izvori rizika:  Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika  -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepostojanje podzakonskih akata predstavlja rizik za uspješnu implementaciju Zakona o srednjem obrazovanju i Zakona o obrazovanju odraslih	Zakon o srednjem obrazovanju i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

**Oblast:** Srednjoškolsko obrazovanje

**1.16. Rizik: Tumačenja/Saglasnosti na upit stranke/ustanove/institucije**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Mogućnost vlastite procjene državnog službenika u kojem pravcu treba dati tumačenje odnosno saglasnost	Zakon o srednjem obrazovanju i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

## Oblast: Saobraćaj i Edukacija

### 1.17. Rizik: Ispit iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja/prve pomoći

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Mogućnost da kandidati saznaju za sadržaj ispita iz poznavanja propisa saobraćaja/ prve pomoći	Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini i prateći podzakonski akti				
2.	Mogućnost da kandidati na samom ispitu prepisuju i koriste nedozvoljena tehnička i druga sredstva		Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

**Oblast:** Saobraćaj i Edukacija

**1.18. Rizik: Ispit iz upravljanja motornim vozilom**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Koruptivne radne na relaciji kandidat-instruktor vožnje-ispitivač	Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

Oblast: Saobraćaj i Edukacija

**1.19. Rizik: Osposobljavanje i polaganje ispita za stjecanje licenci/stjecanje zvanja instruktora vožnje**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizaciona (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Pristranost članova komisije i mogućnost nastanka koruptivnih radnji sa namjerom da se kandidatu olakša polaganje ispita	Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

# Opće oblasti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo

## OPĆA OBLAST - Upravljanje institucijom

### 2.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama Ministarstva	Pravilnik o radu				
2.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni		Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren



OPĆA OBLAST – Upravljanje institucijom

**2.2. Rizik: Zapošljavanje**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa potrebama organizacionih jedinica	Pravilnik o radu				
2.	Neadekvatno vođenje spiska lica pred penzionisanje		Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

**2.3. Rizik: Interna komunikacija**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između organizacionih jedinica i službi	Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren
2.	Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih jedinica i službi					

**OPĆA OBLAST – Upravljanje institucijom**

**2.4. Rizik: Eksterna komunikacija**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korisnici i građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima ministarstva	Pravilnik o radu				
2.	Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika ministarstva		Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren
3.	Sve neophodne informacije iz nadležnosti ministarstva nisu dostupne građanima i korisnicima					

**2.5. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zaposlenici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima	Pravilnik o radu, etički kodeks				
2.	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući		Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren
3.	Elektronsko signiranje pristigle pošte nije u potpunosti ažurno					
4.	Ne postoji registar zaštićenih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti)					

## OPĆA OBLAST: Upravljanje javnim nabavkama

### 2.6. Rizik: Početak provođenja javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika:  Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika  -Kontrolisan  -Djelimično kontrolisan  - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke Pravilnik o uslovima i načinu vođenja e- aukcije				
2.	Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija	Uputstvo o načinu vođenja Zapisnika o otvaranju ponuda	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

OPĆA OBLAST - Upravljanje javnim nabavkama

2.7. Rizik: Dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke Pravilnik o uslovima i načinu vođenja e-aukcije Uputstvo o načinu vođenja Zapisnika o otvaranju ponuda	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

**2.8. Rizik: Praćenje provedbe ugovora**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.  2.	Ne prati se dosljedno provođenje ugovora  Ne pokreće se pokretanje raskida ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke Pravilnik o uslovima i načinu vođenja e-aukcije Uputstvo o načinu vođenja Zapisnika o otvaranju ponuda	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

## OPĆA OBLAST - Upravljanje ljudskim resursima

### 2.9. Rizik: Učinkovitost rada zaposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje propisanih kriterija za utvrđivanje radnog učinka	Pravilnik o radu  Etički kodeks	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren
2.	Neadekvatna primjena mehanizma pokretanja postupka utvrđivanja disciplinske odgovornosti zaposlenika					
3.	Nedostatak vještina za provođenje radnih zadataka na efektivan način					
4.	Neredovne i nepotpune kontrole rada zaposlenika					
5.	Neadekvatni prostorni kapaciteti koji utiču na učinkovitost rada					



**2.10. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima**

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.  2.  3.  4.	Nedostatak kvalifikovanog kadra  Neravnomjerna raspodjela zaposlenika  Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između zaposlenika unutar organizacionih jedinica  Neravnomjerno uključivanje zaposlenika u rad u komisijama i neravnomjerno dobijanje prekovremenih sati zaposlenika u MOO	Pravilnik o radu  Etički kodeks	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren

## OPĆA OBLAST – Etika i lični integritet

### 2.11. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Korištenje resursa ministarstva u suprotnosti sa namjenom (vozila, pribora za rad i dr)	Pravilnik o radu  Etički kodeks				
2.	Uposlenici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima					
3.	Uposlenici se ponašaju suprotno interesima ministarstva		Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren
4.	Neprihvatljivo ponašanje zaposlenika MOO na sastancima na kojima predstavljaju MOO ( neprimjereni komentari, ponašanje koje ne priliči državnom službeniku, nepoznavanje problematike- nepripremljenost za sastanak i sl.)					

## OPĆA OBLAST - Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

### 2.12. Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	Pravilnik o radu Etički kodeks				
2.	Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane zaposlenika		Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama					

## OPĆA OBLAST - Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

### 2.13. Rizik: Eksterno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta	Pravilnik o radu Etički kodeks				
2.	Neprijavljivanje uočenog narušavanja integriteta od strane Potrošača/korisnika usluga		Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren
3.	Netransparentno postupanje po eksternim prijavama					

## OPĆA OBLAST - Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti

### 2.14. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Uposlenici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	Pravilnik o radu Etički kodeks	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Umjeren
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta					

## 2. PLAN ZA UPRAVLJANJE JAVNE INSTITUCIJE „MINISTARSTVO ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE KANTONA SARAJEVO

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
I.1 Procesi u vezi građevinskih radova	I.1.1 Rizik: Dostavljanje aplikacija	1. Izostanak potrebne dokumentacije dostavljene od aplikantata	1.1. Analizirati i predložiti unapređenje postojećih obrazaca za dostavljanje aplikacija	Umjeren	Sektor za ekonomske poslove/ 30.06.2023.	Nema dodatnih troškova	1.1.Izrađen dokument sa analizom i prijedlogom za unapređenje obrazaca
			1.2. Unaprijediti obrasce u odnosu na predložena unapređenja	Umjeren	Sektor za ekonomske poslove i rukovodilac institucije/ 31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	1.2.Izrađeni novi obrasci
		2. Dokumentacija ne dokazuje neophodnost	2.1. Identificirati najčešće nedostatke u dostavljenim aplikacijama	Umjeren	Sektor za ekonomske poslove/ 30.06.2023.	Nema dodatnih troškova	2.1.Izrađen novi obrazac

	<b>I.1.2 Rizik: Pregled dostavljene dokumentacije i evidentiranje pristigle</b>	tražene rekonstrukcije	2.2. Dostaviti aplikantima primjere dobre prakse	Umjeren	Sektor za ekonomske poslove i rukovodilac institucije/ 31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	2.2. Aplikantima dostavljeni primjeri ispravno popunjenih aplikacija
		1. Propusti u kontroli potpunosti dokumentacije	1.1. Upotreba obrasca/ Kontrolna lista obavezne dokumentacije	Umjeren	Sektor za ekonomske poslove/ 30.06.2023	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađena kontrolna lista obavezne dokumentacije
			1.2. Izrada službene zabilješke o potpunosti dokumentacija kao sastavni dio dokumentacije	Umjeren	Ministar i Sektor za ekonomske poslove/ 31.12.2023	Nema dodatnih troškova	1.2. Donesena odluka o obavezi izrade službene zabilješke
		2. Priprijetanje aplikacije kojoj dokumentacija ne dokazuje neophodnost uslova	2.1. Na godišnjem nivou redovne kontrole	Umjeren	Sektor za ekonomske poslove	Nema dodatnih troškova	1.1. Planirana i provedena aktivna interna kontrola/ Zapisnici ili zabilješke kontrola

<b>I.2 Sufinansiran je/finansiranje projekata iz oblasti obrazovanja</b>	<b>I.2.1 Rizik: Prijem i obrada zahtjeva</b>	1. Zahtjevi ustanova i pojedinaca nisu potpuni	1.1. Izvršiti analizu i identificirati najčešće nedostatke zahtjeva  1.2. Analizu i preporuke za izbjegavanje najčešćih nedostataka javno objaviti i pozvati na upoznavanje prilikom objave poziva za sufinansiranje/finansiranje	Umjeren	Nadležni sektori/ 31.12.2023. i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađena analiza i identificirani nedostaci zahtjeva na godišnjem nivou
		2. Prihvatanje zahtjeva koji ne doprinose ciljevima razvoja obrazovnog sistema	2.1. Evaluirati prethodne projekte i uočiti nedostatke u kontekstu ciljeva koji ne doprinose ciljevima obrazovnog programa	Umjeren	Nadležni sektori/ 31.12.2023	Nema dodatnih troškova	1.2. Objavljene preporuke za izbjegavanje nedostataka na web stranici
				Umjeren	Nadležni sektori/ 31.12.2023 i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Izrađena evaluacija prethodnih projekata i navedeni uočeni nedostaci u kontekstu ciljeva koji ne doprinose ciljevima obrazovnog programa



			2.2. Izraditi/unaprijediti kriterije na osnovu evaluacije za potrebe prihvatanje zahtjeva	Umjeren	Nadležni sektori/ 31.12.2023 i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2.Izrađeni kriteriji na osnovu evaluacije za potrebe prihvatanja zahtjeva
<b>I.2.2 Realizacija projektnih aktivnosti i projektnih ciljeva izvještaji o korištenju i dodjeli sredstava</b>	1. Izvještaji ne sadrže indikatore uspješnosti po kojima je moguće evaluirati doprinos finansiranih aktivnosti ostvarivanju ciljeva	1.1. Pregled svih izvještaja (opisnih i finansijskih) u odnosu na svaki potpisani ugovor na osnovu kojih su dodijeljena budžetska sredstva bez obzira na njihovu visinu i namjenu		Umjeren	Nadležni sektori/ 31.12.2023 i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Izrađen pregled svih izvještaja prema potpisanim ugovorima kojim su dodijeljena budžetska sredstva
	2. Terenske posjete se ne provode i/ili ne obuhvataju finansijski najznačajnije ili najrizičnije projekte	2.1. Izrada plana terenskih posjeta (kontrola na licu mjesta)		Umjeren	Nadležni sektori/ 31.12.2023 i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1.Izrađen plan terenskih posjeta odnosno kontrola na licu mjesta i zapisnika o izvršenoj terenskoj kontroli
		2.2. Provođenje kontrola na terenu sa listom predmeta koji se kontrolišu i sl.		Umjeren	Nadležni sektori/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2.Provedene kontrole na terenu sa listom predmeta koji se kontrolišu i izrađen zapisnik o

							navedenim kontrolama i predmetima
			2.3. Izradu izvještaja o provedenoj kontroli, koji sadrži nalaze i prijedloge mjera.	Umjeren	Nadležni sektori/ 31.12.2023 i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.3. Izrađen izvještaj o provedenoj kontroli sa prijedlozima
<b>I.3 Eksterna matura</b>	<b>I.3.1 Rizik: Formiranje komisija za kreiranje i pregled ispitnih testova pitanja iz nastavnih predmeta iz kojih učenici polažu eksternu mature</b>	1. Neadekvatan sastav komisija	1.1. Odrediti/revidirati kriterije za izbor Komisije za kreiranje testova pitanja uključujući izbjegavanje sukoba interesa	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje/ 31.12.2024.	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađen spisak određenih/revidiranih kriterija za izbor Komisije koji isključuju bilo kakav mogući sukob interesa  1.1.1. Potpisana izjava članova komisije o nepostojanju sukoba interesa
		2. Greške prilikom bodovanja testova	2.1. Formirati dodatnu komisiju na nivou škole za dodatno provjeravanje bodovanja testova	Umjeren	Ministar i Sektor za predškolsko i osnovno	Nema dodatnih troškova	2.1. Formirana dodatna komisija na nivou škole za dodatno

					obrazovanje/ 31.12.2024.		provjeravanje bodovanja testova  2.2.Potpisana izjava članova dodatne komisije o nepostojanju sukoba interesa
<b>I.4 GPR predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola</b>	<b>I.4.1 Rizik: Davanje saglasnosti na GPR predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola</b>	1. Škole i PU ne dostavljaju nacрте GPR- ova u predviđenom roku	1.1. Identificirati škole koje učestalo kasne sa dostavljanjem GPR- ova	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Sektor za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih/ 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	1.1.Izrađen spisak škola koje učestalo kasne sa dostavljanjem GPR- ova
			1.2. Na osnovu identificiranih škola izvršiti pravovremene urgencije za pripremu GPR-ova	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Sektor za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2.dostavljene pravovremene urgencije za pripremu GPR-ova, na osnovu izrađenog spiska identificiranih škola

			2.1. Identificirati ključne nedostatke u GPR-ovima i upoznati PU i škole o nedostacima	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Sektor za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih/ 31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	2.1. Izrađen spisak ključnih nedostataka u GPR-ovim i dostavljen dokument/spisak PU i školama o identificiranim nedostacima
		2. Škole i PU ne dostavljaju adekvatne GPR-ove	2.2. Na osnovu identificiranih škola izvršiti pravovremene urgencije za pripremu adekvatnih GPR-ova	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Sektor za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2. Dostavljene pravovremene urgencije za pripremu adekvatnih GPR-ova, a na osnovu spiska identificiranih škola
<b>I.5. Izvještaji o radu predškolskih, osnovnih i srednjih škola</b>	<b>I.5.1 Rizik: Postupanje u slučajevima nerealizacije pojedinih aktivnosti planiranih GPR-om</b>	1. Neblagovremeno i postupanje u slučaju nerealizacije aktivnosti iz GPR	1.1. Napraviti plan kontrole provjere realizacije značajnih aktivnosti	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Sektor za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih/	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađen plan kontrole provjere realizacije značajnih aktivnosti

					31.12.2022. i kontinuirano		
			1.2. Vršiti kontrole provjere realizacije značajnih aktivnost u odnosu na plan kontrola	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Sektor za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih/ 31.01.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2. Izvršene kontrole provjere realizacije značajnih aktivnosti u odnosu na plan kontrola  1.2.1. Izrađen zapisnik o izvršenim kontrolama provjere realizacije
		2. Neadekvatno postupanje u slučaju nerealizacije aktivnosti iz GPR	2.1. Vršiti kontrole provjere realizacije značajnih aktivnost u odnosu na plan kontrola	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Sektor za srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Izvršene kontrole provjere realizacije značajnih aktivnosti u odnosu na plan kontrola  2.1.1. Izrađen zapisnik o izvršenim kontrolama provjere realizacije

<b>I.6 Davanje stručnih mišljenja</b>	<b>I.6.1 Rizik: Davanje stručnih mišljenja na dopise i prijedloge</b>	1. Sporo provođenje procedura	1.1. Identifikacija razloga i davanje preporuka za unapređenje	Umjeren	Svi nadležni sektori/ 31.01.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Izrađen spisak razloga za davanje preporuka za unapređenje  1.1.1.Dostavljene preporuke za unapređenje na osnovu identifikovanih razloga
		2. PU ne otklanjaju propuste po preporuci ministarstva ili KUIP	2.1. identificiranje PU koje rade nezakonito	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje 31.05.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1.Izrađen spisak PU koje rade nezakonito
			2.2.Izraditi Registar PU koje rade nezakonito	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje 30.09.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2.Izrađen Registar PU koje rade nezakonito

			2.3. Upućivanje dopisa Vladi KS	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje 31.12.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.3. Izrađen i dostavljen dopis Vladi KS
<b>I.7 Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada i Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta</b>	<b>I.7.1 Rizik: Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada za djecu predškolskog uzrasta i analiza Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta u godini pred polazak u školu</b>	1. Predškolske ustanove odbijaju usvajanje prijedlog mjera za inoviranje Cjelovitog razvojnog programa rada za djecu predškolskog uzrasta i usvajanje prijedlog mjera za inoviranje Obaveznog program za djecu predškolskog uzrasta u godini pred polazak u školu	Identificirati PU koje odbijaju usvajanje prijedloga	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje 31.12.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađen spisak PU koje odbijaju usvajanje prijedloga
			Obavijestiti Vladu KS	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje 30.06.2024. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2. Dostavljena obavijest Vladi KS

<b>I.8 Imenovanje predsjednika i članova školskih odbora osnovnih škola kao javnih ustanova</b>	<b>I.8.1. Rizik: Postupanje sa prijavama nezakonitog imenovanja i izbora</b>	1. Nedostatak adekvatnih mehanizama prijavljivanja nezakonitog izbora i imenovanja	1.1. Uspostaviti mehanizme prijave nezakonitog izbora i imenovanja uključujući anonimne prijave	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Ministar 30.06.2024. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Uspostavljen kanal/mehanizam prijava nezakonitog izbora i imenovanja uključujući anonimne prijave
			1.2. Uspostaviti sistem odgovornosti zbog svjesnog, nezakonitog apliciranja (postojanje sukoba interesa, neispunjavanje zakonom propisanih uslova)	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Ministar 31.12.2024. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2.Osigurano postupanje sa ovakvim prijavama u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima
		2. Nedostatak procedura postupanja sa prijavama nezakonitog izbora i imenovanja	2.1. Uspostaviti/ili unaprijediti procedure postupanja sa prijavama nezakonitog izbora i sukoba interesa	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Ministar 31.12.2024. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1.Uspostavljene procedure postupanja sa prijavama nezakonitog izbora i sukoba interesa u skladu sa pozitivnovažećim propisima



<b>I.8.2 .Kompetencije imenovanih članova školskih odbora</b>	1. Nepoznavanje propisa imenovanih članova školskih odbora	1.1. Identificirati propise sa kojima se obavezno upoznaju članovi školskog odbora	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Ministar 31.12.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađen spisak propisa sa kojima se obavezno upoznaju članovi školskog odbora  1.1.1. Potpisana izjava članova školskog odbora o upoznavanju sa naprijed navedenim propisima i razumijevanju istih
		1.2. Imenovani školski odbori se obavezno upoznaju sa propisima od značaja za njihov rad	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Ministar 31.12.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2. Potpisana izjava članova školskog odbora o upoznavanju sa propisima od značaja za njihov rad i razumijevanju istih
	2. Neupoznatost sa mehanizmima prijave nezakonitog imenovanja Donošenje nezakonitih	2.1. Identifikacija najčešćih nezakonitih odluka školskih odbora	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Ministar 31.12.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Izrađena analiza/spisak najčešćih nezakonitih odluka školskih odbora

		odluka školskog odbora	2.2. Edukacija članova školskih odbora o zakonitim odlukama	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Ministar 31.12.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2.Organizovana i provedena edukacija članova školskih odbora o zakonitim odlukama 2.2.1.Izrađen plan i program edukacije sa prezentiranim primjerima u prilogu
<b>I.8.3 Rizik: Nadzor nad radom PU, osnovnih i srednjih škola</b>	1. Nadzor rada nije adekvatan i potpun		1.1.izvršiti analizu dosadašnjih nadzora i dati prijedloge za unapređenje	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Ministar 30.06.2024. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Izrađena analiza dosadašnjih nadzora 1.1.1.Izrađen prijedlog za unapređenje na osnovu analize dosadašnjih nadzora
			1.2. Predložiti izmjenu provođenje nadzora i plana provođenje nadzora	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Ministar 31.12.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.2.Predložene izmjene provođenja nadzora i plana provođenja nadzora 1.2.1.Izrađen spisak predloženih mjera

			Provoditi nadzor pravovremeno	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.3.Zapisnik o provedenim nadzorima
		2. Nezakonit rad se ne prijavljuje	2.1.Uspostaviti procedure za prijavu nezakonitog rada	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Ministar 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	2.1.Uspostavljene procedure za prijavu nezakonitog rada u skladu sa pozitivnim zakonskim okvirom i omogućenom anonimnosti prijavitelja
			2.2. Promovirati prijavljivanje nezakonitog rada	Umjeren	Sektor za predškolsko i osnovno obrazovanje i Ministar 31.12.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2.Promovisano prijavljivanje nezakonitog rada na web stranicama Ministarstva i u medijima
<b>I.9. Srednjoškolsko obrazovanje</b>	<b>I.9.1. Rizik: Saglasnost za naknadni upis učenika u 1. razred srednje škole</b>	Ne postoje jasni i precizni kriteriji za naknadni upis učenika	1.1. Analizirati nedostatke i predložiti jasne i precizne kriterije za naknadni upis učenika	Umjeren	Sektor za srednje obrazovanje 31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	1.1.Izrađena analiza nedostataka naknadnog upisa učenika  1.1.1.Izrađen spisak jasnih i preciznih

			1.2. Usvojiti precizne i jasne kriterije za upis učenika	Umjeren	Sektor za srednje obrazovanje i Ministar 31.12.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	prijedloga za naknadni upis učenika  1.2.Usvojeni precizni i jasni kriteriji za upis učenika
			1.1. Identificirati potencijalne sukobe interesa članova Komisije	Umjeren	Sektor za srednje obrazovanje 30.06.2024. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađeni spisak potencijalnih sukoba interesa članova Komisije
			1.2. Izraditi listu potencijalnih oblika sukoba interesa	Umjeren	Sektor za srednje obrazovanje 30.09.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.2. Izrađena lista potencijalnih oblika sukoba interesa
	<b>I.9.2. Rizik: Saglasnost za osnivanje srednje škole i ustanove za obrazovanje odraslih</b>	1. Komisija koja procjenjuje elaborat nije u adekvatnom sastavu					

1.3.Promovirati sprečavanje sukoba interesa

Umjeren

Sektor za srednje obrazovanje 30.09.2024. godine i kontinuirano

Nema dodatnih troškova

1.3.Promovira se sprečavanje sukoba interesa kroz edukacije Komisije, u medijima, na web stranici Ministarstva i sl.

2. Različiti stavovi članova Komisije po pitanju ispunjenosti uslova za osnivanje ustanove

2.1. Izraditi o objektivizirati kriterije za ispunjenje osnivanja ustanove

Umjeren

Sektor za srednje obrazovanje i Ministar 30.09.2024. godine

Nema dodatnih troškova

2.1.Izrađena lista objektiviziranih kriterija za ispunjenje osnivanja ustanove

Sporo provođenje procedure za dobijanje saglasnosti za osnivanje ustanove

3.1. Uspostaviti kalendar obaveznog postupanja za davanje saglasnosti za osnivanje ustanove

Umjeren

Sektor za srednje obrazovanje i Ministar 31.12.2024. godine

Nema dodatnih troškova

3.1.Uspostavljen kalendar obaveznog postupanja za davanje saglasnosti za osnivanje ustanove

**I.9.3. Rizik: Podzakonski akti za funkcionisanje rada sektora**

1. Nepostojanje podzakonskih akata predstavlja rizik za uspješnu

1.1. Identificirati i napraviti registar osnovnih podzakonskih akata koji nedostaju

Umjeren

Sektor za srednje obrazovanje 31.12.2023. godine

Nema dodatnih troškova

1.1.Izrađen registar osnovnih podzakonskih akata koji nedostaju

<b>srednjoškolsko g obrazovanja</b>	implementaciju Zakona o srednjem obrazovanju i Zakona o obrazovanju odraslih	1.2. Inicirati usvajanje podzakonskih akata koji nedostaju	Umjeren	Sektor za srednje obrazovanje i Ministar 31.12.2023. godine	Nema dodatnih troškova	1.2.Usvojeni podzakonski akti koji nedostaju
		1.3. Napraviti jasne rokove za izradu podzakonskih akata	Umjeren	Sektor za srednje obrazovanje/ 31.03.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.3.Određeni jasni i realni rokovi za izradu podzakonskih akata
		1.4. Uključivanje predstavnik šire obrazovne zajednice na donošenju podzakonskih akata, ne samo predstavnika MOO.	Umjeren	Sektor za srednje obrazovanje/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.4.Uključeni predstavnik šire obrazovne zajednice na donošenje podzakonskih akata
<b>I.9.4. Rizik: Tumačenja/Sag lasnosti na upit stranke/ustano ve/institucije</b>	I.9.4. Mogućnost subjektivne procjene državnog	1.1. Identificirati sporna pravna i stručna mišljenja	Umjeren	Sektor za srednje obrazovanje/ 30.12.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.1.Izrađena lista spornih pravnih i stručnih mišljenja

		službenika u kojem pravcu treba dati tumačenje odnosno saglasnost	1.2.Na zajedničkom kolegiju donijeti odluku o pravnim i stručnim mišljenjima o spornim pitanjima kao institucionalnom odgovoru	Umjeren	Sektor za srednje obrazovanje/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2.Zapisnik o donesenim odlukama na zajedničkom kolegiju, o pravnim i stručnim mišljenjima o spornim pitanjima kao institucionalnom odgovoru
			1.3. Svi uposlenicu su dužni se pridržavati pravnih i stručnih mišljenja	Umjeren	Sektor za srednje obrazovanje/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.3.Izrađena i potpisana Izjava od strane uposlenika o obavezi pridržavanja pravnih i stručnih mišljenja
			1.4. Objaviti na web stranici odgovore na najčešće postavljena pitanja	Umjeren	Sektor za srednje obrazovanje/ Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.4.Objavljeni odgovori na web stranici na najčešće postavljena pitanja
<b>I.10. Saobraćaj i edukacija</b>	<b>I.10.1. Rizik: Ispit iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja/prve pomoći</b>	1. Mogućnost da se kandidati saznaju za sadržaj ispita iz poznavanja propisa saobraćaja/prve pomoći	1.1.Analiza sa prijedlogom unapređenja sistema za onemogućavanja upada u sistem	Umjeren	Sektor za saobraćaj i edukaciju/ 31.12.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.1.Izrađena analiza sa prijedlogom unapređenja sistema za onemogućavanje upada u sistem

	2. Mogućnost da kandidati na samom ispitu prepisuju i koriste nedozvoljena tehnička i druga sredstva	2.1.Osigurati nadzor ispitivača	Umjeren	Sektor za saobraćaj i edukaciju/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1.Osiguran nadzor ispitivača kako personalni tako i tehnički nadzor (ometač signala, kamere i sl.)
		2.2.Razmotriti instaliranje ometača vanjskih signala.	Umjeren	Sektor za saobraćaj i edukaciju/31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	2.2.Idonesena odluka o instaliranju ometača vanjskih signala
		2.3.Razmotriti mogućnost odlaganja telefona, pametnih satova i sl. prije ulaska u ispitnu salu.	Umjeren	Sektor za saobraćaj i edukaciju/31.12.2023.	Nema dodatnih troškova	2.3.Donesena odluka o odlaganju telefona, pametnih satova prije ulaska u salu
<b>I.10.2. Rizik: Ispit iz upravljanja motornim vozilom</b>	1. Koruptivne radne na relaciji kandidat-instruktor vožnje-ispitivač	1.1.Analizirati i predložiti najbolja rješenja za prijavljivanje nepravilnosti u radu (kamera u vozilu)	Umjeren	Sektor za saobraćaj i edukaciju/30.06.2024. godine	Nema dodatnih troškova	1.1.Izrađena analiza i prijedlog najboljih rješenja za prijavljivanje nepravilnosti u radu
		1.2.Uspostaviti komunikacijske kanala za prijavljivanje nepravilnosti	Umjeren	Sektor za saobraćaj i edukaciju/30.06.20223. godine	Nema dodatnih troškova	1.2.Uspostavljeni komunikacijski kanali za prijavljivanje nepravilnosti



					(mogućnost anonimizacije)	
<b>I.10.3. Rizik: Osposobljavanje i polaganje ispita za stjecanje licenci/stjecanje zvanja instruktora vožnje</b>	1. Pristrasnost članova komisije i mogućnost nastanka koruptivnih radnji sa namjerom da se kandidatu olakša polaganje ispita	1.3. Inicirati i redovno organizovati sastanke sa MUP-om KS i Uredom za borbu protiv korupcije u upravljanje kvalitetom KS u vezi otkivanja i preveniranja nepravilnosti	Umjeren	Sektor za saobraćaj i edukaciju i Ministar/ 31.03.2023. godine i kontinuirani	Nema dodatnih troškova	1.3. Redovno organizovani i održani sastanci sa MUP-om KS i Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS u vezi otkivanja i preveniranja nepravilnosti
		1.1. Izraditi registar okolnosti koji dovode do sukoba interesa nepristrasnosti članova komisije,	Umjeren	Sektor za saobraćaj i edukaciju i Ministar/ 31.12.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađen registar okolnosti koji dovode do sukoba interesa nepristrasnosti članova Komisije
		1.2. Upoznavanje članova komisije o Registru okolnosti koje dovode do sukoba interesa, Izrada urneka izjave o nepostojanju sukoba	Umjeren	Sektor za saobraćaj i edukaciju i Ministar/ 31.03.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2. Izvršeno upoznavanje članova Komisije o Registru okolnosti koje dovode do sukoba interesa

			interesa za članove komisije				1.2.1.Izrađen urnek izjave o nepostojanju sukoba interesa članova Komisije
			1.3.Upoznavanje članova komisije o posljedicama koruptivnih radnji i sukobu interesa	Umjeren	Sektor za saobraćaj i edukaciju i Ministar/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.3.Izvršeno upoznavanje članova komisije o posljedicama koruptivnih radnji i sukobu interesa  1.3.1.Predočen zakonski okvir i primjeri posljedica koruptivnih radnji i sukoba interesa članovima Komisije

# Opće oblasti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo

I. Specifične oblasti funkcionisanja javne institucije	Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
II.1. Upravljanje institucijom Kabinet ministrice	II.1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	1. Organizaciona struktura djelimično ne odgovara stvarnim potrebama Ministarstva	1. Izmjeniti organizacionu strukturu u skladu sa stvarnim potrebama Ministarstva	Umjeren	Kabinet Ministra/ 31.12.2025. godine	Nema dodatnih troškova	1. Usvojena izmijenjena organizaciona struktura
		2. Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni	2. Uspostaviti adekvatan nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni	Umjeren	Kabinet Ministra/ 31.12.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2. Usvojen novi metod nadzora i izvještavanja o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni

**II.1.2 Rizik:  
Zapošljavanje**

1. Plan  
zapošljavanja  
nije usaglašen sa  
potrebama  
organizacionih  
jedinica

1.Usaglasiti plan  
zapošljavanja sa  
potrebama  
organizacionih  
jedinica

Umjeren

Kabinet Ministra/  
31.12.2022.  
godine

Nema dodatnih  
troškova

1.Usaglašen plan  
zapošljavanja sa  
potrebama  
organizacionih  
jedinica

2. Neadekvatno  
vođenje spiska  
lica pred  
penzionisanje

2.Uspostaviti  
adekvatan plan i  
način vođenja  
spiska lica pred  
penzionisanje

Umjeren

Kabinet Ministra/  
31.12.2023.  
godine i  
kontinuirano

Nema dodatnih  
troškova

2.Uspostavljen  
adekvatan plan i  
način vođenja  
spiska lica pred  
penzionisanje

**II.1.3 Rizik:  
Interna  
komunikacija**

1. Nedovoljna i  
nekoordinirana  
komunikacija  
između  
organizacionih  
jedinica i službi

1.Uspostaviti  
redovnu i  
koordiniranu  
komunikaciju  
između  
organizacionih  
jedinica i službi

Umjeren

Kabinet Ministra/  
30.06.2023.  
godine i  
kontinuirano

Nema dodatnih  
troškova

1.Uspostavljena  
redovna i  
koordinirana  
komunikacija  
između  
organizacionih  
jedinica i službi  
kroz održavanje  
redovnih kolegija

2. Nepotpuna  
transparentnost u  
postupanju  
između  
organizacionih  
jedinica i službi

2.Uspostava  
transparentnosti u  
postupanju  
između  
organizacionih  
jedinica i službi

Umjeren

Kabinet Ministra/  
31.12.2024.  
godine i  
kontinuirano

Nema dodatnih  
troškova

2.Izrađeni  
zapisnici sa  
sastanaka kolegija

<b>II.1.4 Rizik: Eksterna komunikacija</b>	1. Korisnici i građani nisu u potpunosti upoznati sa nadležnostima ministarstva	1.Upoznati korisnike i građane sa nadležnostima Ministarstva	Umjeren	Kabinet Ministra/ 31.12.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.Korisnici i građani upoznati sa nadležnostima Ministarstva kroz objave na web stranici, kroz medije
	2. Građani i korisnici nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika ministarstva	2.Upoznati građane i korisnike sa načinom i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika Ministarstva	Umjeren	Kabinet Ministra/ 31.12.2022. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.Korisnici i građani upoznati sa načinom i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti učinjenih od strane uposlenika Ministarstva kroz objave na web stranici, kroz medije, kroz sponzorisanu objave na društvenim mrežama, izrađene ankete i sl.

		3. Sve neophodne informacije iz nadležnosti ministarstva nisu dostupne građanima i korisnicima	3. Učiniti dostupnim sve informacije iz nadležnosti ministarstva od javnog interesa, u svrhu transparentnosti dostupnim građanima i korisnicima	Umjeren	Kabinet Ministra/ 31.12.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3. Građanima i korisnicima omogućen pristup svim informacijama iz nadležnosti ministarstva na web stranici ministarstva, putem dopisa poslanih od strane građana po ZOSPI-u, kroz izrađene priručnike postavljene kako online tako i u prostorijama Ministarstva
	<b>II.1.5 Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima</b>	1. Zaposlenici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima	1. Upoznati zaposlenike sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima	Umjeren	Kabinet Ministra/ 31.12.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Zaposlenici upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima kroz realizovanu edukaciju o povjerljivim

							<p>informacijama i podacima, kroz upoznavanje Zakona o zaštiti ličnih podataka.</p> <p>1.1. Izrađena i potpisana Izjava zaposlenika o upoznavanju i razumijevanju propisa iz oblasti zaštite ličnih podataka i rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima</p> <p>1.2. Zaposlenici upoznati sa praktičnim posljedicama nepravilnog rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima (predočena stvarna praksa)</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

		2. Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući	2.Osigurati adekvatne prostorije/kapacitete za čuvanje dokumentacije	Umjeren	Kabinet Ministra/ 31.12.2024. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.Osnigurane adekvatne prostorije/kapaciteti za čuvanje dokumentacije
		3. Elektronsko signiranje pristigle pošte nije u potpunosti ažurno	3.Ažurirati elektronsko signiranje pristigle pošte	Umjeren	Kabinet Ministra/ 31.12.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.Ažurirano elektronsko signiranje pošte kroz uvođenje modernijeg softvera namijenjenog u te svrhe
		4. Ne postoji registar zaštićenih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti)	4.Uspostaviti registar zaštićenih informacija	Umjeren	Kabinet Ministra/ 31.12.2023. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.Uspostavljen registar zaštićenih informacija
<b>II.2 Upravljanje javnim nabavkama</b>	<b>II.2.1 Rizik: Početak provođenja javne nabavke</b>	1. Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki	1.Odrediti jasne rokove i uspostaviti obavezu postupanja shodno zadanim rokovima i razviti svijest o	Umjeren	Svi sektori i Sektor za ekonomske poslove / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.Ugovorni organ i Komisija postupaju shodno jasno zadanim rokovima



			<p>pravovremenom postupanju i poštovanju rokova</p> <p>2. Internim kontrolama i javnim praćenjem onemogućiti nepravilnosti pri odabiru ponuda</p>	Umjeren			<p>1.1. Ugovornom organu i Komisiji kroz edukaciju prezentirana važnost poštovanja rokova u svrhu transparentnosti i ispravnog postupanja</p> <p>2.1. Provođene interne kontrole cjelokupnog postupka javnih nabavki</p> <p>2.2. Zainteresirani mediji objektivno pratili i obavještavali javnost o svakoj etapi postupka javnih nabavki</p>
	<b>II.2.2 Rizik: Dodjeljivanje ugovora</b>	<p>1. Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana</p> <p>2. Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija</p>	<p>1. Ugovorne strane upoznati sa mogućim nastankom štete za javni interes</p>	Umjeren	<p>Svi sektori i Sektor za ekonomske poslove / kontinuirano</p> <p>Svi sektori i Sektor za ekonomske poslove / kontinuirano</p>	<p>Nema dodatnih troškova</p> <p>Nema dodatnih troškova</p>	<p>1. Ugovorne strane kroz održanu edukaciju i dostavljeni priručnik o zakonskom</p>

			<p>usred neizvršavanja ugovora, te ih upoznati sa zakonskim/novča nim posljedicama za stranu koja ne provodi ugovorne obaveze</p>				<p>okviru i obavezi izvršavanja ugovornih odredbi, te eventualnih štetnih posljedica za javni interes i materijalnih kazni za ugovorne strane usljed neprovođenja ugovornih obaveza</p>
			<p>2.Osigurati rano otkrivanje neprovođenja ugovornih obaveza</p>				<p>2.Obezbeđena objektivna grupa stručnjaka, kao i objektivni mediji za praćenje provođenja ugovornih obaveza ugovornih strana u svrhu zakonitosti i transparentnosti, te sprečavanju nenadoknadive štete po javni interes</p>

<b>II.3 Upravljenje ljudskim resursima</b>	<b>II.3.3 Rizik: Praćenje provedbe ugovora</b>	1. Ne prati se dosljedno provođenje ugovora	1. Osigurati dosljedno praćenje ugovora	Umjeren	Svi sektori i Sektor za ekonomske poslove / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.Osiguran mehanizam za dosljedno praćenje ugovora kroz posebne komisije i stručna tijela unutar Ministarstva
		2. Ne pokreće se pokretanje raskida ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača	2.Pokretanje raskida u slučaju kršenja ugovornih obaveza	Umjeren	Svi sektori i Sektor za ekonomske poslove / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.Dosljedna primjena odredba o raskidu ugovora
	<b>II.3.1 Rizik: Učinkovitost rada zaposlenika</b>	1. Nepoštivanje propisanih kriterija za utvrđivanje radnog učinka	1.Osigurati poštivanje propisanih kriterija	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.Redovna kontrola
		2. Neadekvatna primjena mehanizma pokretanja postupka utvrđivanja disciplinske	2.Osigurati adekvatnu primjenu mehanizma za pokretanje postupka utvrđivanja disciplinske	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.Adekvatna primjena mehanizma za pokretanje postupka utvrđivanja disciplinske odgovornosti

		odgovornosti zaposlenika	odgovornosti zaposlenika				zaposlenika kroz uređene postojeće interne akte
		3. Nedostatak vještina za provođenje radnih zadataka na efektivan način	3.Osposobiti radnike za provođenje radnih zadataka na efektivan način	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.Radnici osposobljeni za sprovođenje povjerenih im radnih zadataka na efektivan način kroz različite edukacije iz konkretne oblasti, raspoređivanje zadataka shodno afinitetima
		4. Neredovne i nepotpune kontrole rada zaposlenika	4.Osigurati redovne i temeljite kontrole	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.Izrađeni zapisnici o kontrolama rada zaposlenika
		5. Neadekvatni prostorni kapaciteti koji utiču na učinkovitost rada	5.Osigurati prostorni kapacitet	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 31.12.2025	Nema dodatnih troškova	5.Osiguran prostorni kapacitet

<b>II.2 Rizik: Upravljenje ljudskim resursima</b>	1. Nedostatak kvalifikovanog kadra	1.1. Izraditi plan zapošljavanja neophodnog kadra i preraspodjelu kadra i predložiti Upravi	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 31.12.2023. Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Izrađen plan zapošljavanja i preraspodjele te je usvojen od strane Uprave društva (Broj i datum akta)
		1.2. Uposliti novi kadar u skladu sa potrebama	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2. Zaposleni novi kadrovi (Broj i datum Ugovora o radu)
	2. Neravnomjerna raspodjela zaposlenika	2.1. Napraviti preraspodjelu terenskih radnika na osnovu prijedloga nadležnih službi	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 30.09.2023 i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Izvršena preraspodjela terenskih radnika (Broj i datum akta preraspodjele)
	3. Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između zaposlenika unutar	3.1. Napraviti plan i organizovati prenos znanja na mlađe saradnike	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 30.09.2023 i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Osiguran prenos znanja na nove i mlađe saradnike (Broj i datum procedure prenosa znanja)

		organizacionih jedinica	3.2. Izraditi analizu potreba neophodnih vještina osoblja	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 30.09.2024 i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.2. Urađena analiza vještina osoblja (Datum i broj izvještaja)
			3.3. Provoditi kontinuirane obuke u skladu sa uočenim nedostacima i potrebama	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 30.09.2024 i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.3. Provode se kontinuirane obuke u skladu sa uočenim nedostacima (Plan, datum i spisak učesnika na obukama)
		4. Neravnomjerno uključivanje zaposlenika u rad u komisijama i neravnomjerno dobijanje prekovremenih sati zaposlenika u MOO	4.Osigurati ravnomjerno uključivanje zaposlenika i rad u komisijama i ravnomjerno dobijanje prekovremenih sati	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.Zaposlenici ravnomjerno uključeni u rad u komisijama
<b>II.4 Etika i lični integritet</b>	<b>II.4.1 Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih</b>	1. Korištenje resursa ministarstva u suprotnosti sa namjenom	1.1. Educirati zaposlenike o načinima korištenja resursa ministarstva	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 30.09.2022 i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Održane edukacije o načinima korištenja resursa

Kabinet ministra sekretar	aktivnosti zaposlenih	(vozila, pribora za rad i dr)				institucije (Spisak učesnika)	
		2. Uposlenici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima	2.1. Formirati radnu grupu koja će izraditi registar nespojivih aktivnosti uposlenika ministarstva	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 31.03.2023 i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Formirana radna grupa koja vodi registar nespojivih aktivnosti zaposlenika (Rješenje o formiranju radne grupe)
		3. Uposlenici se ponašaju suprotno interesima ministarstva	3.1. Informisati i educirati zaposlenike o nespojivim aktivnostima	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Broj informacije i edukacija zaposlenika o nespojivim aktivnostima (Spisak učesnika)
		4. Neprihvatljivo ponašanje zaposlenika MOO na sastancima na kojima predstavljaju	4. Osigurati profesionalno ponašanje zaposlenika	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 30.09.2023 i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4. Usvojen kodeks ponašanja zaposlenika

<b>II.5 Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivi h postupaka</b>  <b>Kabinet</b>  <b>Odjeljenje za pravne poslove</b>	<b>II.5.1 Rizik: Interno prijavljivanje</b>	MOO (neprimjereni komentari, ponašanje koje ne priliči državnom službeniku, nepoznavanje problematike-nepripremljenost za sastanak i sl.)	1.1. Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da zaposlenici prijavljuju neregularna ponašanja	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti/ broj informacija
		2. Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane zaposlenika	2.1. Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da zaposlenici prijavljuju neregularna ponašanja	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti/ broj informacija



	3. Netransparentno postupanje po internim prijavama	3.1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 30.11.2023.	Nema dodatnih troškova	3.1. Izvršena analiza postupanja po internim prijavama (Broj i datum analize )
<b>II.5.2 Rizik: Eksterno prijavljanje</b>	1. Neadekvatan sistem eksternog prijavljanja narušavanja integriteta	1.1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru i načine prijave narušavanja integriteta ministarstva (uključujući anonimnim i elektronskim putem)	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 30.11.2023.	Nema dodatnih troškova	1.1. Izvršena analiza (Broj i datum odluke kojom se uspostavlja sistem anonimnog prijavljanja)
	2. Neprijavljanje uočenog narušavanja integriteta od strane	2.1. Redovno vršiti aktivnosti na animiranju potrošača i korisnika usluga da prijavljuju	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 30.11.2023.	Nema dodatnih troškova	2.1. Animiranje se redovno vrši/ broj informacija

		Potrošača/korisni ka usluga	neregularna ponašanja				
<b>II.6 Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti</b>	<b>II.6.1 Rizik: Zaštita prijavitelja</b>	1. Uposlenici ne prijavljaju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	1.1. Redovno informisanje javnosti o načinu zaštite uposlenika koji prijave narušavanje integriteta	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Animiranje se redovno vrši/ broj informacija
			1.2. Pojačane mjere zaštite	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2.Uvedena anonimizacija prijavitelja i eventualno potrebna zaštita prijavitelja
			2. Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	2.1. Uspostaviti jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 30.09.2023.	Nema dodatnih troškova

### 3. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo izradilo je Plan integriteta u skladu sa Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 35/22) i Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj 02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine, koje je donijela Vlada Kantona Sarajevo.

Plan integriteta Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo će nakon usvajanja biti dostavljen Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom i objavljen na internet stranici Ministarstva.

Izrada Plana integriteta Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo je tekla po fazama. Radna grupa je održala seriju sastanka u periodu april – maj 2022. godine, nakon čega se čekalo na usvajanje Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo i donošenje Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

Sredinom novembra mjeseca 2022. g. Radna grupa je okončala rad na izradi Plana integriteta i predala ga ministrici na usvajanje.

Prilikom izrade Plana integriteta, pored članova Radne grupe i koordinatora, uključeni su i drugi uposlenici. Rezultati upitnika koje su popunili uposlenici su uzeti u obzir prilikom ocjene rizika.

Detaljno je analizirana zakonska regulativa, izvršena procjena rizika po oblastima. Izvršena je analiza rizičnih radnih mjesta i rizičnih aktivnosti prema opisu radnih zadataka, te procjena rizika unutar osnovnih organizacionih jedinica.

Radna grupa je također identifikovala postojeće preventivne mehanizme, pripremila analizu trenutnog stanja na osnovu upitnika, na temelju zakonodavnog okvira, poslovnih procesa i saradnje sa drugim organima. Na osnovu svega navedenog Radna grupa je ponudila Plan za upravljanje rizicima sa naznačenim prioritetima, prijedlogom mjera za smanjenje rizika i indikatorima njihovog provođenja.

Koordinator radne grupe:



Seada Mulaomerović

11-01-30-44531-3/22

Datum: 15.11.2022. godine