

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosna i
Hercegovina
Kanton Sarajevo
Općina Ilidža
JU "ŠESTA OSNOVNA
ŠKOLA"

Bare kod Stupa 63 71210
Ilidža
Tel:++387 33 623 405
Fax/Tel:++387 33 626 783
ID broj: 4200166120008

IZMJENA I DOPUNA

PLANA INTEGRITETA

**JU " ŠESTA OSNOVNA ŠKOLA"
ILIDŽA-STUP**

Sarajevo, 17.11.2025.godine

S A D R Ź A J

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

2. DETALJNA PROCJENA PODLOŽNOSTI KORUPCIJI i drugim oblicima narušavanja integriteta

2.1. Analiza relevantne dokumentacije

2.2. Revizorski izvještaj

2.3. Provedeni inspekcijski nadzori

2.4. Disciplinski postupci

2.5. Interne prijave korupcije

2.6. Popis analiziranih akata

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

4. REGISTAR RIZIKA

I Opća oblast

1. RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM

1.1. NAZIV RIZIKA: Prijem radnika u radni odnos

2. RIZIČNI PROCES: ZAPOŠLJAVANJE

2.1. NAZIV RIZIKA: Rad komisije za prijem radnika

3. RIZIČNI PROCES: JAVNA NABAVKA

3.1. NAZIV RIZIKA: Planiranje javnih nabavki

3.2. NAZIV RIZIKA: Provođenje postupka javnih nabavki

3.3. NAZIV RIZIKA: Dodjeljivanje ugovora

4. RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom i podacima

4.1. NAZIV RIZIKA: Arhiviranje dokumentacije

5. RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima

5.1. NAZIV RIZIKA: Evidencija prisustva radnika

5.2. NAZIV RIZIKA: Upravljanje ličnim podacima radnika

5.3. NAZIV RIZIKA: Upravljanje ljudskim resursima

II SPECIFIČNA OBLAST

1.RIZIČNI PROCES: Nastavni proces

1.1.NAZIV RIZIKA: Ocjenjivanje učenika/ca

1.2.NAZIV RIZIKA: Pravljenje odsustva učenika

2.RIZIČNI PROCES: Prijem žalbi roditelja

2.1.NAZIV RIZIKA: Postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja

3.RIZIČNI PROCES: Primanje poklona

3.1.NAZIV RIZIKA: Postupanje u vezi sa ponudom ili primanjem poklona

4.RIZIČAN PROCES: Ekскурzija učenika

4.1.NAZIV RIZIKA: Organiziranje učeničkih ekskurzija

5. Identifikacija, analiza, ocjena i rangiranje rizika u rizičnim procesima/poslovima

I OPĆA OBLAST

II SPECIFIČNA OBLAST

1. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije:

Javna ustanova "Šesta osnovna škola" Ilidža-Stup

Adresa:

Bare kod Stupa 63, Ilidža

E-mail institucije:

osnovna_skola_sesta@yahoo.co.uk.

Broj telefona institucije:

033 623-405

Ime i prezime rukovodioca institucije: Hidaeta Topuz, mr.

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

1. Muslić Amira, koordinator radne grupe
2. Hanjalić Lejla, član
3. Drakovac Arnela, član

Datum usvajanja Plana integriteta: 03.09.2025. godine

Datum izmjene i dopune Plana integriteta: 17.11.2025. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

Muslić Amira, VSS, profesor razredne nastave

1. Detaljna procjena podložnosti korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta JU "Šesta osnovna škola" Ilidža, imenovana aktom broj: 01-2-1731/24 od 21.10.2024. prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj

Radna grupa je utvrdila da nije bilo u JU „Šesta osnovna škola“ Ilidža-Stup nije bilo revizije, jer nije u njenoj nadležnosti, te ne posjeduje revizorski izvještaj za 2023. godinu.

Provedeni inspekcijski nadzori

JU "Šesta osnovna škola" Ilidža-Stup je u periodu od 1.1.2023.-31.12.2023. 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.	24.01.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove - Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu stranke	Ne	Usmjereni inspekcijski nadzor Nije izrečena sankcija samo sugerisano dostavljanje dokumentacije
2.	21.02.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove- Inspektorat rada, zaštite na radu i socijalne zaštite	Po zahtjevu stranke	Da	Usmjereni inspekcijski nadzor Izrečena je mjera: Upozorenje
3.	03.10.2023.	Kantonalna uprava za inspekcijske poslove – Inspektorat prosvjetne inspekcije	Po zahtjevu stranke	Ne	Usmjereni inspekcijski nadzor Nije izrečena sankcija

U okviru postojećeg plana integriteta implementirana je mjera, kao prepoznati rizik za prijem radnika u radni odnos, uzimanje većeg učešća škole i sindikata prilikom dostavljanja sugestija i mišljenja na prijedlog Pravilnika o kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području KS, koji donosi ministar za osnovni odgoj i obrazovanje KS, uz saglasnost Vlade KS i Sindikata. Kao prateća mjera, u okviru tog rizika, navedeno je i dosljedna primjena Pedagoških standarda koju direktori osnovnih škola u KS, provode na osnovu saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS, za raspisivanje konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta.

Postupanje po žalbi roditelja je u okviru plana integriteta prepoznata kao rizik te je u opisu mjere predviđeno i provedeno upoznavanje roditelja o proceduri podnošenja žalbi i načinu prijave bilo kojeg vida neregularnog ponašanja.

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 "Šesta osnovna škola" Ilidža-Stup. U periodu 2023. godine u JU "Šesta osnovna škola" Ilidža-Stup 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 "Šesta osnovna škola" Ilidža-Stup.

U periodu 2023. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u JU "Šesta osnovna škola" Ilidža-Stup 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 osnovnom odgoju i obrazovanju,
- Zakon o udžbenicima u Kantonu Sarajevo,
- Zakon o radu,
- 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 osnovno obrazovanje,
- Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo,
- Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja, logorovanja, društveno-korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojnoobrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi,
- Pravilnik o nostrifikaciji/ekvivalenciji inostranih 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 srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo,
- Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim 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, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola 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, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora osnovnih škola,
- 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,
- Izveštaj o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. godinu

Interni akti institucije:

- Pravila škole,
- Pravilnik o radu, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika 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
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja
- Pravilnik o ocjenjivanju radnika za podršku funkcioniranja i rada škole
- Instrukcija o primjeni Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika
- Krizni plan pripravnosti i odgovora na pojavu COVID-19

3. 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 rada škole nakon čijeg donošenja je odgovoran za njegovo provođenje, - podnosi izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada Školskom odboru, osnivaču, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju šk. god. i dostavlja ga u elektronskoj formi, - planira rad, saziva i vodi sjednice Odjeljenjskih i Nastavničkih vijeća; - predlaže finansijski plan škole i podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i osnivaču; - vrši izbor i postavljenje radnika i s njima zaključuje ugovor o radu; brine se o zbrinjavanju radnika u skladu sa pravilnikom koji tretira ovu oblast; - osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika; - brine se o sigurnosti, pravima, obavezama i interesima učenika i radnika; - sarađuje s učenicima i roditeljima; predlaže Školskom odboru pravila i druge opće akte; - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada; - poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa; - sarađuje s osnivačem, organima državne uprave, ustanovama i drugim organima; nadzire blagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS; - utvrđuje raspored nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove; - utvrđuje raspored radnog vremena svih radnika u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorima; predlaže raspored časova Nastavničkom vijeću; odgovoran je za izvršenje naloga Ministarstva, prosvjetnog inspektora u slučaju neprimjerenog ponašanja nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i drugih radnika i njihovog negativnog uticaja na učenike i radnike škole; provodi odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća, - vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima.

2.	POMOĆNIK DIREKTORA	Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su: - Planiranje rada (koncipiranje i izrada programa rada škole i organizacija odgojno-obrazovnog rada, studijsko analitički zadaci za unapređivanje odgojno –obrazovnog rada, planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole, planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja). - Praćenje i realizacija planiranog rada (Praćenje i realizacija programa rada škole, pedagoško -instruktivni rad: ogledna nastava i instruktivna predavanja, uvođenje inovacija, stručni rad s članovima kolektiva i pripravnicima, priprema za rad, permanentna stručna saradnja, rad s nastavnicima, pedagogom -psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima škole, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizaciji programa rada). Ostali poslovi (koordinacija rada s rukovodiocima stručnih aktivna, izvršavanje odluka stručnih organa i službi škole, organizovanje rada i staranje o radu stručno-tehničke službe škole, organizovanje i planiranje saradnje s društvenom zajednicom).
3.	SEKRETAR	Upravno - pravni poslovi - Učešće u izradi nacрта svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima; - Praćenje zakonskih propisa i službenih glasila; - Pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka; - Briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim ustanovama; - Saradnja s nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl.; - Zastupanje i predstavljanje škole pred sudom u sporovima vrijednosti do 50.000 KM. Za sporove vrijednosti iznad 50.000 KM škola angažuje advokata ukoliko sekretar škole nema položen pravosudni ispit. Kadrovski i administrativni poslovi - Vođenje matične evidencije radnika, vođenje evidencije EMIS o radnicima; - Prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodica nadležnim službama penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenja promjena; - Vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja); - Učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora; - Izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole; - Stručna pomoć komisijama škole; - Izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora Poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, zahtjeve, pozive, rješenja, ugovore); - Rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija); Poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, personalni dosije radnika; - Kontaktira i koordinira sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama. Poslovi u odnosu na tehničko osoblje

		- Organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja. - Planiranje i programiranje rada - Učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole; - Učešće u izradi Plana javnih nabavki. - Stručno usavršavanje - Stalno stručno usavršavanje, učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnih aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.
4.	PEDAGOG	Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su: - Konceptijsko-programski zadaci, - Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada, - Pedagoška dokumentacija, - Stručni rad s nastavnicima i u stručnim organima škole, - Rad s učenicima i učeničkim organizacijama, - Unapređenje nastave, - Saradnja sa institucijama, - Saradnja sa roditeljima, - Ispitivanje zrelosti djece za upis u školu, - Profesionalna orijentacija, - Istraživanje u praksi školskog pedagoga, - Personalni dosje učenika, pedagoški karton, - Pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta, - Pripremanje za rad i stručno usavršavanje, - Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku, - Rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora u skladu sa kompetencijama.
5.	PSIHOLOG	Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su: - Konceptijsko-programski zadaci, - Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada, - Pedagoška dokumentacija, Stručni rad s nastavnicima i u stručnim organima škole, - Rad s učenicima i učeničkim organizacijama, - Unapređenje nastave, - Saradnja sa institucijama, - Saradnja sa roditeljima, - Ispitivanje zrelosti djece za upis u školu, - Profesionalna orijentacija, - Istraživanje u praksi školskog psihologa, - Personalni dosje učenika, pedagoški karton, - Pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta, - Pripremanje za rad i stručno usavršavanje, - Rad u stručnom timu za inkluzivnu podršku, - Rad na Godišnjem programu rada škole i planu razvoja škole, praćenje realizacije GPRŠ - Obavlja i druge stručne poslove po nalogu direktora u skladu sa kompetencijama.

6.	BIBLIOTEKAR	Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su: - poslovi planiranja i učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada, poslovi planiranja obnove i nabavke novih knjiga/ dopuna bibliotečkog fonda, - praćenje i realizacija programa rada škole: permanentni rad na praćenju realizacije programskih zadataka Škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih sadržaja, - blagovremeno informisanje nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi i periodici, - rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i davanje metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima, - stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole, - stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, - poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga, - poslovi informisanja, stručno usavršavanje i ostali poslovi i radni zadaci po nalogu direktora.
7.	NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE	Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su: - neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu), - pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i grafičkih radova, - ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada (razredništvo, dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti, terenska/inovativna nastava). - ostali poslovi: - stručno usavršavanje, - rad u stručnim organima, - saradnja s roditeljima, - rad na pedagoškoj dokumentaciji, - rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji, - dežurstvo, - konsultacije s učenicima (ukoliko se realiziraju u posebnom terminu van redovne nastave), - vođenje stručnog aktiva, - rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole, - rad u komisiji koju imenuje Školski odbor, - priprema za izvođenje terenske nastave, - posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno-historijskim spomenicima, ostali poslovi po nalogu direktora.
8.	NASTAVNIK PREDMETNE NASTAVE	Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su: - neposredni odgojno-obrazovni rad (redovna nastava prema Nastavnom planu i programu), - pregled pismenih zadataka i programom predviđenih kontrolnih i

		grafičkih radova, - ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada (razredništvo, dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti). - stručno usavršavanje, - rad u stručnim organima, - saradnja s roditeljima, - rad na pedagoškoj dokumentaciji, - rad na pedagoškoj elektronskoj dokumentaciji, - dežurstvo, - konsultacije s učenicima (ukoliko se realiziraju u posebnom terminu van redovne nastave), - vođenje stručnog aktiva, - rad u komisiji koju imenuju stručni organi škole, - rad u komisiji koju imenuje Školski odbor, - realizacija tri i više programa predmetne nastave, - posjete kulturnim i javnim ustanovama kao i kulturno- historijskim spomenicima, - ostali poslovi po nalogu direktora.
9.	ASISTENT U ODJELJENJU	Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su: - pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju, - realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja) na osnovu pripremljenih materijala od strane predmetnog nastavnika - posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika, motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja - potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost - pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl), -pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjenjem učenika s teškoćama u razvoju - kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika -potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost - pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl), -pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući -kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice -prati i dokumentuje rad i postignuće učenika sa teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IPP-a -stručnoj službi dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno –obrazovnog rada -kontinuirano se stručno usavršava Obavlja druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove u saradnji sa direktorom, a u djelokrugu radnog mjesta

10.	RUKOVODILAC NASTAVNOM TEHNIKOM I EMIS ODGOVORNA OSOBA	- obavlja stručne poslove u području planiranja razvoja; održavanje i sigurnost računarsko-komunikacijske tehnike; - sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabavke, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, te elektroničkih arhiva; - organizuje, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture; - sudjeluje u organizovanju nastave i korištenja kompjuterske i ostale tehnike u funkciji nastave; - vodi računa o ispravnosti kompjuterske tehnike i organizuje pravovremeno servisiranje; - obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju kompjuterske tehnike; - obavlja poslove uspostave i provođenja antivirusne zaštite na računarima; - održava bazu podataka na računarima Škole; - organizuje korištenje, tehničku ispravnost, te instalise i održava programske pakete za potrebe nastave; - obavlja tekuće održavanje računarske i prateće opreme; - predlaže i održava WEB stranicu Škole; - konvertuje i obrađuje tekst i druge podatke na računaru, radi sa skenerom, pisačima i drugom pratećom opremom, prema potrebama Škole i nalogu direktora i obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima Škole i po nalogu direktora
11.	DOMAR	Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su: - svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i sarađuje sa radnicima škole na održavanju čistoće, - održava i popravlja kvarove na prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole, održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije, - obavlja poslove varenja, - obavlja sitnije građevinske radove, - obavlja keramičarske i podne radove, - stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme, - održava slivnike – oluke, prilazne staze, zelenilo i drveće u dvorištu škole, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.
12.	DNEVNI ČUVAR	Dnevni čuvar obavlja sljedeće poslove: - vodi svesku dežure; - vodi knjigu zapažanja svakodnevno; - nadzire zvonjenje za početak i završetak nastave za redovne učenike; - utvrđuje identitet stranaka na osnovu lične karte, zadržava ličnu kartu i upućuje stranku određenom licu i evidentira njen ulazak u svesku dežure; - sprječava ulazak neovlaštenim licima i po potrebi poziva policiju; - sarađuje sa pripadnicima MUP-a KS, Hitnom pomoći i vatrogascima te ih obavještava ukoliko dođe do eventualnih problema; - evidentira dolazak na posao i odlazak sa posla za sve radnike škole i podnosi izvještaj direktoru škole; - vodi evidenciju o poštivanju odredbi Kućnog reda od strane učenika i radnika te izvještava direktora, pomoćnika direktora ili sekretara škole; - u zimskom periodu zajedno sa radnicima na održavanju čistoće čisti snijeg ispred ulaza i oko objekta, te dvorišta; - priprema sportsku salu i rekvizite za upotrebu od strane trećih lica i nadzire korištenje istih uz obavezu osiguranja zamjene na portirnici;

13.	RADNICE ODRŽAVANJU ČISTOĆE	NA	Čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, kancelarija i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova), čišćenje dvorišta od otpadnog materijala i snijega, dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja, kurirski poslovi, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.
-----	----------------------------------	----	--

4. Registar rizika

OPĆA OBLAST			
R.br.	Naziv rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika Umjeren, visok, nizak	Preporuka broj/izvještaj/drugi izvor
1.	RIZIČNI PROCES: UPRAVLJANJE INSTITUCIJOM		
1.1.	NAZIV RIZIKA: Prijem radnika u radni odnos	Umjeren	Inspekcijski nadzor
2.	RIZIČNI PROCES: ZAPOSŁJAVANJE		
2.1.	NAZIV RIZIKA: Rad komisije za prijem radnika	Umjeren	Inspekcijski nadzor
3.	RIZIČNI PROCES: JAVNA NABAVKA		
3.1.	NAZIV RIZIKA: Planiranje javnih nabavki	Umjeren	Inspekcijski nadzor
3.2.	NAZIV RIZIKA: Provođenje postupka javnih nabavki	Umjeren	
	NAZIV RIZIKA: Dodjeljivanje ugovora	Umjeren	
4.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje dokumentacijom i podacima		
4.1.	NAZIV RIZIKA: Arhiviranje dokumentacije	Nizak	
5.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje ljudskim resursima		
5.1.	NAZIV RIZIKA: Evidencija prisustva radnika	Umjeren	
5.2.	NAZIV RIZIKA: Upravljanje ličnim podacima radnika	Nizak	
5.3.	NAZIV RIZIKA: Upravljanje ljudskim resursima	Umjeren	

SPECIFIČNA OBLAST			
R.br.	Naziv rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika Umjeren, visok, nizak	Preporuka broj/izvještaj/drugi izvori
1.	RIZIČNI PROCES: Nastavni proces	Umjeren	
1.1.	NAZIV RIZIKA: Ocjenjivanje učenika/ca		
1.2.	NAZIV RIZIKA: Pravdanje odsustva učenika		
2.	RIZIČNI PROCES: Prijem žalbi roditelja	Umjeren	
2.1.	NAZIV RIZIKA: Postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja		
3.	RIZIČNI PROCES: Primanje poklona	Nizak	
3.1.	NAZIV RIZIKA: Postupanje u vezi sa ponudom ili primanjem poklona		
4.	RIZIČAN PROCES: Ekskurzija učenika	Nizak	
4.1.	NAZIV RIZIKA: Organiziranje učeničkih ekskurzija		

5.IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA

Opća oblast

1.Rizični proces -Upravljanje institucijom

1.1.Rizik: Prijem radnika u radni odnos

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) proceduralni Radno-procesni i (R)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika	Zakon o radu FBiH - Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju - Nastavni plan i program za osnovne škole, - Pedagoški standardi i normativi za osnovno obrazovanje, - Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona,	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Nedostatak stručnog kadra	- Pravilnik o radu - Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelimično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo, - 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, - Instrukciju 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				
--	--	--	--	--	--	--

2. Rizični proces: Zapošljavanje

2.1. Rizik: Rad komisije za prijem radnika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radnoprocesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprimjeren pritisak članova ŠO/direktora na članove Komisije	Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju Pedagoški standardi i normative za osnovno Obrazovanje; Zakon o osnovnom obrazovanju				
2.	Neprimjeren pritisak radnika ustanove na članove Komisije	Zakon o upravnom postupku F BiH; Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH; Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog Obrazovanja; Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
3.	Nedovoljno poznavanje zakonskih i podzakonskih akata koji definišu oblast zapošljavanja u osnovnim školama 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 KS; Instrukcije o bližoj				
4.	Neetičan i neprofesionalan odnos članova Komisije					

		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;				
--	--	--	--	--	--	--

3. Rizični proces: Javna nabavka

3.1. Rizik: Planiranje javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Plan javnih nabavki- nedostatak adekvatne procjene potreba, planiranja i budžetiranja javnih nabavki koji je podložan promjenama/ izmjenama	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o javnim nabavkama	Kontrolisan	2	2	Srednji

3.2.Rizik: Provođenje postupka javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kriterij za evaluaciju ekonomski najpovoljnije ponude nije jasan	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Kasnjenje u provođenju javne nabavke					

3.3. Rizik: Dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne poduzimanje mjera za raskid ili naknadu štete zbog neizvršavanja ili neblagovremenog izvršavanja obaveza ponuđača	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	3	Srednji

3.2.Rizik: Provođenje postupka javnih nabavki

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Kriterij za evaluaciju ekonomski najpovoljnije ponude nije jasan	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Kasnjenje u provođenju javne nabavke					

3.3. Rizik: Dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Ne poduzimanje mjera za raskid ili naknadu štete zbog neizvršavanja ili neblagovremenog izvršavanja obaveza ponuđača	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	3	Srednji

4.Rizični proces:Upravljanje dokumentacijom i podacima

4.1.Rizik: Arhiviranje dokumentacije

Rb.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna primjena kancelarijskog i arhivskog poslovanja	Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo "50/16); Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH, „Službeni list FBiH“, br.73/19.	Djelimično kontrolisan	2	3	Srednji

5. Rizican proces: Upravljanje ljudskim resursima

5.1. Rizik: Evidencija prisustva radnika

Rb.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna forma vođenja evidencije prisustva radnika	Zakon o radu FBiH; Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu; Pravilnik o radu škole JU "Šesta osnovna škola"	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

5.2. Rizik: Upravljanje ličnim podacima radnika

Rb.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zaštita ličnih podataka radnika	Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH; Ugovor o radu	Kontrolisan	1	1	Nizak

5.3.Upravljanje ljudskim resursima

Rb.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neregularna raspodjela ovlaštenja	Zakon o radu; Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog 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	Kontrolisan	2	2	Srednji

Specifična oblast

1. Rizik: Nastavni proces

1.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca

Rb.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje pravilnika o ocjenjivanju učenika	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju;				
2.	Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo;	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

1.2. Rizik: Pravdanje odsustva učenika

Rb.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Pravdanje odsustva učenika bez ljekarske i druge dokumentacije	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	Kontrolisan	1	1	Nizak

2. Rizičan proces: Prijem žalbi roditelja

2.1. Rizik: Postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja

Rb.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje propisa i procedura definisanih odgovarajućim zakonskim i podzakonskim aktima od strane nastavnog i drugog osoblja škole	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Pravila škole Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Neupućenost roditelja u propise i procedure koji regulišu prava i obaveze njihove djece – učenika škole					

3. Rizični proces: Primanje poklona

3.1. Postupanje u vezi sa ponudom ili primanjem poklona

Rb.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima kao i nepostojanje školskih akata na ovu temu	Zakon o Prevenciji i suzbijanju korupcije u KS Zakon o sukobu interesa FBiH	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona.					

4. Rizičan proces: Ekскурzija učenika

4.1. Rizik: Organiziranje učeničkih ekскурzija

Rb.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom koji su, pored cjenovnog ranga, obavezni	Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekскурzija, kampovanja/logorovanja društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Blagovremeno provesti proceduru ispitivanja – tržišta ponuđača					

Izrada plana za upravljanje rizicima

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Prijem radnika u radni odnos	Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika	Educirati članove Komisije za prijem o postojećim zakonskim i podzakonskim aktima koji se primjenjuju	Nizak	Direktor Sekretar 31.09.2025. godine	Nema dodatnih troškova	Poslovnik o radu Komisije za prijem radnika
	Nedostatak stručnog kadra	Analiza resursa postojećeg nastavnog kadra i prognoziranje potreba za budućnost	Nizak	Direktor 31.12.2025.	Nema dodatnih troškova	Izvještaj o potrebama za nastavnim kadrom i prekvalifikacija određenog nastavnog kadra

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualni h troškova	Indikatori
Rad komisije za prijem radnika	Neprimjeren pritisak članova ŠO/direktora na članove Komisije	Uspostaviti sistem prijavljivanja neprimjerenih uticaja na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole 31.12.2025.	Nema dodatnih troškova	Uspostavljen sistem prijavljivanja neprimjerenih uticaja na članove Komisije
	Neprimjeren pritisak radnika ustanove na članove Komisije	Uspostaviti sistem prijavljivanja neprimjerenih uticaja na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole 31.12.2025.	Nema dodatnih troškova	Uspostavljen sistem prijavljivanja neprimjerenih uticaja na članove Komisije
	Nedovoljno poznavanje zakonskih i podzakonskih akata koji definišu oblast zapošljavanja u osnovnim školama Kantona Sarajevo	Edukacija članova Komisije o zakonskim i podzakonskim koji se primjenjuju u srednjim školama KS	Srednji	Sekretar škole 31.09.2025. godine	Nema dodatnih troškova	Edukacija članova Komisije u prostorijama škole Poslovnika o radu Komisije za prijem radnika
	Neetičan i neprofesionalan odnos članova Komisije	Upoznati članove Komisije o njihovim ovlaštenjima, obavezama i odgovornostima iz oblasti zapošljavanja	Srednji	Direktor Sekretar škole 31.09.2025. godine	Nema dodatnih troškova	Edukacija članova Komisije o posljedicama kršenja propisa

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Planiranje javnih nabavki	Plan javnih nabavki- nedostatak adekvatne procjene potreba, planiranja i budžetiranja javnih nabavki koji je podložan promjenama/ izmjenama	Sastanak direktora i službenika Vortta u cilju boljeg planiranja i prezentacije budžeta	Srednji	Direktor Službenik Vortt-a Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Odluke o javnim nabavkama
Provođenje postupka javnih nabavki	Kriterij za evaluaciju ekonomski najpovoljnije ponude nije jasan	Izvršiti analizu pravnog okvira i uspostaviti parametre za evaluaciju ekonomski najpovoljnije ponude	Srednji	Direktor Sekretar Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Akt koji definiše parametre za evaluaciju ekonomski najpovoljnije ponude
	Kašnjenje u provođenju javne nabavke	Podsjećanje na Pravilnik o javnim nabavkama; Pravovremeno iniciranje i pokretanje postupka javne nabavke i dostava potrebnih specifikacija i ostalih relevantnih podataka za izradu tenderske dokumentacije	Srednji	Sekretar škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Mail uputa- podsjećanje odgovornih osoba na pravovremeno iniciranje postupka javnih nabavki te pravovremeno dostavljanje potrebnih specifikacija i ostalih relevantnih podataka za izradu tenderske dokumentacije

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Dodjeljivanje ugovora	Nepoduzimanje mjera za raskid ili naknadu štete zbog neizvršavanja ili neblagovremenog izvršavanja obaveza ponuđača	Nastaviti sa praksom praćenja izvršenja i realizacije ugovornih obaveza	Srednji	Direktor Sekretar škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Evidencija o urednoj realizaciji ugovornih obaveza, računi
		Obavezno u ugovoru definisati odredbe kojima se štite interesi škole	Srednji	Direktor Sekretar škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Ugovori sa odredbama kojima se štite interesi škole. Postupanje po ugovornim odredbama i nadoknade eventualne štete.

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Arhiviranje dokumentacije	Neadekvatna primjena kancelarijskog i arhivskog poslovanja	Analiza primjene i nedostataka u primjeni kancelarijskog i arhivskog poslovanja	Srednji	Direktor Sekretar škole 31.12.2025. god.	Nema dodatnih troškova	Upute o primjeni kancelarijskog i arhivskog poslovanja

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Evidencija prisustva radnika	Neadekvatna forma vođenja evidencije prisustva radnika	Podsjećanje na obavezu upisivanja radnika u evidenciji o prisustvu radnika	Nizak	Sekretar škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Evidencije o prisustvu radnika, shiht liste
Upravljanje ličnim podacima radnika	Zaštita ličnih podataka radnika	Informisanje radnika o Zakonu o zaštiti ličnih podataka	Nizak	Sekretar škole EMIS odgovorna osoba 31.12.2025. godine	Nema dodatnih troškova	Postavljanje na oglasnoj ploči Zakon o zaštiti ličnih podataka
Upravljanje ljudskim resursima	Neregularna raspodjela ovlaštenja	Prilikom kreiranja godišnjeg plana rada škole pravilno rasporediti ovlaštenja u 40-satnoj sedmici	Srednji	Direktor Pomoćnik direktora 31.12.2025. godine	Nema dodatnih troškova	Rješenja radnika 40-satnoj sedmici

SPECIFIČNA OBLAST

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Ocjenjivanje učenika/ca	Nepoštivanje Pravilnika o ocjenjivanju učenika	Educirati nastavno osoblje o Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	Nizak	Pedagoško/psihološka služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Prezentovati na odjeljenskim i nastavničkim vijećima Pravilnik o ocjenjivanju;
	Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika	Upoznati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Srednji	Pedagoško/psihološka služba Direktor 31.12.2025.	Nema dodatnih troškova	Upoznati Vijeće roditelja na sastancima o posljedicama pritiska na nastavnike
Pravdanje odsustva učenika	Pravdanje odsustva učenika bez ljebarske i druge dokumentacije	Upoznati nastavnike i roditelje o Pravilniku koji se odnosi na pravdanje odsustva učenika	Nizak	Pedagoško/psihološka služba Nastavno osoblje 31.12.2025.	Nema dodatnih troškova	Postaviti na oglasnoj tabli Pravilnik za nastavno osoblje; Roditelje upoznati o pravilniku na roditeljskim sastancima

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualn ih troškova	Indikatori
Prijem žalbi roditelja	Nepoštivanje propisa i procedura definisanih odgovarajućim zakonskim i podzakonskim aktima od strane nastavnog i drugog osoblja škole	Provesti analizu dosadašnjih procedura postupanja po žalbama roditelja (razlozi žalbi i postupanje po istim)	Nizak	Razrednici 31.12.2025. godine	Nema dodatnih troškova	Uspostavljen sistem dosadašnjih postupanja po žalbama i predstavkama roditelja
	Neupućenost roditelja u propise i procedure koji regulišu prava i obaveze njihove djece – učenika škole	Uputiti roditelje o pravima i obavezama djece	Nizak	Razrednici Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Roditelje upoznati na roditeljskim sastancima o pravima i obavezama djece
Primanje poklona	Nekožinstenta primjena kriterija propisanih relevantnim aktima kao i nepostojanje školskih akata na ovu temu	Podsjetiti uposlenike škole o posljedicama primanja poklona	Visok	Direktor Pomoćnik direktora Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Postaviti na oglasnoj tabli u školi Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS
	Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojima se reguliše pitanje primanja i davanje poklona	Informisati uposlenike o Zakonima koja regulišu tu vrstu pitanja	Visok	Direktor Pomoćnik direktora 31.12.2025. godine	Nema dodatnih troškova	Prezentovati na Nastavničkom vijeću o postojanju Zakona koja regulišu primanje poklona

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualn ih troškova	Indikatori
Organiziranje učeničkih ekskurzija	Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom koji su, pored cjenovnog ranga, obavezni	Postupanje prema Pravilniku o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja /logorovanja društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	Visok	Komisija za organizaciju i realizaciju ekskurzija učenika 31.5.2025. godine	Nema dodatnih troškova	Usvajanje Izvedbenog plana
	Blagovremeno provesti proceduru ispitivanja –tržišta ponuđača	Analizirati najpovoljnije ponude u skladu sa Pravilnikom i s tim napisati izvedbeni plan	Visok	Komisija za organizaciju i realizaciju ekskurzija učenika 30.9.2025. godine	Nema dodatnih troškova	Prezentacija Izvedbenog plana na Nastavničkom vijeću vođe puta

Broj: 01-2-2055-1/25

Sarajevo, 17.11.2025.godine

Direktorica škole

/Hidaeta Topuz, mr./

