

PLAN INTEGRITETA

JU OŠ “Srednje” Ilijaš

Odgovorno lice: (Dženita Čehajić - Kulo, direktorica škole)

Menadžer integriteta: (Hodžić Maša, bibliotekar škole)

Avgust, 2025. godine

S A D R Ž A J

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta.....	3
Detaljna procjena podložnosti korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	4
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.....	10
Registar rizika: - opća oblast.....	14
Registar rizika - specifična oblast.....	15
Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima/poslovima	
Opća oblast	16
Specifična oblast.....	26
Plan za upravljanje rizicima	30

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta

Naziv institucije: JU OŠ „Srednje“ Ilijaš

Adresa: Srednje bb, 71385 Srednje, 71385 Srednje

E-mail institucije: osskolasrednje@bih.net.ba

Broj telefona institucije: +387 33 498 047

Ime i prezime rukovodioca institucije: Dženita Čehajić - Kulo

Članovi radne grupe za izradu Plana integriteta:

1. Hodžić Maša, menadžer integriteta,
2. Mališević Senad, član
3. Halilović Džemka, član

Datum usvajanja Plana integriteta: 20.8.2025. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta: Hodžić Maša, VSS, diplomirani komparativista i bibliotekar škole

Detaljna procjena podložnosti korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU OŠ “Srednje“ Ilijaš, imenovana aktom broj: 01-2-VI-976/25 od 5.6.2025. prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spisom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj

Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta Škole je shodno članu 6. Uputstva izvršila detaljnu procjenu podložnosti Škole korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta gdje je procijenjeno postojeće stanje, kao i podložnost i mogućnost za nastanak i razvoj korucije i drugih oblika neprihvatljivog ponašanja i nepravilnosti u radu Škole.

Procjena podložnosti Škole analizom revizorskih izvještaja nije se mogla izvršiti, obzirom da Škola ne podliježe reviziji Ureda za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine, u skladu sa Zakonom o reviziji institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine. Radna grupa je izvršila uvid i analizu rezimea preporuka iz Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevogodinu te su u okviru plana integriteta Škole prepoznate i obrađene sljedeće preporuke:

Izvršena je analiza posljednjeg revizorskog izvještaja Kantona Sarajevo za 2023. godinu i na osnovu revizije Upitnik o realizaciji preporuka, Pismo menadžmentu, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

Na osnovu preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

Rezime preporuka (uopćene preporuke) revizije:

1.1. Budžetom planirati rashode i izdatke iz namjenskih sredstava u iznosu u kojem se planiraju i realizovati u toku godine za koju se Budžet donosi, te poduzimati mjere uravnoteženja Budžeta u slučaju smanjenja prihoda i primitaka ili povećanja rashoda i izdataka;

6.1.2.1. Obračun i isplatu dodataka po osnovu posebnih uslova rada vršiti u skladu s odredbama Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona, a naknade za prekovremeni rad isplaćivati u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o izvršavanju Budžeta;

8. Javne nabavke za potrebe drugih ugovornih organa provoditi u skladu s odredbama Zakona o javnim nabavkama i njegovim aktima;

Navedene prepruke se prožimaju u Plan integriteta kroz definisane rizične procese i rizike unutar procesa.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU OŠ "Srednje" Ilijaš je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bio/la predmetom inspekcijskog nadzora, i to:

Lista inspekcijskih nadzora:

R.br.	Datum inspekcijskog nadzora	Vrsta inspekcije (inspekcija rada, sanitarna, komunalna...)	Redovna ili po zahtjevu	Izrečena mjera (DA/NE)	Predmet inspekcijskog nadzora i izrečena mjera
1.	19.4.2023.	Radna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Konkursna procedura
2.	28.9.2023.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Zapošljavanje radnika

U navedenim inspekcijskim nadzorima nije bilo izrečenih mjera kao ni zadatih rokova za iste, ali je uvažavajući značaj nadzora kroz Plan integriteta prikazana osjetljivost na provođenje postupka zapošljavanja, poštivanja Pravilnika, transparentnosti, odgovornosti i zakonitosti rada.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmatrala da li su provedeni disciplinski postupci i da li je bilo povrede radne discipline unutar JU OŠ “Srednje” Ilijaš.

U periodu 2023-2024. godine u JU OŠ “Srednje” Ilijaš nije bilo provedenih disciplinskih postupaka, kao ni donošenja disciplinskih odluka.

Interne prijave korupcije

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila informacije o internim prijavama korupcije posredstvom ovlaštene osobe za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije unutar JU OŠ “Srednje” Ilijaš.

U periodu 2023-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU OŠ “Srednje” Ilijaš nije zaprimila nijednu prijavu.

Popis analiziranih akata

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

- Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini,
- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo
- Zakon o udžbenicima u Kantonu Sarajevo,
- Zakon o radu Federacije Bosne i Hercegovine,
- Zakon o upravnom postupku,
- Zakon o javnim nabavkama,

- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju,
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo,
- Pedagoški standardi i normativi za osnovni odgoj i obrazovanje,
- Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno-korisnog učenja i drugih oblika odgojnoobrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi,
- Pravilnik o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi,
- Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjima školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,
- Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika,
- Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika,
- Pravilnik o izboru, imenovanju i razrješenju direktora osnovnih škola Kantona Sarajevo,
- Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju,
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama,

- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće,
- Izvještaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. godinu
- Protokol za krizno postupanje prilikom dojava bombe u odgojno-obrazovnim ustanovama u Kantonu Sarajevo

Interni akti institucije:

- Pravila škole,
- Pravilnik o radu
- Pravila školske ishrane
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o provođenju javnih nabavki
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma,
- Poslovnik o radu školskog odbora,
- Poslovnik o radu Vijeća učenika,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih organa škole
- Pravilnik o sukobu interesa,
- Pravilnik o vlastitim javnim prihodima
- Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom
- Pravilnik o sprovođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka
- Pravilnik o videonadzornom sistemu

- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije
- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
- Krizni plan pripravnosti i odgovora na pojavu COVID-19
- Plan evakuacije i postupanja u kriznim događajima JU OŠ „Srednje“ Ilijaš

Cilj donošenja Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno funkcionisanje Škole putem jačanja odgovornosti, pojednostavljenja procedura, transparentnost kod donošenja odluka, poštivanje etičkih vrijednosti, kontrolisanje diskrecionih ovlašćenja, uvođenje efikasnog sistema kontrole rada i ponašanja radnika. Jačanje integriteta institucije dovodi do smanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena kao takva, što doprinosi poboljšanju sveukupnog kvaliteta rada institucije, a time i povećanju povjerenja javnosti u rad iste.

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

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

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

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

R.br.	Naziv rizičnog radnog mjesta	Opis poslova rizičnog radnog mjesta
1.	Direktor	- priprema nacrt godišnjeg programa nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje, - predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru, - zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu radnicima, i druga rješenja koja se tiču radno-pravnog statusa radnika, - utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u školi, - utvrđuje podjelu časova među nastavnicima u skladu sa nastavnim planom i programom, - utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u skladu sa rasporedom poslova utvrđenih rješenjem o 40-satnoj radnoj sedmici, - utvrđuje raspored časova, - obavlja poslove u vezi sa izradom godišnjeg programa i izvještaja o radu iz čl. 34. i 35. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo - rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i drugih radnika škole,

		- utvrđuje prijedlog liste radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka, - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika, - predlaže školskom odboru odluku o raspisivanju konkursa za prijem pripravnika, - izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća i - vrši i druge poslove utvrđene pozitivno pravnim propisima i pravilima škole.
--	--	--

2.	Sekretar	- Izrađuje akte iz djelokruga rada sekretara škole - Prati zakonske propise i službena glasila - Priprema i izrađuje akate za školski odbor - Poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - Sarađuje sa nadležnim stručnim službama izvan škole/centra - Zastupa i predstavlja školu prema ovlaštenju direktora - Pruža potrebnu podršku u slučajevima angažovanja advokata za zastupanje škole u sudskim sporovima u skladu sa Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta - Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih porodica nadležnim službama - Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora - Izdaje razna uvjerenja radnicima škole - Pruža stručnu pomoć komisijama škole - Poslovi javne nabavke u skladu sa Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta - Rad sa strankama - Poslovi u vezi sa sistematske preglede radnika - Vodi personalne dosjee radnika - Sarađuje i dostavlja potrebne podatke iz djelokruga rada sekretara škole - Obavlja poslove lica ovlaštenog za prijem i postupanje po prijavama korupcije u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima - Unosi podatke u određene baze podataka - Priprema i prosljeđuje neophodnu dokumentaciju licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Vrš organiziranje, koordiniranje i kontrolu rada administrativnog radnika i ostalog osoblja za podršku funkcionisanja i rada škole/centra u saradnji sa direktorom i pomoćnikom direktora - Učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada škole - Učestvuje u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja,
----	----------	--

		plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama - Izrađuje Godišnjeg programa rada sekretara škole - Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
--	--	---

3.	Referent za plan i analizu	- Analiza izvršenja plana prethodne godine, izrada uporednih podataka po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podataka za izradu finansijskog plana za narednu godinu, kao i ostali poslovi analiziranja budžeta - Izrada godišnjeg finansijskog plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama - Priprema dokument okvirnog budžeta (DOB) - Razvija, definira i koordinira pripremu finansijskih planova - Donosi opća i pojedinačna akta iz oblasti svog rada - Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole - Učešće u izradi plana nabavki za period privremenog finansiranja, plana javnih nabavki, njegovih izmjena i dopuna u skladu sa odobrenim budžetom i Zakonom o javnim nabavkama - Izrada Godišnjeg programa rada - Sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovnje, pruža potrebna obavještenja i postupa prema odredbama i u skladu sa važećim propisima - Izrada periodičnih izvještaja, završnog obračuna, redovno knjiženje svih poslovnih promjena koji se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku te izrada bilansa uspjeha i bilansa stanja sa glavnom knjigom - Izdavanje i knjiženje izlaznih faktura prema potrebi praćenje naplate potraživanja - Usklađivanje salda sa dobavljačima, kupcima – potvrđivanje - Vršiti obradu podataka dobivenih od radnika zaduženog za zaprimanje i distribuciju nabavljene robe - Vršiti obradu i dostavu podataka za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, povremenim i privremenim poslovima, rješenja i odluka, obračun naknada za službena putovanja, obračun otpremnina, izrada virmana, kao i ostali poslovi po nalogu direktora, a iz oblasti finansijskog poslovanja
----	----------------------------	--

		-Prijava mjesečnih odbitaka zaposlenih (obračun kredita, sindikalne članarine, osiguranja...) -Podizanje blagajničkog maksimuma, priprema naloga, knjiženje naloga, priprema blagajničkog izvještaja na propisanim obrascima - Prati realizaciju ugovora u pogledu utrošenih sredstava Odgovoran je za ažurnost, pravovremenost, urednost i tačnost podataka u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici, portali....) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima -Unosi podatke u određene baze podataka -Priprema i proslijeđuje dokumentaciju neophodnu licima zaduženim za unos u određene baze podataka - Stručno usavršavanje - Prati pravne propise i kontrolira provođenje zakonitosti namjenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava - Kontroliše formiranje dokumentacije, organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja - Usaglašava stanje imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem - Prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izvještaja, dnevnika i glavne knjige - Prati propise iz područja radnog prava, računovodstva, budžeta, planiranja javne nabavke, poreza i izvršenja budžeta - Obavlja savjetodavnu funkciju direktora u vezi s računovodstvenim, poreznim i finansijskim propisima - Provođi obaveznu i kontinuiranu edukaciju iz oblasti računovodstva i javnih nabavki - Kontaktira i koordinira s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka ili prava (ministarstvima, Poreznom upravom, Zavodom za zapošljavanje, PIO, FZO, općinama i sl.) - Predlaže mjere i priprema nacrt akata direktoru u svrhu
--	--	--

		optimalnog obavljanja djelatnosti ustanove za vrijeme trajanja izuzetnih i vanrednih okolnosti, kao i u slučaju da takve okolnosti neposredno predstoje (e.g. epidemija, pandemija, elementarne nepogode i sl.) - Daje prijedloge digitalizacije i unapređenje iz svog domena u skladu sa tokovima tehnike i tehnologije - Odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svog rada - Redovno izvještava direktora ustanove o stanju i problemima u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti i predlaže poduzimanje adekvatnih mjera s ciljem njihovog rješavanja - Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta
--	--	---

4.	Nastavnik razredne/predmetne nastave	Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje, kao što su: 1) Neposredni odgojno-obrazovni rad - Redovna nastava (realizacija norme nastavnih časova u skladu sa nastavnim planom i programom/kurikulumom, kompletna i sveobuhvatna priprema za realizaciju norme nastavnih časova u skladu sa nastavnim planom i programom/kurikulumom), vođenje evidencije i dokumentacije koja se odnosi na realizaciju norme nastavnih časova, saradnja i konsultacije sa svim sudionicima koji mogu doprinijeti postizanju što višeg nivoa postavljenih ciljeva/ishoda definiranih nastavnim planom i programom/kurikulumom za koji se realiziraju nastavni časovi, praćenje i vrednovanje rada učenika kao i kompletno napredovanje učenika - kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, saradnja sa svim učesnicima koji mogu doprinijeti individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, uključujući i konsultacije sa roditeljima prema potrebi). Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u zdravstvenoj ustanovi. Prema ukazanoj potrebi realizacija nastave na daljinu u kući. - Razredništvo sa časom odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, realizacija časa odjeljske zajednice, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća). - Razredništvo bez časa odjeljske zajednice (rad na individualnom razvoju, dobrobiti i zaštiti zdravlja učenika, sistemsko praćenje i bilježenje učeničkog napredovanja, komunikacija i saradnja sa svim učesnicima odgojno-obrazovnog procesa koji mogu dati doprinos u postizanju što boljih rezultata učenika kako u odgojnom tako i u obrazovnom smislu, uključujući i informacije i roditeljske sastanke, vođenje propisane pedagoške dokumentacije i evidencije, pripremanje izvještaja za sjednice odjeljskog i nastavničkog vijeća).
----	--------------------------------------	--

		- Dodatna i fakultativna nastava, vannastavne aktivnosti - Dopunska, instruktivna, pripremna nastava 2) Ostali poslovi - Stručno usavršavanje - Rad u stručnim organima - Vođenje stručnog aktiva škole - Posjete kulturnim i javnim ustanovama, kulturno-historijskim spomenicima, prirodnim znamenitostima i naučno-tehnološkim ustanovama - Smotre stvaralaštva, kulturna i javna djelatnost, obilježavanje značajnih datuma i sportske manifestacije - Estetsko uređenje škole, organizacija izložbi, učešće na likovnim konkursima i grafika/dizajn školskog časopisa - Realizacija programa “Školske saobraćajne patrole” - Vođenje ljetopisa škole - Vođenje zapisnika sjednica nastavničkog vijeća - Izrada projekata - Dežurstvo nastavnika - Mentorski rad s pripravnikom - Drugi poslovi po nalogu direktora.
--	--	--

Registar rizika

OPĆA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	Upravljanje javnim nabavkama		
1.1.	Planiranje javnih nabavki	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
1.2.	Provođenje javnih nabavki	Visok	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
1.3.	Realizacija javnih nabavki	Visok	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
II	Dodjeljivanje ugovora		
2.1.	Poštivanje kriterija propisanih relevantnim aktima	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
2.2.	Uslovi za obavljanje procesa dodjele ugovora u skladu sa zakonom	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
2.3.	Sukob interesa	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
III	Upravljanje institucijom		
3.1.	Zapošljavanje radnika	Nizak	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
3.2.	Raspoređivanje radnika	Nizak	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
3.3.	Angažovanje radnika po potrebi	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
IV	Upravljanje finansijama		
4.1.	Nesavjesno raspolaganje budžetom	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
4.2.	Korištenje vlastitih prihoda mimo pravilnika	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
4.3.	Izdavanje u zakup prostora škole	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
V	Ljudski resursi		
5.1.	Upravljanje ljudskim resursima u skladu sa zakonom	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
5.2.	Uvažavanje prava svih radnika	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK))	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I	Organiziranje učeničkih ekskurzija/ izleta		
1.1.	Poštivanje Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
1.2.	Učešće roditelja/ staratelja u procesu organiziranja ekskurzije	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
1.3.	Odabir putničke agencije	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
II	Nastavni proces		
2.1.	Ocjenjivanje učenika	Nizak	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe
2.2.	Ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika	Umjeren	Na osnovu interne dokumentacije po procjeni radne grupe

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

1. Opća oblast

I Rizični proces: Upravljanje javnim nabavkama

1.1. Rizik: Planiranje javnih nabavki

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3) ¹	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3) ²	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatno primjena razreda za provođenje postupka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

1.2. Rizik: Provođenje javnih nabavki

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatno provođenje javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

1.3. Rizik: Realizacija javnih nabavki

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepostupanje po planu javnih nabavki, realizacija nabavki više od planiranog budžeta nabavki	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok

II Rizični proces: Dodjeljivanje ugovora

2.1. Rizik: Poštivanje kriterija propisanih relevantnim aktima

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neblagovremena primjena kriterija propisanih relevantnim aktima	Zakon o radu FBiH Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo Pravilnik o radu škole Pravila škole	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

2.2. Rizik: Uslov za obavljanje procesa dodjele ugovora u skladu sa zakonom

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedostupnost i/ili nepotpunost dokumentacije i informacija neophodnih za obavljanje procesa dodjele ugovora	Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog učenja i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Pravilnik o vlastitim prihodima	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

2.3. Rizik:Sukob interesa

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj pri didjeljivanju ugovora	Zakon o radu FBiH Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo Pravilnik o radu škole Pravila škole Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog učenja i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Pravilnik o vlastitim prihodima	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

III Rizični proces: Upravljanje institucijom

3.1. Rizik: Zapošljavanja radnika

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Zakon o radu F BiH Pedagoški standardi i normativi za osnovni odgoj i obrazovanje obrazovanje, Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona, Pravilnik o radu Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjima školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo Instrukcija o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak

3.2. Rizik: Raspoređivanje radnika

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Raspoređivanje radnika na poslove u ustanovi suprotno zaključenim ugovorima.	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Zakon o radu F BiH Pedagoški standardi i normativi za osnovni odgoj i obrazovanje, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Pravilnik o radu Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjima školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak

3.3. Rizik: Angažovanje radnika po potrebi

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Angažovanje radnika bez konkursa	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Zakon o radu F BiH Pedagoški standardi i normativi za osnovni odgoj i obrazovanje Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Pravilnik o radu Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjima školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo.	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

IV Rizični proces: Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima škole

4.1. Rizik: Nesavjesno raspolaganje budžetom

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedozvoljeno raspolaganje sredstvima budžeta sa konta	Zakon o izvršavanju budžeta Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

4.2. Rizik: Korištenje vlastitih prihoda mimo Pravilnika

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedozvoljeno raspolaganje vlastitim prihodima	Pravilnik o vlastitim prihodima	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

4.3. Rizik: Izdavanje u zakup prostora škole

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neovlašteno izdavanje u zakup školskog prostora	Pravilnik o zakupu prostora	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

V Rizični proces: Ljudski resursi

5.1. Rizik: Upravljanja ljudskim resursima u skladu sa zakonom

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima	Zakon o radu Pravilnik o radu Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

5.2. Rizik: Uvažavanje prava svih radnika

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Dovođenje radnika u nepovoljan položaj u odnosu na druge radnike	Zakon o radu Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo Pravilnik sa kriterijima za iskazivanje prestanka potrebe za zaposlenicima koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka i postupak popune upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

2. SPECIFIČNA OBLAST

I Rizični proces: Organiziranje učeničkih ekskurzija/izleta

1.1. Rizik: Poštivanje Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog učenja i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

1.2. Rizik: Učešće roditelja/ staratelja u procesu organiziranja ekskurzije

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neprimjeren pritisak roditelja/ staratelja u procesu organiziranja ekskurzije	Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog učenja i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

1.3. Rizik: Odabir putničke agencije

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom	Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog učenja i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

2. Rizični proces: Nastavni proces

2.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepoštivanje pravilnika o ocjenjivanju učenika, kao i subjektivno ocjenjivanje bez jasnih kriterija	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak

2.2. Rizik: Ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika

R.br.	Faktor/izvor rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nepoštivanje pravilnika o ocjenjivanju nastavnika i stručnih saradnika u Kantonu Sarajevo	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o ocjenjivanju nastavnika i stručnih saradnika u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u općoj oblasti djelovanja institucije						
1. Planiranje javnih nabavki	1. Neadekvatno planiranje javnih nabavki	1.1.Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unaprjeđenja planiranja nabavki te bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki	Umjeren	Direktor, Sekretar, Samostalni referent za plan i analizu, Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Prijedlog plana javnih nabavki, broj i datum usvojenog plana od strane nadležnog organa, objavljivanje plana javnih nabavki na portalu agencije za javne nabavke BiH, datum i vrijeme unošenja podataka i objavljivanja, objavljivanja izmjena i dopuna plana javnih nabavki, datum i vrijeme i objavljivanje plana javnih nabavki na portalu kantonalne agencije
2. Provođenje javnih nabavki	2. Neadekvatno provođenje javnih nabavki	2.1. Provesti detaljnu analizu provedbe javnih nabavki po postupcima u skladu sa planom i izmjenom i dopunom plana javnih nabavki	Visok	Sekretar, Samostalni referent za plan i analizu, Komisija za javne nabavke, Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	
3. Realizacija javnih nabavki	3. Nepostupanje po planu javnih nabavki, realizacija nabavki više od planiranog budžeta nabavki	3.1. Analiza realizovanih javnih nabavki sa aspekta provođenja postupka i vrijednosti u odnosu na planirane nabavke	Visok	Direktor, Sekretar, Samostalni referent za plan i analizu , Komisija za javne nabavke, Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Savjesno postupanje direktora u postupku sprovođenja javnih nabavki, Izrada procedura za sprovođenje javnih nabavki – dokumentacija, zapsinici sa brojem i datumom 3.1. Izvještaj sa portala agencije za javne nabavke o realizovanim ugovorima , datum i broj, izvještaj sa portala agencije iz plana javnih nabavki o

						neralizovanim nabavkama, datum i broj, analiza realizovanog i nerealizovanog, datum i broj.
--	--	--	--	--	--	--

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
1. Poštivanje kriterija propisanih relevantnim aktima 2. Uslovi za obavljanje procesa dodjele ugovora u skladu sa zakonom 3. Sukob interesa	1. Neblagovremena primjena kriterija propisanih relevantnim aktima 2. Nedostupnost i/ili nepotpunost dokumentacije i informacija neophodnih za obavljanje procesa dodjele ugovora 3. Nedoovoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj pri dodjeljivanju ugovora	1.1. Upoznati Komisiju sa značajem blagovremenog sprovođenja u dodjeljivanju ugovora i poštivanju kriterija u dodjeljivanju istih 2.1. Komisija utvrđuje potpunost dokumentacije i to zapisnički konstatuje 3.1. Izjava o nepostojanju sukoba interesa	Umjeren Umjeren Umjeren	Direktor, Sekretar, Kontinuirano Tokom godine Sekretar, Komisija za javne nabavke Tokom godine Sekretar, Komisija za javne nabavke, Tokom godine	Nema dodatnih troškova Nema dodatnih troškova Nema dodatnih troškova	1.1. Objektivno i blagovremeno donošenje odluke o najboljoj ponudi –pisano obrazloženje 2.1. Transparentnost ispravnosti i potpunosti dostavljene dokumentacije- evidentno kroz zapisnike, broj i datum akta 3.1. Izrada interne izjave o nepostojanju sukoba interesa- sastavni dio dokumentacije

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
1. Zapošljavanje radnika	1. Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika	1.1. U okviru sastanka sprovesti razgovor sa sadašnjim i bivšim članovima Komisije za prijem radnika o problemima sa kojim su se susretali u radu	Nizak	Direktor, Sekretar do 30.09.2025.	Nema dodatnih troškova	1.1. Jačanje transparentnosti rada Komisije, blagovremeno objavljivanje bodovni rang lista na stranici škole i u skladu sa Pravilnikom, dostavljanje rezultata konkursa elekt. poštom podnosiocu prijave, kao i adekvatno obrazloženje o izboru kandidata
2. Raspoređivanje radnika	2. Nedostatak stručnog kadra i raspored radnika kao ekvivalent nedostajućeg.	2.1. Upoznavanje radnika sa pravima i obavezama po zaključenom ugovoru o radu i rasporedu radnika u vanrednim okolnostima.	Nizak	Direktor, Sekretar 01.10.2025.	Nema dodatnih troškova	2.1. Ugovor o radu, odluka o rasporedu radnika, broj i datum, izjava radnika, broj i datum
3. Angažovanje radnika po potrebi	3. Angažovanje bez konkursa	3.1. Poštovati smjernice o sukobu interesa i upoznati menadžment o zakonskim rokovima pri angažmanu radnika bez konkursa	Umjeren	Direktor, Sekretar 01.09.2025.	Nema dodatnih troškova	3.1. Postupanje u skladu sa Zakonom o radi i evidencija o svim angažmanima izvan konkursa u skladu sa zakonom

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
1. Nesavjesno raspolaganje budžetom	1. Nedoovoljeno raspolaganje sredstvima budžeta sa konta	1.1. Transparentno oglašavanje budžeta škole po stavkama i kontima	Umjeren	Direktor, Referent za plan i analizu, Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Analiza budžeta, izvjestaj o finansijskom poslovanju ustanove za budžetsku godinu, broj i datum
2. Korištenje vlastitih prihoda mimo pravilnika	2. Nedoovoljeno raspolaganje vlastitim prihodima	2.1. Transparentno oglašavanje izvještaja o uplaćenim vlastitim prihodima i utrošku vlastitih prihoda budžeta škole po stavkama i kontima	Umjeren	Direktor, Referent za plan i analizu, Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2. Izvještaj o uplati vlastitih prihoda od trezora KS, datum i vrijeme, ugovori sa korisnicima o vremenu i visini uplate vlastitih prihoda, broj i datum, analiza izvještaja u odnosu na ugovorene vlastite prihode, broj i datum
3. Izdavanje u zakup prostora škole	3. Neovlašteno izdavanje u zakup školskog prostora	3.1. Transparentno oglašavanje korisnika zakupa školskog prostora	Umjeren	Direktor, Sekretar, Referent za plan i analizu	Nema dodatnih troškova	1.3. Izvještaj o uplati sredstava zakupa za korišteni prostor, datum i vrijeme, ugovori o zakupu, broj i datum, analiza izvještaja u odnosu na ugovore o zakupu, broj i datum

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
1. Upravljanje ljudskim resursima u skladu sa zakonom 2. Uvažavanje prava svih radnika	1. Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima 2. Dovođenje radnika u nepovoljan položaj u odnosu na druge radnike	1.1. Provoditi dosljedno zakonsku regulativu upravljanja ljudskim resursima 2.1. Prilikom kreiranja godišnjeg plana rada škole pravilno rasporediti radne obaveze u 40-satnoj sedmici	Umjeren Umjeren	Direktor, Sekretar, Ovlaštena osoba imenovana za rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva, Kontinuirano Direktor, Septembar 2025.god.	Nema dodatnih troškova Nema dodatnih troškova	1.4. Dosljednost i zadovoljstvo u radu i izvršavanju obaveza radnika 2.1. Radnici će imati raspoređene radne zadatke u 40- satnoj sedmici u skladu sa GPR škole što će rezultirati efikasnim radom zaposlenih – sastavni dio GPR škole

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
1. Poštivanje Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	1. Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	1.1. Poštivanje Pravilnika prilikom planiranja izvođenja ekskurzije/izleta 2.1. Objaviti javni poziv za agencije s jasno navedenim kriterijima i rokovima 2.2. Uvesti obrazac za izjavu o sukobu interesa za sve članove komisije	Umjeren	Direktor, sekretar i članovi komisije, Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Upoznavanje o odredbama Pravilnika i upustvo o realizaciji nastave će se kontinuirano pratiti
2. Učešće roditelja/staratelja u procesu organizacije ekskurzije	2. Neprimjeren pritisak roditelja/ staratelja u procesu organiziranja ekskurzije	3.1. Sprovesti detaljnu analizu dostavljenih ponuda 3.2. Uskladiti postupak izbora agencije sa Pravilnikom o ekskurzijama i procedurama javne nabavke	Umjeren	Direktor, sekretar i članovi komisije, Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Datum i broj objavljenog poziva agencijama 2.2. Napraviti interni obrazac za sve članove komisije
3. Odabir putničke agencije	3. Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom		Umjeren	Direktor, sekretar i članovi komisije, Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Postojanje potpune i tačne dokumentacije agencija 3.2. Transparentnost u organizaciji ekskurzije a u skladu sa zakonskim aktima

Naziv rizika	Faktor (izvor) rizika	Opis mjere	Prioritet mjere (visok-V, umjeren-U, nizak-N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
1. Ocjenjivanje Učenika	1. Nepoštivanje Pravilnika o ocjenjivanju učenika, kao i subjektivno ocjenjivanje bez jasnih kriterija	1.Na sjednici Nastavničkog vijeća predstaviti svim nastavnicima Pravilnik o ocjenjivanju učenika sa jasnim kriterijima Provesti analizu ocjenjivanja učenika u školi i upoznati nastavnike sa istom	Nizak	Direktor, Ipolug.šk.2025/26.g . Direktor, Stručna služba škole I polug.šk.2025/26.god.	Nema dodatnih troškova	1. Podizanje svijesti nastavnika o posljedicama nepoštivanja pravilnika o ocjenjivanju učenika. Datum i broj održanog NV Zapisnik o provedenoj analizi ocjenjivanja učenika kao i zapisnik sa održane sjednice NV na kojoj su predstavljeni dobijeni rezultati, broj i datum akta 2. zapisnik komisije za ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika, broj i datum, zapisnik NV o promoviranju u stručna zvanja
2. Ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika	2. Nepoštivanje Pravilnika o ocjenjivanju nastavnika i stručnih saradnika u Kantonu Sarajevo	2. Redovno praćenje i evidentiranje nastavnika i stručnih saradnika za period ocjenjivanja	Umjeren	Direktor, Pedagog, Komisija za ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika	Nema dodatnih troškova	

Broj: 01-2-VIII-1323/25

Srednje, 20.8.2025. godine

Direktorica škole

Dženita Čehajić - Kulo

