

PLAN INTEGRITETA

JU OŠ „Behaudin Selmanović“, Sarajevo

Odgovorno lice: Fehratović Selmir, direktor

Menadžer integriteta: Muftić-Arapović Amela, socijalni radnik

juni, 2025.

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta	3
Analiza relevantne dokumentacije	3
REZIME DATIH PREPORUKA.....	3
Popis analiziranih akata.....	7
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	10
Registar rizika	16
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	18
1. OPĆA OBLAST – Rizični proces 1.....	18
1.1. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1.....	18
1.2. Rizik: Rizik 1 unutar rizičnog procesa 1.....	19
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	21
Naziv rizika	23

Detaljna procjena podloţnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavana integriteta

[Instrukcija]

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU OŠ „Behaudin Selmanović“, koja je imenovana aktom broj: 06-583-2/25 od 13.06.2025 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 Izvještaj 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.

broj: 01-02-07-11-2-3495-7/23, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

Rezime preporuka revizije

Na osnovu 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.

1. Utvrditi mjere za unapređenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, kako nalažu odredbe Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH, 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 FBiH, 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 FBiH.
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 FBiH.
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 FBiH 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 FBiH 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 FBiH.
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.

Sve navedene preporuke iz revizorskog izvještaja naša Škola će nastaviti sa primjenom.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU OŠ „Behaudin Selmanović“ je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora:

Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite

Broj: UP-I-14-09-30-23730/23-09/34-004 od 13.12.2023.godine

Rjesenje:

JU OŠ „Behaudin Selmanović“, Sarajevo je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

- Nalaže se JU OS Behaudin Selmanovic sa sjedistem u Sarajevo ulica Viteska br,6, odnosno odgovornom liscu ove Javne ustanove da odkloni konstatovane nedostatke i nepravilnosti vezane za Konkursnu proceduru po Javnom konkursu od 15.11.2023.godine za određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka radnika s funkcije pomocnika direktora, a najkasnije do 31.08.2024. godine, na nacin da izvrsi izbor između tri najbolja rangirana kandidata sa Bodovne rang - liste za predmetno radno mjesto i donese preliminaru odluku o prijemu u radni odnos uz adekvatno obrazloženje u skladu sa članom. 19 stav.(1) tacka b) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo (" Sluzbene novine Kantona Sarajevo" broj 12/22 i 22/22).
- Upravna mjera iz tacke 1. ovog rjesenja ima se izvršiti u roku od 8 dana od dana prijema istog.

- U narednom roku od 3 (tri) dana nakon isteka preciziranog roka za izvršenje rješenja, poslodavac je dužan da obavjesti inspektora o izvršenju upravne mjere
Inspektor rada je utvrdio da Preliminarna odluka direktora škole 02-187/23 od 06.12.2023.godine ne sadrži adekvatno obrazloženje, a kako je propisano članom 19. stav (1) tačka b) Pravilnika
Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite
Broj: UP-I-14-09-30-01821/24-09/34 od 02.02.2024. godine

Kantonanoj upravi za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo, inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite dostavljena je anonimna predstava kojom se inicira vršenje inspekciskog nadzora u JU OŠ „Beahudin Selmanović“ Sarajevo na okolnosti navodnih nepravilnosti prilikom uvođenja prekovremenog rada u školskoj 2023/24.

Izvršio se uvid u relevantnu dokaznu dokumentaciju nakon čega se utvrdilo sljedeće:

Pribavljena je prethodna saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za plaćanje prekovremenog rada za nastavnicu Kaljanac Dalilu a na osnovu čega je subjektu nadzora dostavljen odgovor Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-07 /01-1149372-1/23 od 20.11.2023.godine kojim se daje saglasnost za isplatu prekovremenog rada u školskoj 2023/2024. godine radnici Kaljanac Dalili u trajanju 2 sata sedmično. Nastavnicima kojim je uveden prekovremeni rad su prethodno izdata rješenja o obavezama nastavnika u okviru radne sedmice za školsku 2023/2024. godine.

Predložene mjere:

Predložene inspekciskije mjere su navedene u provedenom inspekciskom nadzoru,

U okviru postojećeg plana integriteta implementirana mjera je dodatni rad sa članovima komisije radi što pravilnije primjene Pravilnika sa kriterijima prijema radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama Kantona Sarajevo („službene novine Kantona Sarajevo 12/22 i 22/22“).

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.	06.12.2023.godine	Inspekcija rada	Po zahtjevu	DA	Otklanjanje nedostataka i nepravilnosti vezano za Konkursnu proceduru te da se upravna mjera izvrši u roku od 8 dana
2.	02.02.2024.godine	Inpektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu	NE	
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Aktuelne mape procesa

JU OŠ „Behaudin Selmanović“ sačinio mapu poslovnih procesa.

Iako nije sačinjena u trenutnoj fazi, izrada mape procesa bit će planirana kao jedna od aktivnosti za unapređenje integriteta, budući da nepostojanje dokumentirane mape procesa predstavlja identifikovani rizik 1.1 u Planu integriteta škole.

Disciplinski postupci

U periodu od 2023-2024. godine u JU OŠ „Behaudin Selmanović“, Sarajevo nije bilo disciplinskih postupaka, tj. nije bilo povreda radne discipline od strane radnika, te nije bilo ni disciplinski odluka. Samim tim radna grupa nije indetificirala kroz rizični proces u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta ustanove.

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka identificirani su rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta: NIJE ZABILJEŽEN BROJ PRIJAVA.

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 JU OŠ „Behaudin Selmanović“, Sarajevo. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU OŠ „Behaudin Selmanović“, Sarajevo je zaprimila 0 prijava, od kojih je 0 bilo osnovano.

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

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:

1.	Zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 27/24) Zakon o radu Federacije BiH (“Službeni novine FBiH, broj 26/16) Zakon o izmjenama Zakona o radu (“Službeni novine FBiH, broj 89/18) Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o radu (“Službeni novine FBiH, broj 89/18) Zakon o javnim nabavkama (“Službeni glasnik BiH, broj 39/14) Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama (“Službeni glasnik BiH, broj 59/22)
2.	- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja Sl.n. 38/19 - Ispravke Kolektivnog ugovora Sl.n. 47-22 - Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora Sl. n. 28-23 - Ispravka Kolektivnog ugovora Sl.n. 31-23 - Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora 7-24 - Kolektivni ugovor o izmjenama i dopunama kolektivnog ugovora Sl.N KS 39-24

3.	- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika ("Službeni novine KS, broj 4/19) - Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika ("Službeni novine KS, broj 9/19) - Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika ("Službeni novine KS, broj 25/21) - Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo ("Službeni novine KS, broj 24/18) - Pravilnik o dopuni Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo ("Službeni novine KS, broj 13/20) - Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature ("Službeni novine KS, broj 11-04-38-860 od 19. maja 2000. godine) - Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja mature ("Službeni novine KS, broj 16/07) - Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama KS "Službeni novine KS, broj 24/18 - Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju ("Službeni novine KS, broj 11-05-29046/19 od 22. jula 2019. godine) - Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o inkluzivnom obrazovanju ("Službeni novine KS, broj 30/24) - 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) - Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanova na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 12/22) - Pravilnik o izmjenama Pravilnika s kriterijima o prijemu radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 9/22) - Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 12/22) - Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine KS broj 11-02-26099/17 od 23. oktobra 2017. godine Sarajevo) - Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 46/18) - Pravilnik o izricanju odgojno disciplinskih mjera ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 2/22) - Pravilnik o izmjeni Pravilnika o izricanju odgojno disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama SN-KS-51-24

	- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Treća gimnazija (Pravilnik škole JU Treća gimnazija, 01-1-1033 od 28.9.2022) - Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/24) - Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim ponašanja i drugim faktorima koji mogu ugroziti nabolji interes učenika i zaštiti učenika ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/24) - Pravilnik o videonadzornom sistemu u JU Treća gimnazija.01-1-243-01/25 OD 17. 03. 2025) - Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta i ekskurzija ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 34/24) - Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje SN KS 10 24_0_0 - Ispravka odluke o pedagoškim standardima i normativina Sl. n. 21-24 - Odluka o izmjenama i dopunama odluke o Pedagoškim standardima i normativi za srednje obrazovanje SN KS 35 24 - Pravilnik-o-normiranim-i-nenormiranim-poslovima.pdf (Pravilnik škole JU Treća gimnazija, 01-1-821/24 od 28.8.2024.)
4.	- PRAVILA ŠKOLE JU OŠ „Behaudin Selmanović“, Broj: 01-253/25 od 27. 2. 2025. godine. - PRAVILNIK O RADU JU OŠ „Behaudin Selmanović“, Broj: 01-1-79/25 od 10.01.2025.godine - 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 - PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA STICANJE I RASPODJELU VLASTITIH PRIHODA JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Broj: 01-628/17 od 06.12.2017.godine - POSLOVNIK O RADU KONKURSNE KOMISIJE JU OŠ „Behaudin Selmanović“, Sarajevo Broj: 04-334-1/25 od 01.04.2025.godine - POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Broj: 01-252/25 od 23.07.2019.godine - POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JU OŠ „Behaudin Selmanović“, Sarajevo Broj:01-138/22 od 11.02.2022.godine

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.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor škola	Organizuje nastavu; -Pomaže u izradi rasporeda časova; -Pravi raspored korištenja radnog prostora; -Pravi izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada škole; -Pravi Plan kadrovskih potreba za petogodišnji period; -Planira nabavku potrebnih nastavnih sredstava; -Organizuje i neposredno učestvuje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole; -Učestvuje u radu Školskog odbora škole; -Planira i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća; -Organizuje obuku novih nastavnika za unošenje podataka u računar ; -Organizuje obuku svih nastavnika i stručnih saradnika za unošenje podataka u EMIS-informacioni sistem upravljanja u obrazovanju; -Organizuje i vodi opći roditeljski sastanak na kome će se, između ostalog, govoriti o bezbjednosti učenika, --- Pravilniku o kućnom redu (kodeksu ponašanja i oblačenja učenika)... -Kontroliše nastavne planove i programe; -Vrši uvid u pripremanje nastavnika; -Planira i aktivno učestvuje u izradi niza projekta; -Prati primjenu važećih pravila o izostancima učenika; -Planira saradnju sa osnovnim školama u Kantonu Sarajevo i šire; -Prati realizaciju opremanja škole i sportske sale; -Učestvuje na sastancima kojima prisustvuje po službenoj dužnosti -Učestvuju u radu komisija čiji je član po službenoj dužnosti -Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za direktore -Predlaže i utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika -Ovlašćuje nastavnika koji će zaključiti i učenicima javno u odjeljenju saopštiti ocjenu iz nastavnog predmeta za koji je predmetni nastavnik spriječen -Donosi odluku o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti - Obavještava resorno ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi - Ovlašćuje lice za obavljanje poslova direktora u slučaju njegovog Odsustva - Predlaže školskom odboru imenovanje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa - Podnosi zahtjev školskom odboru za razrješenje pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa - Ovlašćuje člana nastavničkog vijeća koji će rukovoditi sjednicama nastavničkog vijeća kada za tim ima potrebe

		- Predlaže odluku o izboru razrednika - Predsjedava ili određuje člana nastavničkog vijeća koji će predsjedavati sjednicom odjeljenjskog vijeća u slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora - Predsjedava ili određuje člana stručnog aktiva koji će predsjedavati sjednicom stručnog aktiva u slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili kada predsjednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora - Saziva prvu sjednicu vijeća roditelja - Omogućava nesmetano vršenje nadzora Ministarstvu, Institutu i organima inspekcije - Nalaže utrošak sredstava - Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u školi - Potpisuje uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu, uvjerenje o završenom razredu, svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi, diplome, matične knjige i druge akte - Odobrava plaćeno i neplaćeno odsustvo radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Odlučuje o rasporedu radnog vremena, preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, privremenim i povremenim poslovima - Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa - Saraduje sa učenicima i roditeljima - Daje zvanične podatke o školi - Izdaje nalog radnicima za obavljanje određenih poslova - Predlaže školskom odboru pravila i druge opće akte - Odobrava odsustvo učenika i radnika u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Učestvuje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja - Pravovremeno obavještava radnika o pitanjima od interesa za školu - Odlučuje o načinu i uvjetima izvođenja radova u objektima škole - Preduzima mjere za ostvarenje poslovne i druge saradnje sa odgojno-obrazovnim organizacijama i drugim subjektima - Obavlja druge poslove prema nalogu osnivača, resornog ministarstva i školskog odbora - Obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim i drugim općim aktima škole - Učestvuje u radu Aktiva direktora;
2.	Pomoćnik direktora	- Pomaže direktoru u organizaciji rada škole - Priprema izvještaje o rezultatima rada škole - Priprema podatke za izradu Godišnjeg programa rada i izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada škole - Organizira upis učenika u školu/centar i učestvuje u formiranju odjeljenja - Pomaže direktoru u raspoređivanju radnih zadataka u školi - Priprema elemente za izradu rasporeda časova - Neposredno rukovodi poslovima vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije

		- Brine o realizaciji Godišnjeg programa rada škole - Pomaže direktoru u pripremanju sjednica nastavničkog vijeća - Priprema izvještaje i podatke za izvještaje za sjednice i sa sjednica nastavničkog vijeća - Vršiti pregled matične dokumentacije i evidencije o učenicima i nalaže otklanjanje nedostataka - U saradnji sa rukovodnom nastavnom tehnikom brine o urednom i pravovremenom vođenju EMIS baze podataka - Vodi evidencije o sekcijama i drugim slobodnim aktivnostima učenika - Učestvuje u pripremi i realizaciji užeg stručnog usavršavanja u školi - Priprema i obrađuje statističke, tabelarne i druge preglede - Učestvuje u izradi ljetopisa škole/ - Vršiti redovnu kontrolu realizacije godišnjeg programa rada škole - Brine o pravovremenim zamjenama za odsutne nastavnike - Izrađuje raspored dežurstva i organizira rad dežurnih nastavnika - Prati realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika - Učestvuje u pripremi pripravnika za samostalan rad - Ostvaruje saradnju sa stručnim saradnicima, nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima - Priprema prijedloge rasporeda instruktivne, pripremne i drugih oblika nastave - Priprema prijedlog rasporeda ispita i sastava ispitnih komisija - Učestvuje u organizaciji i realizaciji ispita - Predlaže i učestvuje u pripremi, organizaciji i realizaciji svih proizvodnih aktivnosti u skladu sa registrovanom djelatnosti škole - Koordinira i zajednički radi sa stručnim saradnicima i drugim pomoćnicima direktora/voditeljima dijela nastavnog procesa u školi - U saradnji sa stručnim saradnicima učestvuje u organizaciji roditeljskih sastanaka, neposrednoj saradnji sa roditeljima učenika i učenicima putem Savjeta roditelja i Vijeća učenika - Uredno i pravovremeno vodi dokumentaciju i evidenciju i odgovoran je za ažurnost njihovog vođenja - Učestvuje u radu i prisustvuje stručnim usavršavanjima organiziranim za pomoćnike direktora/voditelje dijela nastavnog procesa - Prema potrebi, prisustvuje sjednicama odjeljenskih vijeća i stručnih akcija - Posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
3.	Sekretar škole	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akte za školski odbor - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole - Zastupa i predstavlja školu/centar prema ovlaštenju direktora - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima (1) i (2) - Obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama

		- Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole - Poslovi javne nabavke - Rad sa strankama - Poslovi vezani uz sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosjee radnika - Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretar škole - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavam korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka azličitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali) - spostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i proslijeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za nos u određene baze podataka - Vrš organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnik - i ostalog osoblja za podršku functionisanja i rada škole u saradnji s direktorom i pomoćnikom direktora - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plan javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobreni budžetom i Zakonom o javnim nabavkama -Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanj poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera - lijem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta -Vrši upis novih učenika, izrađuje prevodnice, uvjerenja i potvrde, -Prati realizaciju programa rada, prati propise iz područja osnovnog obrazovanja, te prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata, te radi na izradi i dogradnji općih akata škole u skladu sa zakonskim propisima, -Sarađuje sa direktorom, nastavnicima, stručnim saradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama, -Obavlja poslove oko organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i radnika Škole, -Učestvuje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, -Pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje i obradu, -Izrada prijedloga svih vrsta ugovora i rješenja, -Obavljanje poslova oko prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenika u službi PIO/MIO, -Brine se o raznim uplatama učenika i zaposlenika Škole u skladu sa programom rada i odlukama Školskog odbora, -Sastavlja spiskove za obračun plate, -Organizuje rad i nadzor rada pomoćnog – tehničkog osoblja, -Učestvuje u pripremi i održavanju sjednice Školskog odbora,
--	--	--

		zrađuje zapisnike, zaključke i odluke sa sjednice Školskog odbora, -Vodi kadrovsku evidenciju za sve radnike škole, postojećih podataka u EMIS, -Vrši unošenje novih podataka i ažuriranje postojećih, -Vrši usklađivanje postojećih propisa sa novim Zakonom o radu,
--	--	--

Registar rizika

OPŠTA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I	RIZIČNI PROCES: JAVNE NABAVKE		
1.1.	Naziv rizika: Postupci javnih nabavki	Umjeren	Izvještaj o radu komisije za provođenje javnih nabavki
II	RIZIČNI PROCES: Prijem uposlenika		
2.1.	Naziv rizika: Rad komisije za prijem radnika	Nizak	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)

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I	RIZIČNI PROCES: POSTUPANJE U SLUČAJU VRŠNJAČKOG NASILJA		
1.1.	Naziv rizika: Dokumentacija i evidencija u slučajevima vršnjačkog nasilja	Umjeren	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika
1.2.	Naziv rizika: Saradnja sa roditeljima/starateljima na temu prevencije vršnjačkog nasilja	Nizak	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika, Pravila JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo
II	RIZIČNI PROCES: INKLUZIVNO OBRAZOVANJE		
2.1.	Naziv rizika: Edukacija nastavnog osoblja u vezi inkluzivnog obrazovanja	Umjeren	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju
III	RIZIČNI PROCES: ORGANIZACIJA IZLETA, EKSURZIJA I STUDIJSKIH POSJETA		
3.1.	Naziv rizika: Postupanje u skladu sa Pravilnikom prilikom prireme izvedbenog plana i programa	Umjeren	Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi
3.2.	Naziv rizika: Saradnja sa roditeljima/starateljima u procesu organiziranja izleta, ekskurzija i studijskih posjeta	Umjeren	Etički kodeksi o ponašanju učenika u procesu

			organiziranja izleta, ekskurzija i studijskih posjeta
--	--	--	---

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

OPĆA OBLAST –

Rizični proces 1: JAVNE NABAVKE

1.1. Rizik: Postupci javnih nabavki

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) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK ³)
1.	Neadekvatna priprema plana javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama BiH	Kontrolisan	1	2	3
2.	Zloupotreba ovlaštenja, neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca	Pravilnici, nadzor	Kontrolisan	1	2	3
3.	Nepostojanje službe za javne nabavke tj. nedovoljan broj stručnog kadra	Interna komisija	Djelimično kontrolisan	1	2	3

¹ U skladu s članom 7. stav 8 Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (33/24)

² ibid

³ ibid

Rizični proces 2: PRIJEM UPOSLENIKA

2.1. Rizik: Rad komisije za prijem uposlenika

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.	Neispravno tumačenje Pravilnika za prijem radnika u radni odnos	Zakon o radu Federacije BiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Greške prilikom bodovanja kandidata od strane Komisije za prijem radnika	Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

1. SPECIFIČNA OBLAST

Rizični proces 1: POSTUPANJE U SLUČAJU VRŠNJAČKOG NASILJA

2.1. Rizik: Dokumentacija i evidencija u slučajevima vršnjačkog nasilja

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) ⁴	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ⁵	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK) ⁶
1.	Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod vršnjačkog nasilja	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Kontrolisan	2	2	Nizak
2.	Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkog nasilja	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika Pravila JU OŠ "Beahudin Selmanović" Sarajevo	Kontrolisan	2	2	Nizak

2.2. Rizik: Saradnja sa roditeljima/starateljima na temu prevencije vršnjačkog nasilja

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 zainteresovanost roditelja/staratelja o edukativnim radionicama na temu prevencija vršnjačkog nasilja	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika Pravila JU OŠ „Behaudin Selmanović“, Sarajevo	Kontrolisan	1	2	Nizak

Rizični proces 2: INKLUZIVNO OBRAZOVANJE

2.1. Rizik: Edukacija nastavnog osoblja u vezi inkluzivnog obrazovanja

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 stručnih znanja i pedagoških kompetencija nastavnika za rad sa učenicima sa poteškoćama u razvoju	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih	Kontrolisan	2	2	Srednji

		škola u Kantonu Sarajevo Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju Pravila JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo				
--	--	---	--	--	--	--

Rizični proces 3: ORGANIZACIJA IZLETA, EKSURZIJA I STUDISKIH POSJETA

3.1. Rizik: Postupanje u skladu sa Pravilnikom prilikom pripreme izvedbenog plana i programa

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.	Nepostupanje u skladu sa Pravilnikom	Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	Kontrolisan	2	2	Srednji

3.2.Rizik: Saradnja sa roditeljima/staratelj u procesu organiziranju izleta, ekskurzija i studijskih posjeta

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.	Neprimjereni pritisci roditelja/staratelja	Poštivanje Pravilnika i Etičkih kodeksa	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

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						
1. Javne nabavke						
1.1 Postupci javnih nabavki	1. Neadekvatna priprema plana javnih nabavki	Izrada detaljnih kriterija za planiranje javnih nabavki	Srednji	Direktor, Komisija, wortt 31.12. tekuće godine	Nema dodatnih troškova	Minimalan broj ispravki plana javnih nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Odluka o izmjenama i dopunama plana javnih nabavki za 2025. godinu br. ____ od ____

	2.Zloupotreba ovlaštenja, neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca	Stroga kontrola nad pripremom dokumentacije	Srednji	Računovodstvo, Sekretar Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Nema uočenih nepravilnosti u dokumentaciji, zapisnici komisije za nabavku u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i internim aktima Zapisnik komisije za jn br. ____ od ____
	3.Nepostojanje službe za javne nabavke tj.nedovoljan broj stručnog kadra	Angažovanje stručnog kadra	Nizak	Direktor, Komisija, wortt Kontinuirano	Minimalni dodatni troškovi	Edukacija komisije u postupku provođenja Javnih nabavki Održana edukacija komisije od ____ do ____
2. Prijem uposlenika						
	1. Neispravno tumačenje Pravilnika za prijem radnika u radni odnos	Konsultovati se sa sekretarom prije i tokom provođenja konkursne procedure u vezi sa spornim i nejasnim propisima	Nizak	Komisija za prijem radnika, Kontinuirano – tokom cijele školske godine	Nema dodatnih troškova	Nema nepravilnosti u radu Komisije za prijem radnika, poslovi obavljeni u skladu sa Pravilnikom za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo Komisija za prijem radnika dostavila zapisnik o radu br. od ____ , izvještaj o radu br. od ____

Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja intitucije						
1. Postupanje u slučaju vršnjačkog nasilja						
1.1. Dokumentacija i evidencija u slučajevima vršnjačkog nasilja	1.Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod vršnjačkog nasilja 2.. Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkog nasilja	Informisanje radnika o primjeni zakonskih i podzakonskih regulativa u situacijama vršnjačkog nasilja Izrada procedure postupanja u slučaju vršnjačkog nasilja te uspostaviti interni registar slučajeva u elektronskoj ili pismenoj formi koji vodi stručna služba	Umjeren	Stručna služba, Sekretar Kontituirano Rok za realizaciju uspostave registra planiran za 2029.g	Nema dodatnih troškova	Radnici upoznati o značaju i posljedicama primjenjivanja zakonskih i podzakonskih regulativa, u skladu sa Pravilnikom Edukacija nastavnog osoblja putem sjednice NV- br. sjednice održane _____ Edukacija uposlenika održana u saradnji sa lokalnom zajednicom drugih ustanova od _____ Realizacija edukativnih predavanja, radionica za učenike od prvog do devetog razreda održano putem OZ
1.2. Saradnja sa roditeljima/ starateljima na temu prevencija vršnjačkog nasilja	Nedovoljna zainteresiranost roditelja/staratelja o edukativnim radionicama na temu prevencija vršnjačkog nasilja	Razvijanje pristupačnog i raznovrsnog modela uključivanja roditelja u prevenciji vršnjačkog nasilja kroz organizaciju tematskih radionica, online edukativnih sadržaja, anketa i kraćih sastanaka u okviru redovnih roditeljskih sastanaka. Posebno osnažiti roditelje da prepoznaju znakove nasilja, da reaguju primjereno i da razvijaju podržavajuću komunikaciju sa svojom djecom.	Umjeren	Stručna služba, razrednici Kontituirano	Nema dodatnih troškova	Roditelji bolje razumiju oblike nasilja (verbalno, fizičko, digitalno) i pravovremeno prepoznaju rizično ponašanje kod svoje djece, lakše uočavaju znakove da je njihovo dijete žrtva, svjedok ili počinitelj nasilja, postaje sposobniji za otvorenu komunikaciju sa djecom i pružaju emocionalnu podršku i usmjeravaju prema nenasilnom ponašanju, stvara se veće povjerenje između roditelja i škole u skladu sa važećim propisima.

						Upoznavanje na roditeljskim sastancima sa temom vršnjačkog nasilja, pravilnicima o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i kroz ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštitu učenika Edukativna predavanja za roditelje održana dana _____
2. Inkluzivno obrazovanje						
2.1. Edukacija nastavnog osoblja u vezi inkluzivnog obrazovanja	Nedostatak stručnih znanja i pedagoških kompetencija nastavnika za rad sa učenicima sa poteškoćama u razvoju.	Organizovanje kontinuiranih edukacija i stručno usavršavanje nastavnog osoblja iz oblasti inkluzivne pedagogije, metodologije rada sa učenicima sa poteškoćama u razvoju i primjeni IPP-a	Umjeren	Stručna služba, mobilni stručni tim Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Nastavno osoblje stiče vještine za rad sa učenicima sa poteškoćama u razvoju (metode prilagođavanja sadržaja, strategije poučavanja i načine ocjenjivanja), a samim tim učenici dobijaju podršku prilagođenu njihovim sposobnostima što doprinosi njihovom boljem obrazovanju, emocionalnom i socijalnom razvoju, u skladu sa pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju. Edukativna predavanja kroz radionice za stručnu službu

						škole i nastavnike održana _____ Održani sastanci stručne službe škole sa mobilnim stručnim timom škole od _____
3. Organizacija izleta, ekskurzija i studijskih posjeta						
3.1. Postupanje u skladu sa pravilnikom prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	Neadekvatno postupanje o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanje kroz logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi Organizovanje ekskurzija bez provođenja propisanih procedura – transparentnost troškova	Striktna primjena pravilnika o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanje kroz logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi Formiranje komisije za izbor agencije Transparentno prikupljanje ponuda Kontrola direktora i Školskog odbora Transparentnost zapisnika i odluka	Umjeren	Direktor škole, komisija i Školski odbor Maj 2025	Nema dodatnih troškova	Transparentno i u skladu sa pravilnikom uspješno sprovedena procedura izbora najboljeg ponuđača za realizaciju ekskurzije devetih razreda osnovne škole Behaudin Selmanović Komisija za izbor najboljeg ponuđača za realizaciju ekskurzije za učnike devetih razreda imenovana odlukom školskog odbora br. od ____ do ____ Komisija podnijela izvještaj o svom radu br. ____ Odluka o izboru najboljeg ponuđača br. ____

						Izveštaj o realizaciji ekskurzije br _____
3.2. Saradnja sa roditeljima/st arateljima u procesu organiziranje izleta, ekskurzija, studijskih posjeta	Neprimjereni pritisci roditelja/startelja	Informisanost roditelja o obavezi poštivanja pravilnika i etičkog kodeksa Obaveza prisustvovanja roditeljskim sastancima koji se odnose na izlete, ekskurzije učenika.	Umjeren	Direktor, predsjednik VR, razrednik	Nema dodatnih troškova	Informisanost roditelja putem roditeljskih sastanaka, održanih dana _____ Sastanci VR, održanih dana _____

Broj: 04-665/25

Sarajevo, 30.06.2025 godine.



Potpis ovlaštenog lica institucije

Fehrbajć