

# PRIRUČNIK ZA RAZVOJ FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLE - PRAKTIČNI KORACI

---

## Autori:

Belma Islamović  
Monja Čabrilo  
Adnan Harbić



## Sadržaj

Uvod .....	1
1. Regulatorni i metodološki okvir za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH .....	2
2. Osnovni pojmovi.....	2
3. Primjena COSO okvira .....	3
4. Koraci za razvoj FUK u organizaciji .....	5
4.1. Imenovanje koordinatora za FUK .....	5
4.2. Imenovanje koordinatora za upravljanje rizicima .....	6
4.3. Pristup aplikaciji PIFC.....	7
4.4. Izrada mape procesa .....	8
4.5. Izrada registra rizika .....	11
4.6. Godišnji izvještaj o finansijskom upravljanju i kontroli – GI FUK .....	14
Zaključne napomene.....	17

## Uvod

Svrha ovog priručnika je pružiti podršku organizacijama javnog sektora u Federaciji BiH u razvoju finansijskog upravljanja i kontrole (u daljem tekstu: FUK) odnosno nadogradnji njihovih postojećih sistema internih kontrola u skladu sa važećim propisima iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole i međunarodnim standardima.

Obveznici uspostave i razvoja FUK, u skladu sa članom 2. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o FUK), su korisnici javnih sredstava prvog i drugog nivoa budžeta Federacije, kantoni, gradovi, općine i vanbudžetski fondovi, pravna lica u kojima Federacija ili kanton imaju većinski vlasnički udjel, kao i organizacije i tijela u javnom sektoru u Federaciji koja se finansiraju iz fondova i programa Evropske unije.

Priručnik sadrži osnovne pojmove i pojašnjenja u vezi razvoja FUK u javnom sektoru, te osnovne korake koje bi korisnici trebali realizovati u svojim organizacijama. Pri tome svakako treba imati u vidu i poštovati različitost organizacija u javnom sektoru i potrebu za određenim prilagođavanjima koja će proizaći u tom procesu.

Dobro razvijen sistem internih kontrola osigurava usklađenost rada i poslovanja sa važećom regulativom i pomaže osigurati razumno uvjeravanje da se javna sredstva troše na zakonit i adekvatan način.

FUK promovirše princip „vrijednost za novac“, visoke standarde upravljanja resursima i odgovorno ponašanje i rukovodstva i zaposlenih i omogućava:

- obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, efikasan i efektivan način,
- usklađenost poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i procedurama,
- zaštitu imovine i drugih resursa od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, te od nepravilnosti i prevara,
- jačanje odgovornosti za uspješno ostvarivanje postavljenih ciljeva i
- pravovremeno finansijsko izvještavanje i praćenje rezultata poslovanja.

Bitno je naglasiti da FUK obuhvata sve finansijske i nefinansijske aspekte poslovanja organizacije, provodi se u svim organizacionim jedinicama i obuhvata sve resurse, uključujući i strane fondove. Dakle, svaka aktivnost, projekat i program u organizaciji treba imati sistem kontrole - procedure, pravila, politike i instrukcije koje su osmišljene tako da osiguraju ostvarenje strateških i operativnih ciljeva organizacije.

Bitno je na kraju podsjetiti na značaj digitalizacije i dodati da je Federalno ministarstvo finansija započelo informatizaciju sistema javnih internih finansijskih kontrola putem aplikacije PIFC koja je dostupna svim organizacijama javnog sektora u Federaciji BiH, a koja služi za razvoj i unapređenje finansijskog upravljanja i kontrole i interne revizije kod korisnika, te jednostavniju i kvalitetniju konsolidaciju podataka o razvoju u oblasti PIFC <sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Aplikacija PIFC je izrađena u okviru EU projekta „Unapređenja javnih internih finansijskih kontrola u BiH i kadaje u pitanju FUK, omogućava vođenje elektronskih mapa procesa, registra rizika, računanje ključnih pokazatelja uspješnosti za javna preduzeća, te kvalitetnije izvještavanje i povezivanje organizacije javnog sektora u Federaciji BiH.

S tim u vezi, ovaj Priručnik će pružiti i dodatne informacije u vezi primjene navedene aplikacije u okviru pojedinih koraka opisanih u nastavku.

## 1. Regulatorni i metodološki okvir za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH

- Strategija razvoja sistema internih finansijskih kontrola u javnom sektoru u Federaciji 2021-2027, sa pripadajućim Akcionim planom (Strategija PIFC 2021-2027.)
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16)
- Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 6/17 i 3/19)
- Standardi interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/16)
- Smjernice za razvoj upravljačke odgovornosti u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 30/21)
- Smjernice za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 42/22)
- Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 46/23)

## 2. Osnovni pojmovi

**Centralna harmonizacijska jedinica**, sektor u Federalnom ministarstvu finansija zadužen za razvoj finansijskog upravljanja i kontrole i interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH.

**Finansijsko upravljanje i kontrola (FUK)** se definira kao sveobuhvatan sistem internih kontrola koji uspostavljaju i za koji su odgovorni rukovodioci korisnika, a kojim se upravljajući rizicima osigurava razumno uvjeravanje da će se u ostvarivanju ciljeva budžetska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno.

**Interne finansijske kontrole u javnom sektoru** (eng. PIFC) predstavljaju cjelokupan sistem finansijskih i drugih kontrola koje uspostavlja rukovodilac organizacije sa ciljem uspješnog upravljanja i ostvarivanja ciljeva organizacije. Interne finansijske kontrole u javnom sektoru obuhvataju mjere za kontroliranje prihoda, rashoda, imovine i obaveza.

**Princip „vrijednost za novac“** - upravljanje po principu „vrijednost za novac“ treba da osigura da se u pružanju usluga i drugim aktivnostima kojima se organizacije bave, zadovolje standardi

kvaliteta i da se to učini na ekonomičan, efikasan i efektivan način, odnosno pruži kvalitetna usluga uz što je moguće manju potrošnju finansijskih sredstava.

**Misija** je glavni razlog postojanja i djelovanja korisnika, opisuje šta čini specifične nadležnosti organizacije i pruža smjernice za donošenje ključnih odluka.

**Vizija** je smjer razvoja koji korisnik želi ostvariti u dugoročnom periodu, odnosno daje opis kako će izgledati organizacija kad dostigne svoj puni potencijal.

**Pokazatelji uspješnosti** su koristan upravljački alat koji omogućuje mjerenje, praćenje, ocjenjivanje i poboljšanje uspješnosti poslovanja korisnika. Oni imaju ključnu ulogu u upravljanju uspješnošću na svim organizacionim nivoima, te pomažu u procjeni do koje je mjere postavljeni cilj ispunjen. Također, omogućuju praćenje efikasnosti pružanja usluga u kontekstu njihovog doprinosa ostvarenju postavljenog cilja

**Kontrolne aktivnosti** obuhvataju brojne postupke i mjere koje korisnici poduzimaju radi smanjenja rizika, a u svrhu realizacije postavljenih ciljeva poslovanja. Kontrolne aktivnosti trebaju biti dokumentovane, odnosno treba da postoji revizijski trag šta je kontrolisano i ko je i kada izvršio kontrolu. Zato su za kontrolne aktivnosti posebno važne kontrolne liste, obrasci, formulari, pisani ili elektronski trag provedenih kontrolnih aktivnosti.

**Proces** predstavlja skup povezanih radnji usmjerenih prema ostvarenju poslovnih ciljeva, odnosno radnje i aktivnosti koje korisnik javnih sredstava poduzima s inputima (ulazima) kako bi ostvario određene rezultate (izlaze).

**Mapa poslovnih procesa** se odnosi na popis poslovnih procesa u organizacionim jedinicama na nivou cijele organizacije.

**Upravljanje rizicima** je cjelokupan proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika, uzimajući u obzir ciljeve korisnika, te poduzimanja potrebnih radnji, posebno kroz primjenu sistema FUK, a u svrhu smanjenja rizika. Upravljanje rizicima je metodološki detaljno razrađeno Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH

### 3. Primjena COSO okvira

Sistem internih kontrola zasniva se na pet međusobno povezanih komponenti internih kontrola,<sup>2</sup> koje uključuju:

- a) kontrolno okruženje;
- b) upravljanje rizicima;
- c) kontrolne aktivnosti;
- d) informacije i komunikacije i
- e) praćenje i procjenu sistema.

Za razvoj kvalitetnog sistema FUK neophodan je sistemski pristup i razumijevanje kontrole. Za funkcioniranje sistema FUK zasnovanog na navedenim komponentama neophodan je sistemski pristup razumijevanje njihovog značenja i međusobne povezanosti. U slučaju

---

<sup>2</sup> Komponente su utvrđene u skladu s INTOSAI smjernicama za standarde interne kontrole za javni sektor zasnivaju se na COSO modelu za internu kontrolu (Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission, odnosno Odbor pokroviteljskih organizacija (COSO).

značajnog nedostatka u pogledu primjene i funkcioniranja bilo koje pojedinačne komponente odnosno integrisanog funkcioniranja svih pet komponenti, ne može se smatrati da u organizaciji postoji efikasan sistem internih kontrola.

**Kontrolno okruženje** čine lični i profesionalni integritet, etičke vrijednosti zaposlenih i njihova kompetentnost, te načini rukovođenja i stilovi upravljanja. Misija i vizija organizacije trebaju biti jasno određene a postavljeni ciljevi sadržani u strateškim i drugim planskim dokumentima. Kontrolno okruženje podrazumijeva i organizacionu strukturu, način podjele ovlaštenja i odgovornosti, uz focus na upravljanje ljudskim resursima.

**Upravljanje rizicima** treba sagledati kao cjelokupan proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika, uzimajući u obzir ciljeve organizacije, te poduzimanje potrebnih radnji, posebno kroz sistem FUK. Za dobro upravljanje rizicima jako je važno dokumentovanje informacija o: rizicima, njihovoj vrsti, vjerovatnoći nastanka i procjeni utjecaja, planiranim mjerama/odgovorima na riziku te uvođenju sistemskog izvještavanja o rizicima na nivou organizacije. Važno je istaknuti da upravljanje rizicima ne smije biti samo sebi svrha nego treba postati sastavni dio rad ai poslovanja organizacije, a posebno procesa planiranja i donošenja odluka.

**Kontrolne aktivnosti** predstavljaju pisana pravila, procedure i mjere koje se uspostavljaju radi ostvarenja ciljeva smanjenjem rizika na prihvatljiv nivo ili drugim odgovarajućim pristupom upravljanju rizicima. Kao primjeri kontrolnih aktivnosti mogu se navesti:

- razdvajanje dužnosti u dijelu davanja ovlaštenja za pripremu, obradu, evidentiranje i plaćanje;
- sistem dvostrukog potpisa;
- pravila koja osiguravaju zaštitu imovine i informacija;
- procedure potpunog, tačnog, pravilnog i ažurnog evidentiranja svih poslovnih transakcija;
- pravila dokumentovanja i slično.

**Informacije i komunikacija** predstavljaju važnu komponentu sistema internih kontrola, obzirom na važnost poslovnih informacija za funkcije upravljanja i kontrole u organizaciji. Kvalitet odluka koje donosi rukovodstvo u direktnoj je vezi sa kvalitetom informacija na osnovu kojih se te odluke donose. Dakle, neophodno je da informacije budu blagovremene, odgovarajuće, tačne i dostupne, što zahtijeva efikasnu komunikaciju na svim nivoima u organizaciji, izgradnju odgovarajućeg upravljačkog informacionog sistema, te uspostavljanje i razvoj efikasnog, pravovremenog i pouzdanog sistema izvještavanja.

**Praćenje i procjena** sistema finansijskog upravljanja i kontrola obavlja se u svrhu procjenjivanja njegovog odgovarajućeg funkcioniranja i osiguravanja pravovremenog ažuriranja. Praćenje i procjena sistema obavlja se kontinuiranim praćenjem, samoprocjenom i internom revizijom.

Za razvoj FUK važno je da korisnici razumiju značenje ovih komponenti i da aktivnosti, načine i postupke koje oni sadrže prepoznaju kao svoje svakodnevne aktivnosti u poslovanju (a ne kao dodatni posao), kao i da shvate međusobnu povezanost ovih komponenti i njihov utjecaj na kvalitet FUK.

## 4. Koraci za razvoj FUK u organizaciji

Da bi organizacija razvila adekvatan sistem FUK, prema zahtjevima važeće regulative u javnom sektoru u FBiH, potrebno je provesti sljedeće aktivnosti:

- Imenovanje koordinatora za FUK
- Imenovanje koordinatora za upravljanje rizicima
- Pristup aplikaciji PIFC
- Izrada mape poslovnih procesa
- Izrada registra rizika
- Samoprocjena FUK - izrada GI FUK

### 4.1. Imenovanje koordinatora za FUK

Koordinatori za FUK predstavljaju vrlo bitne sudionike u razvoju FUK u organizacijama javnog sektora. S jedne strane, koordiniraju uspostavu i razvoj sistema FUK prema zahtjevima Standarda interne kontrole, a s druge strane, predstavljaju svojevrsne "kontakt osobe" u pojedinačnim organizacijama sa kojima CHJ FMF kontinuirano komunicira, provodi obuke nadzire implementaciju važećih propisa.

Članom 7. stav (1) Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine propisano je da *"Rukovodilac korisnika javnih sredstava imenuje koordinatora za FUK iz reda najvišeg rukovodstva u korisniku javnih sredstava."*

Koordinatori za FUK mogu biti npr: sekretar i pomoćnici ministra u ministarstvima, pomoćnici direktora u vanbudžetskim fondovima, sekretari društva i članovi uprave u javnim preduzećima, sekretar i pomoćnici načelnika/gradonačelnika u jedinicama lokalne samouprave, sekretari i pomoćnici direktora u školama i dr.

Koordinator za FUK ne može biti: rukovodilac organizacije, rukovodilac interne revizije/interni revizor, te zaposlenik u organizaciji koji nije na rukovodećoj poziciji.

Također, vrsta ugovora (npr. ugovor o radu na određeno vrijeme) ne predstavlja prepreku za imenovanje koordinatora za FUK.

Uloga koordinatora za FUK uključuje sljedeće:

- pružanje savjeta i podrške rukovodiocu korisnika javnih sredstava o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou organizacije,
- pružanje savjeta i podrške rukovodiocima organizacionih jedinica o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK u dijelu za koji su oni nadležni,
- planiranje, pripremu i praćenje provođenja planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK,
- koordinaciju samoprocjene i izrade Godišnjeg izvještaja o funkcioniranju sistema FUK,
- u kantonalnim ministarstvima finansija vrši koordinaciju izrade konsolidovanog izvještaja o funkcioniranju sistema FUK za kanton,
- koordinaciju izrade internih akata iz budžetskog ciklusa (pravilnika, instrukcija, uputstava, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih učesnika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije budžeta, odnosno finansijskog plana, te u procesu nabavki i ugovaranja, kao i
- saradnju sa CHJ FMF.



Nakon imenovanja koordinatora za FUK, akt o imenovanju<sup>3</sup> organizacija dostavlja CHJ FMF,<sup>4</sup> nakon čega CHJ unosi podatke u Registar koordinatora za FUK, te imenovanom koordinatoru dodjeljuje pristupne podatke za aplikaciju PIFC.<sup>5</sup> Ukoliko dođe do promjene koordinatora za FUK iz bilo kojeg razloga (imenovanje druge osobe, odlazak u penziju, prelazak na drugo radno mjesto), organizacija je dužna bez odlaganja obavijestiti CHJ, radi izmjene podataka u Registru i ukidanja pristupa aplikaciji PIFC.

#### **Prilog 1 - Primjer akta o imenovanju koordinatora za FUK**

## 4.2. Imenovanje koordinatora za upravljanje rizicima

Pored imenovanja koordinatora za FUK, svaka organizacija javnog sektora može imenovati i osobu zaduženu za koordinaciju aktivnosti na upravljanju rizicima, u skladu sa Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Zadaci osobe zadužene za koordinaciju aktivnosti na upravljanju rizicima su:

- koordinacija procesa upravljanja rizicima u organizaciji u skladu sa Smjernicama,
- poticanje kulture upravljanja rizicima i davanje podrške rukovodiocima/zaposlenim u organizaciji u procesu upravljanja rizicima na nivou njihove organizacione jedinice,
- pratiti da li se registar rizika sačinjava i ažurira u skladu s propisanom metodologijom i utvrđenim rokovima,
- priprema po potrebi izvještaj o statusu najznačajnijih rizika za sastanke/kolegij i/ili rukovodioca organizacije,

Za razliku od koordinatora za FUK, koordinator za upravljanje rizicima ne mora biti iz reda najvišeg rukovodstva, i obično u praksi predstavlja tehničku podršku imenovanom koordinatoru za FUK.

U slučaju imenovanja koordinatora za upravljanje rizicima, organizacija također treba CHJ FMF dostaviti akt o imenovanju (odluku ili rješenje), a nakon zaprimanja akta o imenovanju, CHJ FMF imenovanom koordinatoru za upravljanje rizicima dostavlja pristupne podatke za Aplikaciju PIFC.

Ovlaštenja u aplikaciji su različita, tako da npr. koordinator za upravljanje rizicima u Aplikaciji PIFC može unositi podatke u mapu procesa i registar rizika ali ne može dodavati organizacione jedinice i zaključivati Godišnji izvještaj o finansijskom upravljanju i kontroli (što je ovlaštenje koordinatora za FUK).

#### **Prilog 2 - Primjer akta o imenovanju koordinatora za upravljanje rizicima**

<sup>3</sup> U zavisnosti od vrste organizacije i postojeće prakse, akt o imenovanju može biti npr. odluka ili rješenje

<sup>4</sup> Na adresu: Federalno ministarstvo finansija, ul. Mehmeda Spahe br. 5, 71000 Sarajevo

<sup>5</sup> Zbog toga je vrlo bitno u popratnom aktu uz akt o imenovanju koordinatora za FUK dostaviti kontakt podatke imenovanog koordinatora, uključujući email adresu.

### 4.3. Pristup aplikaciji PIFC

Osobe koje su imenovane za koordinatora za FUK ili koordinatora za upravljanje rizicima i čiji je akt o imenovanju dostavljen CHJ FMF, evidentiraju se u Registar koordinatora za FUK i CHJ im dodjeljuje pristupne podatke (korisničko ime i lozinka) putem kojih pristupaju aplikaciji PIFC, a zbog sigurnosti unesenih podataka svoje pristupne podatke ne trebaju dijeliti sa drugima.

Imenovani koordinatori u aplikaciji PIFC imaju pristup *Modulu za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK)*.

Obzirom da ostali zaposlenici nemaju pristup aplikaciji PIFC, važno je da se svima omogući uvid u mapu procesa i registar rizika organizacije npr. objavljivanjem na Intranetu organizacije, dostavljanjem putem emaila i sl. Na taj način će svi zaposleni imati dostupne informacije o mapiranim procesima i identificiranim rizicima, a istovremeno će podaci u aplikaciji PIFC ostati zaštićeni od neovlaštenog korištenja i neovlaštene izmjene podataka.

Razlika u ovlaštenjima u aplikaciji PIFC vidljiva je u sljedećoj tablici:

PRISTUP MODULIMA U APLIKACIJI PIFC			
Modul		Koordinator za FUK	Koordinator za upravljanje rizicima
Modul Administracija → FUK	Organizacione jedinice	✓	X
Modul FUK	Registar poslovnih procesa	✓	✓
Modul FUK	Registar rizika	✓	✓
Modul FUK	Izveštaj samoprocjene (GI FUK)	✓	✓ unos izvještaja X zaključivanje izvještaja

Da bi korisnici unosili podatke u registar poslovnih procesa i registar rizika potrebno je prvo izvršiti unos organizacionih jedinica u aplikaciji.

Ukoliko u organizaciji ne postoje određene organizacione jedinice, već umjesto njih samostalni izvršioци, umjesto naziva organizacione jedinice unosi se naziv pozicije.

## Dodaj novu organizacionu jedinicu



Naziv na bosanskom

Naziv na hrvatskom

Naziv na srpskom

Šifra

Šef organizacione jedinice

Nadređena organizaciona jedinica

Puni naziv organizacione jedinice (kako je navedeno u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organizacije). \*Potrebno je popuniti sva tri ponuđena naziva.

Unos šifre organizacione jedinice (preporuka je da unosite brojeve koji su u okviru kancelarijskog poslovanja dodijeljeni organizacionoj jedinici)

Naziv pozicije (ne unosi se ime i prezime)

Puni naziv nadređene organizacione jedinice ukoliko ista postoji (obzirom da se bira iz padajućeg menija, preporuka je da prvo unesete osnovne/nadređene organizacione jedinice, a da zatim unesete unutrašnje.

PONIŠTI

SAČUVAJ

## 4.4. Izrada mape procesa

Mapiranje poslovnih procesa u organizaciji doprinosi kreiranju cjelovite slike o načinu na koji organizacija ostvaruje svoje poslovne ciljeve. Mapiranjem procesa ćemo dobiti sveobuhvatan opis organizacije i njenog djelovanja, uočiti postoje li nedostaci s obzirom na definiciju procesa, te sagledati međusobnu povezanost između procesa, kao i prilike za moguća poboljšanja poslovanja organizacije.

Izvori koji se mogu koristiti pri izradi popisa poslovnih procesa uključuju:

- pravilnike (pravilnik o unutrašnjoj organizaciji),
- organizacione sheme/ organigram organizacije,
- sistematizaciju radnih mjesta i dr.

Preporuka je krenuti od pravilnika o unutrašnjoj organizaciji ili sistematizaciji radnih mjesta u organizaciji, obzirom da je u tim dokumentima na jednom mjestu pojašnjeno koji se procesi odvijaju u organizaciji, ko su vlasnici tih procesa, te koje aktivnosti se provode unutar svakog procesa. Najbolje je voditi se i nazivima organizacionih jedinica koji najčešće ukazuju na ključne poslovne procese.

Poslovni procesi, odnosno način njihovog provođenja trebaju biti dokumentovani, odnosno prikazani u pisanom obliku.

U tu svrhu Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine predvidio je četiri priloga-obrasca:

1. Pregled važećih zakonskih i podzakonskih akata po organizacionim jedinicama
2. Popis važećih internih akata
3. Popis poslovnih procesa
4. Mapa poslovnih procesa

Kada je u pitanju mapiranje pojedinačnih poslovnih procesa, popunjavanje obrasca

Prilog 4 je zahtjevnije za korisnike, zbog čega su data detaljna pojašnjenja u nastavku:

Prilog 4

MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>		<p>Obično se može identifikovati kroz Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i djelokruge organizacionih jedinica). Npr. Odsjek za inspekcijski nadzor provodi proces „Provođenje inspekcijskog nadzora”, Služba za računovodstvo provodi proces „Proces računovodstva” i sl.</p>
<b>Organizaciona jedinica:</b>		
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>		
<b>1. NAZIV PROCESA</b>		Cilj poslovnog procesa koji treba biti precizan i konkretan, npr. „Zakonita nabavka roba, usluga i radova za potrebe efektivnog, efikasnog i ekonomičnog provođenja svih poslovnih procesa unutar organizacije”
<b>2. CILJ PROCESA</b>		Polazna osnova za započinjanje procesa (najčešće je u formi dokumenta/akta). Npr. za proces dodjele grantova ulazne vrijednosti biće prijave za dodjelu granta, za proces javnih nabavki to će biti plan javne nabavke i sl.
<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>		Pregled nadređenog, interni akt/procedura, razdvajanje dužnosti, komparativna analiza podataka, sistem dvostrukog potpisa, kontrolne/check liste, uputstva za rad, pravila dokumentovanja (obraci, formulari i dr.)
<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>		Izlazni rezultat procesa (najčešće je u formi dokumenta/akta). Npr. za proces dodjele grantova izlazne vrijednosti biće odluke o dodjeli granta; za proces javnih nabavki to će biti ugovor o nabavci roba, radova i usluga i dr.
<b>5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>		Ljudski/kadrovski resursi, finansijski resursi i tehnički resursi. Ponekad je za realizaciju potrebna jedna vrsta resursa, ali je češće potrebno kombinovati više vrsta resursa.
<b>6. RESURSI/SREDSTVA</b>		Propisi i interni akti koji uređuju navedeni proces.
<b>7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES</b>		Rukovodilac organizacione jedinice koja je vlasnik procesa (samo se navodi naziv pozicije, ne ime i prezime!), te ukoliko je u tom procesu prisutna komisija, navode se pored rukovodioca organizacione jedinice koja je vlasnik procesa i predsjednik i članovi komisije.
<b>8. ODGOVORNA LICA</b>		Naziv organizacione jedinice koja je vlasnik procesa, odnosno u kojoj se proces odvija. Npr. za provođenje kadrovskih poslova, vlasnik procesa biće Odsjek za kadrovske poslove.
<b>9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLAŠNIK PROCESA)</b>		Poslovi koji su direktno vezani za proces. Npr. za proces javnih nabavki, povezani procesi mogu biti proces izrade budžeta/finansijskog plana, proces izvršenja budžeta/finansijskog plana. Preporuka je da to bude veza sa maksimalno 3-4 najbitnija procesa.
<b>10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>		

Datum: \_\_\_\_\_

Mjesto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

U nastavku je dat je primjer pojedinih poslovnih procesa prisutnih u javnom sektoru:

- Blagajničko poslovanje
- Disciplinski postupak i medijacija
- Informisanje
- IT upravljanje
- Izdavanje saglasnosti
- Izrada finansijskih izvještaja
- Izrada planova i programa rada
- Javne nabavke
- Kancelarijsko poslovanje
- Knjigovodstvo
- Korištenje i održavanje službenih vozila
- Obračun i isplata plaće
- Ocjenjivanje rada zaposlenika
- Održavanje objekata i opreme
- Planiranje i obuka zaposlenika
- Priprema budžeta i izvršavanje budžeta
- Proces saradnje i koordinacije u oblasti mladih
- Propisivanje i vođenje registara u oblasti visokog obrazovanja
- Provođenje inspekcijskog nadzora
- Provođenje interne revizije
- Provođenje općih poslova za potrebe organizacije
- Rješavanje pitanja iz radno - pravnog odnosa
- Rješavanje prigovora
- Upravljanje imovinom
- Upravljanje projektima
- Vođenje personalnih, kadrovskih i drugih poslova u vezi sa radnim odnosima
- Zapošljavanje
- Zaštita na radu

### **Preporuke za mapiranje poslovnih procesa:**

**Fokus staviti na najznačajnije procese** – svrha mape procesa nije da se u organizacije razrade apsolutno svi procesi i aktivnosti koji postoje. Fokus jeste na najznačajnijim, ključnim procesima, koji su od velikog značaja za organizaciju i čije je rizike neophodno pratiti. U suprotnom, ukoliko mapa procesa bude previse detaljna, rizikujemo da ista sama sebi bude svrha.

**Obratiti pažnju na vlasništvo nad procesom** – vlasnik procesa je ona organizaciona jedinica kod koje proces u pravilu počinje i završava. Vlasnik procesa nije svaka organizaciona jedinica koja dostavlja određene podatke, nego obično ona zadužena za output/izlazni rezultat.

**Provjeriti da li proces ima inpute i outpute** – ukoliko nismo sigurni da li smo dobro identificirali proces, preporuka je da identifikujemo njegove ulazne i izlazne podatke. Ukoliko nedostaju jedni ili drugi, u tom slučaju radi obično se radi o aktivnosti, a ne o procesu.

**Istovjetne procese grupisati u jedan na nivou organizacije-** ukoliko je moguće, procese koji su istovjetni u nekoliko organizacionih jedinica a karakterišu ih iste faze/aktivnosti, grupisati na nivou organizacije (izrada regulative, davanje mišljenja, izvještavanje i sl.).

Mapiranje poslovnih procesa i njihova razrada je veoma značajna, jer predstavlja temelj za utvrđivanje i procjenu rizika u organizaciji. Kvalitetne mape poslovnih procesa u kojima su precizirani jasni ciljevi olakšavaju identifikaciju ključnih rizika i rukovodstvu omogućavaju da za utvrđene rizike, naročito one visokog nivoa preispitaju postojeće kontrolne aktivnosti i poduzmu adekvatne mjere.

### **Prilog 3 – Primjer popunjenih obrazaca mape procesa srednje škole**

## **4.5. Izrada registra rizika**

Razvoj FUK zahtijeva i razvoj upravljanja rizicima na sistematičan način stvaranjem takvog okruženja u kojem će razmatranje rizika biti dio svakodnevnog poslovanja.

Upravljanje rizicima odgovornost je rukovodstva i omogućava donošenje kvalitetnijih odluka, bolje predviđanje i optimiziranje raspoloživih sredstava, bavljenje prioritetima, te izbjegavanje budućih problema koji se mogu pojaviti prilikom realizacije postavljenih ciljeva.

To je ciklus koji se kontinuirano odvija i obuhvata utvrđivanje rizika, procjenu njihove vjerovatnoće i utjecaja, poduzimanje mjera kao odgovor na rizike, dokumentovanje podataka o najznačajnijim rizicima, te praćenje i izvještavanje o rizicima. Preduslov za upravljanje rizicima je utvrđivanje ciljeva na različitim nivoima organizacije i vezivanje za poslovne procese u organizaciji.

Ukoliko prilikom planiranja ne promišljamo o potencijalnim događajima koji mogu stvarati poteškoće u realizaciji ciljeva i ne razmotrimo moguće mjere za njihovo ublažavanje, u budućnosti nam ti događaji mogu predstavljati problem i tražiti brzu reakciju, koja je najčešće usmjerena na rješavanje posljedica. Upravljujući rizicima nastoji se riješiti uzrok mogućeg problema. Koliko je razvijeno upravljanje rizicima, toliko su razvijene kontrolne aktivnosti, koje su onda usmjerene i na osiguranje realizacije postavljenih ciljeva, a ne samo na osiguranje zakonitosti i pravilnosti.

Upravljanje rizicima omogućava donošenje kvalitetnijih odluka, bolje planiranje i optimalno raspolaganje sredstvima, definiranje prioriteta, te izbjegavanje budućih problema koji se mogu pojaviti prilikom realizacije postavljenih ciljeva.

Upravljanje rizicima u javnom sektoru detaljno je razrađeno Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine broj 42/22). Istim su data detaljna pojašnjenja pojma rizika, kategorija rizika, te provođenja upravljanja rizicima kroz 4 predviđene faze sa pratećim priložima/obrasima:

Faza 1. Utvrđivanje rizika (obrazac *Prilog 1 – Utvrđivanje rizika*)

Faza 2. Procjena rizika (obrazac *Prilog 2 – Procjena rizika*)

Faza 3. Odgovori na rizik/mjere (obrazac *Prilog 3 – Mjere za ublažavanje rezidualnog rizika*)

Faza 4. Praćenje i izvještavanje o rizicima (obrazac *Prilog 4 –Praćenje rizika*)

U narednoj tablici dat je primjer prisutnih rizika u javnom sektoru:

PROVOĐENJE OPĆIH POSLOVA ZA POTREBE ORGANIZACIJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kašnjenje u realizaciji zadataka zbog manjka izvršilaca</li> </ul>
JAVNE NABAVKE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Osnovane žalbe ponuđača zbog grešaka u pripremi tenderske dokumentacije i evaluaciji ponuda</li> <li>– Izvršavanje ugovora nije temeljeno na vjerodostojnoj dokumentaciji što uzrokuje nezakonito postupanje i kazne ili negativne nalaze revizije.</li> <li>– Kašnjenje nabavke roba/usluga/radova zbog nekvalitetno pripremljenje tenderske dokumentacije</li> </ul>
ZAPOŠLJAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nedostatak stručnih ljudskih resursa, zbog malog odaziva kandidata zahtijevane struke</li> <li>– Greške u planiranju potreba za zaposlenima</li> <li>– Propusti pri izboru kandidata za prijem u radni odnos, koji mogu dovesti do poništenja i ponavljanja konkursa ili dugih žalbenih postupaka</li> </ul>
IT UPRAVLJANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zanemarivanje redovnih ažuriranja, održavanja i nadogradnji serverske infrastrukture koje može dovesti do ranjivosti i performansi ispod standarda.</li> <li>– Nedostatak obuke osoblja što može prouzrokovati ozbiljne probleme u upravljanju serverskom infrastrukturom.</li> </ul>
IZRADA PLANOVA I PROGRAMA RADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Neblagovremeno donošenje plana rada zbog neusvajanja budžeta</li> <li>– Izrada plana temeljena na nepotpunim i netačnim ulaznim parametrima što rezultira neizvršenjem plana</li> <li>– Nemogućnost predviđanja značajnih poslovnih događaja čija je posljedica neizvršenje dijela plana ili bitno odstupanje od godišnjeg plana</li> <li>– Neažurnost u dostavljanju prijedloga i davanja saglasnosti što dovodi do kašnjenja izrade planova i programa</li> </ul>
POPIS IMOVINE I OBAVEZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Propust u popisu, koji može dovesti do nepopisivanje dijela imovine i shodno tome netačnih finansijskih izvještaja</li> <li>– Nedovoljna stručnost zaposlenika zbog kojeg provođenje popisa neće biti u skladu sa zakonom</li> </ul>

KANCELARIJSKO POSLOVANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Neblagovremeno dostavljanje/otprema pošte, što može imati za posljedicu za posljedicu kašnjenje/ neblagovremeno djelovanje iz nadležnosti organizacije i prekoračenje zakonskih rokova</li> <li>– Gubitak pošte ili dokumentacije, što može imati za posljedicu nepostupanja po predmetu i nanošenje nepotrebni troškova u proračunu, te narušavanje ugleda u javnosti.</li> </ul>
OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Greška u unosu podataka / netačne isplate zbog netačnih ulaznih podataka</li> <li>– Zbog neplaniranja prihoda i rashoda može doći do kašnjenja u isplati plaća</li> <li>– Nedovoljna sigurnost softvera koja može dovesti do neovlaštenog pristupa ili neovlaštenih isplata</li> </ul>
UPRAVLJANJE PROJEKTIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Propusti u izradi ugovora koji mogu imati za posljedicu imati neuspješnu realizaciju projekta ili probijanje rokova u projektu</li> <li>– Neurednost dokumentacije može dovesti do kršenja ugovornih obveza</li> <li>– Loše planiranje može imati za posljedicu neuspješnu realizaciju projekta ili probijanje rokova u projektu</li> <li>– Nejasno definirane odgovornosti mogu dovesti do neizvršenja planiranog</li> </ul>

#### **Preporuke za upravljanje rizicima:**

***Posebnu pažnju obratiti na formulisanje rizika*** – voditi računa da formulacija rizika sadrži u sebi u uzrok rizika i posljedicu koju rizični događaj može izazvati;

***Analizirati “uzrok uzroka” pri planiranju odgovora na rizika*** – pronaći šta je uzrok uzroka (npr uzrok je nedostatak ljudskih resursa ali u planiranju odgovora na rizike analizirati šta je dovelo do nedostatka ljudskih resursa, kao što je neadekvatna sistematizacija radnih mjesta i sl);

***Realno procjenjivati rizike*** – uključiti u procjenu rizika što više zaposlenih, kako bi procjena bila objektivnija i ne pokušavati prikriti visoku rizičnost, jer će se rizik ako je visok, svakako aktivirati i izazvati posljedicu u organizaciji a neće biti planirane adekvatne mjere/odgovora na rizike;

***Fokus staviti na najznačajnije rizike*** – cilj nije imati registar rizika u kojem su navedene stotine rizika uključujući i one niske koji se vjerovatno neće nikada aktivirati. Obzirom da planirane mjere/odgovori na rizike zahtijevaju trošenje resursa (ljudskih, finansijskih, tehničkih), preporuka je trošiti na rizike koji su značajni i mogu dovesti u pitanje realizaciju ciljeva organizacije.

#### **Prilog 4 – Primjer popunjenih obrazaca za upravljanje rizicima srednje škole**



## 4.6. Godišnji izvještaj o finansijskom upravljanju i kontroli – GI FUK

U skladu sa Zakonom o FUK u javnom sektoru u Federaciji BiH, rukovodilac ima obavezu osigurati praćenje i procjenu efektivnosti i efikasnosti internih kontrola. Sistem FUK zahtijeva kontinuirano praćenje u svrhu procjenjivanja njegovog funkcioniranja, blagovremenog ažuriranja u slučaju promjene uslova i načina poslovanja, te utvrđivanje mjera za kontinuirani razvoj sistema.

Praćenje i procjena sistema FUK provodi se putem:

- **stalnog praćenja** koje uključuje redovne aktivnosti upravljanja i nadgledanja i druge aktivnosti koje zaposleni poduzimaju u obavljanju dužnosti, te provođenju mjera za rješavanje uočenih slabosti i poteškoća na nivou pojedinih aktivnosti, postupaka, procesa.
- **samoprocjene** koja se provodi na godišnjem nivou putem popunjavanja izvještajnog obrasca GI FUK i predstavlja sveobuhvatniji pristup procjeni sistema FUK u cjelini, odnosno njegovim ključnim područjima
- **interne revizije** koja predstavlja nezavisno, objektivno uvjeravanje i konsultantsku aktivnost čiji je cilj ocjena adekvatnosti internih kontrola i dodavanje vrijednosti i unaprijeđenje rada i poslovanja organizacije.

Svrha samoprocjene sistema internih kontrola, odnosno izrada GI FUK je vrlo značajna iz više razloga:

- **Preispitivanje stepena razvoja sistema internih kontrola unutar organizacije – da li su ispunjeni zahtjevi Standarda interne kontrole**  
Ovo bi zapravo trebao biti glavni razlog samoprocjene, da organizacije javnog sektora ocijene vlastiti stepen razvoja sistema internih kontrola, uvide eventualne slabosti sistema i naprave plan realizacije mjera za unaprijeđenje;
- **Pokazatelj stanja FUK za CHJ/Ministarstvo finansija/Vladu**  
Na osnovu dostavljenih godišnjih izvještaja, CHJ FMF sačinjava Godišnji konsolidovani izvještaj o funkcionisanju sistema FUK koji dostavlja Vladi Federacije BiH na razmatranje i usvajanje. Konsolidovani izvještaj omogućava pregled trenutnog stanja na nivou cijelog javnog sektora Federacije BiH i kroz svoje preporuke omogućava nastavak unaprijeđenja.
- **Pokazatelj stanja FUK za internu reviziju**  
Zadatak interne revizije je da ocjenjuje adekvatnost sistema internih kontrola u organizaciji. Zbog toga je GI FUK odličan pokazatelj za internu reviziju koja može isti koristiti kako u svrhu izrade planova interne revizije, tako i u svrhu revidiranja sistema FUK u organizaciji.
- **Pokazatelj stanja FUK za Ured za reviziju institucija u FBiH**  
GI FUK je jedan od dokumenata koje zahtijevaju revizori prilikom obavljanja revizija usklađenosti. Tom prilikom provjerava se blagovremenost izrade izvještaja GI FUK, forma i sadržaj istog, sa posebnim fokusom na planirane mjere za unaprijeđenje.
- **Pokazatelj stanja FUK za resorno ministarstvo**  
Izvještaji GI FUK predstavljaju dokumente od posebnog značaja za resorna ministarstva, jer ukazuju na stepen razvoja internih kontrola, određene

nedostatke i planirane mjere za unaprijeđenje koje mogu biti vezane za resorno ministarstvo (npr. GI FUK škola mogu biti orijentir za buduće aktivnosti resornog ministarstva obrazovanja i sl.)

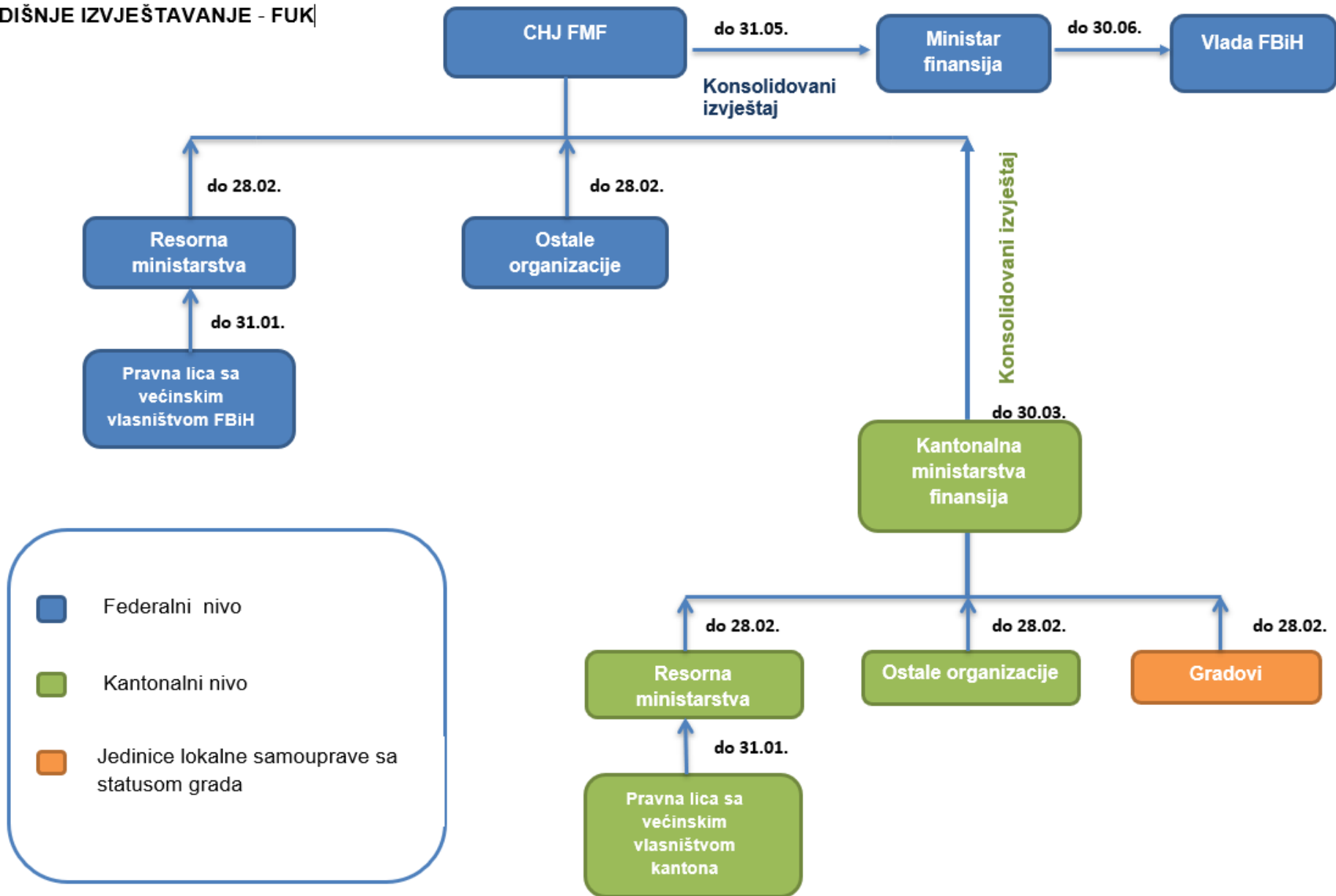
- **Pokazatelj stanja FUK za druge interesne strane (javnost, NVO, donatori i dr.)**

GI FUK može biti predmet interesovanja i drugih sudionika, npr. domaćih i međunarodnih donatora. Kojima su informacije o internim kontrolama bitne u kontekstu pružanja projektne podrške.

Obveznici dostavljanja izvještaja GI FUK i rokovi utvrđeni su važećim propisima iz oblasti FUK u javnom sektoru u FBiH:

- a) federalni korisnici javnih sredstava prvog nivoa GI FUK dostavljaju CHJ FMF do 28. februara tekuće godine za prethodnu (*npr. Federalno ministarstvo kulture i sporta svoj GI FUK dostavlja direktno CHJ FMF*);
- b) kantonalni korisnici javnih sredstava prvog nivoa i jedinice lokalne samouprave sa statusom grada GI FUK dostavljaju nadležnom kantonalnom ministarstvu finansija do 28. februara tekuće godine za prethodnu (*npr. Ministarstvo zdravstva Tuzlanskog kantona i Grad Tuzla svoj GI FUK dostavljaju Ministarstvu finansija Tuzlanskog kantona*);
- c) federalne vanbudžetske organizacije GI FUK dostavljaju CHJ FMF do 28. februara tekuće godine za prethodnu (*npr. Federalni zavod za zapošljavanje svoj GI FUK direktno dostavlja CHJ FMF*);
- d) kantonalne vanbudžetske organizacije GI FUK dostavljaju nadležnom kantonalnom ministarstvu finansija do 28. februara tekuće godine za prethodnu (*npr. Služba za zapošljavanje Zapadnohercegovačkog kantona svoj GI FUK dostavlja Ministarstvu finansija Zapadnohercegovačkog kantona*);
- e) pravna lica u kojima Federacija ima većinski vlasnički udio dostavljaju do 31. januara tekuće godine resornom federalnom ministarstvu svoj GI FUK za prethodnu godinu koji postaje sastavni dio GI FUK resornog federalnog ministarstva, a koji resorno federalno ministarstvo podnosi na način utvrđen tačkom a) ovog člana (*npr. Željeznice FBiH svoj GI FUK dostavljaju Federalnom ministarstvu prometa i komunikacija do 31.01, a Federalno ministarstvo prometa i komunikacija isti, zajedno sa svojim GI FUK dostavlja CHJ FMF do 28.02*);
- f) pravna lica u kojima kanton ima većinski vlasnički udio dostavljaju do 31. januara tekuće godine resornom kantonalnom ministarstvu svoj GI FUK za prethodnu godinu, koji postaje sastavni dio GI FUK resornog kantonalnog ministarstva, a koji resorno kantonalno ministarstvo podnosi na način utvrđen tačkom b) ovog člana (*to se odnosi i na organizacije čiji je osnivač kanton, npr. škole na području srednjobosanskog kantona, svoj GI FUK dostavljaju do 31.01. Ministarstvu obrazovanja, mladih, znanosti, kulture i sporta Srednjobosanskog kantona, a Ministarstvo obrazovanja, mladih, znanosti, kulture i sporta Srednjobosanskog kantona njihove GI FUK, uz svoj GI FUK dostavljaju do 28.02. Ministarstvu finansija Srednjobosanskog kantona*).

GODIŠNJE IZVJEŠTAVANJE - FUK



Obrazac izvještaja GI FUK predstavlja upitnik koji se sastoji od niza pitanja za samoprocjenu sistema FUK u organizaciji, grupisanih prema pet međusobno povezanih komponenti FUK (pet komponenti COSO okvira) koje obuhvataju: kontrolno okruženje, upravljanje rizicima, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacije i praćenje i procjena sistema.

GI FUK mogu dostavljati i organizacije javnog sektora koje nisu obveznici izvještavanja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole i to je i preporučljivo, jer je GI FUK obrazac samoprocjene i pokazuje korisniku kakvo mu je stanje sistema internih kontrola, odnosno koji su to segmenti koje je potrebno unaprijediti u cilju boljeg rada i poslovanja.

GI FUK se može dostaviti direktno CHJ FMF samo ako je propisano te ukoliko nije, korisnici dostavljaju GI FUK nadležnom ministarstvu, odnosno kantonalnom ministarstvu finansija.

Nije preporučljivo da koordinator za FUK sam izradi izvještaj GI FUK. Ukoliko GI FUK radi samo jedna osoba u organizacija, samoprocjena gubi svoju svrhu – a povećava se rizik da samoprocjena neće biti adekvatna, da će određeni podaci biti netačni ili djelimično tačni, te da planirane mjere neće biti svrsihodne i realne.

Dio „Planirane mjere za unaprijeđenje“ može ostati prazan ukoliko je sistem FUK razvijen do savršenstva (što gotovo nikad nije slučaj). Planirane mjere oslikavaju svjesnost o slabostima i namjeru da se te slabosti otklone i sistem FUK unaprijedi.

## Zaključne napomene

Za uspješno provođenje FUK u praksi potrebno je prvo izbjeći pogrešnu percepciju da je FUK izolovana aktivnost koja se provodi samo da bi se formalno ispunile obaveze prema Zakonu o FUK i pratećim podzakonskim i metodološkim propisima. Naime, važno je shvatiti da je riječ o sistemu koji istovremeno integriše i poboljšava različita područja rada i poslovanja, u skladu sa međunarodno prihvaćenim standardima i da se odnosi na aposlutno sve procese i aktivnosti u organizaciji, bez obzira da li su finansijski ili nefinansijski.

Sistem FUK, odnosno sistem internih kontrola u organizaciji treba biti “krojen po mjeri”, odnosno biti prilagođen veličini i specifičnosti organizacije, ali uvijek u prvom planu treba biti istaknuta korist koju cijela organizacija ima od dobro razvijenog sistema internih kontrola – u takvoj organizaciji, greške su svedene na minimum, prisutno je kvalitetno rukovođenje organizacijom a povećan je nivo uspjeha rada i poslovanja kroz uspješno upravljanje ljudskim resursima.

Za razvoj sistema FUK vrlo su značajne kvalitetne edukacije i razmjena dobrih praksi sa drugim organizacijama koje doprinose boljem razumijevanju i adekvatnoj praktičnoj primjeni kako od strane rukovodilaca organizacije, tako i od strane svih zaposlenih.

## MEMORANDUM ORGANIZACIJE

Broj: \_\_\_\_\_

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 7. Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH 06/17 i 3/19), \_\_\_\_\_ *(naziv rukovodioca organizacije)* donosi

## ODLUKU

## o imenovanju koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu

I \_\_\_\_\_ *(ime i prezime koordinatora za FUK)*, raspoređen/a na radno mjesto \_\_\_\_\_ *(naziv radnog mjesta)* u \_\_\_\_\_ *(naziv Odjela/Sektora u kojem je zaposlen koordinator)*, imenuje se za koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu u \_\_\_\_\_ *(naziv organizacije)*.

II Koordinator za FUK obavlja sljedeće aktivnosti:

- pružanje savjeta i podrške rukovodiocu korisnika javnih sredstava o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou organizacije,
- pružanje savjeta i podrške rukovodiocima organizacionih jedinica o načinu uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK u dijelu za koji su oni nadležni,
- planiranje, pripremu i praćenje provođenja planiranih aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK,
- koordinaciju samoprocjene i izrade Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema FUK,
- u kantonalnim ministarstvima finansija vrši koordinaciju izrade Konsolidovanog izvještaja o funkcionisanju sistema FUK za kanton (ovu tačku navode samo kantonalna ministarstva finansija-svi ostali brišu),
- koordinaciju izrade internih akata iz budžetskog ciklusa (pravilnika, instrukcija, uputstava, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definišu nadležnosti i odgovornosti svih učesnika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije budžeta, odnosno finansijskog plana, te u procesu nabavki i ugovaranja,
- saradnju sa CHJ FMF.

III Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

## O b r a z l o ž e n j e

Članom 7. stav (2) Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 06/17 i 3/19) propisano je da rukovodilac korisnika javnih sredstava iz reda najvišeg rukovodstva imenuje koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu, a stavom (2) istog člana Pravilnika utvrđene su aktivnosti koje obavlja imenovani koordinator za FUK sa ciljem uspostave i provođenja finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji.

Shodno tome, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

\_\_\_\_\_  
*(ime i prezime rukovodioca organizacije)*

## DOSTAVITI:

- Imenovanom/oj
- Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog Ministarstva finansija
- A/a

## MEMORANDUM ORGANIZACIJE

Broj: \_\_\_\_\_

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

U skladu sa članom 5. Pravilnika o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 6/17 i 3/19), a u vezi sa Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 42/22) \_\_\_\_\_ (*naziv rukovodioca organizacije*) donosi:

## ODLUKU

## o imenovanju koordinatora za upravljanje rizicima

I \_\_\_\_\_ (*ime i prezime koordinatora za upravljanje rizicima*), raspoređen/a na radno mjesto \_\_\_\_\_ (*naziv radnog mjesta*) u \_\_\_\_\_ (*naziv Odjela/Sektora u kojem je zaposlen koordinator*), imenuje se za koordinatora za upravljanje rizicima u \_\_\_\_\_ (*naziv organizacije*).

II Zadaci koordinatora za upravljanje rizicima su:

- koordinacija procesa upravljanja rizicima u organizaciji u skladu sa Smjernicama,
- poticanje kulture upravljanja rizicima i davanje podrške rukovodiocima/zaposlenim u organizaciji u procesu upravljanja rizicima na nivou njihove organizacione jedinice,
- pratiti da li se registar rizika sačinjava i ažurira u skladu s propisanom metodologijom i utvrđenim rokovima,
- priprema po potrebi izvještaj o statusu najznačajnijih rizika za sastanke/kolegij i/ili rukovodioca organizacije,
- priprema objedinjeni izvještaj o upravljanju rizicima na nivou organizacije za rukovodioca organizacije.

III Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

## O b r a z l o ž e n j e

Smjernicama za upravljanje rizicima u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj 42/22) tačkom 3.1.4. data je mogućnost rukovodiocu organizacije da imenuje osobu zaduženu za koordinaciju aktivnosti na upravljanju rizicima, u cilju unaprijeđenja upravljanja rizicima u organizaciji.

Shodno tome, odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

\_\_\_\_\_  
(*ime i prezime rukovodioca organizacije*)

## DOSTAVITI:

- Imenovanom/oj
- Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog Ministarstva finansija
- A/a

**PREGLED VAŽEĆIH ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Sekretar
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

<b>R/br.</b>	<b>Naziv zakonskog/podzakonskog akta i broj službenih novina</b>
1.	Zakon o javnim nabavkama Zakon o javnim nabavkama (Sl.glasnik BiH broj /39/14, 59/22
2.	Zakon o upravnom postupku (Sl.novine F BiH 2/98,48/99)
3.	NPP (Nastavni plan i program) – Pedagoški zavod
4.	Zakon o radu (Službene novine FBiH 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka Ustavnog Suda, 49/2021 i 44/22)
5.	Zakon o srednjem obrazovanju i odgoju – prečišćeni tekst (“Službene novine TK”, broj: 10/20, 11/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22, 11/22, 9/23 i 12/23)
6.	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Tuzlanskom kantonu (“Službene novine TK”, broj: 3/17, 7/18, 16/18, 17/18, 17/20 i 22/21)
7.	Kriteriji za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima u srednjim školama na području Tuzlanskog kantona, Sl. Novine br.5/19
8.	Pravilnik o uslovima, kriterijima i postupku zapošljavanja u javnim ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona (“Službene novine TK”, broj: 17/17, 1/18, 15/22 i broj: 10/1-02-016585/23 od 17.7.2023. godine)
9.	Pedagoški standardi za srednje škole, Sl. Novine TK br. 2/04
10.	Izmjena Pedagoških standarda i opštih normativa za srednje obrazovanje Sl.N.TK 11/17, 14/20

11.	Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje i odgoj ("Službene novine TK", broj: 12/22, 15/22 i 11/23)
12.	Odluka o odobravanju aplikativnog softvera za prijavljivanje i upravljanje konkursnom procedurom broj: 10/1-34-016948/23 od 21.7.2023. godine
13.	Uputstvo o korištenju i primjeni aplikativnog softvera za prijavljivanje i upravljanje konkursnom procedurom za prijem nastavnika i stručnih saradnika u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona broj: 10/1-34-016948-1/23 od 21.7.2023. godine

**Datum:**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**



## POPIS VAŽEĆIH INTERNIH AKATA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Sekretar
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

R/br.	Naziv internog akta	Broj i datum akta	Veza sa komponentama COSO okvira*
1.	Pravilnik o javnoj nabavci roba, usluga i radova	Navesti br. internog akta koji je donijela škola i datum ukoliko isti postoji.	Kontrolno okruženje
2.	Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta	Navesti br. i datum internog akta	Kontrolno okruženje

Datum:

Mjesto:

---

 Rukovodilac organizacione jedinice

---

\* Navesti COSO element na koji se interni akt odnosi (Kontrolno okruženje, Upravljanje rizicima, Kontrolne aktivnosti, Informacije i komunikacija, Praćenje i procjena)

## POPIS POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Sekretar
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
1.	01-1. Javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada Plana javnih nabavki</li> <li>- Objava plana na portalu</li> <li>- Izrada tenderske okumentacije</li> <li>- Imenovanje komisije</li> <li>- Objava tendera</li> <li>- Otvaranje ponuda</li> <li>- Izbor najpovoljnijeg ponuđača</li> <li>- Žalbeni postupak</li> <li>- Dodjela ugovora</li> <li>- Realizacija govora</li> <li>- Izrada izvještaja</li> <li>- Objava izvještaja na portalu javnih nabavki</li> </ul>
2.	01-2. Prijem novih uposlenika	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saglasnost od strane MON na osnovu utvrđenih potreba</li> <li>- Objava Konkursa i oglasa (MON)</li> <li>- Zaprimanje prijave po Konkursu za popunu upražnjenih pozicija</li> <li>- Imenovanje komisija za prijem zaposlenika</li> <li>- Testiranje kandidata i intervjui</li> <li>- Objava listi kandidata</li> <li>- Donošenje Odluke o odabiru</li> <li>- Prijem Žalbi, rješavanja žalbi od strane ŠO, donošenje Odluka/Rješenja ŠO po osnovu žalbi.</li> <li>- Utvrđivanje konačnih rang lista kandidata prijavljenih na Konkurs za popunu upražnjenih pozicija</li> <li>- Zaključivanje Ugovora o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.</li> <li>- Prijava radnika u nadležnoj Poreskoj ustanovi i PIO/MIO.</li> </ul>

Datum:

Mjesto:

---

 Rukovodilac organizacione jedinice

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Sekretar
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
01-1. Javne nabavke
<b>2. CILJ PROCESA</b>
Zakonito i blagovremeno provođenje postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Usvojen plan javnih nabavki, Rješenje o imenovanju Komisije
<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>
Kontrola Komisije za javne nabavke, kontrola tenderske dokumentacije
<b>5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Odluka Školskog odbora, objava plana javnih nabavki na portalu, Ugovor o nabavci robe, pružanje usluga, izvođenje radova, Zapisnik o realizovanoj nabavci, Izrada izvještaja, Objava izvještaja na portalu nabavki.
<b>6. RESURSI/SREDSTVA</b>
Ljudski, finansijski, tehnički
<b>7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES</b>
Zakon o javnim nabavkama Sl.glasnik BIH broj /39/14,59/22 Zakon o upravnom postupku Sl.novine FBIH 2/98,48/99 Interni Pravilnik o javnoj nabavci roba, usluga i radova broj .....
<b>8. ODGOVORNA LICA</b>
Školski odbor Direktor Komisije Sekretar
<b>9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>
JU nema organizacione jedinice - Sekretar
<b>10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>

01-3. Pravni poslovi  
04-4. Finansijsko izvještavanje

**Datum: .....**

**Mjesto: .....**

---

**Rukovodilac organizacione jedinice**

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Sekretar
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
01-2. Prijem novih uposlenika
<b>2. CILJ PROCESA</b>
Osigurati dovoljan broj zaposlenih adekvatnih struka i kvalifikacija za nesmetano, blagovremeno i kvalitetno odvijanje poslovanja u cilju ostvarivanja općih i posebnih ciljeva.
<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Saglasnost od strane MON na osnovu utvrđenih potreba Imenovanje komisija za prijem zaposlenika Sva potrebna dokumentacija kandidata vezana za prijavljivanje.
<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>
Kontrola Komisije za prijem zaposlenika, kontrola prijemne dokumentacije
<b>5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Izveštaji Komisija o rezultatima bodovanja, Potpisane i ovjerene Liste sa rezultatima, Odluka o odabiru prvorangiranih kandidata, Žalbe kandidata kod saradnika za administrativne poslove, Odluke/Rješenja Školskog odbora, Konačne rang liste prijavljenih kandidata, Ugovori o radu na određeno ili neodređeno vrijeme kod sekretara
<b>6. RESURSI/SREDSTVA</b>
Ljudski, finansijski, tehnički
<b>7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o radu (Službene novine FBiH 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka Ustavnog Suda, 49/2021 i 44/22)</li> <li>- Zakon o srednjem obrazovanju i odgoju – prečišćeni tekst (“Službene novine TK”, broj: 10/20, 11/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22, 11/22, 9/23 i 12/23)</li> <li>- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Tuzlanskom kantonu (“Službene novine TK”, broj: 3/17, 7/18, 16/18, 17/18, 17/20 i 22/21)</li> <li>- Pravilnik o uslovima, kriterijima i postupku zapošljavanja u javnim ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona (“Službene novine TK”, broj: 17/17, 1/18, 15/22 i broj: 10/1-02-016585/23 od 17.7.2023. godine)</li> <li>- NPP (Nastavni plan i program) – Pedagoški zavod TK</li> <li>-Pedagoški standardi za srednje škole</li> </ul>

-Izmjena Pedagoških standarda i opštih normativa za srednje obrazovanje SI.N.TK 11/17  
-Pedagoški standardi - Izmjene standarda za srednje škole SI.Novine TK 14/2020  
-Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje i odgoj ("Službene novine TK", broj: 12/22, 15/22 i 11/23).

#### **8. ODGOVORNA LICA**

Školski odbor  
Direktor  
Komisije  
Sekretar

#### **9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

JU nema organizacione jedinice - Sekretar

#### **10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

02-5. Zbrinjavanje tehnološkog viška  
03-2. Administrativni poslovi

**Datum:**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

**PREGLED VAŽEĆIH ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Pedagog
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

<b>R/br.</b>	<b>Naziv zakonskog/podzakonskog akta i broj službenih novina</b>
1.	NPP (Nastavni plan i program) – Pedagoški zavod kantona/županje
2.	Zakon o radu (Službene novine FBiH 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka Ustavnog Suda, 49/2021 i 44/22)
3.	Zakon o srednjem obrazovanju i odgoju – prečišćeni tekst (“Službene novine TK”, broj: 10/20, 11/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22, 22/21, 11/22, 9/23 i 12/23)
4.	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Tuzlanskom kantonu, “Službene novine TK”, broj: 3/17, 7/18, 16/18, 17/18, 17/20 i 22/21
5.	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika Srednjih škola 10/96
6.	Pravilnik o organizaciji, vremenu i polaganju dopunskih i razrednih i popravnih ispita učenika, Sl.novine TK 2/11, 5/20 i 11/22.
7.	Pravilnik o lakšim i težim povredama radnih dužnosti, odgovornosti za materijalnu štetu, organe vođenja postupka, odgovornosti istih i pravila postupka u srednjim školama, Sluzbene novine TK 09/14.
8.	Pravilnik o ocjenjivanju rada i stjecanju višeg stručnog zvanja ... Sl.Novine TK 3/10
9.	Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o vođenju dokumentacije u srednjoj školi (svjedodžbe) Sl.Novine TK 3/10
10.	Pedagoški standardi za srednje škole, Sl. Novine TK br. 2/04.

11.	Izmjena Pedagoških standarda i opštih normativa za srednje obrazovanje SI.N.TK 11/17
12.	Pedagoški standardi - Izmjene standarda za srednje škole SI.Novine TK 14/2020
13.	Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje i odgoj ("Službene novine TK", broj: 12/22, 15/22 i 11/23)
14.	Nastavni plan i program za islamsku vjeronauku u gimnazijama, srednjim tehničkim i umjetničkim školama, SI. Novine 14/20.
15.	Uputstvo o zasnivanju radnog odnosa za obavljanje poslova instruktivne nastave u srednjim školama, Službene novine TK 14/20.
16.	Pravilnik o uslovima, kriterijima i postupku zapošljavanja u javnim ustanovama osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona ("Službene novine TK", broj: 17/17, 1/18, 15/22 i broj: 10/1-02-016585/23 od 17.7.2023. godine)
17.	Pravilnik o bržem napredovanju učenika i završavanju dva razreda u toku jedne školske godine u srednjoj školi, "Službene novine TK", broj: 17/17.
18.	Etički kodeks zaposlenika u srednjim školama, SI. Novine TK br. 1/15, od strane 63.
19.	Instrumentarij za vrednovanje srednjih škola, Pedagoški zavod TK, 2019, i 2023.
20.	Metodologija izrade Godišnjeg programa rada škole za 2022/2023, Pedagoški zavod
21.	Odluka i smjernice za implementaciju zajedničke jezgre nastavnih planova i programa definisane sa ishodima učenja, SI. Glasnik BiH br. 77/15.
22.	Pravilnik o povredama discipline, postupku za utvrđivanje odgovornosti učenika, dužini trajanje pedagoške mjere, njenom ublažavanju, ukidanju i posljedičnom odnosu na ocjenu iz vladanja učenika kao i naknadi učinjene materijalne štete ("Službene novine TK", broj: 15/13)
23.	Pravilnik o postupku osnivanja i načinu rada Vijeća roditelja u srednjim školama ("Službene novine TK", broj: 1/17 i 5/17).
24.	Pravilnik o organizaciji takmičenja učenika srednjih škola ("Službene novine TK", broj: 1/23)
25.	Pravilnik o kućnom redu u srednjoj školi (broj: 10/1-02-023214-3/23) i Obrazac broj 1 i 2 od 9.10.2023.
26.	Pravilnik o saradnji roditelja učenika sa školom u cilju prepoznavanja/prevencije i/ili sprečavanja neprihvatljivog ponašanja učenika srednjih škola (broj: 10/1-02-023216-3/23 od 9.10.2023. godine)
27.	Načela za organizovanje izleta, ekskurzija i logorovanja učenika osnovnih i srednjih škola sa područja Tuzlanskog kantona ("Službene novine TK", broj: 10/112, 2/13, 3/13 i 17/13)



28.	Izmjena načela za organizovanje izleta, ekskurzija i logorovanja učenika osnovnih i srednjih škola sa područja Tuzlanskog kantona (broj: 10/1-34-28638/22 od 27.10.2022. godine)
29.	Pravilnik o načelima i postupku zaštite djece/učenika od diskriminacije i njenih pojava na razini srednjih škola na području Tuzlanskog kantona, Sl.novine TK, br. 3/21, strana 534
30.	Protokol o multisektorskom postupanju u oblasti maloljetničkog prijestupništva u Tuzlanskom kantonu, Sl. novine TK br. 15/2018
31.	Pravilnik o utvrđivanju Kriterija i načina izbora učenika generacije srednje škole ("Službene novine TK", broj: 4/13)
32.	Pravilnik o polaganju mature u srednjim školama TK Sl.Novine 02/19
33.	Uputstvo za polaganje mature u srednjim školama Tuzlanskog kantona novembar 2019, Pedagoški Zavod TK
34.	Pravilnik o dopuni Pravilnika o polaganju maturalnog ispita u gimnaziji, tehničkoj i umjetničkoj srednjoj školi na području Tuzlanskog kantona 04/23
35.	Pravilnik o dopuni Pravilnika o polaganju maturalnog ispita u gimnaziji, tehničkoj i umjetničkoj srednjoj školi na području Tuzlanskog kantona 16/22 od 08.09.2022. godine
36.	Pravilnik o kriterijima za upis učenika u prvi razred, Sl.novine TK 07/23

**Datum:**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

## POPIS VAŽEĆIH INTERNIH AKATA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Pedagog
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

R/br.	Naziv internog akta	Broj i datum akta	Veza sa komponentama COSO okvira*
1.	Etički kodeks	Br... od..... godine	Kontrolno okruženje, kontrolna aktivnost
2.	„Pravila“ JU .....	Br.... od .... godine	Kontrolno okruženje, kontrolna aktivnost

Datum:

Mjesto:

---

 Rukovodilac organizacione jedinice

---

\* Navesti COSO element na koji se interni akt odnosi (Kontrolno okruženje, Upravljanje rizicima, Kontrolne aktivnosti, Informacije i komunikacija, Praćenje i procjena)

## POPIS POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Pedagog
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
1.	02-1. Evaluacija nastavnog procesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđivanje potpune i blagovremene realizacije redovne nastave u skladu sa utvrđenim rasporedom časova (utvrđivanje realizovanog fonda časova)</li> <li>- Utvrđivanje potpune i blagovremene realizacije dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti (realizovan fond sati)</li> <li>- Pregled pedagoške dokumentacije (razredna knjiga, sveske dodatne, dopunske nastave i slobodnih aktivnosti, sveske zapisnika razrednih i nastavničkog vijeća, zapisnici rada komisija)</li> <li>- Pregled ših – liste i iskaza, te utvrđivanje realizacije prekovremenih časova</li> <li>- Praćenje sjednica odjeljenskih, razrednih i nastavničkih vijeća, te stručnih aktiva uz analizu rezultata rada,</li> <li>- Utvrđivanje i usvajanje uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I pol., II pol. I nakon popravnih ispita na sjednicama RV i NV i uvid u tabelarni pregled</li> <li>- Praćenje održavanje roditeljskih sastanaka i analiza postignutih rezultata</li> <li>- Komparacija odjeljenja na osnovu postignutih rezultata u učenju i vladanju unutar škole kao i komparacija sa rezultatima postignutim u prethodnim školskim godinama</li> <li>- Praćenje rada Komisije za izbor učenika generacije i proglašenje učenika generacije Odlukom nastavničkog vijeća</li> <li>- Samoevaluacija realizacije GPR-a škole na kraju I pol. te školske godine na sjednici nastavničkog vijeća</li> <li>- Utvrđivanje prioriteta za realizaciju u narednom periodu</li> <li>- Praćenje informisanja – javnog oglašavanja o rezultatima učenika u uspjehu i vladanju na web stranici škole</li> <li>- Dostavljanje uredno vođene pedagoške</li> </ul>

		<p>dokumentacije nadležnoj osobi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregled razrednih knjiga od strane pedagoga škole na kraju I polugodišta i na kraju školske godine</li> <li>- Dostavljanje sveske Aktiva od strane predsjednika Aktiva pedagogu škole sa realiziranim aktivnostima svih članova Aktiva iz protekle školske godine</li> <li>- Posjeta časovima redovne nastave i slobodnih aktivnosti od strane pedagoga i direktora škole te procjena kvaliteta iste</li> <li>- Praćenje zakonitosti praćenja i ocjenjivanja rada učenika od strane razrednika, pedagoga i direktora škole</li> <li>- Izvještavanje o postignutim rezultatima učenika na takmičenjima organizovanim od strane PZ-a i MON TK.</li> <li>- Izvještavanje o realizovanim projektnim aktivnostima učenika i profesora u protekloj školskoj godini</li> <li>- Izvještavanje o radu školske biblioteke dva puta godišnje</li> <li>- Izvještavanje o realizovanim aktivnostima Vijeća roditelja od strane koordinatora</li> <li>- Izvještavanje o realizovanim aktivnostima Vijeća učenika od strane rukovodioca</li> <li>- Analiza realizacije dopunskih i razrednih ispita na kraju školske godine</li> <li>- Blagovremeno praćenje i ocjenjivanje rada nastavnika te njihovo unapređivanje u viša stručna zvanja u skladu sa važećim Pravilnikom</li> <li>- Praćenje pojave atipičnih oblika ponašanja učenika u školi i blagovremeno informisanje PZ-a</li> <li>- Analiza realizacije programa profesionalne orijentacije i programa prevencije međuvršnjačkog nasilja</li> <li>- Prikupljanje dokumentacije za vrednovanje škole od strane PZ-a Tuzla u skladu sa Instrumentarijem za vrednovanje srednjih škola TK</li> <li>- Realizacija eksternog vrednovanja rada škole od strane PZ-a TK</li> <li>- Analiza rezultata eksternog vrednovanja (rang-liste) srednjih škola u postignutim rezultatima nakon vrednovanja na sjednici NV te postavljanje prioriteta za narednu školsku godinu</li> <li>- Upoznavanje uposlenika sa novim zakonskim propisima i njihovoj primjeni i uticaju na kvalitet rada</li> <li>- Osiguranje svih materijalno-tehničkih sredstava i pomagala za kvalitetnu realizaciju nastave.</li> </ul>
2.	02-2. Osposobljavanje lica za	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administrativna prijava kandidata</li> <li>-Odluka o imenovanju mentora od strane Nastavničkog vijeća škole</li> </ul>

	<p>samostalan rad u odgojno-obrazovnoj ustanovi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rješenje o imenovanju mentora od strane direktora</li> <li>- Planiranje aktivnosti u radu sa pripravnikom i izrada rasporeda časova na kojima prisustvuje pripravnik i časova koje će održati pripravnik.</li> <li>- Upoznavanje pripravika sa aktivnostima različitih segmenata u radu škole; pravne službe, pedagoga i direktora škole. praćenje pripravnika radu direktora, pedagoga i sekretara škole.</li> <li>- Planiranje prisustva pripravnika radu Nastavničkog vijeća, odjeljenskog vijeća i Stručnog aktiva.</li> <li>- Nakon prezentiranja Plana stažiranja Nastavničko vijeće usvaja isti.</li> <li>- Praćenje i realizacija Plana stažiranja u propisanom vremenskom razdoblju</li> <li>- Nakon realiziranog Plana stažiranja Nastavničko vijeće usvaja Izvještaj mentora i usvaja isti. Time se stiču uslovi za pristupanje pripravnika Stručnom ispitu.</li> </ul>
<p>3.</p>	<p>02-3. Eksterna matura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imenovanje Školske maturalne komisije</li> <li>- Zaduženje članova komisije u postupku eksterne mature</li> <li>- Informacije o planu i toku priprema za probnu i eksternu maturu</li> <li>- 21.12.20... - Nastavničko vijeće, informacija iz PZ, Probna matura-PM23</li> <li>- 24.12.20... - Sastanak Komisije dogovor o početku priprema za PM23</li> <li>- 25.12.20... - Spiskovi učenika 4. razreda za polaganje mature</li> <li>- 26.12.20... - Izbor Integralnog testa, provjera ispitnih pitanja po aktivima</li> <li>- 30.01.20.. - Nastavničko vijeće, informacija o pripremama za PM23</li> <li>- 06.02.20... - Nastavničko vijeće, informacija o pripremama za PM23</li> <li>- 22.02.20... - Termin probne mature</li> <li>- 23.02.20... - Tekst oglasa za PM23</li> <li>- 08.03.20... - Printanje testova (AB varijanta), ocjenjivačkih listova, ključeva za ocjenjivanje i stikera sa imenima kandidata</li> <li>- 21.03.20... - Nastavničko vijeće, zaduženja razrednici, dežurni nastavnici i komisije za pregled testova</li> <li>- 22.03.20... - Probna matura - Integralni test od 10 - 12.00 sati</li> <li>- 10.04.20... - Nastavničko vijeće, izvještaj i analiza rezultata Probne mature</li> <li>- Podjela obrazaca prijave maturalnih ispita</li> <li>- Instrukcije za razrednike IV razreda</li> <li>- Ispunjavanje prijava</li> <li>- Protokolisanje prijava</li> <li>- Objavljivanje spiska prijavljenih kandidata na oglasnoj ploči škole</li> </ul>

		<p>(do 10. aprila tekuće godine)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unos podataka sa prijava u OPIS sistem za eksternu maturu</li> <li>- Provjera podataka (lični podaci, jezik, predmeti koji se polažu na ispitima, ocjene iz 3. i 4 razreda i ostali podaci)</li> <li>- Unos podataka iz prijave kandidata izvan kantona za polaganje eksterne mature prema nalogu PZ</li> <li>- Obavijest PZ o završenom postupku prijava kandidata</li> <li>- Objava spiskova učenike po predmetima za polaganje ispita</li> <li>- Raspored sjedenja učenika po danima ispita (4 dana)</li> <li>- Pravila ponašanja na maturi (poster)</li> <li>- Priprema prostorija na dan ispita</li> <li>- Priprema tehničkih uslova za praćenje mature (internet i video nadzor mature)</li> <li>- Doček testatora i dežurnih nastavnika na dan ispita</li> <li>- Doček gostiju iz MON i PZ</li> <li>- Obraćanje gostiju učenicima</li> <li>- Maturski ispiti u četiri termina od 10 sati</li> <li>- Pečatiranje i pakovanje ispitnih materijala nakon svakog ispita</li> <li>- Objava rezultata nakon svakog maturalnog ispita</li> <li>- (platforma ematura.pztz.ba)</li> <li>- Objava konačnih rezultata eksterne mature</li> <li>- Postupak prigovora nakon objave rezultata ispita u propisanom roku</li> <li>- Objava i saopštavnje rezultata nakon prigovora na rezultat ispita mature</li> <li>- Odluka MON o vanrednom roku eksterne mature, informacija</li> <li>- Priprema sale za polaganje mature u vanrednom roku za naše i učenika drugih srednjih škola</li> <li>- Maturski ispiti u dva terminu od 10 sati</li> <li>- Objava rezultata vanrednog roka</li> <li>- Izvještaj o vanrednom ispitnom roku</li> <li>- Izvještaj o provedenoj eksternoj maturi u JU ...</li> <li>- Prezentacija i analiza rezultata mature</li> <li>- Usvajanje izvještaja</li> <li>- Štampanje zapisnika sa mature</li> <li>- Štampanje Uvjerenja o polaganju mature</li> <li>- Pisanje diplome o završenom školovanju u školi</li> <li>- Potpis direktor i razrednika, protokolisanje i ovjera pečatom</li> <li>- Izdavanje dokumentacije učenicima</li> <li>- Štampanje Uvjerenja o polaganju mature</li> <li>- Potpisivanje dokumanta</li> <li>- Protokolisanje Uvjerenja i ovjera pečatom</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podjela uvjerenja učenicima</li> </ul>
4.	02-4. Izrada prijedloga Plana upisa učenika u I razred i realizacija	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada prijedloga (projekcije) Plana upisa učenika u I razred od strane rukovodilaca školskih Aktiva (ŠA) koji isti dostavljaju prijedlog direktoru.</li> <li>- Direktor nakon obrade i provjere informacija predlaže Plan upisa Nastavničkom vijeću (NV).</li> <li>- NV razmatra prijedlog i iznosi svoj stav o Prijedlogu i predlaže eventualne korekcije na prijedlog Plana upisa.</li> <li>- Direktor upućuje prijedlog Plana Školskom odboru (ŠO). Prijedlog Plana upisa sadrži informacije o formiranju smjerova, broja odjeljenja, broju učenika po odjeljenjima i ostalim zahtjevima navedenim u Zakonu o srednjem odgoju i obrazovanju, Kolektivnom Ugovoru, Pedagoškim standardima, Pravilnicima i u skladu sa istima.</li> <li>- ŠO provjerava opravdanost, usklađenost i primjene zakonskih akata i šalje elektronskim putem i putem pošte Prijedlog plana upisa Ministarstvu obrazovanja i nauke (MON).</li> <li>- MON razmatra Prijedlog ŠO i dostavlja školi elektronskim putem i putem pošte Plan upisa u I razred.</li> <li>- MON dostavlja informaciju ŠO i direktoru kada će biti objavljen Konkurs za upis učenika u I razred srednjih škola, pod kojim uslovima i u kojim medijima.</li> <li>- Direktor vrši izbor Komisije za upis učenika prema Pravilniku o upisu u junskom i avgustovskom roku.</li> <li>- Komisija dostavlja sveske evidencije i upisnu dokumentaciju na protokol škole saradniku za administrativne poslove, a on direktoru škole.</li> <li>- Pregled sveski evidencije i druge prateće dokumentacije od strane direktora i sekretara škole.</li> <li>- Podjela učenika prema zanimanjima/stručnim zvanjima i odjeljenjima i verifikacija rezultata upisa od strane direktora.</li> <li>- Javno objavljivanje rezultata upisa</li> <li>- Razmatranje eventualnih žalbi ili prigovora</li> <li>- Izveštavanje o rezultatima upisa prema nadležnom Ministarstvu obrazovanja i nauke.</li> <li>- Do početka školske godine postoji mogućnost razmatranja Zahtjeva učenika za prebacivanje u druge ustanove srednjoškolskog odgoja i obrazovanja zbog objektivnih okolnosti (preseljenje i sl.)</li> <li>- Direktor određuje i imenuje razrednike za novoupisana i sva druga odjeljenja</li> <li>- Nastavak procesa upisa slijedi putem informisanja roditelja i učenika o terminima i mjestu početka školske godine, o kontakt osobi –razredniku, o rasporedu časova i drugim bitnim informacijama vezanih za samu</li> </ul>

		pripremu i početak školske godine. - Ista procedura se primjenjuje za oba upisna roka (juni i avgust)
--	--	--

**Datum:**

**Mjesto:**

---

**Rukovodilac organizacione jedinice**



## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Pedagog
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

**1. NAZIV PROCESA**

02-1. Evaluacija nastavnog procesa

**2. CILJ PROCESA**

Zakonita i blagovremena evaluacija nastavnog procesa, blagovremeno izvještavanje Pedagoškom zavodu i Ministarstvu obrazovanja o realizovanim aktivnostima i postignutim rezultatima te javno informisanje o kvaliteti realizovanog nastavnog procesa.

**3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI**

Zahtjevi organizacionih jedinica JU ..... za:

- a) Potpunom realizacijom redovne nastave
- b) Potpunom realizacijom dopunske i dodatne nastave
- c) Potpunom realizacijom slobodnih (vannastavnih) aktivnosti
- d) Rezultatima postignutim u uspjehu u učenju u redovnom nastavnom procesu
- e) Rezultatima postignutim u učešću na takmičenjima organizovanim od strane PZ.
- f) Adekvatnim i blagovremenim vođenjem pedagoške dokumentacije
- g) Adekvatnim i blagovremenim izvještavanjem o realizovanim aktivnostima

**4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE**

Pregled pedagoške dokumentacije (razredna knjiga, sveske dodatne, dopunske nastave i slobodnih aktivnosti, sveske zapisnika razrednih i nastavničkog vijeća, zapisnici rada komisija), Pregled ših – liste i iskaza, Samoevaluacija realizacije GPR-a škole na kraju I pol. te školske godine na sjednici nastavničkog vijeća, Dostavljanje uredno vođene pedagoške dokumentacije nadležnoj osobi, Pregled razrednih knjiga od strane pedagoga škole na kraju I polugodišta i na kraju školske godine, Praćenje zakonitosti praćenja i ocjenjivanja rada učenika od strane razrednika, pedagoga i direktora škole.

**5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI**

1. Uredne ših-liste (Iskazi, liste evidencije) za rad svih zaposlenika u nastavnom procesu
2. Tabelarni pregled uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta, II polugodišta i kraja školske godine
3. Uredno ovjerena i popunjena pedagoška dokumentacija i evidencija ( razredna knjiga, matična knjiga, sveske dopunske , dodatne nastave i slobodnih aktivnosti, sveske zapisnika razrednih i nastavničkih vijeća, sveske zapisnika

- Vijeća roditelja i Vijeća učenika, sveske evidencije stručnih aktiva).
4. Dokument o samoevaluaciji GPR-a škole.
  5. Diplome o postignutim rezultatima učenika na organizovanim takmičenjima od strane PZ-a kao i na drugim takmičenjima.
  6. Pohvale i zahvalnice za rad škole na različitim poljima.
  7. Dokumentacija o posjeti časovima redovne nastave i slobodnih aktivnosti
  8. Dokumentacija Komisije o praćenju i ocjenjivanju rada nastavnika i unapređivanju u više stručno zvanje
  9. Rezultat eksternog vrednovanja škole od strane PZ-a.
  10. Rang-lista vrednovanja srednjih škola kantona/županije od strane PZ-a.
  11. Usvojen Plan stažiranja, imenovan mentor licu koje se nalazi na stručnom osposobljavanju za rad u ustanovama obrazovanja
  12. Usvojen Izvještaj o realizaciji plana stažiranja

## **6. RESURSI/SREDSTVA**

Ljudski, tehnički, finansijski

## **7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES**

- 7.1. NPP (Nastavni planovi i programi) – Pedagoški zavod
- 7.2. Zakon o radu (Službene novine FBiH 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka Ustavnog Suda, 49/2021 i 44/22)
- 7.3. Zakon o srednjem obrazovanju i odgoju – prečišćeni tekst (“Službene novine TK”, broj: 10/20, 11/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22, 22/21, 11/22, 9/23 i 12/23)
- 7.4. Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja, “Službene novine TK”, broj: 3/17, 7/18, 16/18, 17/18, 17/20 i 22/21.
- 7.5. Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika Srednjih škola 10/96
- 7.6. Pravilnik o organizaciji, vremenu i polaganju dopunskih i razrednih i popravni ispita učenika (Sl.novine TK 2/11, 5/20 i 11/22) )
- 7.7. Pravilnik o lakšim i težim povredama radnih dužnosti, odgovornosti za materijalnu štetu, organe vođenja postupka, odgovornosti istih i pravila postupka u srednjim školama, Službene novine TK 09/14.
- 7.8. Pravilnik o ocjenjivanju rada i stjecanju višeg stručnog zvanja ... Sl.Novine TK 3/10
- 7.9. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o vođenju dokumentacije u srednjoj školi (svjedodžbe) Sl.Novine TK 3/10
- 7.10. Pedagoški standardi za srednje škole, Sl. Novine TK br. 2/04.
- 7.11. Izmjena Pedagoških standarda i opštih normativa za srednje obrazovanje Sl.N.TK 11/17
- 7.12. Pedagoški standardi - Izmjene standarda za srednje škole Sl.Novine TK 14/2020
- 7.13. Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje i odgoj, “Službene novine TK”, broj: 12/22, 15/22 i 11/23)
- 7.14. Nastavni plan i program za islamsku vjeronauku u gimnazijama, srednjim tehničkim i umjetničkim školama, Sl. Novine 14/20.
- 7.15. Pravilnik o bržem napredovanju učenika i završavanju dva razreda u toku jedne školske godine u srednjoj školi, “Službene novine TK”, broj: 17/17.
- 7.16. Etički kodeks zaposlenika u srednjim školama, Sl. Novine TK br. 1/15, od str.63.
- 7.17. Instrumentarij za vrednovanje srednjih škola, Pedagoški zavod TK, 2019, i 2023.
- 7.18. Odluka i smjernice za implementaciju zajedničke jezgre nastavnih planova i programa definisane sa ishodima učenja, Sl. Glasnik BiH br. 77/15.
- 7.19. Pravilnik o povredama discipline, postupku za utvrđivanje odgovornosti učenika, dužini trajanje pedagoške mjere, njenom ublažavanju, ukidanju i posljedičnom odnosu

na ocjenu iz vladanja učenika kao i naknadi učinjene materijalne štete ("Službene novine TK", broj: 15/13)

7.20. Pravilnik o postupku osnivanja i načinu rada Vijeća roditelja u srednjim školama ("Službene novine TK", broj: 1/17 i 5/17).

7.21. Pravilnik o organizaciji takmičenja učenika srednjih škola ("Službene novine TK", broj: 1/23)

7.22. Pravilnik o kućnom redu u srednjoj školi (broj: 10/1-02-023214-3/23), obr. 1 i 2

7.23. Pravilnik o saradnji roditelja učenika sa školom u cilju prepoznavanja/prevencije i/ili sprečavanja neprihvatljivog ponašanja učenika srednjih škola (broj: 10/1-02-023216-3/23 od 9.10.2023. godine)

7.24. Načela za organizovanje izleta, ekskurzija i logorovanja učenika osnovnih i srednjih škola sa područja Tuzlanskog kantona ("Službene novine TK", broj: 10/112, 2/13, 3/13 i 17/13)

7.25. Izmjena načela za organizovanje izleta, ekskurzija i logorovanja učenika osnovnih i srednjih škola sa područja Tuzlanskog kantona (broj: 10/1-34-28638/22 od 27.10.2022. godine).

#### **8. ODGOVORNA LICA**

Svi uposlenici  
Direktor organizacije  
Pedagog

#### **9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

JU nema organizacione jedinice - Pedagog

#### **10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

02-6. Organizacija nastave

**Datum:**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Pedagog
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
02-2. Osposobljavanje lica za samostalan rad
<b>2. CILJ PROCESA</b>
Sistematski pristup i pružanje podrške u osposobljavanju kandidata za polaganje stručnog ispita i sticanje prava na samostalno obavljanje poslova u odgoju i obrazovanju
<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podnošenje Zahtjeva za stažiranje</li> <li>- Plan stažiranja usvojen od strane Nastavničkog vijeća škole, u skladu sa članom 10. Uredbe.</li> <li>- Imenovanje mentora od strane Nastavničkog vijeća škole-rješenja o mentorstvu</li> <li>- Evidencija dnevnika stažiranja</li> </ul>
<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>
Pregled zahtjeva od strane Nastavničkog vijeća škole.
<b>5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvojen Izvještaj o realizaciji plana stažiranja</li> <li>- Dokaz o završenom stažiranju</li> </ul>
<b>6. RESURSI/SREDSTVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ljudski, tehnički</li> </ul>
<b>7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o srednjem obrazovanju i odgoju (Službene Novine TK br. 10/2020)</li> <li>- Uredba o polaganju stručnog ispita u ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona, Službene novine TK br. 15 - 2018</li> <li>- Pedagoški standardi, (Službene novine TK br. 2/2004)</li> <li>- Izmjena Pedagoških standarda i opštih normativa za srednje obrazovanje (Službene novine TK br. 11/17)</li> <li>- Pedagoški standardi - Izmjene standarda za srednje škole (Službene novine TK br. 14/2020)</li> </ul>
<b>8. ODGOVORNA LICA</b>

- Direktor, sekretar škole, pedagog, mentori

**9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

JU nema organizacione jedinice - Pedagog

**10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

02-7. Realizacija nastavnog plana i programa

**Datum:**

**Mjesto:**

---

**Rukovodilac organizacione jedinice**

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Pedagog
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
02-3. Eksterna matura
<b>2. CILJ PROCESA</b>
<p>Provjera dostignute razine ishoda učenja u skladu s nastavnim planom i programom.          Provođenje mature na standardizirani način u svim gimnazijama, tehničkim i umjetničkim školama na području Kantona, u isto vrijeme i pod jednakim uvjetima i kriterijima za sve učenike.</p>
<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imenovanje Školske maturalne komisije</li> <li>- Rješenja članovima Školske maturalne komisije             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spisak prijavljenih kandidata za polaganje mature</li> <li>- Spisak termina polaganja maturalnih ispita u junskom ispitnom roku</li> <li>- Pisane instrukcije o ponašanju na maturi za učenike završnih razreda</li> <li>- Poster: Pravila ponašanja na maturi</li> <li>- Raspored sjedenja kandidata na ispitu (1.dan – Integralni test)</li> <li>- Raspored sjedenja kandidata na ispitu (2.dan - test 1. općeobrazovni predmet)</li> <li>- Raspored sjedenja kandidata na ispitu (3.dan – test 2. općeobrazovni predmet)</li> <li>- Raspored sjedenja kandidata na ispitu (4.dan – test 2. općeobrazovni predmet)</li> <li>- Termini polaganja maturalnih ispita u vanrednom junskom ispitnom roku</li> </ul> </li> </ul>
<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probna matura (mart tekuće godine)</li> <li>- Verifikovanje rezultata ispita izdavanjem Uvjerenja o položenoj mature i Diplome o završenom školovanju u školi</li> </ul>
<b>5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potvrda dostignute razine ishoda učenja kroz uspjeh na maturalnim ispitima</li> <li>- Rezultati ispita nakon svakog ispitnog dana (izvor – online platforma PZ)</li> <li>- Prigovori na rezultate ispita (pisani i elektronski)</li> <li>- Konačni pojedinačni rezultati maturalnih ispita</li> <li>- Konačni Izvještaj o polaganju eksterne mature u junskim ispitnim rokovima</li> <li>- Izvještaj o polaganju eksterne mature u vanrednom junskom ispitnom roku</li> <li>- Tabela pregled rezultata mature po odjeljenjima</li> <li>- Prezentacija rezultata eksterne mature</li> <li>- Zapisnici o polaganju eksterne mature</li> <li>- Upis u Maticnu knjigu učenika</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uvjerenje o položenoj maturi (protokolisani dokumenti)</li> <li>- Diploma o završenoj školi (protokolisani dokumenti)</li> </ul>
<b>6. RESURSI/SREDSTVA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ljudski, tehnički</li> </ul>
<b>7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakon o srednjem obrazovanju i odgoju (Službene Novine TK 10/2020)</li> <li>- Službene novine Tuzlanskog kantona 02/2019. godine</li> <li>- Pravilnik o polaganju mature u srednjim školama TK Sl.Novine 02/19</li> <li>- Uputstvo za polaganje mature u srednjim školama Tuzlanskog kantona 2019</li> <li>- Pravilnik o dopuni Pravilnika o polaganju maturalnog ispita u gimnaziji, tehničkoj i umjetničkoj srednjoj školi na području Tuzlanskog kantona 04/23</li> <li>- Pravilnik o dopuni Pravilnika o polaganju maturalnog ispita u gimnaziji, tehničkoj i umjetničkoj srednjoj školi na području Tuzlanskog kantona</li> <li>- Predmetni Ispitni katalozi za učenike</li> <li>- Glavna maturalna komisija, (nadležnosti u Pravilniku)</li> <li>- Predmetne komisije, (nadležnosti u Pravilniku)</li> <li>- Školska maturalna komisija, (nadležnosti u Pravilniku)</li> <li>- Komisije za prigovore, (nadležnosti u Pravilniku)</li> <li>- Odluke MON o rokovima maturalnih ispita</li> <li>- Odluke PZ Tuzla o testatorima i dežurnim nastavnicima po danima mature</li> </ul>
<b>8. ODGOVORNA LICA</b>
Direktor, sekretar, administrator mature, nastavnici (razrednici odjeljenja 4. razreda), pedagog škole (Školska maturalna komisija)
<b>9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>
JU nema organizacione jedinice - Pedagog
<b>10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>
03-2. Administrativni poslovi 04-4. Finansijsko izvještavanje

**Datum:**

**Mjesto:**

---

**Rukovodilac organizacione jedinice**

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Pedagog
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
02-4. Izrada prijedloga Plana upisa učenika u I. razred i realizacija
<b>2. CILJ PROCESA</b>
Zakonita i blagovremena izrada Prijedloga plana upisa u I razred i realizacija upisa učenika u I razred
<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Izrada prijedloga (projekcije) Plana upisa učenika u I razred od strane rukovodilaca školskih Aktiva (ŠA) koji isti dostavljaju prijedlog direktoru. Komisija dostavlja sveske evidencije i upisnu dokumentaciju na protokol škole saradniku za administrativne poslove, a on direktoru škole.
<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>
Pregled sveski evidencije i druge prateće dokumentacije od strane direktora, nastavničkog vijeća, školskog odbora i sekretara škole.
<b>5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Zakonito i blagovremeno obaviti aktivnosti definisane u tabeli 7: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentacija: Potpisane Izjave i unos u sveske svih Aktiva o potrebama vezanih za upis i plan broja časova za narednu ŠG, a na osnovu NPP (PZ) i PS (PZ);</li> <li>- Pismeni prijedlog Direktora za NV</li> <li>- Zapisnik sa NV</li> <li>- Prijedlog od strane direktora za ŠO</li> <li>- Prijedlog ŠO prema MON-u</li> <li>- Dopis od strane MON-a – Odluka o upisu u I razred</li> <li>- Konkurs objavljen od strane MON-a</li> <li>- Rješenja o imenovanju Komisije za upis</li> <li>- Upisna dokumentacija (sveske, upisni listovi, uvjerenja od V do IX razreda, Svjedodžba o završenom IX razredu, List profesionalne orijentacije)</li> <li>- Knjiga evidencije za prijem žalbi, blagovremeno informisanje o prispjeću prema ŠO.</li> <li>- Odluka/e ŠO o zaprimljenim prigovorima, žalbama.</li> <li>- Blagovremeno ovjerene, potpisane i javno objavljeni spiskovi primljenih učenika</li> <li>- Unos podataka u razredne knjige, matične knjige, sistem OPIS nakon svih</li> </ul>



završenih prethodnih aktivnosti.
<b>6. RESURSI/SREDSTVA</b>
Ljudski, finansijski, tehnički
<b>7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- NPP (Nastavni plan i program) – Pedagoški zavod / nadležno Ministarstvo obraz.</li> <li>-Pravilnik o kriterijima za upis učenika u prvi razred 07/23</li> <li>- Zakon o srednjem obrazovanju i odgoju – prečišćeni tekst (“Službene novine TK”, broj: 10/20, 11/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22, 11/22, 9/23 i 12/23)</li> <li>- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Tuzlanskom kantonu (“Službene novine TK”, broj: 3/17, 7/18, 16/18, 17/18, 17/20 i 22/21)</li> <li>-Pedagoški standardi za srednje škole</li> <li>-Izmjena Pedagoških standarda i opštih normativa za srednje obrazovanje SI.N.TK 11/17</li> <li>-Pedagoški standardi - Izmjene standarda za srednje škole SI.Novine TK 14/2020</li> <li>-Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje i odgoj (“Službene novine TK”, broj: 12/22, 15/22 i 11/23)</li> </ul>
<b>8. ODGOVORNA LICA</b>
Školski odbor, Direktor, Komisije, Pedagog
<b>9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>
JU nema organizacione jedinice - Pedagog
<b>10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>
01-2. Prijem novih uposlenika

**Datum:**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
Rukovodilac organizacione jedinice

**PREGLED VAŽEĆIH ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Saradnik za administrativne poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

<b>R/br.</b>	<b>Naziv zakonskog/podzakonskog akta i broj službenih novina</b>
1.	Zakon o Arhivskoj djelatnosti TK, Sl. Novine TK 15/00, 2/02, 13/11.
2.	Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskoj djelatnosti, Sl.novine TK 11/21.
3.	Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova pravnim licima u FBiH (12/03).

**Datum:****Mjesto:**

---

**Rukovodilac organizacione jedinice**

## POPIS VAŽEĆIH INTERNIH AKATA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Saradnik za administrativne poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

R/br.	Naziv internog akta	Broj i datum akta	Veza sa komponentama COSO okvira*
1.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju škole.		Kontrolne aktivnosti
2.	Lista kategorija registraturne građe javne ustanove (škole)		Kontrolne aktivnosti
3.	Pravilnik o načinu postupku i rokovima odabira i izlučivanja arhivske i registraturne građe.		Kontrolne aktivnosti

Datum:

Mjesto:

---

 Rukovodilac organizacione jedinice

---

\* Navesti COSO element na koji se interni akt odnosi (Kontrolno okruženje, Upravljanje rizicima, Kontrolne aktivnosti, Informacije i komunikacija, Praćenje i procjena)

## POPIS POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Saradnik za administrativne poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
1.	03-1. Arhivski poslovi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arhiviranje registraturne građe,</li> <li>- definisanje i razvrstavanje po klasifikacionim oznakama i rokovima čuvanja,</li> <li>- odabir registraturne građe,</li> <li>- obavijest nadležnom Arhivu,</li> <li>- pripremne aktivnosti prije izlučivanja registraturne građe,</li> <li>- izlučivanje i uništenje registraturne građe,</li> <li>- uredno vođenje arhivske knjige,</li> <li>- blagovremeno dostavljanje prepisa arhivske knjige nadležnom arhivu.</li> <li>- prijem, arhiviranje i otprema pošte,</li> <li>- evidencija pošte u djelovodni protokol.</li> </ul>

Datum:

Mjesto:

---

 Rukovodilac organizacione jedinice

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice - Saradnik za administrativne poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
03-1. Arhivski poslovi
<b>2. CILJ PROCESA</b>
Blagovremeno, pravilno, na zakonit način zaprimanje i vođenje arhive, odabir i izlučivanje bezvrijedne registraturne i arhivske građe.
<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Donošenje liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>
Provjera rokova i arhivske građe za izlučivanje, vođenje arhivske knjige, popis bezvrijednog registraturnog materijala, provjera materijala prije izlučivanja, evidencija pošte u djelovodni protokol.
<b>5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Dokumentacija o vođenju arhive propisana prema važećim zakonskim i podzakonskim aktima i internim dokumentima - Arhivska knjiga, matične knjige, razredne knjige i dr.
<b>6. RESURSI/SREDSTVA</b>
Ljudski, tehnički
<b>7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODNOSE NA POSLOVNI PROCES</b>
7.1. Zakon o arhivskoj djelatnosti TK (Sl.novine TK 15/00, 2/02, 13/11).
7.2. Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskoj djelatnosti, Sl. novine TK 11/21.
7.3. Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova pravnim licima u FBiH (Sl. Novine FBiH 12/03).
7.4. Interni Pravilnik škole o kancelarijskom poslovanju JU ....., br. .... od ..... godine.
7.5. Lista kategorija registraturne građe JU ....., br. .... od ..... godine.
7.6. Pravilnik o načinu postupku i rokovima odabira i izlučivanja arhivske i

registraturne građe br. .... od ..... godine.
<b>8. ODGOVORNA LICA</b>
Školski odbor Direktor Saradnik za administrativne poslove Komisije
<b>9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)</b>
JU nema organizacione jedinice - Saradnik za administrativne poslove
<b>10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI</b>
01-3. Pravni poslovi

**Datum:**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

**PREGLED VAŽEĆIH ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice – Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

<b>R/br.</b>	<b>Naziv zakonskog/podzakonskog akta i broj službenih novina</b>
1.	Zakon o izvršenju budžeta Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene novine TK 22/22)
2.	Budžet Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene novine TK 22/22)
3.	Zakon o izmjenama zakona o izvršenju proračuna Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene Novine TK 3/23)
4.	Izmjene dopune proračuna Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene Novine TK 3/23)
5.	Zakon o izmjenama i dopunama zakona o izvršenju budžeta Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene Novine TK 10/23)
6.	Izmjene dopune proračuna Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene Novine TK 10/23)
7.	Zakon o budžetu FBiH (Službene Novine FBiH 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22)
8.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Službene novine FbiH 34/14)
9.	Uredba o budžetskom nadzoru u FBiH (Službene novine FBiH 34/14)
10.	Odluka o unutrašnjoj preraspodjeli rashoda u Budžetu Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Vlada TK, sjednica 29.08.2023.)

11.	Zakon o srednjem obrazovanju i odgoju (Službene novine TK 10/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22)
12.	Zakon o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH 39/14, 59/22)
13.	Zakon o doprinosima Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH br. 35/1998, 54/2000, 16/2001, 37/2001, 48/2001 - dr.zakon, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021 i 6/2023 )
14.	Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa (Službene novine FBiH 64/08, 81/08, 98/15, 6/17 i 38/17)
15.	Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH (Službene novine FBiH 15/21)

**Datum:**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**



## POPIS VAŽEĆIH INTERNIH AKATA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice – Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

R/br.	Naziv internog akta	Broj i datum akta	Veza sa komponentama COSO okvira*
1.	Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova		Kontrolne aktivnosti
2.	Pravilnik o vrstama, načinima korištenja i rokovima raspodjele vlastitih javnih prihoda		Kontrolne aktivnosti

Datum:

Mjesto:

---

 Rukovodilac organizacione jedinice

---

\* Navesti COSO element na koji se interni akt odnosi (Kontrolno okruženje, Upravljanje rizicima, Kontrolne aktivnosti, Informacije i komunikacija, Praćenje i procjena)

## POPIS POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice – Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
1.	04-1. Godišnji popis imovine i obaveza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odluka o popisu imovine</li> <li>- Imenovanje komisije</li> <li>- Izrada plana popisa</li> <li>- Ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija</li> <li>- Obavljanje popisa</li> <li>- Utvrđivanje stvarnog stanja</li> <li>- Procjena pojedinih oblika imovine i obaveza</li> <li>- Utvrđivanje viškova i manjaka</li> <li>- Izveštaj o izvršenom popisu</li> <li>- Odluka o izvršenom popisu</li> <li>- Knjiženje</li> <li>- Obavljeni popis sa priložima i izvještajima</li> </ul>
2.	04-2. Izrada finansijskih izvještaja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavljanje pripremnih radnji</li> <li>- Kontrola i usklađivanje</li> <li>- Utvrđivanje bilansne ravnoteže</li> <li>- Utvrđivanje finansijskog rezultata</li> <li>- Knjiženje</li> <li>- Popunjavanje obrazaca</li> <li>- Kontrola</li> <li>- Predaja obrazaca</li> <li>- Ispravno i blagovremeno popunjeni i predati finansijski izvještaji</li> <li>- Arhiviranje dokumentacije ( u skladu sa procesom arhiviranja)</li> </ul>
3.	04-3. Obračun plata i naknada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencija radnog vremena</li> <li>- Doznake za bolovanja</li> <li>- Specifikacije za obustave</li> <li>- Prikupljanje podataka</li> <li>- Kontrola podataka</li> <li>- Obračun naknada za bolovanje</li> <li>- Unos podataka u sistem za obračun plata</li> <li>- Zahtjev za prijenos sredstava na račun</li> </ul>

		zaposlenih - Blagovremen i tačan obračun plata i naknada - Odlaganje dokumentacije
--	--	---

**Datum:**

**Mjesto:**

---

**Rukovodilac organizacione jedinice**

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice – Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
04-1. Godišnji popis imovine i obaveza
<b>2. CILJ PROCESA</b>
Zakonito i blagovremeno pripremanje odluka o popisu imovine, imenovanju komisije, provedba popisa imovine i obaveza, kreiranje izvještaja i arhiviranje dokumentacije vezane za proces godišnjeg popisa imovine poštujući zakone (izmjene i dopune), pravilnike (izmjene i dopune), standarde i normative.
<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Lista inventara škole, dokumentacija o nabavkama (fakture, računi, ugovori i drugi relevantni dokumenti), dokumentacija o održavanju (popis servisa i troškovi), dokumentacija o troškovima, dokumentacija o donaciji, izvještaji o gubicima, oštećenjima i otpisu imovine, aktuelna evidencija uposlenika (ukoliko postoje zaduženja za korištenje školske imovine), evidencija inventara u učionicama, inventar softvera.
<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>
Provjera tačnosti i potpunosti unešenih podataka, provjera usklađenosti sa zakonima i podzakonskim aktima, provjera provedbe aktivnosti vezanih za proces popisa imovine i obaveza, analiza i rješavanje iznimki ili nepravilnosti koje se pojave tokom procesa obračuna plata.
<b>5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Ažurirana inventarna lista, izvještaj o provedenom fizičkom popisu, ažurirana dokumentacija o promjenama (nabavkama novih uređaja, usluga...), zapisnici o oštećenjima i gubicima, izvještaji koji opisuju sve nepravilnosti ili probleme u procesu popisa, zajedno s poduzetim korektivnim radnjama, ažurirana lista zaposlenika, ažurirana lista softvera, izvještaj o finansijskom stanju škole.
<b>6. RESURSI/SREDSTVA</b>
Ljudski, finansijski, tehnički
<b>7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>
Zakon o izvršenju budžeta Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene novine TK 22/22) Budžet Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene novine TK 22/22) Zakon o izmjenama zakona o izvršenju proračuna Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene Novine TK 3/23) Izmjene dopune proračuna Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene Novine TK 3/23)

Zakon o izmjenama i dopunama zakona o izvršenju budžeta Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene Novine TK 10/23)  
Izmjene dopune proračuna Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene Novine TK 10/23)  
Zakon o budžetu FBiH (Službene Novine FBiH 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22)  
Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Službene novine FBiH 34/14)  
Uredba o budžetskom nadzoru u FBiH (Službene novine FbiH 34/14)  
Odluka o unutrašnjoj preraspodjeli rashoda u Budžetu Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Vlada TK, sjednica 29.08.2023.)  
Zakon o srednjem obrazovanju i odgoju (Službene novine TK 10/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22)  
Zakon o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH 39/14, 59/22)  
Zakon o doprinosima Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH br. 35/1998, 54/2000, 16/2001, 37/2001, 48/2001 - dr.zakon, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021 i 6/2023 )  
Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa (Službene novine FBiH 64/08, 81/08, 98/15, 6/17 i 38/17)  
Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH (Službene novine FBiH 15/21)

#### **8. ODGOVORNA LICA**

Školski odbor

Direktor

Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove

#### **9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

JU nema organizacione jedinice – Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove

#### **10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

04-2. Izrada finansijskih izvještaja

**Datum:**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice – Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
04-2. Izrada finansijskih izvještaja
<b>2. CILJ PROCESA</b>
Zakonito i blagovremeno pripremanje finansijskih izvještaja poštujući zakone (izmjene i dopune), pravilnike (izmjene i dopune), standarde i normative.
<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Poslovne transakcije: primanja i plaćanja (fakture, računi, ugovori, potvrde o plaćanju...), Knjiženja i evidencije utroška sredstava, Informacije o porezima, Podaci revizija i kontrola
<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>
Interna revizija, provjera i potvrda informacija, poređenje stvarnih stanja sa proračunima, identificiranje potencijalnih problema, kontrola pristupa i sigurnost, praćenje zakonskih i regulatornih zahtjeva.
<b>5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Bilans stanja, Obračun prihoda i rashoda, Izvještaj o toku novca, Izvještaj o proračunskim planovima, Finansijski komentari i analize, Izvještaj o dugovima, Izvještaj o rizicima i kontrolama.
<b>6. RESURSI/SREDSTVA</b>
Ljudski, finansijski, tehnički
<b>7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>
Zakon o izvršenju budžeta Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Sl.novine TK 22/22) Budžet Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene novine TK 22/22) Zakon o izmjenama zakona o izvršenju proračuna Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene Novine TK 3/23) Izmjene dopune proračuna Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Sl. Novine TK 3/23) Zakon o izmjenama i dopunama zakona o izvršenju budžeta Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene Novine TK 10/23) Izmjene dopune proračuna Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Sl. Novine TK 10/23) Zakon o budžetu FBiH (Službene Novine FBiH 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22)

Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Službene novine FBiH 34/14)  
Uredba o budžetskom nadzoru u FBiH (Službene novine FbiH 34/14)  
Odluka o unutrašnjoj preraspodjeli rashoda u Budžetu Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Vlada TK, sjednica 29.08.2023.)  
Zakon o srednjem obrazovanju i odgoju (Službene novine TK 10/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22)  
Zakon o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH 39/14, 59/22)  
Zakon o doprinosima Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH br. 35/1998, 54/2000, 16/2001, 37/2001, 48/2001 - dr.zakon, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021 i 6/2023 )  
Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa (Službene novine FBiH 64/08, 81/08, 98/15, 6/17 i 38/17)  
Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH (Službene novine FBiH 15/21)

#### **8. ODGOVORNA LICA**

Školski odbor  
Direktor

Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove

#### **9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

JU nema organizacione jedinice – Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove

#### **10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

04-1. Godišnji popis imovine i obaveza  
04-3. Obračun plata i naknada

**Datum:**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice – Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
04-3. Obračun plata i naknada
<b>2. CILJ PROCESA</b>
Zakonito i blagovremeno pripremanje obračuna plata i naknada zaposlenika u organizaciji poštujući zakone (izmjene i dopune), pravilnike (izmjene i dopune), standarde i normative.
<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Izveštaj o radnom vremenu zaposlenika (mjesečni broj radnih sati, broj radnih dana u mjesecu), dokumentacija vezana za: fiksnu platu zaposlenika, dodatka na platu, porezi i doprinosi na plate, ostali odbici sa plate, rad na privremenim projektima, odsustvo sa posla( godišnji odmor, bolovanje,...)
<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>
Provjera tačnosti i potpunosti unešenih podataka, provjera tačnosti proračuna, provjera usklađenosti sa zakonima i podzakonskim aktima, kontrola radnog vremena, provjera ispravnosti odbitaka i naknada, analiza i rješavanje iznimki ili nepravilnosti koje se pojave tokom procesa obračuna plata.
<b>5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Pregled plata i naknada (platna lista), izvještaj o porezima i doprinosima, izvještaji o prisutnosti i odsutnosti zaposlenih, dokumentacija o pravnoj sukladnosti, izvještaji za računovodstvo.
<b>6. RESURSI/SREDSTVA</b>
Ljudski, finansijski
<b>7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>
Zakon o izvršenju budžeta Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene novine TK 22/22) Budžet Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene novine TK 22/22) Zakon o izmjenama zakona o izvršenju proračuna Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene Novine TK 3/23) Izmjene dopune proračuna Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene Novine TK 3/23) Zakon o izmjenama i dopunama zakona o izvršenju budžeta Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene Novine TK 10/23) Izmjene dopune proračuna Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Službene Novine TK 10/23)



Zakon o budžetu FBiH (Službene Novine FBiH 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22)  
Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Službene novine FbiH 34/14)  
Uredba o budžetskom nadzoru u FbiH (Službene novine FBiH 34/14)  
Odluka o unutrašnjoj preraspodjeli rashoda u Budžetu Tuzlanskog kantona za 2023. godinu (Vlada TK, sjednica 29.08.2023.)  
Zakon o srednjem obrazovanju i odgoju (Službene novine TK 10/20, 8/21, 11/21, 22/21, 5/22, 10/22)  
Zakon o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH 39/14, 59/22)  
Zakon o doprinosima Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH br. 35/1998, 54/2000, 16/2001, 37/2001, 48/2001 - dr.zakon, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021 i 6/2023 )  
Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa (Službene novine FBiH 64/08, 81/08, 98/15, 6/17 i 38/17)  
Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH (Službene novine FBiH 15/21)

#### **8. ODGOVORNA LICA**

Školski odbor  
Direktor  
Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove

#### **9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove

#### **10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

02-6. Organizovanje nastave  
03-1. Arhivski poslovi  
04-1. Godišnji popis imovine i obaveza  
04-2. Izrada finansijskih izvještaja

**Datum:**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

**PREGLED VAŽEĆIH ZAKONSKIH I PODZAKONSKIH AKATA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice – IT administrator
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

<b>R/br.</b>	<b>Naziv zakonskog/podzakonskog akta i broj službenih novina</b>
1.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH 32/2001 i 48/2011)
2.	Zakon o srednjem obrazovanju i odgoju - prečišćeni tekst (Službene Novine TK 10/2020)
3.	Zakon o Izmjeni i dopuni Zakona SO SI.N TK 08/21
4.	Zakon o Izmjeni i dopuni Zakona SO SI.N TK 11/21
5.	Zakon o Izmjeni i dopuni Zakona SO SI.N TK 22/21
6.	Zakon o javnom informisanju (Službene novine TK 15/00)
7.	Zakon o zaštiti ličnih podataka (Službeni glasnik BiH br. 49/2006, 76/2011, 89/2011)
8.	Zakon o elektronskom dokumentu ( Službeni glasnik FBiH br 55/13)
9.	Zakon o elektronskom potpisu (Službeni glasnik BiH 91/06)
10.	Pravilnik o mjerama i postupcima upotrebe i zaštite elektronskog potpisa, sredstava za formiranje elektronskog potpisa i sistema certificiranja (Službeni glanik BiH 14/17)
11.	Pravilnik o kolanju finansijske dokumentacije između Ministarstva obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona – Operativni centar za osnovno i srednje obrazovanje i budžetskih korisnika – osnovnih i srednjih škola za koje Ministarstvo obrazovanja i nauke TK-a vodi pomoćne knjige Trezora,

	Sl. Novine Tk br.14/20, strana 1367
12.	Odluka o odobravanju aplikativnog softvera za prijavljivanje i upravljanje konkursnom procedurom broj: 10/1-34-016948/23 od 21.7.2023. godine
13.	Uputstvo o korištenju i primjeni aplikativnog softvera za prijavljivanje i upravljanje konkursnom procedurom za prijem nastavnika i stručnih saradnika u osnovnim i srednjim školama Tuzlanskog kantona broj: 10/1-34-016948-1/23 od 21.7.2023. godine

**Datum:**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

## POPIS VAŽEĆIH INTERNIH AKATA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice – IT administrator
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

R/br.	Naziv internog akta	Broj i datum akta	Veza sa komponentama COSO okvira*
1.	IT procedura škole		Informacije i komunikacija

Datum:

Mjesto:

---

 Rukovodilac organizacione jedinice

---

\* Navesti COSO element na koji se interni akt odnosi (Kontrolno okruženje, Upravljanje rizicima, Kontrolne aktivnosti, Informacije i komunikacija, Praćenje i procjena)

## POPIS POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice – IT administrator
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

R/br.	Poslovni proces	Aktivnosti u procesu
1.	05-1. Organizovanje informacionog sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahtjev za rad</li> <li>- Administriranje bazama i mrežom, sistemskim i aplikativnim softverom</li> <li>- Obrada i pohranjivanje elektronskih zapisa</li> <li>- Pisanje zahtjeva za nabavku</li> <li>- Dodjela računarske opreme prema zahtjevu</li> <li>- Kreiranje naloga korisnika</li> <li>- Trajno uskraćivanje pristupa informacionom sistemu</li> <li>- Umnožavanje podataka</li> <li>- Obezbeđivanje sigurnosti sistema</li> <li>- Razmjena podataka unutar ustanove elektronskim putem</li> <li>- Dijeljenje informacija putem medija i društvenih mreža</li> <li>- Odlaganje dokumenata, podataka i informacija</li> </ul>

Datum:

Mjesto:

---

 Rukovodilac organizacione jedinice

## MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Naziv organizacije:</b>	NAZIV ŠKOLE
<b>Organizaciona jedinica:</b>	JU nema organizacione jedinice – IT administrator
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Direktor

<b>1. NAZIV PROCESA</b>
05-1. Organizovanje informacionog sistema
<b>2. CILJ PROCESA</b>
Zakonito i blagovremeno obavještanje zaposlenika i javnosti o bitnim aktivnostima unutar ustanove ili aktivnostima koje se dešavaju van ustanove, a vezane su za ustanovu, obezbijediti siguran informacioni sistem, uspostaviti kontrolu pristupa informacijama i informacionom sistemu u cjelini poštujući zakone (izmjene i dopune), pravilnike (izmjene i dopune), standarde i normative.
<b>3. OPIS ULAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Analiza potreba, istraživanje resursa (studija postojećih informacionih sistema), planiranje budžeta, planiranje infrastrukture, izbor tehnologija, obuka zaposlenika
<b>4. AKTIVNOSTI GLAVNE KONTROLE</b>
Praćenje napretka, praćenje i procjena usklađenosti, provjera sigurnosti, provjera performansi sistema, provjera zadovoljstva korisnika, pregled politika i postupka, provjera sistema za upravljanje incidentima.
<b>5. OPIS IZLAZNIH VRIJEDNOSTI</b>
Tehnička dokumentacija koja opisuje arhitekturu, konfiguraciju i funkcionalnost sistema, ažurirane politike i procedure koje regulišu korištenje informacionog sistema, Dokumentacija za upravljanje i korištenje informacionog sistema, plan sigurnosti informacionog sistema, izvještaji o zadovoljstvu korisnika.
<b>6. RESURSI/SREDSTVA</b>
Ljudski, finansijski, tehnički
<b>7. ZAKONI, PODZAKONSKI AKTI I PROCEDURE KOJE SE ODOSE NA POSLOVNI PROCES</b>
Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH 32/2001 i 48/2011) Zakon o srednjem obrazovanju i odgoju - prečišćeni tekst (Službene Novine TK 10/2020) Zakon o Izmjeni i dopuni Zakona SO Sl.N TK 08/21 Zakon o Izmjeni i dopuni Zakona SO Sl.N TK 11/21 Zakon o Izmjeni i dopuni Zakona SO Sl.N TK 22/21 Zakon o javnom informisanju (Službene novine TK 15/00) Zakon o zaštiti ličnih podataka (Službeni glasnik BiH br. 49/2006, 76/2011, 89/2011) Zakon o elektronskom dokumentu ( Službeni glasnik FBiH br 55/13)

Zakon o elektronskom potpisu (Službeni glasnik BiH 91/06)

Pravilnik o mjerama i postupcima upotrebe i zaštite elektronskog potpisa, sredstava za formiranje elektronskog potpisa i sistema certificiranja (Službeni glasnik BiH 14/17)

**8. ODGOVORNA LICA**

Školski odbor  
Direktor  
IT administrator

**9. ORGANIZACIONA JEDINICA (VLASNIK PROCESA)**

JU nema organizacione jedinice – IT administrator

**10. POVEZANI POSLOVNI PROCESI**

02-1. Evaluacija nastavnog procesa  
02-6. Organizacija nastave  
03-1. Arhivski poslovi  
04-4. Finansijsko izvještavanje

**Datum:**

**Mjesto:**

\_\_\_\_\_  
**Rukovodilac organizacione jedinice**

NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE				
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice - Sekretar				
R/br.	PROCES	CILJ	RIZIK	KATEGORIJA RIZIKA	UZROK RIZIKA	UTJECAJ / POSLJEDICA
1.	01-1. Javne nabavke	Zakonita nabavka roba, usluga i radova za potrebe efektivnog, efikasnog i ekonomičnog provođenja svih poslovnih procesa unutar Organizacije.	Kašnjenje nabavke roba/usluga/radova zbog nekvalitetno pripremljene tenderske dokumentacije	Operativni	Nekvalitetno pripremljena tenderska dokumentacija; Nedostatak sredstava u budžetu; Neblagovremena reakcija nadređenih organizacija; Neplaniranje sredstava u budžetu	Kašnjenje nabavke roba/usluga/radova što dovodi do prekida ili otežane realizacije poslovnih procesa u organizaciji
2.	01-2. Prijem novih uposlenika	Osigurati dovoljan broj zaposlenih adekvatnih struka i kvalifikacija za nesmetano, blagovremeno i kvalitetno odvijanje poslovanja u cilju ostvarivanja općih i posebnih ciljeva.	Neblagovremeno i/ili nezakonito i/ili netačno bodovanje kandidata, neadkvatno ažuriranje rang listi, neblagovremeno informisanje kandidata.	Operativni	Subjektivni i/ili objektivni	Prolongiranje procesa, nezakonito provođenje konkursne procedure; Žalbene procedure; otežani uslovi za početak šk.godine; narušavanje rejtinga škole ili ugrožavanje strateškog cilja.

Mjesto i datum:

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_



NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice - Sekretar									
		OCJENA INHERENTNOG RIZIKA (Rizik ocijenjen u odsustvu bilo kakvih kontrola)						OCJENA REZIDUALNOG RIZIKA (uzimajući u obzir provedene interne kontrole / mjere za ublažavanje )			
R/br.	RIZIK	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	POSTOJEĆE MJERE ZA UBLAŽAVANJE / KONTROLE	ADEKVATNOST POSTOJEĆIH MJERA ZA UBLAŽAVANJE / KONTROLE	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA
1.	Kašnjenje nabavke roba/usluga/radova zbog nekvalitetno pripremljene tenderske dokumentacije	5	4	20	Kritičan	Pregled nadređenog  Interni akt  Razdvajanje dužnosti	Djelimično adekvatne	3	4	12	Visok
2.	Neblagovremeno i/ili nezakonito i/ili netačno bodovanje kandidata, neadekvatno ažuriranje rang listi, neblagovremeno informisanje kandidata.	2	4	8	Srednji	Informisanje, Monitoring, edukacija, pravne konsultacije, kontrola.	Adekvatno	1	2	2	Nizak

Mjesto i datum:

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE							
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice - Sekretar							
R/br.	RIZIK	VRSTA ODGOVORA NA RIZIK	DODATNE MJERE ZA UBLAŽAVANJE	REZULTAT MJERE	POTREBNI RESURSI	VLASNIK ZADATKA	ROK	VEZA S DRUGIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA / ORGANIZACIJAMA	PRIORITET
1.	Kašnjenje nabavke roba/usluga/radova zbog nekvalitetno pripremljene tenderske dokumentacije	Smanjivanje rizika	Obuka zaposlenika	Unaprijeđene kompetencije zaposlenika koji učestvuju u izradi tenderske dokumentacije	Finansijski Tehnički Ljudski	Pravni poslovi	Datum	Ministarstvo finansija TK, Ministarstvo obrazovanja TK, Vlada TK, Ostale institucije na kantonalnom i federalnom nivou	Visok
2.	Neblagovremeno i/ili nezakonito i/ili netačno bodovanje kandidata, neadkvatno ažuriranje rang listi, neblagovremeno informisanje kandidata.	Smanjivanje rizika	Poboljšanje interne i eksterne komunikacije i informisanja; Praćenje promjena u zakonskim i podzakonskim aktima, blagovremeno informisanje.	Smanjenje rizika što je moguće na manju mjeru	Kadrovski i Tehnički	Ministarstvo Obrazovanja I nauke; Direktor Članovi Komisije Sekretar	Pred početak školske godine, i 2. polugodišta	Ministarstvo obrazovanja i nauke	Nizak

Mjesto i datum:

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

(ovaj obrazac popunjavate naredne godine kad budete ažurirali registar rizika)

Prilog 4 – Praćenje rizika

NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice - Sekretar									
IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE KONTROLE							PROCJENA REZIDUALNOG RIZIKA NAKON PROVOĐENJA MJERA ZA UBLAŽAVANJE				
R/br.	RIZIK	PODUZETE MJERE ZA UBLAŽAVANJE RIZIKA	NAPREDAK (%)	KOMENTARI I PROBLEMI	PREOSTALE AKTIVNOSTI	OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	VJEROVATNOĆ A (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	PRIHVATLJIVI NIVO RIZIKA
1.	Kašnjenje nabavke roba/usluga/radova zbog nekvalitetno pripremljene tenderske dokumentacije	Provedena obuka za zaposlenike na temu izrade tenderske dokumentacije	100	OJ nije u potpunosti vlasnik ovog poslovnog procesa, jer ovisi u znatnoj mjeri o nadređenim organizacionim jedinicama	-	U ovisnosti o svakoj javnoj nabavci pojedinačno	1	4	4	Nizak rizik	1
2.	Neblago-vremeno i/ili nezakonito i/ili netačno bodovanje kandidata, neadkvatno ažuriranje rang listi, neblago-vremeno informisanje kandidata.	Informisanje svih sudionika, blagovremena edukacija o novom Pravilniku, interventni rad OJ za informisanje i Komisija.	50%	Budući da je većina nastavnog osoblja u avgustu na godišnjim odmorima, potrebno je računati sa prekidima godišnjih odmora uposlenika.	Nedostatak stručnog kadra može uticati na nepopunjavanje upražnjenih radnih mjesta. Preostale aktivnosti usmjeriti na ublažavanje te vrste rizika.	Navesti datum	1	2	2	Nizak rizik	1

Mjesto i datum:

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

## Prilog 1 – Utvrđivanje rizika

NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE				
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice - Pedagog				
R/br.	PROCES	CILJ	RIZIK	KATEGORIJA RIZIKA	UZROK RIZIKA	UTJECAJ / POSLJEDICA
1.	02-1. Evaluacija nastavnog procesa	Zakonita i blagovremena evaluacija nastavnog procesa, blagovremeno izvještavanje Pedagoškom zavodu i Ministarstvu obrazovanja o realizovanim aktivnostima i postignutim rezultatima te javno informisanje o kvaliteti realizovanog nastavnog procesa.	1.1.Odsustvo zaposlenika u nastavnom procesu tokom školske godine zbog bolesti ili iz drugih opravdanih razloga.	Operativni	Zdravstveni, subjektivni	Nerealizovana redovna, dopunska i dodatna nastava te slobodne aktivnosti.
			1.2.Nepopunjavanje ili neblagovremeno popunjavanje pedagoške dokumentacije.	Operativni	Etički. Neodgovornost ili spriječenost zaposlenika zaduženog za realizaciju.	Nedostatak indikatora za evaluaciju nastavnog procesa
			1.3. Ukidanje eksternog vrednovanja rada škole.	Promjena propisa	Donošenje novih zakonskih propisa	Nedostatak eksternog parametra potrebnog za usporedbu i evaluaciju
			1.4. Vođenje disciplinskog postupka protiv zaposlenika. U PIFC aplikaciji se nalazi pod OJ „Organizacija nastave“	Finansijska sredstva	Nezakonit i neodgovoran odnos prema radu	Narušavanje kvalitete nastavnog procesa
			1.5. Prijevremeni prekid nastavnog procesa vanrednom odlukom MON TK. U PIFC aplikaciji se nalazi pod OJ „Organizacija nastave“	Sigurnost	Elementarne nepogode, epidemije, ratna dejstva, prestupnički incidenti	Usklađivanja sa Instrukcijama resornog ministarstva sukladno prilikama
			1.6. Kvar sistema za informisanje U PIFC aplikaciji se nalazi pod „IT sistemi“	IT	Kvar na internet mreži, kvar računara, brisanje podataka	Nepostojanje validnih podataka i nemogućnost njihovog dostavljanja u zakonskom roku

2.	02-2. Osposobljavanje lica za samostalan rad u odgojno-obrazovnoj ustanovi	Sistematski pristup i pružanje podrške u osposobljavanju kandidata za polaganje stručnog ispita i sticanje prava na samostalno obavljanje poslova u odgoju i obrazovanju	2.1 Prekid stažiranja zbog bolesti, ozlijeđe, porođaja lica koje je na stručnom osposobljavanju.	Zdravlje	Subjektivne prirode	Produženje stažiranja u opravdanim slučajevima, u koliko je prekid duži od 30 dana
			2.2 Prekid stažiranja zbog smrti užeg člana porodice lica koje je na stručnom osposobljavanju	Etički	Nepredviđene okolnosti gubitka člana uže porodice	Nesmetan nastavak stažiranja, u koliko je prekid kraći od 30 dana
			2.3 Prekid stažiranja zbog odustajanja lica koje je na stručnom osposobljavanju	Promjena prioriteta	Prkvalifikacija lica koje je na stručnom osposobljavanju uzrokovana potrebama tržišta rada	Prekid obavljanja stažiranja lica koje je na stručnom osposobljavanju
			2.4 Prekid stažiranja zbog prelaska u drugu obrazovnu ustanovu	Finansijska sredstva	Udaljenost jedne i blizina druge obrazovne ustanove	Prelazak lica koje je na stručnom osposobljavanju na bližu destinaciju
			2.5 Prekid stažiranja zbog prekida nastavnog procesa	Sigurnost	Elementarne nepogode, epidemije, ratna dejstva	Usklađivanja sa Instrukcijama resornog ministarstva sukladno prilikama
3.	02-3. Eksterna matura	Provođenje maturalnih ispita u skladu sa zakonom i pravilnicima, prema terminima i načinu izvođenja eksterne mature u TK	3.1 Kašnjenje kandidata na maturalni ispit (Član 29. Pravilnika)	Operativni	Objektivni ili subjektivni	Ponavljanje ispita u vanrednom ili narednom ispitnom roku
			3.2 Izostanak kandidata sa maturalnog ispita (Član 30. Pravilnika)	Operativni	Objektivni ili subjektivni	Ponavljanje ispita u vanrednom ili narednom ispitnom roku
			3.3 Prekid maturalnog ispita	Operativni	Prijetnja naslijem ili nasilje prema školskom osoblju, nastavnicima ili učenicima	Ponavljanje ispita u novom ispitnom roku, kašnjenje izdavanja dokumenata za upis na fakultete ..

			Ukidanje eksterne mature inicijativa od 23.07. 2023.	Regulatorna usklađenost, pravni sporovi	Bodovanje pri upisu na fakultete, neravnopravnost učenika povratnika u RS	Promjena Zakona, pravilnik i uputstva za provođenje novog tipa mature u TK
4.	02-4. Izrada prijedloga Plana upisa učenika u I razred i realizacija	Blagovremena izrada prijedloga Plana upisa učenika u I razred	Neblagovremna i netačna dostava dokumentacije sa projekcijom i izrada Plana upisa.	Operativni	Neadekvatna pretpostavka o broju upisanih učenika i smjerova.	Manji broj upisanih učenika u odnosu na projekciju i Plan upisa.

Mjesto i datum:

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice - Pedagog									
		OCJENA INHERENTNOG RIZIKA (Rizik ocijenjen u odsustvu bilo kakvih kontrola)						OCJENA REZIDUALNOG RIZIKA (uzimajući u obzir provedene interne kontrole / mjere za ublažavanje )			
R/br.	RIZIK	VJEROVATNO ĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	POSTOJEĆE MJERE ZA UBLAŽAVANJE / KONTROLE	ADEKVATN OST POSTOJEĆI H MJERA ZA UBLAŽAVA NJE / KONTROLE	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA
1.1.	Odsustvo zaposlenika u nastavnom procesu tokom školske godine zbog bolesti ili iz drugih opravdanih razloga	2	2	4	Nizak	Podnošenje prijedloga Ministarstvu obrazovanja, dobijanje saglasnosti od Ministarstva obrazovanja, ostale procedure. Prijem novih uposlenika bez konkursne procedure po prethodnoj Saglasnosti Ministarstva obrazovanja.	Adekvatne mjere	2	1	2	Nizak
1.2.	Nepopunjavanje ili neblagovremeno popunjavanje pedagoške dokumentacije	2	2	4	Nizak	Primijeniti Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i	Adekvatne mjere	2	1	2	Nizak

						češće kontrolisati rad.					
1.3.	Ukidanje eksternog vrednovanja rada škole	1	1	2	Nizak	Organizovati samoevaluaciju	Adekvatne mjere	1	1	2	Nizak
1.4.	Vođenje disciplinskog postupka protiv zaposlenika	1	1	2	Nizak	Okončavanje procesa u najkraćem zakonskom roku. Primjena Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti i mjere iz Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.	Adekvatne mjere	1	1	2	Nizak
1.5.	Prijevremeni prekid nastavnog procesa vanrednom odlukom MON	2	1	2	Nizak	Primjena mjera i instrukcija od strane resornog ministarstva	Adekvatne mjere	1	1	2	Nizak
1.6.	Kvar sistema za informisanje	2	1	2	Nizak	Obezbjediavanje stručne tehničke pomoći	Adekvatne mjere	1	1	2	Nizak
2.1.	Prekid stažiranja zbog bolesti, ozlijeđe, porođaja lica koje je na stručnom osposobljavanju	2	2	4	Nizak	Primijeniti Uredbu o polaganju stručnog ispita	Adekvatne mjere	1	1	2	Nizak
2.2.	Prekid stažiranja zbog smrti užeg člana porodice lica koje je na stručnom osposobljavanju	1	1	2	Nizak	Primijeniti Uredbu o polaganju stručnog ispita	Adekvatne mjere	1	1	2	Nizak



2.3.	Prekid stažiranja zbog odustajanja lica koje je na stručnom osposobljavanju	1	1	2	Nizak	Primijeniti Uredbu o polaganju stručnog ispita	Adekvatne mjere	1	1	2	Nizak
2.4.	Prekid stažiranja zbog prelaska u drugu obrazovnu ustanovu	1	1	2	Nizak	Primijeniti Uredbu o polaganju stručnog ispita	Adekvatne mjere	1	1	2	Nizak
2.5.	Prekid stažiranja zbog prekida nastavnog procesa	1	1	2	Nizak	Primjena mjera i instrukcija od strane resornog ministarstva	Adekvatne mjere	1	1	2	Nizak
3. 1.	Kašnjenje kandidata na maturalni ispit (Član 29. Pravilnika)	4	1	4	Nizak	Primjena pravilnika i uputstva o polaganju mature, saradnja sa razrednicima, Službena obavijest PZ	Adekvatne mjere	2	1	2	Nizak
3. 2.	Izostanak kandidata sa maturalnog ispita (Član 30. Pravilnika)	3	2	6	Srednji	Primjena pravilnika i uputstva o polaganju mature, saradnja sa razrednicima, Službena obavijest PZ	Adekvatne mjere	2	1	2	Nizak
3. 3.	Prekid maturalnog ispita	3	4	12	Visok	Sastanak Školske maturalne komisije (ŠMK), Službena obavijest prema MON, PZ	Potrebne Vanredne mjere	2	3	6	Srednji

3. 4.	Ukidanje eksterne mature	4	4	16	Visok	Nije u nadležnosti škole i ŠMK	Potrebne nove zakonske odredbe	3	4	12	Visok
4.	Manji broj upisanih učenika u odnosu na projekciju i Plan upisa.	3	3	9	Srednji	Prezentacije programa rada, uslovima i načinu školovanja u razredima OŠ prije početka upisa, posjete učenika našoj školi.	Djelimično adekvatne	2	3	6	Srednji

Mjesto i datum:

Rukovodilac organizacione jedinice:

---

NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE							
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice - Pedagog							
R/br.	RIZIK	VRSTA ODGOVORA NA RIZIK	DODATNE MJERE ZA UBLAŽAVANJE	REZULTAT MJERE	POTREBNI RESURSI	VLASNIK ZADATKA	ROK	VEZA S DRUGIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA / ORGANIZACIJAMA	PRIORITET
1.1.	Odsustvo zaposlenika u nastavnom procesu tokom školske godine zbog bolesti	Prenošenje rizika	Novo zapošljavanje	Neometan nastavak realizacije nastavnog procesa prema NPP	Kadrovski Suglasnost MON	OJ Pravni poslovi– Sekretar škole Rukovodilac OJ - direktor	Ad hoc	Ministarstvo obrazovanja i nauke	Nizak
1.2.	Nepopunjavanje ili neblagovremeno popunjavanje pedagoške dokumentacije	Smanjivanje rizika	Monitoring rada, upoznavanje uposlenika usmenim i pismenim putem na postojanje disciplinske odgovornosti– u PIFC pod „Ostalo“	Definiranje novog krajnjeg roka za dostavljanje dokumentacije.	Kadrovski Pribaviti potrebnu zakonsku regulativu koja regulira dužnosti i obaveze uposlenika, ev. Formiranje komisije za disc.postupak	OJ Pravni poslovi – Sekretar škole	Trajna aktivnost	Rukovodioci OJ Nastava, Pravni poslovi, Administrativni poslovi	Nizak
1.3.	Ukidanje eksternog vrednovanja rada škole	Smanjivanje rizika	Prenošenje rizika na Pedagoški zavod i Ministarstvo	Preuzimanje rizika od strane PZ-a Ministarstva na nauku i obrazovanje	Kadrovski i tehnički	Pedagoški zavod i MON	Trajni rizik	MON, Pedagoški zavod	Nizak

1.4.	Vođenje disciplinskog postupka protiv zaposlenika	Izbjegavanje rizika	Preventivne mjere: konsultacije, razgovori, usmena i pismena opomena	Izbjegavanje ili smanjenje rizika	Kadrovski	Rukovodilac organizacije i rukovodilac organizacione jedinice NASTAVA	Trajna aktivnost	Rukovodilac organizacije, OJ (org.jed.) Nastava	Nizak
1.5.	Prijevremeni prekid nastavnog procesa vanrednom odlukom MON	Prihvatanje rizika	Pripremiti/ Ažurirati Plan oporavka od katastrofe	Ublažavanje posljedica uzrokovanih prekidom nastavnog procesa	Kadrovski, tehnički, finansijski	Vlada Kantona, MON, PZ, organizacija (naziv škole)	Trajna aktivnost	Vlada Kantona, MON, PZ.	Nizak
1.6.	Kvar sistema za informisanje	Prihvatanje rizika	Pripremiti/ Ažurirati akcioni Plan popravki	Otklanjanje kvara u što kraćem vremenskom roku	Kadrovski, tehnički, finansijski	OJ Tehnički poslovi i unijeti naziv škole	Trajna aktivnost	OJ Pravni poslovi-Javne nabavke, OJ Finansije, OJ Rukovodilac škole	Nizak
2.1.	Prekid stažiranja zbog bolesti,ozlijeđe, porođaja lica koje je na stručnom osposobljavanje	Smanjivanje rizika	Upoznavanje lica na stažiranju sa pravima i obavezama iz Uredbe	Unaprijeđene kompetencija lica koje je na stručnom osposobljavanje za upravljanje rizikom	Sekretar - Uredba o polaganju stručnog ispita u ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona	Pravna služba – Sekretar škole		Resorno ministarstvo i Pedagoški zavod	Nizak
2.2.	Prekid stažiranja zbog smrti užeg člana porodice lica koje je na stručnom osposobljavanju	Smanjivanje rizika	Upoznavanje lica na stažiranju sa pravima i obavezama iz Uredbe	Unaprijeđene kompetencija lica koje je na stručnom osposobljavanje za upravljanje rizikom	Pravna služba - Uredba o polaganju stručnog ispita u ustanovama predškolskog, osnovnog i	Pravna služba – Sekretar škole		Resorno ministarstvo i Pedagoški zavod	Nizak

					srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona				
2.3.	Prekid stažiranja zbog odustajanja lica koje je na stručnom osposobljavanju	Smanjivanje rizika	Upoznavanje lica na stažiranju sa pravima i obavezama iz Uredbe	Unaprijeđene kompetencija lica koje je na stručnom osposobljavanje za upravljanje rizikom	Pravna služba - Uredba o polaganju stručnog ispita u ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona	Pravna služba – Sekretar škole		Resorno ministarstvo i Pedagoški zavod	Nizak
2.4.	Prekid stažiranja zbog prelaska u drugu obrazovnu ustanovu	Smanjivanje rizika	Upoznavanje lica na stažiranju sa pravima i obavezama iz Uredbe	Unaprijeđene kompetencija lica koje je na stručnom osposobljavanje za upravljanje rizikom	Pravna služba - Uredba o polaganju stručnog ispita u ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja na području Tuzlanskog kantona	Pravna služba – Sekretar škole		Resorno ministarstvo i Pedagoški zavod	Nizak
3.1	Kašnjenje kandidata na maturski ispit (Član 29. Pravilnika	Smanjivanje rizika	Omogućiti pristupanje ispitu u narednom roku	-	-	Pedagoški zavod	Jun – septembar	OJ NAZIV	Srednji

3.2	Izostanak kandidata sa maturalnog ispita (Član 30. Pravilnika)	Smanjivanje rizika	Omogućiti pristupanje ispitu u narednom roku	-	-	Pedagoški zavod	Jun – septembar	OJ NAZIV	Srednji
3.3	Prekid maturalnog ispita	Smanjivanje rizika	Primjena sigurnosnih mjera	-	-	Pedagoški zavod	Za vrijeme maturalnih ispita	OJ NAZIV	Visok
3.4	Ukidanje eksterne mature inicijativa	Prenošenje rizika	- Inicirati izmjene/dopune propisa	-	-	Ministarstvo obrazovanja i nauke, Vlada županije/kant.	1.4. 202...	OJ NAZIV	Visok
4.	Manji broj upisanih učenika u odnosu na projekciju i Plan upisa i porast tehnološkog viška.	Smanjivanje Rizika Odobrenje dugoročnih programa sa budžetima i scenarijima rizika	-Kontinuirano upoznavanje učenika i organizacija prezentacija i posjeta učenika OŠ Gimnaziji i obratno. -Saradnja sa OŠ na projektima i različitim aktivnostima.	Zadržati Iste broj upisanih učenika, odn. Odjeljenja kao i prethodne školske godine i ukoliko je moguće isti povećati.	Ljudski Materijalni Tehnički Finansijski	OJ za nastavu	Do objave Konkursa, ond. početka upisa, do juna svake godine.	OJ osnovnih škola	

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice - Pedagog									
IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE KONTROLE							PROCJENA REZIDUALNOG RIZIKA NAKON PROVOĐENJA MJERA ZA UBLAŽAVANJE				
R/br.	RIZIK	PODUZETE MJERE ZA UBLAŽAVANJE RIZIKA	NAPREDAK (%)	KOMENTARI I PROBLEMI	PREOSTALE AKTIVNOSTI	OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	Ocjena RIZIKA	PRIHVATLJIVI NIVO RIZIKA
1.1	Odsustvo zaposlenika u nastavnom procesu tokom školske godine zbog bolesti	Informisan MON, dobijene saglasnosti za prijemom novih zaposlenika.	80%	Nedostatak stručnog kadra. Otežane procedure dobijanja Saglasnosti.	Planirati ljudske i vremenske resurse za upoznavanje novouposlenih u procese organizacije.	Po potrebi	2	1	2	2	Nizak
1.2	Nepopunjavanje ili neblagovremeno popunjavanje pedagoške dokumentacije	Obavljeni informativni razgovori sa uposlenicima	90%	Kontinuirano i kvalitetno informisati uposlenike o poštivanju rokova.	Utvrđiti termine za periodičan pregled potrebne dokumentacije.	ROK pripremiti u planu realizacije aktivnosti u cilju izvještavanja	1	1	1	1	Nizak
1.3	Ukidanje eksternog vrednovanja rada škole	Nije bilo potrebe za preduzimanjem mjera	100%	Mogućnost ukidanja Eksternog vrednovanja škole postoji, ali je neznatna.	Raditi na sistemu – izradi forme interne evaluacije – samoevaluacije.	---//---	1	1	1	1	Nizak
1.4	Vođenje disciplinskog postupka	Nije bilo disciplinskih postupaka	100%	Mogućnost vođenja Disciplinskog postupka	Pripremiti ili Edukacirati članove Komisije za	---//---	1	1	1	1	Nizak

	protiv zaposlenika			postoji, ali je neznatna.	zakonsko provođenje postupka						
1.5	Prijevremeni prekid nastavnog procesa vanrednom odlukom MON	Nije bilo prijevremenog i prekida nastavnog procesa	90%	Mogućnost prekida nastavnog procesa postoji ali je mala.	Pripremiti Planove za razne oblike mogućih prekida.	---//---	1	1	1	1	Nizak
1.6	Kvar sistema za informisanje	Otklanjanje kvarova od strane uposlenika.	30%	Ubrzati proces javnih nabavki.	Planirati veći budžet.	---//---	2	2	4	4	Nizak
4.	Manji broj upisanih učenika u odnosu na projekciju i Plan upisa i porast tehnološkog viška.	- Kontinuirano upoznavanje učenika i organizacija prezentacija i posjeta učenika od strane nastavnika određene škole OŠ i obratno. -Saradnja sa OŠ na projektima i različitim aktivnostima .	10%	S obzirom na stalni odliv stanovništva i migracije, prisutan je generalno i manji upis djece u srednje škole. Zbog toga smatramo uspjehom zadržavanje istog broja odjeljenja i učenika kao i prethodne školske godine.	Nastaviti sa Planiranim aktivnostima i saradnji sa osnovnim školama na području kantona, posebno sa osnovnim školama na nivou grada Tuzle. Stalno poboljšavati procese i kvalitet rada sa programima koji su važni i atraktivni za učenike	Trajna aktivnost	1	2	2	2	Nizak

Mjesto i datum:

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_



NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE				
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice - Saradnik za administrativne poslove				
R/br.	PROCES	CILJ	RIZIK	KATEGORIJA RIZIKA	UZROK RIZIKA	UTJECAJ / POSLJEDICA
1.	03-1. Arhivski poslovi	Blagovremena zaštita i održavanje registraturnog materijala i arhivske građe	1.1 Oštećenje arhivske građe	Operativni	Objektivni i subjektivni	Nemogućnost izdavanja podnesaka
			1.2 Propadanje arhivske građe	Operativni	Objektivni i subjektivni	Nemogućnost izdavanja podataka iz službene evidencije
			1.3 Uništenje arhivske građe	Operativni	Objektivni i subjektivni	Otežano funkcionisanje rada škole
			1.4 Preopterećenost arhivskih prostorija	Operativni	Objektivni i subjektivni	Otežano funkcionisanje rada škole

Mjesto i datum: .....

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice - Saradnik za administrativne poslove									
		OCJENA INHERENTNOG RIZIKA (Rizik ocijenjen u odsustvu bilo kakvih kontrola)						OCJENA REZIDUALNOG RIZIKA (uzimajući u obzir provedene interne kontrole / mjere za ublažavanje )			
R/br	RIZIK	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	POSTOJEĆE MJERE ZA UBLAŽAVANJE / KONTROLE	ADEKVATNOST POSTOJEĆIH MJERA ZA UBLAŽAVANJE / KONTROLE	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA
1.1.	Oštećenje arhivske građe	4	1	4	Nizak	Kontrole	Aдекватne mjere	2	1	2	Nizak
1.2.	Propadanje arhivske građe	3	2	6	Srednji	Sigurnosne mjere zaštite	Aдекватne mjere	2	1	2	Nizak
1.3.	Uništenje arhivske građe	3	4	12	Visok	Blagovremno provođenje postupka odabira i izlučivanja	Djelimično	2	3	6	Srednji
1.4.	Preopterećenost arhivskih prostorija	4	4	16	Visok	Predaja nadležnom arhivu	Potrebne nove zakonske odredbe	3	4	12	Visok

Mjesto i datum: .....

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE							
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice - Saradnik za administrativne poslove							
R/br.	RIZIK	VRSTA ODGOVORA NA RIZIK	DODATNE MJERE ZA UBLAŽAVANJE	REZULTAT MJERE	POTREBNI RESURSI	VLASNIK ZADATKA	ROK	VEZA S DRUGIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA / ORGANIZACIJAMA	PRIORITET
1.1	Oštećenje arhivske građe	Izbjegavanje rizika	Zakon o Arhivskoj djelatnosti TK broj 15/00, 2/02, 13/11; Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskoj djelatnosti, Sl.novine TK 11/21; Interni Pravilnik o kancelarijskom poslovanju JU.... br. .... od ..... godine; Pravilnik o načinu, postupku i rokovima odabira i izlučivanja arhivske i registraturne građe br.... od ..... godine.	Uređena arhivska građa	Ljudski, prostorni i vremenski	Saradnik za administrativne poslove	Periodično	Pravni poslovi Nastava Finansije	Nizak
1.2.	Propadanje arhivske građe	Smanjivanje rizika		Uređena arhivska građa	Ljudski, prostorni i vremenski	Saradnik za administrativne poslove	Periodično	Pravni poslovi Nastava Finansije	Nizak
1.3.	Uništenje arhivske građe	Prihvatanje rizika		Uništenje prema zakonu i pravilnicima	Ljudski, prostorni i vremenski	Saradnik za administrativne poslove	Po potrebi	Pravni poslovi	Srednji
1.4.	Preopterećenost arhivskih prostorija	Prenošenje rizika	Djelimična rasterećenost arhivskih prostorija	Prostorni, Ljudski, Vremenski	Saradnik za administrativne poslove Direktor	31.12.20....	Pravni poslovi	Visok	

Mjesto i datum: .....

Rukovodilac organizacione jedinice: .....

## Prilog 4 – Praćenje rizika (ovaj obrazac se popunjava naredne godine kad budete ažurirali registar rizika)

NAZIV ORGANIZACIJE:				NAZIV ŠKOLE							
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:				JU nema organizacione jedinice - Saradnik za administrativne poslove							
IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE KONTROLE							PROCJENA REZIDUALNOG RIZIKA NAKON PROVOĐENJA MJERA ZA UBLAŽAVANJE				
R/br.	RIZIK	PODUZETE MJERE ZA UBLAŽAVANJE RIZIKA	NAPREDAK (%)	KOMENTARI I PROBLEMI	PREOSTALE AKTIVNOSTI	OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	PRIHVATLJI VI NIVO RIZIKA
1.1	Oštećenje arhivske građe	Donešena 3 Interna pravilnika, vidi kolonu komentar	90%	1) Interni Pravilnik o kancelarijskom poslovanju br.... od ..... godine 2) Interna Lista kategorija registraturne građe br.... od... godine. 3) Interni Pravilnik o načinu postupku i rokovima odabira i izlučivanja arhivske i registraturne građe br.... od ..... godine.	Monitoring i kontrole arhivske građe i registraturnog materijala.	Trajno	1	1	1	Nizak	1
1.2	Propadanje arhivske građe	Donešena 3 Interna pravilnika vidi kolonu komentar	90%		Monitoring i kontrole arhivske građe i registraturnog materijala.	Trajno	1	1	1	Nizak	1
1.3	Uništenje arhivske građe	Donešena 3 Interna pravilnika vidi kolonu komentar	90%		Monitoring i kontrole arhivske građe i registraturnog materijala.	Periodično	2	1	2	Nizak	1
1.4	Preopterećenost arhivskih prostorija	Donešena 3 Interna pravilnika vidi kolonu komentar	20%		Monitoring i kontrole arhivske građe i registraturnog materijala.	31.12.20...	3	3	9	Srednji	1

Mjesto i datum: .....

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE				
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice – Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove				
R/br.	PROCES	CILJ	RIZIK	KATEGORIJA RIZIKA	UZROK RIZIKA	UTJECAJ / POSLJEDICA
1	04-1. Godišnji popis imovine i obaveza	Zakonito i blagovremeno pripremanje odluka o popisu imovine, imenovanju komisije, provedba popisa imovine i obaveza, kreiranje izvještaja i arhiviranje dokumentacije vezane za proces godišnjeg popisa imovine poštujući zakone (izmjene i dopune), pravilnike (izmjene i dopune), standarde i normative.	1.1 Tačnost i kašnjenje u dostavljanju izvještaja i kazna	Operativni rizik	Ljudski faktor	Interno i eksterno poslovanje ustanove, pravne posljedice
			1.2 Gubitak imovine (oštećenje, nestanak...)	Finansijski i organizacijski	Ljudski faktor	Interno i eksterno poslovanje ustanove
			1.3 Kašnjenje u naplati i isplati	Finansijski	Ljudski faktor	Interno i eksterno poslovanje ustanove
			1.4 Izostanak aktivnosti i kašnjenje u realizaciji obaveza	Finansijski i pravni	Ljudski faktor	Interno i eksterno poslovanje ustanove
			1.5 Skrivanje podataka i informacija	Operativni i organizacijski	Ljudski faktor	Interno poslovanje ustanove
			1.6 Loše poslovanje	Operativni i finansijski	Ljudski faktor	Interno i eksterno poslovanje ustanove
			1.7 Loša bonitetna ocjena	Finansijski	Ljudski faktor	Eksterno poslovanje ustanove
2	04-2. Izrada finansijskih izvještaja	Zakonito i blagovremeno pripremanje finansijskih izvještaja poštujući zakone (izmjene i dopune), pravilnike (izmjene i dopune), standarde i normative.	2.1 Nedostatak internih kontrola	Operativni i pravni rizik	Ljudski faktor	Interno i eksterno poslovanje ustanove
			2.2 Nedostatak stručnosti u finansijskom izvještavanju	Finansijski i organizacijski	Ljudski faktor	Interno i eksterno poslovanje ustanove
			2.3 Neispunjavanje regulatornih zahtjeva	Finansijski, organizacijski i pravni	Ljudski faktor	Interno i eksterno poslovanje ustanove

			2.4 Nepravilnosti u knjigovodstvenim postupcima	Finansijski i pravni	Ljudski faktor	Interno i eksterno poslovanje ustanove
			2.5 Ovisnost o vanjskim izvorima finansiranja	Finansijski i operativni	Ljudski faktor	Interno poslovanje ustanove
			2.6 Nepredviđeni događaji	Operativni i finansijski	Ljudski faktor	Interno i eksterno poslovanje ustanove
			2.7 Promjene u okolini koje utiču na finansiranje (broj učenika, broj uposlenika...)	Strateški Finansijski i organizacijski	Ljudski faktor	Interno i eksterno poslovanje ustanove
3.	04-3. Obračun plata i naknada	Zakonito i blagovremeno pripremanje obračuna plata i naknada zaposlenika u organizaciji poštujući zakone (izmjene i dopune), pravilnike (izmjene i dopune), standarde i normative.	3.1 Problemi s tačnošću evidencije radnog vremena	Operativni i pravni rizik	Ljudski faktor	Interno i eksterno poslovanje ustanove
			3.2 Greške u obračunu	Finansijski i organizacijski	Ljudski faktor i informacione tehnologije	Interno i eksterno poslovanje ustanove
			3.3 Sigurnosni rizici upravljanja podacima	Finansijski i organizacijski	Ljudski faktor i informacione tehnologije	Interno i eksterno poslovanje ustanove
			3.4 Nekompatibilnost sa zakonima i propisima	Finansijski i pravni	Ljudski faktor	Interno i eksterno poslovanje ustanove
			3.5 Nepredviđene promjene u budžetu i sistemu finansiranja	Finansijski i operativni	Ljudski faktor	Interno poslovanje ustanove
			3.6 Nepredviđene promjene u budžetu i sistemu finansiranja	Operativni i finansijski	Ljudski faktor	Interno i eksterno poslovanje ustanove
			3.7 Socijalni i etički rizici	Finansijski i organizacijski	Ljudski faktor	Interno i eksterno poslovanje ustanove

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice – Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove									
		OCJENA INHERENTNOG RIZIKA (Rizik ocijenjen u odsustvu bilo kakvih kontrola)						OCJENA REZIDUALNOG RIZIKA (uzimajući u obzir provedene interne kontrole / mjere za ublažavanje )			
R/br.	RIZIK	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	POSTOJEĆE MJERE ZA UBLAŽAVANJE / KONTROLE	ADEKVATNOST POSTOJEĆIH MJERA ZA UBLAŽAVANJE / KONTROLE	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA
1.1	Kašnjenje u dostavljanju izvještaja i kazna	2	2	4	Nizak	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
1.2	Gubitak imovine (oštećenje, nestanak...)	3	1	3	Nizak	Zakonske mjere, primjena pravilnika	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
1.3	Kašnjenje u naplati i isplati	3	2	6	Srednji	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
1.4	Izostanak aktivnosti i kašnjenje u realizaciji obaveza	2	2	4	Nizak	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
1.5	Skrivanje podataka i informacija	3	3	9	Srednji	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
1.6	Loše poslovanje	2	1	2	Nizak	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
1.7	Loša bonitetna ocjena	2	1	2	Nizak	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
2.1	Transparentnost finansijskog stanja	2	2	4	Nizak	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak

2.2	Upravljanje resursima	3	1	3	Nizak	Zakonske mjere, primjena pravilnika	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
2.3	Odgovorno upravljanje	3	2	6	Srednji	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
2.4	Usklađenost sa zakonima i propisima	2	2	4	Nizak	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
2.5	Planiranje budućih aktivnosti u radu škole	3	3	9	Srednji	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
2.6	Ocjenjivanje učinkovitosti rada	2	1	2	Nizak	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
2.7	Priprema informacija za investitore na projektima	2	1	2	Nizak	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
3.1	Osiguravanje pravičnosti u odnosu na radnike u obrazovnom sistemu	2	2	4	Nizak	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
3.2	Motivacija zaposlenika	3	1	3	Nizak	Zakonske mjere, primjena pravilnika	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
3.3	Omogućavanje školskim upravama da efikasno prate i upravljaju budžetom	3	2	6	Srednji	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak



3.4	U skladu sa zakonima i propisima	2	2	4	Nizak	Zakonske mjere	Adekvatne mjere	1	1	1	Nizak
3.5	Održavanje finansijske stabilnosti	3	3	9	Srednji	Zakonske mjere	Adekvatne mjere	1	1	1	Nizak
3.6	Poticanje stručnog usavršavanja	2	1	2	Nizak	Zakonske mjere	Adekvatne mjere	1	1	1	Nizak
3.7	Prilagođavanje promjenama u obrazovnom sistemu	2	1	2	Nizak	Zakonske mjere	Adekvatne mjere	1	1	1	Nizak

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE							
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice – Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove							
R/br.	RIZIK	VRSTA ODGOVORA NA RIZIK	DODATNE MJERE ZA UBLAŽAVANJE	REZULTAT MJERE	POTREBNI RESURSI	VLASNIK ZADATKA	ROK	VEZA S DRUGIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA / ORGANIZACIJAMA	PRIORITET
1.1	Kašnjenje u dostavljanju izvještaja i kazna	Smanjenje rizika	Edukacija zaposlenika	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Ministarstvo finansija, ministarstvo obrazovanja	Nizak
1.2	Gubitak imovine (oštećenje, nestanak...)	Prihvatanje rizika	Edukacija zaposlenika (Prethodne kontrole)	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, materijalni resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Nastava	Nizak
1.3	Kašnjenje u naplati i isplati	Smanjenje rizika	Kontinuirano praćenje i ocjena rizika	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Ministarstvo finansija, nastava	Nizak
1.4	Izostanak aktivnosti i kašnjenje u realizaciji obaveza	Smanjenje rizika	Kontinuirano praćenje i ocjena rizika	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi, finansijski	Organizaciona jedinica, organizacija		Ministarstvo finansija, nastava	Nizak
1.5	Skrivanje podataka i informacija	Smanjenje rizika	Sigurnosna politika i postupci	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Nastava, IT organizacija	Nizak
1.6	Loše poslovanje	Smanjenje rizika	Edukacija zaposlenika	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, finansijski resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Ministarstvo finansija, ministarstvo obrazovanja, Nastava, IT organizacija	Nizak
1.7	Loša bonitetna ocjena	Smanjenje rizika	Edukacija zaposlenika	Smanjenje vjerovatnosti	Ljudski resursi, finansijski resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Ministarstvo finansija,	Nizak

				dogadjaja rizika				ministarstvo obrazovanja, Nastava	
2.1	Transparentnost finansijskog stanja	Smanjenje rizika	Edukacija zaposlenika	Smanjenje vjerovatnosti dogadjaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Ministarstvo finansija, ministarstvo obrazovanja	Nizak
2.2	Upravljanje resursima	Prihvatanje rizika	Edukacija zaposlenika	Smanjenje vjerovatnosti dogadjaja rizika	Ljudski resursi, materijalni resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Nastava	Nizak
2.3	Odgovorno upravljanje	Smanjenje rizika	Kontinuirano praćenje i ocjena rizika	Smanjenje vjerovatnosti dogadjaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Ministarstvo finansija, nastava	Nizak
2.4	Usklađenost sa zakonima i propisima	Smanjenje rizika	Kontinuirano praćenje i ocjena rizika	Smanjenje vjerovatnosti dogadjaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi, finansijski	Organizaciona jedinica, organizacija		Ministarstvo finansija, ministarstvo obrazovanja nastava	Nizak
2.5	Planiranje budućih aktivnosti u radu škole	Smanjenje rizika	Sigurnosna politika i postupci	Smanjenje vjerovatnosti dogadjaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Nastava, IT organizacija	Nizak
2.6	Ocjenjivanje učinkovitosti rada	Smanjenje rizika	Edukacija zaposlenika	Smanjenje vjerovatnosti dogadjaja rizika	Ljudski resursi, finansijski resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Ministarstvo finansija, ministarstvo obrazovanja, Nastava, IT organizacija	Nizak
2.7	Priprema informacija za investitore na projektima	Smanjenje rizika	Edukacija zaposlenika	Smanjenje vjerovatnosti dogadjaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Ministarstvo finansija, ministarstvo obrazovanja, Nastava	Nizak
3.1	Osiguravanje pravičnosti u odnosu na	Smanjenje rizika	Edukacija zaposlenika	Smanjenje vjerovatnosti	Ljudski resursi, IT resursi	Organizaciona jedinica, organizacija	31.12.2023.	Ministarstvo finansija,	Nizak

	radnike u obrazovnom sistemu			događaja rizika				ministarstvo obrazovanja	
3.2	Motivacija zaposlenika	Prihvatanje rizika	Edukacija zaposlenika	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, materijalni resursi	Organizaciona jedinica, organizacija	31.12.2023.	Nastava	Nizak
3.3	Omogućavanje školskim upravama da efikasno prate i upravljaju budžetom	Smanjenje rizika	Kontinuirano praćenje i ocjena rizika	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi	Organizaciona jedinica, organizacija	31.12.2023.	Ministarstvo finansija, nastava	Nizak
3.4	U skladu sa zakonima i propisima	Smanjenje rizika	Kontinuirano praćenje i ocjena rizika	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi, finansijski	Organizaciona jedinica, organizacija	31.12.2023.	Ministarstvo finansija, ministarstvo obrazovanja nastava	Nizak
3.5	Održavanje finansijske stabilnosti	Smanjenje rizika	Sigurnosna politika i postupci	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi	Organizaciona jedinica, organizacija	31.12.2023.	Nastava, IT organizacija	Nizak
3.6	Poticanje stručnog usavršavanja	Smanjenje rizika	Edukacija zaposlenika	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, finansijski resursi	Organizaciona jedinica, organizacija	31.12.2023.	MON TK, Nastava, IT organizacija	Nizak
3.7	Prilagođavanje promjenama u obrazovnom sistemu	Smanjenje rizika	Edukacija zaposlenika	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, finansijski resursi	Organizaciona jedinica, organizacija	31.12.2023.	Ministarstvo finansija, ministarstvo obrazovanja, Nastava	Nizak

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

NAZIV ORGANIZACIJE:				NAZIV ŠKOLE							
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:				JU nema organizacione jedinice – Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove							
Proces godišnjeg popisa imovine i obaveza											
IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE KONTROLE							PROCJENA REZIDUALNOG RIZIKA NAKON PROVOĐENJA MJERA ZA UBLAŽAVANJE				
R/br.	RIZIK	PODUZETE MJERE ZA UBLAŽAVANJE RIZIKA	NAPREDAK (%)	KOMENTARI I PROBLEMI	PREOSTALE AKTIVNOSTI	OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	PRIHVATLJIVI NIVO RIZIKA

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE				
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice – IT administrator				
R/br.	PROCES	CILJ	RIZIK	KATEGORIJA RIZIKA	UZROK RIZIKA	UTJECAJ / POSLJEDICA
1.	05-1. Organizovanje informatičnog sistema	Zakonito i blagovremeno obavještanje zaposlenika i javnosti o bitnim aktivnostima unutar ustanove ili aktivnostima koje se dešavaju van ustanove, a vezane su za ustanovu, obezbijediti siguran informacioni sistem, uspostaviti kontrolu pristupa informacijama i informacionom sistemu u cjelini poštujući zakone (izmjene i dopune), pravilnike (izmjene i dopune), standarde i normative.	1.1 Sigurnost podataka: neovlašteni pristup, krađa identiteta	Operativni i pravni rizik	Ljudski faktor i informacione tehnologije	Otežano interno i eksterno poslovanje ustanove
			1.2 Tehnički problemi	Finansijski i operativni	Ljudski faktor i informacione tehnologije	Otežano interno i eksterno poslovanje ustanove
			1.3 Gubitak podataka i zloupotreba informacija	Finansijski, organizacijski i pravni	Ljudski faktor i informacione tehnologije	Otežano interno i eksterno poslovanje ustanove
			1.4 Nedostatak backupa i oporavka podataka	Organizacijski i operativni	Ljudski faktor i informacione tehnologije	Otežano interno i eksterno poslovanje ustanove
			1.5 Cyber sigurnost: zlonamjerni softveri i pokušaji prevare	Finansijski, operativni i pravni	Ljudski faktor i informacione tehnologije	Otežano interno poslovanje ustanove
			1.6 Nedostatak fizičke sigurnosti	Operativni i finansijski	Ljudski faktor	Otežano interno i eksterno poslovanje ustanove
			1.7 Nedostatak obuke korisnika	Finansijski i organizacijski	Ljudski faktor i informacione tehnologije	Otežano interno i eksterno poslovanje ustanove

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE									
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice – IT administrator									
		OCJENA INHERENTNOG RIZIKA (Rizik ocijenjen u odsustvu bilo kakvih kontrola)						OCJENA REZIDUALNOG RIZIKA (uzimajući u obzir provedene interne kontrole / mjere za ublažavanje )			
R/br.	RIZIK	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	POSTOJEĆE MJERE ZA UBLAŽAVANJE / KONTROLE	ADEKVATNOST POSTOJEĆIH MJERA ZA UBLAŽAVANJE / KONTROLE	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA
1.1	Učinkovito upravljanje podacima	2	2	4	Nizak	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
1.2	Automatizacija administrativnih procesa	3	1	3	Nizak	Zakonske mjere, primjena pravilnika	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
1.3	Olakšavanje komunikacije između profesora, učenika, roditelja i administracije	3	2	6	Srednji	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
1.4	Podrška nastavnim procesima	2	2	4	Nizak	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
1.5	Sigurnost podataka	3	3	9	Srednji	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
1.6	Efikasno upravljanje resursima	2	1	2	Nizak	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak
1.7	Povećanje dostupnosti obrazovnih resursa	2	1	2	Nizak	Zakonske mjere	Aдекватne mjere	1	1	1	Nizak

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_

NAZIV ORGANIZACIJE:		NAZIV ŠKOLE							
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:		JU nema organizacione jedinice – IT administrator							
R/br.	RIZIK	VRSTA ODGOVORA NA RIZIK	DODATNE MJERE ZA UBLAŽAVANJE	REZULTAT MJERE	POTREBNI RESURSI	VLASNIK ZADATKA	ROK	VEZA S DRUGIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA / ORGANIZACIJAMA	PRIORITET
1.1	Učinkovito upravljanje podacima	Smanjenje rizika, smanjiti troškove	Edukacija zaposlenika	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Nastava	Nizak
1.2	Automatizacija administrativnih procesa	Smanjenje rizika	Edukacija zaposlenika	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, materijalni resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Nastava	Nizak
1.3	Olakšavanje komunikacije između učitelja, učenika, roditelja i administracij	Smanjenje rizika	Kontinuirano praćenje i ocjena rizika	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Nastava	Nizak
1.4	Podrška nastavnim procesima	Smanjenje rizika	Kontinuirano praćenje i ocjena rizika	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi, finansijski	Organizaciona jedinica, organizacija		Nastava	Nizak
1.5	Sigurnost podataka	Smanjenje rizika	Sigurnosna politika i postupci	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Nastava	Nizak
1.6	Efikasno upravljanje resursima	Smanjenje rizika	Edukacija zaposlenika	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Ministarstvo obrazovanja, Nastava	Nizak
1.7	Povećanje dostupnosti obrazovnih resursa	Smanjenje rizika	Edukacija zaposlenika	Smanjenje vjerovatnosti događaja rizika	Ljudski resursi, IT resursi	Organizaciona jedinica, organizacija		Ministarstvo obrazovanja, Nastava	Nizak

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_



NAZIV ORGANIZACIJE:				NAZIV ŠKOLE							
NAZIV ORGANIZACIONE JEDINICE:				JU nema organizacione jedinice – IT administrator							
IZVJEŠTAVANJE, PRAĆENJE KONTROLE							PROCJENA REZIDUALNOG RIZIKA NAKON PROVOĐENJA MJERA ZA UBLAŽAVANJE				
R/br.	RIZIK	PODUZETE MJERE ZA UBLAŽAVANJE RIZIKA	NAPREDAK (%)	KOMENTARI I PROBLEMI	PREOSTALE AKTIVNOSTI	OČEKIVANI DATUM ZAVRŠETKA	VJEROVATNOĆA (1-5)	UTJECAJ (1-5)	UKUPNO	OCJENA RIZIKA	PRIHVATLJIVI NIVO RIZIKA

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice: \_\_\_\_\_