

PLAN INTEGRITETA

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo

Odgovorno lice: Naida Hota-Muminović, ministrica

Menadžer integriteta: Ezudin Kurtović, šef Odjeljenja za informatizaciju

april 2026. godine

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta	5
Analiza relevantne dokumentacije	5
Popis analiziranih akata	14
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	23
Registar rizika.....	39
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	42
I.1. OPĆA OBLAST – Upravljanje institucijom	42
1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	42
1.2. Rizik: Interna komunikacija.....	42
1.3. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima	43
I.2. OPĆA OBLAST: Upravljanje javnim nabavkama	43
2.1. Rizik: Praćenje provedbe ugovora	43
I.3. OPĆA OBLAST - Upravljanje ljudskim resursima.....	44
3.1. Rizik: Učinkovitost rada zaposlenika.....	44
3.2. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima	44
I.4. OPĆA OBLAST – Etika i lični integritet.....	45
4.1. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih.....	45
I.5. OPĆA OBLAST - Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka	45
5.1. Rizik: Interno prijavljivanje	45
5.2. Rizik: Eksterno prijavljivanje	46
I.6. OPĆA OBLAST - Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti.....	46
6.1. Rizik: Zaštita prijavitelja	46
II.1. SPECIFIČNA OBLAST – Procesi u vezi građevinskih radova	47
1.1. Rizik: Dostavljanje aplikacija	47

1.2. Rizik: Pregled i evidentiranje dostavljene dokumentacije	47
II.2. SPECIFIČNA OBLAST: Sufinansiranje/Finansiranje projekata iz oblasti obrazovanja	48
2.1. Rizik: Prijem i obrada zahtjeva.....	48
2.2. Rizik: Realizacija projektnih aktivnosti i projektnih ciljeva izvještaji o korištenju i dodjeli sredstava.....	49
II.3. SPECIFIČNA OBLAST: Eksterna matura.....	50
3.1. Rizik: Formiranje komisija za kreiranje i pregled ispitnih testova pitanja iz nastavnih predmeta iz kojih učenici polažu eksternu mature.....	50
II.4. SPECIFIČNA OBLAST: Davanje stručnog mišljenja.....	50
4.1. Rizik: Davanje stručnih mišljenja na dopise i prijedloge.....	50
II.5. SPECIFIČNA OBLAST: Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada i Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta.....	51
5.1. Rizik: Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada za djecu predškolskog uzrasta i analiza Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta u godini pred polazak u školu	51
II.6. SPECIFIČNA OBLAST: Imenovanje predsjednika i članova školskih odbora osnovnih škola kao javnih ustanova.....	51
6.1. Rizik: Postupanje sa prijavama nezakonitog imenovanje i izbora	51
6.2. Rizik: Kompetencije imenovanih članova školskih odbora	52
6.3. Rizik: Nadzor nad radom PU, osnovnih i srednjih škole.....	52
II.7. SPECIFIČNA OBLAST: Srednjoškolsko obrazovanje	53
7.1. Rizik: Saglasnost za osnivanje srednje škole i ustanove za obrazovanje odraslih.....	53
II.8. SPECIFIČNA OBLAST: Saobraćaj i edukacija	53
8.1. Rizik: Ispit iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja/prve pomoći.....	53
8.2. Rizik: Ispit iz upravljanja motornim vozilom.....	54
8.3. Rizik: Osposobljavanje i polaganje ispita za stjecanje licenci/stjecanje zvanja instruktor vožnje	54
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	55
I.1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	55
I.1.2. Rizik: Interna komunikacija.....	55
I.1.3. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima	56

I.2.1. Rizik: Praćenje provedbe ugovora	57
I.3.1. Rizik: Učinkovitost rada zaposlenika	58
I.3.2. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima	58
I.4.1 Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih.....	59
I.5.1 Rizik: Interno prijavljivanje	59
I.5.2 Rizik: Eksterno prijavljivanje	60
I.6.1 Rizik: Zaštita prijavitelja	60
II.1.1 Rizik: Dostavljanje aplikacija	61
II.1.2 Rizik: Pregled i evidentiranje dostavljene dokumentacije	62
II.2.1 Rizik: Prijem i obrada zahtjeva.....	62
II.2.2 Realizacija projektnih aktivnosti i projektnih ciljeva izvještaji o korištenju i dodjeli sredstava	63
II.3.1 Rizik: Formiranje komisija za kreiranje i pregled ispitnih testova pitanja iz nastavnih predmeta iz kojih učenici polažu eksternu mature.....	64
II.4.1 Rizik: Davanje stručnih mišljenja na dopise i prijedloge.....	64
II.5.1 Rizik: Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada za djecu predškolskog uzrasta i analiza Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta u godini pred polazak u školu	66
II.6.1. Rizik: Postupanje sa prijavama nezakonitog imenovanja i izbora.....	67
II.6.2. Kompetencije imenovanih članova školskih odbora	68
II.6.3 Rizik: Nadzor nad radom PU, osnovnih i srednjih škola.....	69
II.7.2. Rizik: Saglasnost za osnivanje srednje škole i ustanove za obrazovanje odraslih.....	70
II.8.1. Rizik: Ispit iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja/prve pomoći.....	70
II.8.2. Rizik: Ispit iz upravljanja motornim vozilom	71
II.8.3. Rizik: Osposobljavanje i polaganje ispita za stjecanje licenci/stjecanje zvanja instruktor vožnje	71

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS, koja je imenovana aktom broj: 11-30-54880-2/25 od 16.03.2026. prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg izvještaja o finansijskoj reviziji Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 01-02-07-11-2-3495-7/23, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. U nastavku se nalazi sažetak preporuka revizije:

Rezime preporuka revizije

1. Utvrditi mjere za unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kako nalažu odredbe Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, te izvršiti unos mape poslovnih procesa i registra rizika u aplikaciju PIFC.
2. Rashode i izdatke budžetom planirati na odgovarajućoj poziciji kontnog plana, koji je dio Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine, te uz zahtjeve za preraspodjele sačinjavati obrazloženja i prilagati odgovarajuću dokumentaciju kojom se obrazlažu razlozi povećanja i smanjenja budžetskih stavki.
3. Analizu iskaza - tekstualni dio izvještaja sačinjavati na način utvrđen Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine.
4. Za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva izvršioce angažovati u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.
5. Vršiti nadzor nad namjenskim utroškom sredstava odobrenih za nabavku udžbenika, te u saradnji sa korisnicima sredstava pratiti i provoditi evaluaciju provođenja finansiranih ili sufinansiranih aktivnosti/projekata, kako nalažu odredbe Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uredbe o dodjeli transfera neprofitnim organizacijama i pojedincima iz budžeta Kantona Sarajevo.
6. Izvršiti analizu strukture pozicije stalnih sredstava u pripremi, te provesti korektivna knjiženja za sredstva koja ne ispunjavaju uslove za priznavanje na ovoj poziciji u skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine i Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i Trezor u Kantonu Sarajevo.
7. Godišnjim popisom utvrditi stvarno stanje imovine i obaveza, te izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine.

8. Tendersku dokumentaciju sačinjavati na način da omogućuje pravičnu i aktivnu konkurenciju u vezi s predmetom nabavke, u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Provedeni inspekcijski nadzori

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2025. godine bilo predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora

R. br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Premet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	23.04.2025. godine	Upravna inspekcija	redovna	Ne	inspekcijski nadzor na okolnosti zaključenih ugovora o djelu
2.	07.07.2025. godine	Upravna inspekcija	redovna	Ne	inspekcijski nadzor na okolnosti zaključenih ugovora o djelu u 2024. i 2025. godini
3.	07.07.2025. godine	Upravna inspekcija	redovna	Da Rješenja upravnog inspektora kojim su izrečene mjere poništene u žalbenom postupku od strane drugostepenog organa	inspekcijski nadzor na okolnosti zaključenih ugovora o djelu u 2024. i 2025. godini
4.	08.07.2025. godine	Upravna inspekcija	redovna	Ne	inspekcijski nadzor na okolnosti zaključenih ugovora o djelu u 2024. i 2025. godini

5.	08.07.2025. godine	Upravna inspekcija	redovna	Ne	inspekcijski nadzor na okolnosti zaključenih ugovora o djelu u 2024. i 2025. godini
6.	26.08.2025. godine	Upravna inspekcija	redovna	Ne	inspekcijski nadzor na okolnosti zaključenih ugovora o djelu u 2024.
7.	27.08.2025. godine	Upravna inspekcija	po zahtjevu	Ne	inspekcijski nadzora na okolnosti sticanja uslova za prestanak radnog odnosa radi odlaska u penziju državnog službenika Mulić Vahida
8.	28.08.2025. godine	Upravna inspekcija	redovna	Ne	inspekcijski nadzor na okolnosti zaključenih ugovora o djelu
9.	05.09.2025. godine	Upravna inspekcija	po zahtjevu	Ne	inspekcijski nadzor na okolnosti donošenja odluke u ponovnom postupku po rješenju Odbora državne službe za žalbe Federacije BiH broj: 01-30-670/25 od 22.07.2025. godine

Iako inspekcijski nadzori nisu rezultirali donošenjem rješenja kojim se nalaže od strane Upravne inspekcije određena mjera, Ministarstvo je u 2025. godini provelo postupak prekida ugovora o djelu koji su bili zaključeni u momentu vršenja inspekcijskog nadzora te u skladu sa stavom inspekcije nakon obavljenog inspekcijskog nadzora nije zaključen nijedan novi ugovor o djelu. U tom smislu nije bilo potrebe za uvrštavanjem mjera u plan integriteta za 2026. godinu.

Mapa procesa sačinjena akt broj: 11-42-43968/19 od 26.02.2020. godine

- Zajednički proces br.1
IZRADA I DOSTAVLJANJE PRIJEDLOGA PROPISA (ZAKONA) I DONOŠENJE PROVEDBENIH PROPISA
- Zajednički proces br.2.
IZRADA NACRTA PROGRAMA RADA I PRIJEDLOGA IZVJEŠTAJA O RADU
- Zajednički proces br.3
ZAHTJEV ZA SREDSTVA IZ BUDŽETA
- Zajednički proces br.5.
DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK
- Zajednički proces br.7.
JAVNE NABAVKE

SEKTOR ZA PREDŠKOLSKI, OSNOVNI ODGOJ I OBRAZOVANJE

- Poseban proces br. 1
IZBOR I IMENOVANJE PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG/NADZORNOG ODBORA JU „DJECA SARAJEVA“
- Poseban proces br. 2
IZBOR I IMENOVANJE DIREKTORA JU „DJECA SARAJEVA“.
- Poseban proces br. 3
IZVJEŠTAJI O RADU PREDŠKOLSKIH USTANOVA

- Poseban proces br. 4
OSNIVANJE PREDŠKOLSKE USTANOVE U KANTONU SARAJEVO
- Poseban proces br. 5
DONOŠENJE PROGRAMA PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA
- Poseban proces br. 6
DONOŠENJE ODLUKE O USKLAĐENOSTI PRAVILA PREDŠKOLSKIH USTANOVA SA ZAKONOM O PREDŠKOLSKOM ODGOJU I OBRAZOVANJU
- Poseban proces br. 7
GODIŠNJI PROGRAMA RADA PREDŠKOLSKIH USTANOVA
- Poseban proces br. 8
NADZOR NAD ZAKONITOSTI RADA PREDŠKOLSKIH USTANOVA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO
- Poseban proces br. 9
ORGANIZACIJA I REALIZACIJA PROJEKTA SUBVENCije U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA
- Poseban proces br. 10
IMENOVANJE PREDSEDNIKA I ČLANOVA ŠKOLSKIH ODBORA OSNOVNIH ŠKOLA KAO JAVNIH USTANOVA
- Poseban proces br. 11
OSNIVANJE OSNOVNE ŠKOLE U KANTONU SARAJEVO
- Poseban proces br. 12
ANALIZA I DOSTAVLJANJE SAGLASNOSTI O USKLAĐENOSTI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA OSNOVNE ŠKOLE
- Poseban proces br. 13
NADZOR NAD ZAKONITOSTI RADA OSNOVNIH ŠKOLA
- Poseban proces br. 14

ORGANIZACIJA I REALIZACIJA PROJEKTA „ŠKOLE PLIVANJA“

- Poseban proces br. 15

ORGANIZACIJA I REALIZACIJA PROJEKTA „ŠKOLA SKIJANJA“

- Poseban proces br. 16

ORGANIZACIJA I REALIZACIJA POLAGANJA EKSTERNE PROCJENE UČENIKA III I VI RAZREDA OSNOVNE ŠKOLE

- Poseban proces br. 17

ORGANIZACIJA I REALIZACIJA POLAGANJA EKSTERNE MATURE UČENIKA ZAVRŠNOG RAZREDA U OSNOVNIM ŠKOLAMA

- Poseban proces br. 18

ANALIZA I IZVJEŠTAJ O USPJEHU NA EKSTERNOJ MATURI UČENIKA U OSNOVNIM ŠKOLAMA

- Poseban proces br. 19

ANALIZA I IZVJEŠTAJ O USPJEHU NA EKSTERNOJ PROCJENI ZNANJA UČENIKA TREĆIH I ŠESTIH RAZREDA U OSNOVNIM ŠKOLAMA

- Poseban proces br. 20

ANALIZA I IZVJEŠTAJ O USPJEHU U UČENJU I VLADANJU UČENIKA U OSNOVNIM ŠKOLAMA

- Poseban proces br. 21

ORGANIZACIJA I REALIZACIJA POLAGANJA STRUČNIH ISPITA ODGAJATELJA, NASTAVNIKA I STRUČNIH SARADNIKA

- Poseban proces br. 22

DAVANJE STRUČNIH MIŠLJENJA NA DOPISE I PRIJEDLOGE

- Poseban proces br. 23

ORGANIZACIJA I REALIZACIJA TAKMIČENJA SMOTRI I DRUGIH MANIFESTACIJA

- Poseban proces br. 24

IMENOVANJE PREDSJEDNIKA I ČLANOVA ŠKOLSKIH ODBORA

SREDNJIH ŠKOLA KAO JAVNIH USTANOVA

SEKTOR ZA SREDNJE OBRAZOVANJE I OBRAZOVANJE ODRASLIH

- Poseban proces br. 25

OSNIVANJE SREDNJE ŠKOLE U KANTONU SARAJEVO

- Poseban proces br. 26

DONOŠENJE NASTAVNIH PLANOVA I PROGRAMA ZA SREDNJE OBRAZOVANJE

- Poseban proces br. 27

NADZOR NMAĐ ZAKONITOSTI RADA SREDNJIH ŠKOLA

- Poseban proces br. 28

OSNIVANJE ORGANIZATORA OBRAZOVANJA ODRASLIH

- Poseban proces br. 29

DONOŠENJE NASTAVNIH PLANOVA I PROGRAMA ZA FORMALNO OBRAZOVANJE ODRASLIH- AKREDITOVANJE PROGRAMA OBRAZOVANJA ODRASLIH

- Poseban proces br. 30

NADZOR NAD ZAKONITOSTI RADA ORGANIZATORA OBRAZOVANJA ODRASLIH

SEKTOR ZA INFORMATIZACIJU, MEĐUNARODNU SARADNJU, EVROPSKE INTEGRACIJE I PRAVNE POSLOVE

- Poseban proces br.31.

IZDAVANJE JAVNIH DOKUMENATA U OSNOVNIM ŠKOLAMA PUTEM INFORMACIONOG SISTEMA EMIS WEB

IZDAVANJE JAVNIH ISPRAVA U SREDNJIH ŠKOLAMA PUTEM INFORMACIONOG SISTEMA EMIS WEB

SEKTOR ZA EDUKACIJU U SAOBRAĆAJU

- Poseban proces br.32.

OSPOSOBLJAVANJE I POLAGANJE ISPITA ZA STICANJE LICENCI:

- a) Predavač teoretske nastave
- b) Ispitivač iz teoretskog dijela ispita
- c) Ispitivač iz upravljanja motornim vozilom

- Poseban proces br. 33

OSPOSOBLJAVANJE I POLAGANJE ISPITA ZA STICANJE ZVANJA INSTRUKTOR VOŽNJE

- Poseban proces br. 34

POLAGANJE VOZAČKOG ISPITA

- Poseban proces br. 35

EDUKACIJA U SAOBRAĆAJU ZA UČENIKE

SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

- Poseban proces br. 35

PRAĆENJE IZVRŠENJA BUDŽETA

- Poseban proces br. 36

POVRAT POGREŠNO/VIŠE UPLAĆENIH SREDSTAVA

- Poseban proces br. 37

SUFINANSIRANJE/FINANSIRANJE PROJEKATA IZ OBLASTI OBRAZOVANJA

- Poseban proces br. 38

FINANSIRANJE/SUFINANSIRANJE REKONSTRUKCIJE ILI IZGRADNJE OBJEKATA IZ OBLASTI OBRAZOVANJA

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo. U periodu 2023.-2026. godine u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo je provedeno četiri disciplinskih postupaka, od kojih je jedan rezultirao odlukom prvostepene disciplinske komisije kojom je utvrđena disciplinska odgovornost državnog službenika.

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka identificirani su rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta: Povreda službene dužnosti iz člana 55., stav (4), tačka j) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i to „kršenje pravila radne discipline u državnoj službi, utvrđenih u Etičkom kodeksu" i članu 17. Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo [navesti sve identifikovane radne procese na osnovu disciplinskih postupaka].

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka nisu identifikovani rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta jer postupanje državnog službenika kojem je izrečena disciplinska mjera predstavljalo izolirani slučaj kršenja pravila radne discipline koja se ogleda kroz evidentiranje odlazaka/izlazaka/povratka tokom radnog vremena na radnom mjestu pri čemu taj državni službenik nije postupao shodno članu 29. stav (1) i (2) Uredbe o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave („Službene novine Kanton Sarajevo", broj: 38/22). Navedenom državnim službeniku je prestao status državnog službenika, ali je evidentirano da je nakon izrečene disciplinske mjere do prestanka radnog odnosa državni službenik, kao i ostali državni službenici uredno provodio postupak evidentiranja odlazaka/izlazaka/povratka tokom radnog vremena na radnom mjestu putem elektronske prijave na terminalima u sistemu za registraciju radnog vremena za sve državne službenike i namještenike Ministarstva za odgoj i obrazovanje.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar Ministarstva. U periodu 2023.-2026. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije je zaprimila 14 prijava, od kojih je su sve prosljeđene Uredu za borbu protiv korupcije KS.

Pregledom informacija koje je pripremila ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije nisu identificirani rizični procesi/rizici u okviru kojih se javila sumnja na korupciju.

Popis analiziranih akata

U cilju sačinjavanja detaljne procjene podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, radna grupa je analizirala i sačinila popis svih zakonskih, podzakonskih i provedbenih propisa, te internih akata (statut, pravilnici i dr.), koji regulišu djelatnost i nadležnosti institucije, a koji su sadržani u nastavku:

Zbirka eksternih propisa

<i>R/B</i>	<i>Naziv propisa</i>	<i>Broj službenog glasnika</i>
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, 79/22, 80/22 i 31/23
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, 34/21
3.	Zakon o radu u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22, 39/24
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, 65/13
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, 50/24
11.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	'Službeni glasnik Bosne i Hercegovine', broj: 12/25
12.	Zakon o ombudsmenu za ljudska prava Bosne i Hercegovine	'Službeni glasnik Bosne i Hercegovine', broj: 19/02, 35/04, 32/06, 50/08, 61/23

13.	Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 73/14 i 19/17
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 i 61/22
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 2025. godinu	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 13/25
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, 45/19 i 6/25
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, 88/07
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 odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo obrazovanju	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24
30.	Zakon o obrazovanju odraslih	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/15, 40/20

31.	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
32.	Zakon o objavljivanju propisa i drugih općih akata u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 18/11, 36/15, 11/19, 46/23 i 88/23
33.	Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 51/23
34.	Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/22, 40/22, 7/24, 39/24, 17/25
35.	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/22, 47/22, 28/23, 31/23, 7/24, 39/24, 17/25
36.	Uredba o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/22
37.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/19
38.	Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 17/19
39.	Uredba o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanju propisa	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 21/11, 30/11, 23/15, 26/17
40.	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
41.	Uredba o subvencioniranju boravka djece u predškolskim ustanovama na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/20
42.	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
43.	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

44.	Odluka o standardima i kriterijima za imenovanje na pozicije predsjednika i članova školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra kao javne ustanove na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/24
45.	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, 16/23
46.	Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 11/25, 37/25
47.	Odluka o pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/16, 12/21, 20/22, 35/24, 3/25
48.	Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/25, 29/25
49.	Odluka o standardima i normativima za realizaciju programa obrazovanja odraslih	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 32/16, 27/21
50.	Odluka o osnivanju javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/21
51.	Pravilnik o uvjetima i načinu dobijanja licence	'Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 12/07, 41/07, 13/13
52.	Pravilnik o osposobljavanju za vozača motornih vozila	'Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 46/12, 12/18, 74/18, 16/21
53.	Pravilnik o sticanju zvanja vozača- instruktora motornih vozila	'Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 15/07, 41/07
54.	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
55.	Pravilnik o načinu i uvjetima organiziranja ispita za vozača motornih vozila	"Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 46/12

56.	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

<i>R/B</i>	<i>Naziv propisa</i>	<i>Broj službenog glasnika</i>
1.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva za odgoj i obrazovanje	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/25 i 8/26
2.	Pravilnik o izboru i imenovanju upravnih i nadzornih odbora predškolskih ustanova Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/11
3.	Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/24, 3/25
4.	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
5.	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
6.	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 8/25, 37/25
7.	Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 34/24, 10/25, 45/25
8.	Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u predškolskim ustanovama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 53/23
9.	Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/25 i 46/25

10.	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/25
11.	Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24
12.	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24 i 3/25
13.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije u predškolskoj ustanovi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/16, 27/24, 38/24
14.	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/18, 3/20, 25/21, 34/23, 33/24
15.	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 4/19, 9/19, 25/21, 34/23, 33/24
16.	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/18, 13/20
17.	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
18.	Pravilnik o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/25
19.	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
20.	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
21.	Pravilnik o neopravdanom izostajanju s nastave	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 2/20, 24/20
22.	Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim školama	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 8/25

23.	Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/24
24.	Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja završnog ispita u srednjim stručnim školama	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/20
25.	Pravilnik o polaganju eksterne mature	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 25/18, 17/19, 24/19
26.	Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature/završnog ispita	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 16/07, 12/00
27.	Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature u gimnaziji, učiteljskoj, umjetničkoj, tehničkoj i srodnoj školi	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 16/07
28.	Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/00, 10/01, 22/04
29.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije i evidencije	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/26
30.	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
31.	Pravilnik o organizovanju i izvođenju praktične nastave i laboratorijskog rada u srednjim školama u Kantonu Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/20
32.	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
33.	Pravilnik o osnivanju i radu eksperimentalne škole i predškolske ustanove	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/00
34.	Pravilnik o izvođenju ferijalne prakse	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 5/18
35.	Pravilnik o postupku utvrđivanja uvjeta za osnivanje, sadržaju i načinu vođenja registra predškolskih ustanova	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 22/16
36.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja registra škola na području Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/25
37.	Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 2/18, 32/18, 30/19

38.	Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/18
39.	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
40.	Pravilnik o ispunjenosti uvjeta za rad i akreditaciju organizatora za obrazovanje odraslih	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 28/19, 15/22
41.	Pravilnik o formi i sadržaju javnih isprava u obrazovanju odraslih	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 12/26
42.	Pravilnik o postupku utvrđivanja uvjeta i načinu vođenja registra organizatora obrazovanja odraslih	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/22
43.	Pravilnik o formiranju i radu školskih saobraćajnih patrola	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/13, 9/16
44.	Pravilnik o provođenju poslova iz Pravilnika o uvjetima i načinu dobijanja licence	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 45/15, 28/22
45.	Pravilnik o provođenju poslova iz Pravilnika o stjecanju zvanja vozača-instruktor motornih vozila	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 45/15, 42/17, 28/22
46.	Pravilnik o načinu i uvjetima organiziranja ispita za vozača motornih vozila	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/12
47.	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
48.	Odluka o načinu organiziranja i provođenju ispita	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/16
49.	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
50.	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

51.	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: 16/24
52.	Uputstvo za ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje učenika	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 7/22
53.	Uputstvo o zastupljenosti nastavnih sadržaja iz psihološko-pedagoške i metodičko-didaktičke grupe nastavnih predmeta u studijskim programima nastavničkih usmjerenja	„Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/18

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

U procesu izrade plana integriteta radna grupa je na osnovu izvršenog uvida u prethodno navedenu relevantnu i raspoloživu dokumentaciju kojim su ukazuje na nepravilnosti i koruptivne rizike, identifikovala rizične procese i poslove koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta, kao i rizična radna mjesta unutar istih procesa i poslova.

Takozvana rizična radna mjesta koja su podložna korupciji i narušavanju integriteta su ona radna mjesta čiji nosioci učestvuju u provođenju utvrđenih rizičnih procesa, a samim time su zaduženi za provođenje preventivnih mjera za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta.

U skladu s navedenim, na osnovu identifikovanih rizičnih procesa i radnih mjesta zaduženih za provođenje preventivnih mjera za unapređenje integriteta, određena je lista rizičnih radnih mjesta sa opisom rizičnih poslova:

R/B	Naziv radnog mjesta	Opis poslova radnog mjesta
1.	Ministar	Ministar predstavlja i zastupa Ministarstvo, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlašten i preuzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Ministarstva, odlučuje u skladu sa zakonom i opštim aktima o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika obavlja i druge poslove za koje je zakonom ili drugim propisom ovlašten.
2.	Sekretar	Sekretar ministarstva obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ministarstva; vrši izradu nacrtu programa rada Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona, u utvrđenim rokovima u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama Ministarstva; vrši koordinaciju osnovnih organizacionih jedinica Ministarstva; priprema mjesečni izvještaj o svom radu i dostavlja ministru; priprema nacrt izvještaja o radu Ministarstva; vrši pravnu obradu i pripremanje prijedloga odluka, rješenja i zaključaka za Vladu Kantona iz nadležnosti Ministarstva; priprema nacrt materijala koji se upućuju prema Vladi Kantona i Skupštini Kantona te priprema i dostavlja materijale na mišljenje nadležnim ministarstvima, pripremanje odgovora na zastupnička pitanja i inicijative u saradnji sa ostalim organizacionim jedinicama; odlučuje zakonito, odgovorno, efikasno i profesionalno o pitanjima za koje je ovlašten sekretar posebnim rješenjem ministra; ažurira (sadržajno) web stranice ministarstva u dijelu zakonskih i podzakonskih akata; kontinuirano prati Službene novine Kantona; parafira akte koji se dostavljaju na potpis od strane Sektora uz paraf pomoćnika sektora; saraduje između Ministarstva i drugih tijela državne službe i drugim organizacijama i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i druge stručne poslove koje mu odredi ministar; za svoj rad odgovara ministru; obavlja poslove predstavnika rukovodstva za kvalitet, te planira i organizuje vođenje i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom usluga po zahtjevima Standarda ISO 9001; ocjenjuje postavljene ciljeve, praćenje rada zaposlenih u ministarstvu, vođenje evidencije o godišnjim odmorima kao i obezbjeđivanje zamjene zaposlenika u radu prilikom odsustva u toku godišnjih odmora; u skladu sa Pravilnikom o radu, objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih; priprema izradu Programa rada, priprema godišnji i periodični izvještaja o radu koji dostavlja Ministru, obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom; realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom i o tome izvještava ministra i Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo, kao i druge poslove po nalogu ministra.
3.	Pomoćnik ministra za	Neposredno rukovodi Sektorom u cilju provođenja utvrđene politike, primjeni zakona, drugih propisa i općih 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

	saobraćaj i edukaciju	ministra o stanju i problematici u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Sektora; inicira i preduzima mjere 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu, usaglašava podzakonske akte sa zakonom; izvršava i druge poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
4.	Šef odjeljenja za autoškole i provođenje praktičnog dijela vozačkog ispita	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; 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 – 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; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
5.	Stručni savjetnik za rad autoškola i provođenje poslova iz oblasti bezbjednosti saobraćaja	Nadzire i kontrolira ispravnost u radu autoškola, nadzire i kontrolira ispravnost u radu ispitivača; koordinira rad 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; učestvuje u uspostavljanju baze podataka polaganja ispita za vozače motornih vozila; učestvuje u razmjeni informacija sa MUP-om oko položenih ispita za vozače motornih vozila; vrši pregled prijava i dokumentacije kandidata za vozače motornih vozila, vozača tramvaja i trolejbusa u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta; 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; rješava po vanrednim pravnim sredstvima u okviru nadležnosti Sektora; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
6.	Stručni saradnik za rad autoškola i provođenje poslova iz oblasti bezbjednosti saobraćaja	Vrši pregled prijava i dokumentacije kandidata za vozače motornih vozila, vozača tramvaja i trolejbusa u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta, odobrava izlaske na ispite za vozače motornih vozila, vozača tramvaja i trolejbusa, kao i eventualne odgode i zamjene na ispitima; vrši pregled prijava i dokumentacije kandidata upućenih od strane MUP-a na provjeru znanja i odobrava izlaske na polaganje ispita; obrađuje predmete koji se odnose na utvrđivanje uvjeta za rad autoškola i davanje odobrenja za rad; učestvuje u postupku verifikacije i reverifikacije autoškola; učestvuje u postupku kontrole rada 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; priprema mjesečni i godišnji izvještaj o održanim ispitima priprema izvještaj MUP-u o provedenim ispitima za vozače koji imaju položen vozački ispit, a koji zbog dobijanja kaznenih bodova pristupaju istim; 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
7.	Stručni saradnik za pravne i	Vrši pregled prijava i dokumentacije kandidata za vozače motornih vozila, za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje, vozača tramvaja i trolejbusa u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta; vrši pregled prijava i dokumentacije kandidata upućenih od strane MUP-a na provjeru znanja u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta; priprema javne poziva za kandidate za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje; koordinira sa nadležnim organima u cilju otklanjanja nedostataka u postojećoj zakonskoj regulativi i unapređenja poslova iz nadležnosti Sektora; obrađuje predmete koji se odnose na utvrđivanje uvjeta za rad autoškola i davanja odobrenja za rad; obavlja poslove u postupku verifikacije i reverifikacije autoškola; inicira i preduzima mjera za poboljšanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata ili otklanjanje pojava koje nisu u skladu sa

	upravno-pravne poslove	utvrđenom politikom; priprema odluke, rješenja, zaključke, sporazume, ugovore, memorandume i druge pojedinačne pravne akte iz nadležnosti Sektora; 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; pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa; priprema izvještaj MUP-u o provedenim ispitima za vozače koji imaju položen vozački ispit, a koji zbog dobijanja kaznenih bodova pristupaju istim; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
8.	Samostalni referent za informaciono-dokumentacione poslove	Vrši prijem dokumentacije za polaganje vozačkog ispita; vodi registre o položenim ispitima za vozače motornih vozila; vodi elektronski unos podataka o kandidatima za polaganje vozačkih ispita; izrađuje i izdaje potvrde, uvjerenja i druge akte o kojima se vodi službena evidencija u Sektoru, arhiviranje; izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja
9.	Šef odjeljenja za edukaciju, provođenje teorijskog dijela vozačkog ispita i prevenciju u saobraćaju	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; 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 – 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; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
10.	Stručni savjetnik za edukaciju, provedene teoretskog dijela vozačkog ispita i prevenciju u saobraćaju	Prati 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; provodi ispite iz teoretskog dijela vozačkog ispita; koordinira rad školskih saobraćajnih patrola; organizacija edukacije djece predškolskog uzrasta i učenika osnovnih škola iz poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja; organizacija saobraćajnih preventivnih akcija; priprema javne poziva za kandidate za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje; učestvuje u pregledanju prijave i dokumentacije kandidata za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta; priprema i vodi program stručnog usavršavanja za instruktore vožnje i licencirane predavače i ispitivače; podnosi izvještaj o održanoj nastavi i ispitima (licence, instruktori), 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; vrši razmjenu informacija sa MUP-om o ovim pitanjima; 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
11.	Stručni saradnik za edukaciju u saobraćaju i provođenje	Provodi ispite iz teoretskog dijela vozačkog ispita; učestvuje u radu školskih saobraćajnih patrola; organizacija edukacije djece predškolskog uzrasta i učenika osnovnih i srednjih škola iz poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja; organizacija saobraćajnih preventivnih akcija, učestvuje u pripremi i objavljivanju javnih poziva za kandidate za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje; vrši pregled prijave i dokumentacije kandidata za sticanje licence i sticanje zvanja instruktor vožnje, za vozače tramvaja i trolejbusa u smislu utvrđivanja blagovremenosti i potpunosti istih, te ispunjavanju uvjeta; učestvuje u izradi rasporeda za pripremnu nastavu i ispite za sticanje licence, sticanje zvanja instruktor vožnje; učestvuje u organizovanju i provođenju edukacije za instruktore vožnje i licencirane predavače i ispitivače, koordinira pripremu i štampanje akreditacija za instruktore vožnje i za licencirane predavače i ispitivače; vodi registre i evidencije za instruktore vožnje i licence; učestvuje u izradi finansijskog i drugih izvještaja o provedenoj nastavi i ispitima za sticanje licence, sticanje zvanja

	teoretskog dijela vozačkog ispita	instruktor vožnje i za vozače tramvaja i trolejbusa, 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
12.	Stručni saradnik za edukativno preventivne poslove sigurnosti predškolske i školske djece kao učesnika u saobraćaju	Učestvuje u radu školskih saobraćajnih patrola; organizacija edukacije djece predškolskog uzrasta i učenika osnovnih i srednjih škola iz poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja; organizacija saobraćajnih preventivnih akcija; učestvuje u pripremi mjesečnog izvještaja o provedenim aktivnostima iz oblasti edukacije i prevencije; 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
13.	Stručni saradnik za evidenciju	Vrši pripremu i obradu dokumentacije potrebne za održavanje ispita za vozače motornih vozila; vodi elektronsku evidenciju o održanim ispitima za vozače motornih vozila; vodi evidenciju o položenim ispitima iz upravljanja motornim vozilom (Registar o položenim ispitima); izrađuje mjesečni izvještaj o održanim ispitima; priprema materijale za mjesečne izvještaje Sektora i godišnji program rada; obavlja poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja; radi na poslovima odabira i predaje registarske i arhivske građe kao i na pregledu liste registarske građe sa rokovima čuvanja prije predaje arhivu Ministarstva i Arhivu BiH; odgovara za registraturnu građu, te vrši neposredni nadzor u obavljanju poslova vođenja i stručnog održavanja registraturnog materijala i arhivske građe, arhiviranja, čuvanja, obezbjeđuje uslove za korištenje arhivske građe; radi na izradi informacija, uputstava o korištenju registarskog materijala i arhivske građe; saraduje sa drugim službama Ministarstva po pitanju dokumentacije i arhive kao i sa drugim institucijama i ustanovama po pitanju unapređenja arhivskog i dokumentacionog poslovanja; 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; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
14.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	Vrši prijem dokumentacije za polaganje vozačkog ispita, vrši elektronski unos podataka o kandidatima za polaganje vozačkih ispita, izrađuje i izdaje potvrde, uvjerenja i druge akte o kojima se vodi službena evidencija u Sektoru, arhivira, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef unutrašnje organizacione jedinice, pomoćnik ministra i ministar; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja i pomoćniku ministra.
15.	Pomoćnik ministra za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i	Neposredno rukovodi Sektorom; ostvaruje saradnju sa svim sektorima u Ministarstvu u vezi sa problematikom iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg i obrazovanja odraslih; inicira i učestvuje u donošenju zakona i podzakonskih akata iz djelokruga sektora u saradnji sa ostalim sektorima; 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 efektivne i blagovremene realizacije poslova iz nadležnosti Sektora; učestvuje u

	obrazovanje odraslih	izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu, izvršava i druge poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
16.	Šef odjeljenja za predškolski i osnovni odgoj i obrazovanje	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; 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 – 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; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
17.	Stručni savjetnik za predškolski i osnovni odgoj i obrazovanje	Vrši najsloženije poslove iz oblasti predškolskog odgoja i osnovnog 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 i osnovnog 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; učestvuje u izradi i realizaciji programa rada Sektora; 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 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; upravlja sistemom EMIS-predškolsko; učestvuje u upisnim rokovima putem sistema EMIS; vrši kontrolu praćenja obaveza roditelja i predškolskih ustanova putem sistema EMIS; vrši postupak nostrifikacije/ekvivalencije obrazovnih isprava osnovnog obrazovanja; učestvuje u proceduri osnivanja predškolskih ustanova i osnovnih škola; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
18.	Stručni saradnik za predškolski odgoj i obrazovanje	Vrši složene poslove iz oblasti predškolskog odgoja i osnovnog 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; učestvuje u saradnji sa ustanovama iz oblasti predškolskog i osnovnog 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 upravlja sistemom EMIS-predškolsko; učestvuje u upisnim rokovima putem sistema EMIS; vrši kontrolu praćenja obaveza roditelja i predškolskih ustanova putem sistema EMIS; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja
19.	Šef Odjeljenja za opće srednje obrazovanje	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

20.	Stručni savjetnik za opće srednje obrazovanje	Vrši najsloženije poslove iz djelokruga odjeljenja 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; 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 i druge materijale za Vladu Kantona, Skupštinu Kantona i druge organe sa prijedlogom mjera i stara se o realizaciji donesenih zaključaka, učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; učestvuje u uspostavljanju i formiranju baze podataka ustanova srednjeg obrazovanja; inicira i učestvuje u inoviranju postojećih nastavnih planova i programa; uspostavlja međunarodnu saradnju u oblasti srednjeg općeg obrazovanja; učestvuje u proceduri osnivanja srednjih škola; vrši postupak nostrifikacije/ekvivalencije obrazovnih isprava srednjeg obrazovanja učestvuje u povezivanju srednjih škola-gimnazija sa područja Kantona sa školama istog usmjerenja na međunarodnom nivou; inicira i intenzivira saradnju između javnih i privatnih škola; provodi aktivnosti na upisu učenika u 1. razred srednje škole; priprema materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
21.	Šef Odjeljenja za srednje stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
22.	Stručni savjetnik za srednje stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih	Vrši najsloženije 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 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 ustanova za srednje stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih; provodi aktivnosti na upisu učenika u 1. razred srednje škole; učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz oblasti srednjeg stručnog obrazovanja; učestvuje u 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; koordinira aktivnosti oko akreditacije programa za obrazovanje odraslih; vrši postupak nostrifikacije/ekvivalencije obrazovnih isprava srednjeg stručnog obrazovanja; inicira saradnju između privatnih i javnih organizatora obrazovanja odraslih; provodi procedure osnivanja ustanova za obrazovanje 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; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; vodi registre iz nadležnosti Odjeljenja; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja
23.	Pomoćnik ministra za ekonomske i finansijske poslove	Neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koji je zadužen i organizuje vršenje svojih poslova iz nadležnosti te jedinice; 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 preduzimanje potrebnih mjera; vrši najslabije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
24.	Šef odjeljenja za ekonomske i finansijske poslove	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najslabije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
25.	Stručni savjetnik za ekonomske i finansijske poslove	Vrši najslabije 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 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; prati propise iz oblasti finansija i daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti finansija; izrađuje dokument okvirnog budžeta (DOB); izrađuje prijedlog i rebalans budžeta sa stručnim savjetnikom za budžet i ekonomske poslove; izrađuje operativne planove za Ministarstvo i pribavlja obavještenja Ministarstva finansija o odobrenim operativnim planovima izvršavanja budžeta i dostavlja sektorima na raspolaganje te podnosi zahtjeve za izmjene dinamike utvrđene u operativnim planovima; brine o utrošku sa pozicije naknade troškova zaposlenih; vrši analizu i planiranje potrebnih finansijskih sredstava u Budžetu Kantona neophodnih za nesmetano odvijanje programskih aktivnosti Sektora i Ministarstva, a na osnovu prikupljenih podataka svih organizacionih jedinica Ministarstva; učestvuje u izradi fiskalne procjene zakona i drugih propisa i primjenjuje računovodstvene politike Kantona ; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada odjeljenja i Sektora; učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu odjeljenja i Sektora, priprema naloge za plaćanje sa odgovarajućom dokumentacijom a u vezi realizacije odobrenih sredstava u budžetu, priprema dokumentaciju za povrat pogrešno/više uplaćenih sredstava po zahtjevima korisnika usluga Ministarstva, unos uplate za zdravstveno osiguranje djece koja nisu u mogućnosti da budu zdravstveno osigurana; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja, pomoćniku ministra.

26.	Stručni savjetnik za projektno-investicione poslove	Vrši najsloženije 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; učestvuje u provođenju procedura i postupaka 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; unos uplate za zdravstveno osiguranje djece koja nisu u mogućnosti da budu zdravstveno osigurana; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
27.	Stručni saradnik za ekonomske poslove	Vrši poslove iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih koji se odnose na praćenje finansijskog izvršavanja budžeta Ministarstva i osigurava adekvatnu raspodjelu finansijskih sredstava po budžetskim pozicijama; vrši kontrolu knjigovodstvenog stanja glavne knjige JRT-a sa evidencijom u Ministarstvu; prati usaglašenost prihoda i rashoda po vrstama i izvorima (namjenska, kreditna, vlastita sredstva, transferi i donacije); vrši izradu periodičnog i godišnjih finansijsko - računovodstvenih izvještaja; kontrolise da li su podneseni svi potrebni dokazi za traženu isplatu i ispoštovane odredbe Zakona o javnim nabavkama, kao i druge propisane procedure; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; učestvuje u pripremi dokumentacije za dodjelu sredstava za realizaciju projekata u oblastima iz djelokruga Ministarstva i prati realizaciju zaključenih ugovora sa ekonomsko-finansijskog aspekta; prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva i finansija, brine za njihovo primjenjivanje i daje informacije i podatke neophodne za izradu propisa i pravnih akata iz oblasti finansija; 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; priprema naloga za plaćanje sa odgovarajućom dokumentacijom a u vezi realizacije odobrenih sredstava u budžetu, priprema dokumentaciju za povrat pogrešno/više uplaćenih sredstava po zahtjevima korisnika usluga Ministarstva, unosa uplate za zdravstveno osiguranje djece koja nisu u mogućnosti da budu zdravstveno osigurana;; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja,; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
28.	Stručni savjetnik za javne nabavke	Obavlja poslove javnih nabavki u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; obavlja poslove službenika za javne nabavke Ministarstva; priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke; vrši kompletiranje sve potrebne dokumentacije vezane za javne nabavke; učestvuje u izradi plana nabavki za Ministarstvo u tekućoj godini; sudjeluje u izradi finansijskog plana Ministarstva u domenu javnih nabavki; odgovoran je za pravovremeno provođenje postupka javnih nabavki; vrši korespondenciju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatanje žalbi; prikuplja i dostavlja podatke za izradu ugovora o javnim nabavkama; daje odgovore po prigovoru; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; podnosi podneske u postupku; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja
29.	Viši stručni saradnik za javne nabavke	Provođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima i procedurama; obavlja poslove službenika za javne nabavke Ministarstva; objedinjavanje potreba ugovornog organa i učešće u izradi godišnjeg plana javnih nabavki; vrši istraživanje tržišta; koordiniranje svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki u ugovornom organu; sprovodi analize internih zahtjeva i utvrđivanja potreba za nabavkom; učestvuje i koordinira u pripremi tenderske dokumentacije; koordiniranje svim aktivnostima vezanim za praćenje i implementaciju ugovora koje je sklopio ugovorni organ; praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima vrši unos svih postupaka i zaključenih ugovora na portale, web stranice, registre i sl.; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki koji su propisani zakonom; poduzima sve potrebne radnje da se blagovremeno izmire sve finansijske obaveze; priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu budžeta; vodi računa o zakonitom i ekonomičnom nabavljanju roba za potrebe Ministarstva i vršenju usluga o čemu vodi odgovarajuće evidencije; samostalno i

		u saradnji sa ostalim uposlenicima Sektora izrađuje programe, informacije i analize; učestvuje i u drugim poslovima koji su vezani za provođenje postupka javne nabavke; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja, pomoćniku ministra i ministru.
30.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	Obavlja operativno-tehničke poslove za odjeljenje i Sektor; vrši kopiranje materijala; priprema izvještaje po nalogu šefa odjeljenja i pomoćnika ministra; stara se o nabavci materijala i sitnog inventara za potrebe Sektora; prosleđuje akte budžetskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva; prati uplate javnih prihoda, donacija i transfera za Ministarstvo, a po izvještajima Ministarstva finansija; obavlja administrativne poslove za potrebe komisije za javne nabavke; izrađuje zapisnike sa otvaranja ponuda; dostavlja obavještenja o nabavci za objavljivanje u glasilima, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
31.	Šef odjeljenja trezorske jedinice i pomoćnog trezorskog centra za obračun plaća	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsoženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
32.	Viši referent za trezorsko poslovanje	Vrši prijem i uvođenje u knjigu protokola kompletne dokumentacije za unos podataka za trezor; pregled dokumentacije i vršenje kontrole dokumentacije u smislu kompletnosti i ispravnosti; pregled, kontrolu i uvođenje dokumentacije u knjigu protokola, nakon čega unosi podatke u sistem trezora; arhiviranje obrađene dokumentacije; prijavu dobavljača timu za tehničku podršku; analizu raspoloživih sredstava sa budžetskim korisnicima; savjetovanje plaćanja sa dobavljačima putem banaka; unos podataka u sistem pomoćne knjige, fakture, AUG, novčane naknade zaposlenih, otpremnine, dnevnice, prevoz, refundacije, avansi, unos i kontrola podataka u sistem Glavne knjige, unos knjižnih obavijesti, izrada i usaglašavanje probnih bilanci, izrada i usaglašavanje kartica bruto bilansa za kvartalne i Godišnji izvještaj, dostavu potrebnih podataka budžetskim korisnicima, nadležnoj inspekciji i nadležnim organima uprave; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; sprovođenje uputstava u radu donesenih od resornog ministarstva; koordinira sa Ministarstvom finansija u vezi sa realizacijom svih poslova iz nadležnosti trezora, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja, pomoćniku ministra i ministru.
33.	Viši referent za unos podataka za obračun plaća	Prijem, kontrola, obrada i unos podataka u sistem za obračun plaća za zaposlene kod budžetskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva; prijem i kontrola podataka za unos u sistem matičnih podataka; prijem i kontrola ših lista sa propisanom pratećom dokumentacijom; unos podataka u sistem (plata, topli obrok, prevoz, regres); praćenje i realizacija obračunatih i unesenih plaća; izrada mjesečnih specifikacija plaća za budžetske korisnike iz nadležnosti Ministarstva; priprema mjesečnih izvještaja MIP – za svaku organizacionu jedinicu za poreznu upravu; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; izrada godišnjeg izvještaja GIP za svaku javnu ustanovu-budžetskog korisnika iz nadležnosti Ministarstva, za poreznu upravu; priprema i listanje godišnjih izvještaja za svakog uposlenika; izrada platnih lista za zaposlene u javnim ustanovama-budžetskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva; priprema periodičnih izvještaja o izvršenju bruto plaća; saraduje sa Ministarstvom finansija Kantona ; izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
34.	Pomoćnik ministra za strateško	Neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koji je zadužen i organizuje vršenje svojih poslova iz nadležnosti te jedinice; organizuje, obezbjeđuje i usmjerava rad Sektora, te 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; preusmjerava, signira ulaznu i izlaznu poštu; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti

	upravljanje i nadzor nad radom ustanova	organizacione jedinice; predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice;; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
35.	Šef Odjeljenja za nadzor nad radom ustanova	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
36.	Stručni savjetnik za nadzor nad radom ustanova	Vrši najsloženije poslove nadzora nad zakonitošću rada ustanova iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih i udruženja i fondacija iz nadležnosti Ministarstva; vrši izradu i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na nadzor rada ustanova; rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak); vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, postupa po prigovorima, žalbama u drugostepenom rješavanju; vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.); prati i proučava propise u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; priprema pojedinačne akte predviđene zakonima i drugim propisima iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja; vrši poslove iz oblasti normativno-pravnih poslova koji se odnose na aktivnosti oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona; prati implementaciju, učestvuje u izradi i provedbi procedura u vezi kolektivnog ugovora; izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona i drugih propisa iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja i obrazovanja odraslih, 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, osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja; daje saglasnost na Pravila i druga akta koja donose odgojno-obrazovne ustanove; provođenje procedure osnivanja, rada i prestanka rada predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola; provođenje postupke izbora članova upravnih, nadzornih i školskih odbora javnih ustanova; vođenje i čuvanje registara predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola, rješava žalbe na rješenja u drugom stepenu po rješenjima nadležnih inspekcija, a koji se odnose na nadležnosti Sektora; priprema odgovore Sudu po tužbama u upravnim sporovima, te odgovore pravobraniocu, tužilaštvu i sudu u 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; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; pribavlja mišljenje Pravobranilaštva Kantona o ugovorima/sporazumima u vezi s finansiranjem/sufinansiranjem izgradnje ili rekonstrukcije objekata ustanova iz nadležnosti Ministarstva; vrši poslove unosa podataka u Registar Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, pruža stručnu pomoć kod primjene zakona i drugih propisa iz oblasti obrazovanja; obavezan je da primjenjuje i unapređuje Politiku sistema upravljanja kvalitetom, realizuje utvrđene ciljeve kvaliteta i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom i o tome izvještava Ured za borbu protiv korupcije Kantona; izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
37.	Viši Stručni saradnik za	Provodi administrativno izvršenja rješenja i zaključaka; u skladu sa zakonom učestvuje u pripremi odluka, rješenja, zaključaka, sporazuma, ugovora, memoranduma i drugih pojedinačnih pravnih akata 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 , a koji se odnose na proceduru imenovanja i razrješenja direktora javnih

	nadzor nad radom ustanova	ustanova i postupak imenovanja i razrješenja članova školskih odbora javnih ustanova; prati implementaciju, učestvuje u izradi i provedbi procedura u vezi kolektivnog ugovora, učestvuje u aktivnostima oko pripreme i stručne obrade materijala za Vladu i Skupštinu Kantona, 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; provođenje procedure oko osnivanja, rada i prestanka rada ustanova i ustanova koje pružaju usluge u oblasti odgoja i obrazovanja uz saradnju sa Sektorom za predškolsko, osnovno, srednje i obrazovanje odraslih, provođenje postupka izbora članova upravnih, nadzornih i školskih odbora javnih ustanova; vođenje i čuvanje registara predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola; priprema saglasnosti na Pravila i druga akta koja donose odgojno-obrazovne ustanove; priprema izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.); vrši poslove unosa podataka u Registar Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblasti predškolskog, osnovnog odgoja i obrazovanja, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih, a koja se odnose na nadzor ustanova; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; vrši poslove unosa podataka u Registar Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
38.	Stručni saradnik za nadzor nad radom ustanova	Učestvuje u izradi analiza i izvještaja koji se odnose na programske i vanprogramske aktivnosti Sektora; učestvuje u pripremanju izrade programa rada, izvještaja o radu, informativnih i drugih materijala predviđenih programom rada Sektora u okviru propisanih metodologija, obrađuje te podatke prema metodološkim i drugim uputstvima, te uspostavlja odgovarajući dokumentacijski materijal koji služi kao osnova za tipske izvještaje i redovne ili periodične informacije i slično; prati implementaciju, učestvuje u izradi i provedbi procedura u vezi kolektivnog ugovora; učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu stranaka; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi šef odjeljenja i iste dostavlja šefu odjeljenja; provođenje procedure osnivanja, rada i prestanka rada predškolskih ustanova i osnovnih i srednjih škola; provođenje postupka izbora članova upravnih, nadzornih i školskih odbora javnih ustanova, vođenje i čuvanje registara predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative, te priprema i umnožava materijale za Vladu i Skupštinu Kantona; učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice; vrši poslove unosa podataka u Registar Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
39.	Šef Odjeljenja za dobrobit	Rukovodi unutrašnjom organizacionom; organizuje 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
40.	Stručni savjetnik za dobrobit	Obavlja stručno-operativne poslove planiranja i programiranja rada u oblasti dobrobiti djece/učenika (pozitivnog psihofizičkog razvoja i funkcionisanja), sigurnosti i zaštite djece/učenika i prosvjetnih radnika, inkluzije djece/učenika sa teškoćama, rada sa nadarenim i talentovanim učenicima kao i ranjivim kategorijama djece/učenika; pruža podršku uključivanju djece/učenika Roma i djece u pokretu (migranti) u predškolske ustanove, osnovne i srednje škole; pruža informativnu, savjetodavnu i stručnu podršku odgojno-obrazovnim ustanovama, te prati realizaciju odgojno-obrazovnog rada i podrške djeci/učenicima iz oblasti: psihofizičkog zdravlja, sigurnosti i zaštite djece/učenika, inkluzije djece sa teškoćama, rada sa nadarenim učenicima u odgojno-obrazovnim, zaštite dječjih prava; poduzima mjere usmjerene na prevenciju nasilja, neprihvatljivih oblika ponašanja, sigurnosti i zaštite učenika, prevenciju diskriminacije, zaštitu psihofizičkog zdravlja djece/učenika i prosvjetnih radnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama; priprema strategije i akcione planove iz oblasti dječjih prava, dobrobiti, sigurnosti i zaštite djece/učenika i prosvjetnih radnika; dostavlja mišljenja na akte koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Odjeljenja; priprema mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojne podrške iz oblasti djelokruga Odjeljenja; učestvuje u izradi programa

		podrške i razvoja nastavnog procesa; prati usklađivanje pravne regulative u oblasti dječjih prava, inkluzije, sigurnosti i dobrobiti sa pravnom regulativom Evropske unije; planira i organizuje stručno usavršavanja uposlenih u odgojno-obrazovnim ustanovama; priprema izvještaje, analize, informacije i druga stručna mišljenja; saraduje sa drugim organima uprave, drugim relevantnim institucijama i ustanovama, međunarodnim organizacijama i nevladinim sektorom; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
41.	Viši stručni saradnik za dobrobit	Vodi službenu evidencija i analize o zaprimljenim slučajevima svih oblika nasilja, neprihvatljivih oblika ponašanja djece/učenika; vodi evidenciju o događajima i situacijama u kojima su uključena djeca/učenici, a koji su krivična djela ili imaju obilježja krivičnih djela, a u kojima je ugrožen najbolji interes djece; prikuplja informacije o broju djece/učenika sa teškoćama; o broju angažovanih asistenata u odjeljenju/grupi; na osnovu prikupljenih podataka o broju djece/učenika sa teškoćama predlaže broj asistenata u odjeljenju/grupi koji se mogu angažovati u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama; broju izrađenih Individualno-prilagođenih programa i Individualno-edukacijskih programa za djecu/učenike sa teškoćama u odgojno-obrazovnim ustanovama; prikuplja informacije o broju izrađenih Individualnih planova podrške i Individualnih planova brige za djecu/učenike u riziku, a koji se odnose na realizaciju odgojno-obrazovne podrške u školama; prikuplja i analizira podatke o broju djece/učenika u stanju socijalne potrebe; od odgojno-obrazovnih ustanova prikuplja i analizira različite vrste podatke za potrebe izvršavanja zadataka i poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u pripremi materijala za Vladu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na inkluziju djece/učenika sa teškoćama, nadarene učenike, prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja, sigurnost i zaštitu učenika, dobrobit učenika; zaštitu mentalnog zdravlja; vrši poslove podrške i praćenja odgojno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama koji se odnose na zaštitu dječjih prava i inkluzivno obrazovanje, sigurnost i zaštitu u školskim zajednicama; pruža informativnu, savjetodavnu podršku odgojno-obrazovnim ustanovama, izrađuje izvještaje i statističke analize za potrebe Odjeljenja; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
42.	Stručni saradnik za dobrobit	Prikuplja i analizira podatke o evidentiranim slučajevima nasilja nad i među djecom u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama; prikuplja informacije o broju djece/učenika sa teškoćama; o vrsti teškoća djece/učenika u odgojno-obrazovnim ustanovama; o broju angažovanih asistenata u odjeljenju/grupi; broju izrađenih Individualno-prilagođenih programa i Individualno-edukacijskih programa za djecu/učenike sa teškoćama u odgojno-obrazovnim ustanovama; prikuplja informacije o broju izrađenih Individualnih planova podrške i Individualnih planova brige za djecu/učenike u riziku, a koji se odnose na realizaciju odgojno-obrazovne podrške u školama; prikuplja i analizira podatke o broju djece/učenika u stanju socijalne potrebe; od odgojno-obrazovnih ustanova prikuplja i analizira različite vrste podatke za potrebe izvršavanja zadataka i poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u pripremi materijala za Vladu Kantona Sarajevo, a koji se odnose na inkluziju djece/učenika sa teškoćama, nadarene učenike, prevenciju neprihvatljivih oblika ponašanja, sigurnost i zaštitu učenika, dobrobit učenika; zaštitu mentalnog zdravlja; vrši poslove praćenja odgojno-obrazovnog rada u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama koji se odnose na zaštitu dječjih prava i inkluzivno obrazovanje, sigurnost i zaštitu u školskim zajednicama; pruža informativnu, savjetodavnu podršku odgojno-obrazovnim ustanovama, izrađuje izvještaje i statističke analize za potrebe Odjeljenja; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja; vrši i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja, pomoćnika ministra i ministra; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
43.	Šef Odjeljenja za strateško planiranje i saradnju	Rukovodi unutrašnjom organizacionom; organizuje 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
44.	Stručni savjetnik za	Kontinuirano prati, analizira i daje prijedloge za unapređenje strateškog planiranja Ministarstva i unapređenje rada; predlaže, organizuje i unapređuje metodologiju strateškog planiranja; pruža stručnu pomoć nosiocima i učesnicima u procesu strateškog planiranja i provedbe strateških planova, programa i

	strateško planiranje i saradnju	projekata; inicira izradu operativnih planova za provođenje strateških programa i projekata; planira, usmjerava, organizuje praćenje i izvještavanje o provedbi i predlaže mjere za unapređenje; identifikuje, inicira, uspostavlja i održava saradnju sa spoljnim i saradnicima u okviru Ministarstva, s ciljem detektovanja i otklanjanja nedostataka koji utiču na efikasnost u planiranju i realizaciji planiranih aktivnosti koje se odnose na strateško planiranje, evropske integracije i međunarodnu saradnju; prati zaključivanje i preuzima mjere na implementaciji međunarodnih ugovora, sporazuma i protokola koji su od značaja za rad Ministarstva i vodi ažuran pregled; obavlja poslove kontakt osobe za komunikaciju sa međunarodnim organizacijama i drugim tijelima definisanim međunarodnim sporazumima; učestvuje u izradi godišnjeg Programa rada i izvještaja o radu Ministarstva; odgovoran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada; vodi, koordinira i usmjerava projekte kao i način i realizaciju finansiranja istih; učestvuje u planiranju i koordinira realizaciju programa obuke u oblasti strateškog planiranja i EU integracija; prati propise, inicira, uspostavlja i održava saradnju sa partnerima u BiH i inostranstvu, radi izvršavanja određenih poslova iz nadležnosti Ministarstva; obavlja stručne poslove za potrebe Ministarstva; poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, izrađuje prijedlog nacrtu strateškog plana i strateški plan Ministarstva, definiše misiju i viziju te strateške ciljeve Ministarstva na osnovu prijedloga svih organizacionih jedinica; izrađuje i prati pokazatelje rezultata rada i uspješnosti, utvrđuje rizike, nadzire postavljene posebne ciljeve u strateškim planovima; izvještava o realizaciji postavljenih ciljeva; komunikacija i saradnja sa Javnom ustanovom Institut za preduniverzitetsko obrazovanje Kantona Sarajevo; kontrola kadrovske politike u ustanovama iz oblasti predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih; prati realizaciju investicionih projekata, koordinira između sektora u vezi prikupljanja informacija o statusima projekata i podnosi izvještaj o fazama investicija; prati aktivnosti i trendove vezano za apliciranje na projekte iz oblasti obrazovanja te na programe fondova Evropske unije i drugih međunarodnih fondova i organizacija, kao i pisanje istih; postupa po nalogima ministra, pomoćnika ministra i šefa odjeljenja;; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
45.	Stručni savjetnik za komunikaciju sa ustanovama iz nadležnosti Ministarstva	Kontinuirano prati, analizira i daje prijedloge za unapređenje strateškog planiranja Ministarstva i unapređenje rada; koordinira i prati komunikaciju sa Javnom ustanovom Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo; koordinira i prati komunikaciju sa javnim i privatnim ustanovama za odgoj i obrazovanje i subjektima za obrazovanje odraslih; učestvuje u svim aktivnostima koje realizira ustanove iz nadležnostima ministarstva; vodi komunikaciju sa medijima putem Press Službe Vlade Kantona ili direktno; informiše šefa odjeljenja o značajnim aktivnostima koje se realiziraju u oblasti odgoja i obrazovanja; koordinira aktivnosti na komunikaciji sa ustanovama u nadležnosti Ministarstva; predlaže, organizuje i unapređuje metodologiju strateškog planiranja; pruža stručnu pomoć nosiocima i učesnicima u procesu strateškog planiranja i provedbe strateških planova, programa i projekata; inicira izradu operativnih planova za provođenje strateških programa i projekata; planira, usmjerava, organizuje praćenje i izvještavanje o provedbi i predlaže mjere za unapređenje; identifikuje, inicira, uspostavlja i održava saradnju sa spoljnim i saradnicima u okviru Ministarstva sa ciljem detektovanja i otklanjanja nedostataka koji utiču na efikasnost u planiranju i realizaciji planiranih aktivnosti; vođenje registara o ustanovama iz nadležnosti Ministarstva, obavlja poslove kontakt osobe za komunikaciju sa ustanovama iz nadležnosti Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
46.	Stručni savjetnik za saradnju sa udruženjima i fondacijama iz nadležnosti Ministarstva	Kontinuirano prati, analizira i daje prijedloge za unapređenje strateškog planiranja Ministarstva i unapređenje rada; koordinira i prati saradnju sa udruženjima i fondacijama iz oblasti odgoja i obrazovanje i subjektima za obrazovanje odraslih; informiše neposrednog šefa odjeljenja o značajnim aktivnostima koje se realiziraju u oblasti odgoja i obrazovanja, a koje realiziraju nevladine organizacije; koordinira aktivnosti na komunikaciji sa udruženjima i fondacijama u nadležnosti Ministarstva; predlaže, organizuje i unapređuje metodologiju strateškog planiranja; pruža stručnu pomoć nosiocima i učesnicima u procesu strateškog planiranja i provedbe strateških planova, programa i projekata; inicira izradu operativnih planova za provođenje strateških programa i projekata; planira, usmjerava, organizuje praćenje i izvještavanje o provedbi i predlaže mjere za unapređenje; vrši poslove unosa podataka u registre Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo; identifikuje, inicira, uspostavlja i održava saradnju sa spoljnim i saradnicima u okviru Ministarstva sa ciljem detektovanja i otklanjanja nedostataka koji utiču na efikasnost u planiranju i realizaciji planiranih aktivnosti; vođenje registara o ustanovama iz nadležnosti Ministarstva; vršenje poslova nadzora nad utroškom dodijeljenih finansijskih sredstava nevladinim organizacijama; obavlja poslove kontakt osobe za komunikaciju sa udruženjima i fondacijama iz nadležnosti Ministarstva;; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
47.	Šef Odjeljenja za informatizaciju	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa

		po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najslabije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
48.	Stručni savjetnik za informatizaciju obrazovanja	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 zbirka 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; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja, pomoćnik ministra i ministar; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
49.	Viši Stručni saradnik za informatizaciju obrazovanja	Vrši poslove iz oblasti Sektora koji se odnose na: uvođenje informacionih tehnologija u sistem obrazovanja u skladu sa reformskim procesima integracije u evropski naučno obrazovni sistem; planiranje umrežavanja ustanova obrazovanja i biblioteke i njihov pristup bazama podataka; generizaciju i instaliranje pomoćnih programa; ustanovljavanje sistema brze diseminacije informacija (e-mail i 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;; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja,; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
50.	Stručni saradnik za informatizaciju obrazovanja	Vrši poslove iz oblasti Sektora koji se odnose na: uvođenje informacionih tehnologija u sistem obrazovanja u skladu sa reformskim procesima integracije u evropski naučno obrazovni 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Šefu odjeljenja, izvršava i druge poslove koje mu odredi šef odjeljenja,; za svoj rad odgovara šefu odjeljenja.
51.	Pomoćnik ministra za udžbenike	Neposredno rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom za koji je zadužen i organizuje vršenje svojih poslova iz nadležnosti te jedinice; 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 preduzimanje potrebnih mjera; vrši najslabije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem ministra; za svoj rad odgovara ministru.
52.	Šef odjeljenja za odobravanje udžbenika	Rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom; organizuje 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najslabije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.

53.	Stručni savjetnik za odobranje udžbenika	Vrši najsloženije poslove u oblasti planiranja, odobravanja, praćenja upotrebe udžbenika i nastavnih materijala za osnovno i srednje obrazovanje. Učestvuje u izradi kriterija i smjernica za odobranje udžbenika i nastavnih materijala, daje stručna mišljenja o odabiru i usklađenosti udžbenika s pedagoškim standardima i važećim zakonodavstvom. Prati kvalitet i primjenu udžbenika, Koordinira aktivnosti sa izdavačima i autorima, učestvuje u izradi strategija za unapređenje dostupnosti udžbenika, vodi evidenciju i ažurira bazu podataka. izradu smjernica i kriterija za odobranje udžbenika i drugih nastavnih materijala za osnovno i srednje obrazovanje; vođenje evidencije o odobrenim udžbenicima i drugim nastavnim materijalima, kao i ažuriranje baze podataka; Provođenje procedure odobravanja i brisanja udžbenika sa spiska odobrenih udžbenika; učestvuje u pripremi akata i dokumenata koji se odnose na udžbenike za Vladu i Skupštinu Kantona. Učestvuje u izradi Programa rada odjeljenja i sektora, te izrađuje izvještaje o realizaciji istog. Učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice. Vrši i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja, Pomoćnika ministra i Ministra. Za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja.
54.	Viši stručni saradnik za odobranje udžbenika	Obavlja složene stručne i operativne poslove koji se odnose na podršku procesu odobravanja, distribucije i evaluacije udžbenika. Učestvuje u izradi i analizi smjernica i kriterija za odobranje udžbenika, vodi evidencije i ažurira baze podataka, prati primjenu udžbenika u školama i prikuplja povratne informacije od nastavnog osoblja, učenika i roditelja. Sarađuje sa izdavačima i obrazovnim ustanovama radi usklađivanja udžbenika sa obrazovnim standardima. Učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i informacija za nadređene i druge organe. Učestvuje u organizaciji i realizaciji obuka za nastavnike. Učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice. Vrši i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i Stručnog savjetnika. Za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja.
55.	Šef odjeljenja za provođenje udžbeničke politike	Rukovodi unutrašnjom organizacionom; organizuje 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; učestvuje u radu komisija i radnih tijela Ministarstva; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Pomoćniku sektora, postupa po nalogima pomoćnika ministra i ministra i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi; za svoj rad odgovara pomoćniku ministra.
56.	Stručni saradnik za provođenje udžbeničke politike	Obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na administrativnu i tehničku podršku procesima odobravanja i distribucije udžbenika. Prikuplja i obrađuje podatke u vezi sa odobrenim udžbenicima i nastavnim materijalima, vodi evidencije i učestvuje u pripremi izvještaja. Pomaže u organizaciji distribucije udžbenika školama, obrađuje pristigle prijedloge i dokumentaciju, komunicira sa izdavačima i autorima u okviru nadležnosti, te pruža podršku nastavnicima i školama u vezi sa korištenjem udžbenika. usklađivanje udžbenika sa važećim zakonodavstvom i pedagoškim standardima; organizaciju i koordinaciju postupka odobravanja udžbenika koje izdaju izdavači, kao i davanje stručnih mišljenja o odabiru udžbenika; praćenje kvaliteta i primjene odobrenih udžbenika u obrazovnim ustanovama; pružanje podrške obrazovnim ustanovama u vezi s upotrebom udžbenika u nastavnom procesu; prikupljanje povratnih informacija od nastavnog osoblja, učenika i roditelja o kvaliteti udžbenika, te analiza tih informacija u cilju unapređenja kvaliteta udžbenika; organizacija i distribucija udžbenika školama; izrada i implementacija strategija i planova za poboljšanje dostupnosti udžbenika; organizacija obuka za nastavnike u vezi sa korištenjem udžbenika i drugih nastavnih materijala u nastavi; priprema i izrada izvještaja i analiza vezanih uz korištenje udžbenika; praćenje i izvještavanje o realizaciji programa vezanih uz udžbenike. Učestvuje u realizaciji svih poslova iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice. Obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Odjeljenja i Sektora u skladu u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu ministra. Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja i pomoćnika ministra. Za svoj rad odgovara Šefu odjeljenja.
57.	Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima	Prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti kadrovskih poslova i propisa i stručnih i naučnih dostignuća u oblasti upravljanja ljudskim resursima; učestvuje u pripremanju politike i sistemskih rješenja u cilju unapređenja stručnog osposobljavanja uposlenika Ministarstva; prati i analizira ljudske resurse iz nadležnosti Ministarstva; pruža podršku u izradi novih i reviziji postojećih politika, postupaka, smjernica i radnih uputa u odgovarajućem području ljudskih resursa i pridonosi razvoju sistema za upravljanje ljudskim resursima; pomaže u planiranju, organizaciji i vođenju godišnjeg rada zaposlenika i stranaka; pomaže u osmišljavanju edukacijskih aktivnosti i pridonosi organizaciji događanja posvećenih učenju i napredovanju; pruža savjete i podršku osoblju i rukovodećim službenicima u pitanjima vezanim za ljudske resurse; učestvuje u pripremi podataka za odgovore na pitanja i inicijative poslanika u Skupštini Kantona iz

		nadležnosti Ministarstva; učestvuje u pripremanju i informativnoj obradi sastanaka koji se organizuju u Kabinetu ministra; prati primjenu propisa koji se odnose na javnost rada Ministarstva i o tome blagovremeno informiše sekretara Ministarstva; vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koje mu odredi sekretar Ministarstva, te iste dostavlja sekretaru; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;; objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih; učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja Sekretaru ministarstva, obavlja i druge stručne poslove i zadatke koji proizlaze iz zakona i podzakonskih akata ili po nalogu ministra; za svoj rad odgovara sekretaru.
58.	Viši referent – tehnički sekretar	Obavlja poslove tehničkog sekretara ministru; uspostavlja eksternu i internu komunikaciju ministra; vrši interno dostavljanje predmeta i akata u rad organizacionim jedinicama; registruje, razvodi, raspoređuje, arhivira i otprema poštu; obrađuje materijale na računaru (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe ministra; brine se o rasporedu ministra; stara se o umnožavanju materijala, unos podataka kroz OWIS sistem, unos materijala na web stranici i uredno pregledavanje zaprimljenih e-mailova ministarstva i obavještavanje sekretara i ministra o istom;; objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih; izvršava i druge poslove koje mu odredi sekretar i ministar; za svoj rad odgovara sekretaru.
59.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	Obavlja tehničke poslove za potrebe Ministarstva: zaprimanje, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i dostavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje), vođenje elektronskih evidencija; vodi evidencije e-pisarnice, vodi evidenciju tajnih i povjerljivih podataka; obrađuje materijale na računaru (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.), prikupljanje i sređivanje podataka; sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške; stara se o umnožavanju i kopiranju materijala; obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vodi evidencije dolazaka na posao, godišnjih odmora, bolovanja i sl.; u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi; treba kancelarijski materijal; unos podataka kroz owis sistem; unos materijala na web stranici i uredno pregledavanje zaprimljenih e-mailova ministarstva i obavještavanje sekretara i ministra o istom; objedinjava i obrađuje prisustvo na radu uposlenih; izvršava i druge poslove koje mu odredi sekretar i ministar; za svoj rad odgovara sekretaru.
60.	Viši referent - vozač	Vrši poslove ličnog vozača Ministra, vozača motornih vozila koja se koriste u Ministarstvu i vodi računa o njihovoj ispravnosti i čistoći; vodi knjigu evidencije o utrošku goriva i maziva; po potrebi obavlja kurirske poslove; izvršava i druge poslove koje mu odredi ministar; za svoj rad odgovara ministru.
61.	Pomoćni radnik za prijem i dostavu pošte - kurir	Obavlja poslove distribucije materijala; vrši internu i eksternu dostavu pošte; izvršava i druge poslove koje mu odredi sekretar; za svoj rad odgovara sekretaru.

Registar rizika

I OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
1.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje institucijom		
1.	Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	UMJEREN	
2.	Interna komunikacija	UMJEREN	
3.	Upravljanje dokumentacijom i podacima	UMJEREN	
2.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje javnim nabavkama		
1.	Praćenje provedbe ugovora	UMJEREN	
3.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima		
1.	Učinkovitost rada zaposlenika	UMJEREN	
2.	Upravljanje ljudskim resursima	UMJEREN	
4.	RIZIČNI PROCES: Etika i lični integritet		
1.	Sukob interesa/ nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	UMJEREN	
5.	RIZIČNI PROCES: Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka		
1.	Interno prijavljivanje	UMJEREN	
2.	Eksterno prijavljivanje	UMJEREN	
6.	RIZIČNI PROCES: Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti		
1.	Zaštita prijavitelja	UMJEREN	

II SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
1.	RIZIČNI PROCES: Procesi u vezi građevinskih radova		
1.	Dostavljanje aplikacija	UMJEREN	
2.	Pregled dostavljene i evidentiranje pristigle dokumentacije	UMJEREN	
2.	RIZIČNI PROCES: Sufinansiranje/finansiranje projekata iz oblasti obrazovanja		
1.	Prijem i obrada zahtjeva	UMJEREN	
2.	Realizacija projektnih aktivnosti i projektnih ciljeva, izvještaji o korištenju i dodjeli sredstava	UMJEREN	
3.	RIZIČNI PROCES: Eksterna matura		
1.	Formiranje komisija za kreiranje i pregled ispitnih testova pitanja iz nastavnih predmeta iz kojih učenici polažu eksternu mature	UMJEREN	
4.	RIZIČNI PROCES: Davanje stručnog mišljenja		
1.	Davanje stručnih mišljenja na dopise i prijedloge	UMJEREN	
5.	RIZIČNI PROCES: Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada i Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta		
1.	Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada za djecu predškolskog uzrasta i analiza Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta u godini pred polazak u školu	UMJEREN	
6.	RIZIČNI PROCES: Imenovanje predsjednika i članova školskih odbora osnovnih škola kao javnih ustanova		

1.	Postupanje sa prijavama nezakonitog imenovanje i izbora	UMJEREN	
2.	Kompetencije imenovanih članova školskih odbora	UMJEREN	
3.	Nadzor nad radom PU, osnovnih i srednjih škola	UMJEREN	
7.	RIZIČNI PROCES: Srednjoškolsko obrazovanje		
1.	Saglasnost za osnivanje srednje škole i ustanove za obrazovanje odraslih	UMJEREN	
8.	RIZIČNI PROCES: Saobraćaj i edukacija		
1.	Ispit iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja/prve pomoći	UMJEREN	
2.	Ispit iz upravljanja motornim vozilom	VISOK	
3.	Osposobljavanje i polaganje ispita za stjecanje licenci/stjecanje zvanja instruktor vožnje	UMJEREN	

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

I.1. OPĆA OBLAST – Upravljanje institucijom

1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni	Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

1.2. Rizik: Interna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između organizacionih jedinica i službi	Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nepotpuna transparentnost u postupanju između organizacionih jedinica i službi					

1.3. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

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

I.2. OPĆA OBLAST: Upravljanje javnim nabavkama

2.1. Rizik: Praćenje provedbe ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Ne prati se dosljedno provođenje ugovora	Zakon o javnim nabavkama Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke Pravilnik o uslovima i	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

		načinu vođenja e-aukcije Uputstvo o načinu vođenja Zapisnika o otvaranju ponuda				
--	--	--	--	--	--	--

I.3. OPĆA OBLAST - Upravljanje ljudskim resursima

3.1. Rizik: Učinkovitost rada zaposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatni prostorni kapaciteti koji utiču na učinkovitost rada	Pravilnik o radu, etički kodeks	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

3.2. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedostatak kvalifikovanog kadra	Pravilnik o radu, etički kodeks	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između zaposlenika unutar organizacionih jedinica					

I.4. OPĆA OBLAST – Etika i lični integritet

4.1. Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Uposlenici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima	Pravilnik o radu, etički kodeks	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

I.5. OPĆA OBLAST - Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka

5.1. Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	Pravilnik o radu, etički kodeks	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neprijavlivanje narušavanja integriteta od strane zaposlenika					
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama					

5.2. Rizik: Eksterno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatan sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta	Pravilnik o radu, etički kodeks	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neprijavlivanje uočenog narušavanja integriteta od strane Potrošača/korisnika usluga					
3.	Netransparentno postupanje po eksternim prijavama					

1.6. OPĆA OBLAST - Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti

6.1. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Uposlenici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	Pravilnik o radu, etički kodeks	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta					

II.1. SPECIFIČNA OBLAST – Procesi u vezi građevinskih radova

1.1. Rizik: Dostavljanje aplikacija

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Izostanak potrebne dokumentacije dostavljene od aplikanata	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti				
2.	Dokumentacija ne dokazuje neophodnost tražene rekonstrukcije	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

1.2. Rizik: Pregled i evidentiranje dostavljene dokumentacije

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
-----	------------------------	---	--	--	--	---

1.	Propusti u kontroli potpunosti dokumentacije	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti				
3.	Izostanak adekvatne interne kontrole unutar organizacione jedinice	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

II.2. SPECIFIČNA OBLAST: Sufinansiranje/Finansiranje projekata iz oblasti obrazovanja

2.1. Rizik: Prijem i obrada zahtjeva

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	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 odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

		Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti				
		Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti				

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

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	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				
2.	Terenske posjete se ne provode i/ili ne obuhvataju finansijski najznačajnije ili najrizičnije projekte	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

II.3. SPECIFIČNA OBLAST: Eksterna matura

3.1. Rizik: Formiranje komisija za kreiranje i pregled ispitnih testova pitanja iz nastavnih predmeta iz kojih učenici polažu eksternu maturu

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Greške prilikom bodovanja testova	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

II.4. SPECIFIČNA OBLAST: Davanje stručnog mišljenja

4.1. Rizik: Davanje stručnih mišljenja na dopise i prijedloge

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Sporo provođenje procedura	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	PU ne otklanjaju propuste po preporuci ministarstva ili KUIP					

II.5. SPECIFIČNA OBLAST: Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada i Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta

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

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	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	2	2	Umjeren

II.6. SPECIFIČNA OBLAST: Imenovanje predsjednika i članova školskih odbora osnovnih škola kao javnih ustanova

6.1. Rizik: Postupanje sa prijavama nezakonitog imenovanje i izbora

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedostatak adekvatnih mehanizama prijavljivanja nezakonitog izbora i imenovanja	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

6.2. Rizik: Kompetencije imenovanih članova školskih odbora

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepoznavanje propisa imenovanih članova školskih odbora	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Neupoznatost sa mehanizmima prijave nezakonitog imenovanja. Donošenje nezakonitih odluka školskog odbora					

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

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nadzor rada nije adekvatan i potpun	Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Nezakonit rad se ne prijavljuje					

		Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti				
--	--	--	--	--	--	--

II.7. SPECIFIČNA OBLAST: Srednjoškolsko obrazovanje

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

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Komisija koja procjenjuje elaborat nije u adekvatnom sastavu	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo i prateći podzakonski akti	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

II.8. SPECIFIČNA OBLAST: Saobraćaj i edukacija

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

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
-----	------------------------	--	---	---	---	--

1.	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	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren
2.	Mogućnost da kandidati na samom ispitu prepisuju i koriste nedozvoljena tehnička i druga sredstva					

8.2. Rizik: Ispit iz upravljanja motornim vozilom

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	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	2	3	Visok

8.3. Rizik: Osposobljavanje i polaganje ispita za stjecanje licenci/stjecanje zvanja instruktor vožnje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Priistranost 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	2	2	Umjeren

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije: Upravljanje institucijom / Kabinet ministrice						
I.1.1. Rizik: Nadzor nad radom organizacionih jedinica i službi	1. Nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni	1.1. Uspostaviti adekvatan nadzor i izvještavanje o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i uposlenika nisu adekvatni i ujednačeni	Umjeren	Kabinet Ministra/ 31.12.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Usvojen novi metod nadzora i izvještavanja o postignutim rezultatima organizacionih jedinica i uposlenika
I.1.2. Rizik: Interna komunikacija	1. Nedovoljna i nekoordinirana komunikacija između organizacionih jedinica i službi	1.1. Uspostaviti redovnu i koordiniranu komunikaciju između organizacionih jedinica i službi	Umjeren	Kabinet Ministra/ 30.06.2026. 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	2.1. Uspostava transparentnosti u postupanju između organizacionih jedinica i službi	Umjeren	Kabinet Ministra/ 31.12.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Izrađeni zapisnici sa sastanaka kolegija

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
I.1.3. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima	1. Zaposlenici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima	1.1. Upoznati zaposlenike sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima	Umjeren	Kabinet Ministra/ 31.12.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Zaposlenici upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima kroz realizovanu edukaciju o povjerljivim informacijama i podacima, kroz upoznavanje Zakona o zaštiti ličnih podataka. 2. Izrađena i potpisana Izjava zaposlenika o upoznavanju i razumijevanju propisa iz oblasti zaštite ličnih podataka i rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima 3. Zaposlenici upoznati sa praktičnim posljedicama nepravilnog rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima (predočena stvarna praksa)

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	2. Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući	2.1. Osigurati adekvatne prostorije/kapacitete za čuvanje dokumentacije	Umjeren	Kabinet Ministra/ 31.12.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Osigurane adekvatne prostorije/kapaciteti za čuvanje dokumentacije
	3. Elektronsko praćenje pošte nije u potpunosti ažurno	3.1. Osigurati da svi izlazni akti budu evidentirani u sistemu e-pisarnice	Umjeren	Kabinet Ministra/ 31.12.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. U sistemu e-pisarnice evidentirani svi akti koji se šalju mailom ili uručuju direktno
	4. Ne postoji registar zaštićenih informacija (uključujući i njihovu gradaciju po važnosti)	4.1. Uspostaviti registar zaštićenih informacija	Umjeren	Kabinet Ministra/ 31.12.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Uspostavljen registar zaštićenih informacija
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije: Upravljanje javnim nabavkama						
I.2.1. Rizik: Praćenje provedbe ugovora	1. Ne prati se dosljedno provođenje ugovora	1.1. Osigurati dosljedno praćenje ugovora	Umjeren	Svi sektori i Sektor za ekonomske i finansijske poslove / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Osiguran mehanizam za dosljedno praćenje ugovora kroz posebne komisije i stručna tijela unutar Ministarstva

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije: Upravljanje ljudskim resursima						
I.3.1. Rizik: Učinkovitost rada zaposlenika	1. Neadekvatni prostorni kapaciteti koji utiču na učinkovitost rada	1.1. Osigurati prostorne kapacitete	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 31.12.2026.	Nema dodatnih troškova	1. Osiguran prostorni kapacitet
I.3.2. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima	1. Nedostatak kvalifikovanog kadra	1.2. Uposliti novi kadar u skladu sa potrebama	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Zaposleni novi kadrovi (Broj i datum Ugovora o radu)
	2. Neadekvatna preraspodjela radnih zadataka između zaposlenika unutar organizacionih jedinica	2.1. Napraviti plan i organizovati prenos znanja na mlađe saradnike	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 30.09.2026. i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Osiguran prenos znanja na nove i mlađe saradnike (Broj i datum procedure prenosa znanja)
		2.2. Izraditi analizu potreba neophodnih vještina osoblja	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 30.09.2026. i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. 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 / 30.09.2026. i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Provode se kontinuirane obuke u skladu sa uočenim nedostacima (Plan, datum i spisak učesnika na obukama)

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije: Etika i lični integritet						
I.4.1 Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih	1. Uposlenici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima	1.1. Formirati radnu grupu koja će izraditi registar nespojivih aktivnosti uposlenika ministarstva	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 30.09.2026. i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Formirana radna grupa koja vodi registar nespojivih aktivnosti zaposlenika (Rješenje o formiranju radne grupe)
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije: Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka						
I.5.1 Rizik: Interno prijavljivanje	1. Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	1.1. Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da zaposlenici prijavljuju neregularna ponašanja	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti/ broj informacija
	2. Neprijavlivanje 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	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 / 30.11.2026.	Nema dodatnih troškova	1. Izvršena analiza postupanja po internim prijavama (Broj i datum analize)

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
I.5.2 Rizik: Eksterno prijavljivanje	1. Neadekvatan sistem eksternog prijavljivanja 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 / 30.11.2026.	Nema dodatnih troškova	1. Izvršena analiza (Broj i datum odluke kojom se uspostavlja sistem anonimnog prijavljivanja)
	2. Neprijavljivanje uočenog narušavanja integriteta od strane korisnika usluga	2.1. Redovno vršiti aktivnosti na animiranju korisnika usluga da prijavljuju neregularna ponašanja	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / 30.11.2026.	Nema dodatnih troškova	1. Animiranje se redovno vrši/ broj informacija
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije: Zaštita prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti						
I.6.1 Rizik: Zaštita prijavitelja	1. Uposlenici ne prijavljuju 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	1. Animiranje se redovno vrši/ broj informacija
		1.2. Pojačane mjere zaštite	Umjeren	Sekretar i kabinet ministra / Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. 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 / 30.09.2026.	Nema dodatnih troškova	1. Uspostaviti procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u specifičnoj oblasti djelovanja institucije: Procesi u vezi građevinskih radova						
II.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 i finansijske poslove/ 30.06.2026.	Nema dodatnih troškova	1. Izrađen dokument sa analizom i prijedlogom za unapređenje obrazaca
		1.2. Unaprijediti obrasce u odnosu na utvrđene prijedloge	Umjeren	Sektor za ekonomske i finansijske poslove i rukovodilac institucije/ 31.12.2026.	Nema dodatnih troškova	1. Izrađeni novi obrasci
	2. Dokumentacija ne dokazuje neophodnost tražene rekonstrukcije	2.1. Identificirati najčešće nedostatke u dostavljenim aplikacijama	Umjeren	Sektor za ekonomske i finansijske poslove/ 30.06.2026.	Nema dodatnih troškova	1. Izrađen novi obrazac
		2.2. Dostaviti aplikantima primjere dobre prakse	Umjeren	Sektor za ekonomske i finansijske poslove i rukovodilac institucije/ 31.12.2026.	Nema dodatnih troškova	1. Lista najčešćih nedostataka

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
II.1.2 Rizik: Pregled i evidentiranje dostavljene dokumentacije	1. Propusti u kontroli potpunosti dokumentacije	1.1. Upotreba obrasca/ Kontrolna lista obavezne dokumentacije	Umjeren	Sektor za ekonomske i finansijske poslove/ 30.06.2023	Nema dodatnih troškova	1. Izrađena kontrolna lista obavezne dokumentacije
		1.2. Izrada službene zabilješke o potpunosti dokumentacija kao sastavni dio dokumentacije	Umjeren	Ministar i Sektor za ekonomske i finansijske poslove/ 31.12.2026.	Nema dodatnih troškova	1. Donesena odluka o obavezi izrade službene zabilješke
Upravljanje rizicima u specifičnoj oblasti djelovanja institucije: Sufinansiranje/finansiranje projekata iz oblasti obrazovanja						
II.2.1 Rizik: Prijem i obrada zahtjeva	1. Zahtjevi ustanova i pojedinaca nisu potpuni	1.1. Izvršiti analizu i identificirati najčešće nedostatke zahtjeva	Umjeren	Nadležni sektori/ 31.12.2026. i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Izrađena analiza i identificirani nedostaci zahtjeva na godišnjem nivou
		1.2. Analizu i preporuke za izbjegavanje najčešćih nedostataka javno objaviti i pozvati na upoznavanje prilikom objave poziva za sufinansiranje/finansiranje	Umjeren	Nadležni sektori/ 31.12.2026.	Nema dodatnih troškova	1. Objavljene preporuke za izbjegavanje nedostataka na web stranici
	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/ 31.12.2026. i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Izrađena evaluacija prethodnih projekata i navedeni uočeni nedostaci u kontekstu ciljeva koji ne doprinose ciljevima obrazovnog programa

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
		2.2. Izraditi/unaprijediti kriterije na osnovu evaluacije za potrebe prihvatanje zahtjeva	Umjeren	Nadležni sektori/ 31.12.2026. i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Izrađeni kriteriji na osnovu evaluacije za potrebe prihvatanja zahtjeva
II.2.2 Realizacija projektnih aktivnosti i projektnih ciljeva izvještaji o korištenju i dodjeli sredstava	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/ 31.12.2026. i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	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/ 31.12.2026. i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	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	1. Provedene kontrole na terenu sa listom predmeta koji se kontrolišu i izrađen zapisnik o navedenim kontrolama i predmetima
		2.3. Izrada izvještaja o provedenoj kontroli, koji sadrži nalaze i prijedloge mjera.	Umjeren	Nadležni sektori/ 31.12.2026. i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Izrađen izvještaj o provedenoj kontroli sa prijedlozima

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u specifičnoj oblasti djelovanja institucije: Eksterna matura						
II.3.1 Rizik: Formiranje komisija za kreiranje i pregled ispitnih testova pitanja iz nastavnih predmeta iz kojih učenici polažu eksternu mature	1. Greške prilikom bodovanja testova	1.1. Formirati dodatnu komisiju na nivou škole za dodatno provjeravanja bodovanja testova	Umjeren	Ministar i Sektor za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih/ 31.12.2026.	Procijenjeni troškovi su 100 KM po članu komisije	1. Formirana dodatna komisija na nivou škole za dodatno provjeravanje bodovanja testova 2. Potpisana izjava članova dodatne komisije o nepostojanju sukoba interesa
Upravljanje rizicima u specifičnoj oblasti djelovanja institucije: Davanje stručnih mišljenja						
II.4.1 Rizik: Davanje stručnih mišljenja na dopise i prijedloge	1. Sporo provođenje procedura	1.1. Identifikacija razloga i davanje preporuka za unapređenje	Umjeren	Svi nadležni sektori/ 31.01.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Izrađen spisak razloga za davanje preporuka za unapređenje i njihovo dostavljanje
	2. Predškolske ustanove (PU) ne otklanjaju propuste po preporuci ministarstva ili KUIP	2.1. Identificiranje PU koje rade nezakonito	Umjeren	Sektor za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih 31.05.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Izrađen spisak PU koje rade nezakonito

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
		2.2. Upućivanje dopisa Vladi KS	Umjeren	Sektor za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih 31.12.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2. Izrađen i dostavljen dopis Vladi KS

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u specifičnoj oblasti djelovanja institucije: Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada i Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta						
II.5.1 Rizik: Analiza Cjelovitog razvojnog programa rada za djecu predškolskog uzrasta i analiza Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta u godini pred polazak u školu	1. Predškolske ustanove odbijaju usvajanje prijedloga mjera za inoviranje Cjelovitog razvojnog programa rada za djecu predškolskog uzrasta i usvajanje prijedlog mjera za inoviranje Obaveznog programa za djecu predškolskog uzrasta u godini pred polazak u školu	1.1. Identificirati PU koje odbijaju usvajanje prijedloga	Umjeren	Sektor za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih 31.12.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Izrađen spisak PU koje odbijaju usvajanje prijedloga
		1.2. Obavijestiti Vladu KS	Umjeren	Sektor za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih 30.06.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Dostavljena obavijest Vladi KS

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u specifičnoj oblasti djelovanja institucije: Imenovanje predsjednika i članova školskih odbora osnovnih škola kao javnih ustanova						
II.6.1. Rizik: Postupanje sa prijavama nezakonitog imenovanja i izbora	1. Nedostatak adekvatnih mehanizama prijavljivanja nezakonitog izbora i imenovanja	1.1. Uspostaviti mehanizme prijave nezakonitog izbora i imenovanja uključujući anonimne prijave	Umjeren	Sektor za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova i Ministar 30.06.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Uspostavljen kanal/mehanizam prijave 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 strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova i Ministar 31.12.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. 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 strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova i Ministar 31.12.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Uspostavljene procedure postupanja sa prijavama nezakonitog izbora i sukoba interesa u skladu sa važećim propisima

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
II.6.2. Kompetencije imenovanih članova školskih odbora	1. Nepoznavanje propisa imenovanih članova školskih odbora	1.2. Imenovani školski odbori se obavezno upoznaju sa propisima od značaja za njihov rad	Umjeren	Sektor za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova i Ministar 31.12.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. 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 odluka školskog odbora	2.1. Identifikacija najčešćih nezakonitih odluka školskih odbora	Umjeren	Sektor za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova i Ministar 31.12.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Izrađena analiza/spisak najčešćih nezakonitih odluka školskih odbora
		2.2. Edukacija članova školskih odbora o zakonitim odlukama	Umjeren	Sektor za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova i Ministar 31.12.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Organizovana i provedena edukacija članova školskih odbora o zakonitim odlukama 2. Izrađen plan i program edukacije sa prezentiranim primjerima u prilogu

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori	
II.6.3 Rizik: Nadzor nad radom PU, osnovnih i srednjih škola	1. Nadzor rada nije adekvatan i potpun	1.1. Izvršiti analizu dosadašnjih nadzora i dati prijedloge za unapređenje	Umjeren	Sektor za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova i Ministar 30.06.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Izrađena analiza dosadašnjih nadzora 2. Izrađen prijedlog za unapređenje na osnovu analize dosadašnjih nadzora	
		1.2. Provoditi nadzor pravovremeno	Umjeren	Sektor za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Zapisnik o provedenim nadzorima	
	2. Nezakonit rad se ne prijavljuje	2.1. Uspostaviti procedure za prijavu nezakonitog rada	Umjeren	Sektor za strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova i Ministar 31.12.2026. godine	Nema dodatnih troškova	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 strateško upravljanje i nadzor nad radom ustanova i Ministar 31.12.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Promovisano prijavljivanje nezakonitog rada na web stranicama Ministarstva i u medijima	

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u specifičnoj oblasti djelovanja institucije: Srednjoškolsko obrazovanje						
II.7.2. Rizik: Saglasnost za osnivanje srednje škole i ustanove za obrazovanje odraslih	1. Komisija koja procjenjuje elaborat nije u adekvatnom sastavu	1.1. Izraditi listu potencijalnih oblika sukoba interesa	Umjeren	Sektor za predškolsko, osnovno, srednje obrazovanje i obrazovanje odraslih 30.09.2026. godine	Nema dodatnih troškova	1. Izrađena lista potencijalnih oblika sukoba interesa
Upravljanje rizicima u specifičnoj oblasti djelovanja institucije: Saobraćaj i edukacija						
II.8.1. Rizik: Ispit iz poznavanja propisa o bezbjednosti saobraćaja/prve pomoći	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/ 31.12.2026. godine	Nema dodatnih troškova	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	1. Osiguran nadzor ispitivača kako personalni tako i tehnički nadzor (ometač signala, kamere)
		2.2. Razmotriti instaliranje ometača vanjskih signala.	Umjeren	Sektor za saobraćaj i edukaciju/ 31.12.2026.	Nema dodatnih troškova	1. Donesena odluka o instaliranju ometača vanjskih signala

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
		2.3. Razmotriti mogućnost odlaganja telefona, pametnih satova i sl. prije ulaska u ispitnu salu.	Umjeren	Sektor za saobraćaj i edukaciju/ 31.12.2026.	Nema dodatnih troškova	1. Donesena odluka o odlaganju telefona, pametnih satova prije ulaska u salu
II.8.2. Rizik: Ispit iz upravljanja motornim vozilom	1. Koruptivne radne na relaciji kandidat-instruktor vožnje-ispitivač	1.1. Analizirati i predložiti najbolja rješenja za prijavljivanje nepravilnosti u radu (kamera u vozilu)	Visok	Sektor za saobraćaj i edukaciju/ 30.06.2026. godine	Nema dodatnih troškova	1. Izrađena analiza i prijedlog najboljih rješenja za prijavljivanje nepravilnosti u radu
		1.2. 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	Visok	Sektor za saobraćaj i edukaciju i Ministar/ 31.03.2026. godine i kontinuirani	Nema dodatnih troškova	1. 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
II.8.3. Rizik: Osposobljavanje i polaganje ispita za stjecanje licenci/stjecanje zvanja instruktor vožnje	1. Pristrasnost članova komisije i mogućnost nastanka koruptivnih radnji sa namjerom da se kandidatu olakša polaganje ispita	1.1. Izraditi registar okolnosti koji dovode do sukoba interesa nepristrasnosti članova komisije,	Umjeren	Sektor za saobraćaj i edukaciju i Ministar/ 31.12.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	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 interesa za članove komisije	Umjeren	Sektor za saobraćaj i edukaciju i Ministar/ 31.03.2026. godine i kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Izvršeno upoznavanje članova Komisije o Registru okolnosti koje dovode do sukoba interesa

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
						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. Izvršeno upoznavanje članova komisije o posljedicama koruptivnih radnji i sukobu interesa 2. Predočen zakonski okvir i primjeri posljedica koruptivnih radnji i sukoba interesa članovima Komisije

Broj: 11-06/04-30-54880-3/25

MINISTRICA

Sarajevo, 28.04.2026. godine.

Naida Hota-Muminović s.r.