

PLAN INTEGRITETA

Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža

Odgovorno lice: Adisa Šuvalija, direktorica škole

Menadžer integriteta: Irma Spirijan-Hajdarević, profesorica matematike

Zamjenik menadžera integriteta: Kadrija Vejselović, profesorica biologije

Oktober 2025. godina

Sadržaj

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	4
Analiza relevantne dokumentacije	4
Popis analiziranih akata	7
Opis radnih mjesta, procesa i poslova koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	10
Registar rizika	14
IDENTIFIKACIJA, ANALIZA, OCJENA I RANGIRANJE RIZIKA U RIZIČNIM PROCESIMA/POSLOVIMA	16
1. OPĆA OBLAST – I. <i>Upravljanje ljudskim resursima</i>	16
1.1.1. Rizik: Zapošljavanje radnika	16
1.1.2. Rizik: Rad Komisije za prijem radnika	17
1.1.3. Rizik: Učinkovitost i nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika	18
1.1.4. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima	19
II. <i>Upravljanje javnim nabavkama i finansijskim obavezama</i>	20
1.2.1. Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima	20
1.2.2. Rizik: Početak provođenja javne nabavke	21
1.2.3. Rizik: Dodjeljivanje ugovora	21
1.2.4. Rizik: Praćenje provedbe ugovora	22
III. <i>Komunikacija i prijavljivanje nepravilnosti</i>	22
1.3.1. Rizik: Interna komunikacija	22
1.3.2. Rizik: Eksterna komunikacija	23
1.3.3. Rizik: Interno prijavljivanje	23
1.3.4. Rizik: Eksterno prijavljivanje	24
1.3.5. Rizik: Zaštita prijavitelja	24
IV. <i>Upravljanje dokumentacijom i podacima</i>	25

1.4.1. Rizik: <i>Upravljanje dokumentacijom i podacima</i>	25
2. SPECIFIČNA OBLAST	26
<i>I. Nastavni proces</i>	26
2.1.1. Rizik: <i>Ocjenjivanje učenika</i>	26
2.1.2. Rizik: <i>Pravdanje odsustva učenika</i>	26
<i>II. Procjena narušavanja integriteta institucije</i>	27
2.2.1. Rizik: <i>Prevenција diskriminacije</i>	27
2.2.2. Rizik: <i>Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja</i>	28
2.2.3. Rizik: <i>Primanje poklona</i>	29
2.2.4. Rizik: <i>Postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja</i>	29
2.2.5. Rizik: <i>Inkluzivna nastava</i>	30
2.2.6. Rizik: <i>Rad sa Vijećem roditelja i Vijećem učenika</i>	30
<i>III. Upravljanje finansijama institucije</i>	31
3.3.1. Rizik: <i>Organizovanje ekskurzija, škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, matura i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada</i>	31
3.3.2. Rizik: <i>Vlastiti prihodi škole od izdavanja prostora (fiskulturne sale, usluge produženog boravka, kuhinje)</i>	32
PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	33

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Detaljna procjena podložnosti institucije korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

Analiza relevantne dokumentacije

Radna grupa za izradu plana integriteta Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža, koja je imenovana aktom broj: 01-2-05-5-1/25 od 03.01.2025. godine prikupila je i analizirala relevantnu dokumentaciju, uključujući relevantne zakonske i podzakonske propise, organizacionu strukturu institucije, propis o sistematizaciji radnih mjesta sa spiskom radnih mjesta, te identifikovala i analizirala ključne dokumente kojima se ukazuje na uočene nepravilnosti ili povrede radnih procesa.

Revizorski izvještaj(i)

Prije svega, radna grupa je izvršila analizu posljednjeg Izvještaja o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. godinu broj: 01-02-07-11-2-3227-7/23, koji se odnosi na poslovnu 2023. godinu.

Na osnovu rezimea preporuka iz revizorskog izvještaja identificirani su ključni rizični procesi i rizici koje obuhvataju ove procese, a koji mogu dovesti do nastanka korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta. Ustanovljeno je da naša škola nije obuhvaćena datim Izvještajem o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. godinu a objavljenog 04.10.2024. godine.

Rezime preporuka revizije

Ustanovljeno je da naša škola nije obuhvaćena datim Izvještajem o finansijskoj reviziji Kantona Sarajevo za 2023. godinu a objavljenog 04.10.2024. godine.

Provedeni inspekcijski nadzori

Javna ustanova „Prva osnovna škola“ Iliđa je u periodu od 1.1.2023. godine do 31.12.2024. godine bila 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.	25.12.2023.	Budžetska inspekcija	Po zahtjevu	DA	Izrečeno je Rješenje o mjerama broj: 08-01-06-11-48064/23 od 15.05.2023. godine, na koje je škola uložila žalbu broj: 01-2-04-467/23 od 31.05.2023. godine. Predmet se trenutno vodi kod nadležnog Općinskog suda u Sarajevu.
2.	08.01.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	NE	Predmet: Prijava na nadležno postupanje zbog neprimjerenog ponašanja nastavnika
3.	20.02.2024.	Budžetska inspekcija	Po zahtjevu	NE	Predmet: Utvrditi način prodaje školske imovine (sedam TV aparata)
4.	25.06.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	DA	Predmet: Prijava roditelja za ocjenjivanje učenika. Izrečena mjera: Upozorenje Javnoj ustanovi „Prva osnovna škola“ Iliđa i odgovornom licu na obavezu nastavnika da prilikom ocjenjivanja pisanih provjera znanja primjene član 5. stav (2 tačka (b)) Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i

5.	25.12.2024.	Prosvjetna inspekcija	Po zahtjevu	DA	srednjih škola u Kantonu Sarajevo. Predmet: Preispitivanje odluke Školskog odbora Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža a u vezi raspisivanja javnog konkursa za prijem radnika na popunu upražnjenog radnog mjesta na neodređeno vrijeme. Izrečena mjera: Prekršajni nalog za Javnu ustanovu „Prva osnovna škola“ Ilidža. Predmet: Redovan inspekcijski nadzor higijensko-sanitarnih uslova
6.	28.12.2024.	Sanitarna inspekcija	Redovna	NE	

Aktuelne mape procesa

Javna ustanova „Prva osnovna škola“ Ilidža je sačinila mapu poslovnih procesa. Mapa poslovnih procesa broj 01-1-683/25 od 26.06.2025. godine.

Disciplinski postupci

Radna grupa je u procesu izrade plana integriteta razmotrila dosadašnje provedene disciplinske postupke/utvrđene povrede radne discipline unutar Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža. U periodu 2023.-2024. godine u Javnoj ustanovi „Prva osnovna škola“ Ilidža je provedeno 0 disciplinskih postupaka, od kojih je 0 rezultirao disciplinskim odlukama.

Pregledom izvoda iz disciplinskih postupaka identificirani su rizični procesi/rizici u okviru kojih je došlo do narušavanja integriteta: Nije bilo disciplinskih postupaka.

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 Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža. U periodu 2023.-2024. godine ovlaštena osoba za prijem i postupanje po internim prijavama korupcije u Javnoj ustanovi „Prva osnovna škola“ Ilidža je zaprimila 0 prijava, od kojih je 0 bilo osnovano.

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

Popis analiziranih akata

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

- Pravila Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža
- Pravilnik o radu Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi „Prva osnovna škola“ Ilidža
- Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa Javnoj ustanovi „Prva osnovna škola“ Ilidža
- Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksima Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža
- Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke Javnoj ustanovi „Prva osnovna škola“ Ilidža
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske biblioteke
- Etički kodeks zaposlenih u Javnoj ustanovi „Prva osnovna škola“ Ilidža
- Poslovnik o radu Školskog odbora
- Poslovnik o radu stručnih organa Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža
- Poslovnik o radu Vijeća učenika Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža
- Poslovnici o radu Komisija: za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika; za javne nabavke; za tehnološki višak; disciplinske komisije za radnike i učenike; za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje stručnih zvanja radnika; za školu u prirodi i ekoturizme
- Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u Javnoj ustanovi „Prva osnovna škola“ Ilidža
- Pravilnik o sukobu interesa Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža

- Pravilnik o vlastitim prihodima Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža
- Zakon o radu
- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo
- Odluka o profilu i stručnoj spremi nastavnika u osnovnim i srednjim školama
- Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo
- Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi
- Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja u Kantonu Sarajevo
- Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo
- Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama
- 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 izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama
- Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika
- Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika
- Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo
- 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 o inkluzivnom obrazovanju
- Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo
- Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi
- Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika
- 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 kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda budžetskih korisnika – osnovnih i srednjih škola
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine
- 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
- Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo
- Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine
- Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru
- Ugovori o zakupu sa jasno preciziranim obavezama ugovornih strana

- Priručnik za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama
- Zakon o javnim nabavkama
- Zakon o obligacionim odnosima Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Zakon o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine
- Smjernice za postupanje u slučajevima nasilja u Bosni i Hercegovini
- Pravilnik o reprezentaciji i poklonima
- Instrukcija za donošenje pravilnika o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda budžetskih korisnika – predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola i domova učenika
- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine

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 kojima se 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.	Školski odbor	Donošenje pravila škole; godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu; donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna; donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa pozitivno pravnim propisima i donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču; izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelj dijela nastavnog procesa kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar; imenovanju komisija u skladu sa pozitivno-pravnim propisima; korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno pravnim propisima; žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 94., stav (2), tač. d), e), f) i g) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo; utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred; verificiranju konačne liste upisanih učenika u prvi razred; žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika I žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole; Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor; razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere; rješava sva pitanja odnosa s osnivačem; u prvom stepenu razmatra i odlučuje o pitanjima radnog statusa direktora škole; prati, ocjenjuje i kontrolira rad direktora škole; u vanrednim situacijama kada je direktor privremeno spriječen da obavlja poslove iz nadležnosti direktora, uz saglasnost Ministarstva, ovlašćuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost; donosi plan kadrovskih potreba u osnovnoj školi i srednjoj školi

		za petogodišnji period; utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka; na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika; na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika i vrši i druge poslove u skladu sa pozitivno pravnim propisima i pravilima škole; Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada školskog odbora.
2.	Direktor	Rukovodi radom Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole; predstavlja i zastupa školu bez ograničenja; raspolaže sredstvima do iznosa 6.000 KM; učestvuje i nadzire pripremu provedbenih propisa; odlučuje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa zaposlenih, podnosi izvještaje Školskom odboru i Ministarstvu za odgoj i obrazovanje raspoređuje poslove i zadatke na određene poslove; obavlja i druge poslove predviđene zakonom i utvrđene Pravilima Škole.
3.	Pomoćnik direktora, nastavnik razredne i predmetne nastave	Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u osnovnoj školi. Vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno- obrazovnih potreba učenika osnovnoškolskog uzrasta.
4.	Pedagog, psiholog i socijalni radnik	Koncepcijsko - programski zadaci, programiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog, rada, pedagoška dokumentacija, stručni rad sa nastavnicima i stručnim organima škole, rad sa učenicima i učeničkim organizacijama, unapređenje nastave, saradnja sa institucijama i roditeljima, ispitivanje zrelosti djece za upis u školi, profesionalna orijentacija, personalni dodosije učenika, pedagoški karton, pedagoško - psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta i ostali poslovi.
5.	Bibliotekar	Poslovi planiranja, praćenja i realizacija programa rada škole, stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima, izdavanje i preuzimanje knjiga, poslovi informisanja i ostali poslovi.
6.	Sekretar	Učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole, praćenje i realizacija programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata, angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa, prijave i odjave radnika i evidencija odsustvovanja sa posla, upis učenika u prvi razred, prevodnice, prijava kandidata za polaganje ispita za sticanje osnovnog obrazovanja, poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i radnika škole, organizovanje i nadzor nad tehničkom i pomoćnom osoblja škole i ostali poslovi.

7.	Samostalni referent za plan i analizu	Izrada planova i izveštaja, saradnja sa organima škole i drugim institucijama, praćenje zakonskih propisa iz materijalno-fnansijskog poslovanja, vođenje fnansijskog i materijalnog knjigovodstva, poslovi blagajne i ostali poslovi.
8.	Domar	Svakodnevno prati stanje u školi, instalacije i opremu, vrši sitne popravke na vodovodnim, kanalizacionim, podnim, zidnim, krovnim i dr. površinama, kreči zidne površine i stolariju, održava zelene površine, brine o uređenju zgrade i dvorišta škole, vodi magacin škole, vodi računa o ispravnosti protivpožarnih aparata i hidrantata i ostali poslovi.
9.	Servirka	Sačinjava evidenciju-spisak učenika koji koriste odnosno koji su preplaćeni na užinu; vrši raspodjelu užine učenicima; vođenje sveske zaduženja i razduženja preuzetih i predatih užina i drugih artikala, pranje i čišćenje suđa te održavanja visokog stepena higijene unutar prostorije školske kuhinje i obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
10.	Dnevni čuvar	Vrši dužnost obezbjeđenja objekta i imovine škole, vrši uvid u stanje instalacija i opreme, kontroliše sva lica koja dolaze do objekta i ulaze u objekat te prati lica koja se kreću u neposrednoj blizini objekta i dvorišta škole, vrši kontrolu i sve ulaske i parkiranje motornih i drugih vozila u dvorište škole, kontroliše ispravnost vatrogasnih aparata, vrši obilazak svih prostorija i ostale imovine, te vrši i druge poslove po nalogu direktora.
11.	Spremačica	Vrši poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva i kurirskih poslova, te vrši i druge poslove po nalogu direktora.
12.	Asistent u odjeljenju	Pružna podršku učenicima sa teškoćama u razvoju u nastavnim, vannastavnim i vanškolskim aktivnostima uključujući izlete, posjete i sl.; realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja); direktni neposredni rad u podršci učeniku/učenicima sa teškoćama; posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika sa teškoćama i drugim učenicima, te učenika sa teškoćama i nastavnika; motivise, potiče i pomaže učeniku sa teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja; potiče učenikovo samopouzdanje i nezavisnost; pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, tokom kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska do toaleta, dvoranu za sport i sl.), priprema učenika za naredni sat u skladu sa potrebom/stanjem učenika sa teškoćama u razvoju; preuzima učenika sa teškoćama u razvoju od roditelja ili staratelja ispred ulaznih vrata škole ili u školskom holu, te ga po završetku aktivnosti u školi na isti način i na istom mjestu predaje roditelju ili staratelju ili drugom licu koje učenika vodi kući; kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika sa teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole, te sa profesionalcima iz zajednice; prisustvuje i učestvuje na sastancima stručnog

		tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju, odjeljenjskih i nastavničkih vijeća, sastancima sa članovima Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju, rukovodstvom škole; 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 škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada.
13.	Administrativni radnik	Obavlja administrativne poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara; vrši štampanje elektronske pošte; obavlja daktilografske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara; obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara; zavodi sve vrste pošte u knjigu djelovodnog protokola i dostavlja direktoru radi signiranja i raspoređivanja nadležnim službama; izdaje i uručuje radnicima sve vrste potvrda koje se tiču podataka o plaći, toplom obroku, kreditima itd., u saradnji sa referentom za plan i analizu; izdaje nastavnicima učeničku dokumentaciju i evidenciju, arhivira je i čuva; u saradnji sa referentom za plan i analizu vrši preuzimanje i podjelu platnih listi; izdaje i uručuje potvrde i uvjerenja učenicima; obavlja administrativno-tehnički dio posla vezanog uz osiguranje učenika u smislu popunjavanja odgovarajućih obrazaca u slučajevima povreda i njihovog prosljeđivanja u daljnju proceduru; radi na izdavanju i uručivanju duplikata ili prijepisa uvjerenja/svjedodžbi/diploma; sarađuje sa institucijama koje vrše provjeru vjerodostojnosti uvjerenja/svjedodžbi/diploma u smislu neposredne saradnje u školi/centru, kao i dostavljanjem podataka putem akata; dostavlja neophodne informacije, učenicima i drugim licima; preuzima institucijama itd.; uručuje dokumentaciju radnicima, učenicima i drugim licima; preuzima i otprema poštanske pošiljke; vodi interne knjige pošte; zavodi u odgovarajuće knjige i razvodi predmete i akte; odlaže i vodi arhivsku građu; vodi arhivsku knjigu i dostavlja prijepis arhivske knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima; vrši prijem i preusmjeravanje dolaznih poziva prema službama škole; najavljuje i prima stranke; obavlja specifične kurirske poslove za potrebe škole po nalogu direktora ili sekretara; vrši administrativno-tehničku podršku ažuriranja u različitim bazama podataka (registri, evidencije, upitnici,...) uspostavljenim u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima u smislu unosa traženih podataka, skeniranja i prilaganja traženih dokumenata (odluke, rješenja, ugovori računa itd.), a neophodne podatke i dokumente za unos dobija od nadležnih službi škole po nalogu direktora; u saradnji sa referentom za plan i analizu popunjava i prosljeđuje direktoru na kontrolu i potpis podatke u ime škole na zahtjevu za odobravanje kredita radnicima.

Registar rizika

OPŠTA OBLAST				
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor	
I.	RIZIČNI PROCES: <i>Upravljanje ljudskim resursima</i>			
1.1.	Naziv rizika: Zapošljavanje radnika	SREDNJI	Zapisnik o inspekcijskom nadzoru broj UP-1-14-12-34-24754/24-12/07 od 25.12.2024. godine.	
1.2.	Naziv rizika: Rad Komisije za prijem radnika	SREDNJI		
1.3.	Naziv rizika: Učinkovitost i nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika	NIZAK		
1.4.	Naziv rizika: Upravljanje ljudskim resursima	SREDNJI		
II.	RIZIČNI PROCES: <i>Upravljanje javnim nabavkama i finansijskim obavezama</i>			
2.1.	Naziv rizika: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima	NIZAK		
2.2.	Naziv rizika: Početak provođenja javne nabavke	SREDNJI		
2.3.	Naziv rizika: Dodjeljivanje ugovora	VISOK		
2.4.	Naziv rizika: Praćenje provedbe ugovora	NIZAK		
III.	RIZIČNI PROCES: <i>Komunikacija i prijavljivanje nepravilnosti</i>			
3.1.	Naziv rizika: Interna komunikacija	SREDNJI		
3.2.	Naziv rizika: Eksterna komunikacija	NIZAK		
3.3.	Naziv rizika: Interno prijavljivanje	SREDNJI		
3.4.	Naziv rizika: Eksterno prijavljivanje	SREDNJI		
3.5.	Naziv rizika: Zaštita prijavitelja	SREDNJI		
IV.	RIZIČNI PROCES: <i>Upravljanje dokumentacijom i podacima</i>			
4.1.	Naziv rizika: Upravljanje dokumentacijom i podacima	SREDNJI		

SPECIFIČNA OBLAST			
R. br.	Nazivi rizičnih procesa sa rizicima unutar istih	Intenzitet rizika (VISOK, UMIJEREN, NIZAK)	Preporuka broj / izvještaj / drugi izvor
I.	RIZIČNI PROCES: Nastavni proces		
1.1.	Naziv rizika: Ocjenjivanje učenika	SREDNJI	Zapisnik o inspekcijskom nadzoru broj UP-1-14-12-34-09960/24-12/06 od 25.06.2024. godine.
1.2.	Naziv rizika: Pravljenje odsustva učenika	NIZAK	
II.	RIZIČNI PROCES: Procjena narušavanja integriteta institucije		
2.1.	Naziv rizika: Prevencija diskriminacije	NIZAK	
2.2.	Naziv rizika: Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja	SREDNJI	
2.3.	Naziv rizika: Primanje poklona	SREDNJI	
2.4.	Naziv rizika: Postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja	VISOK	
2.5.	Naziv rizika: Inkluzivna nastava	NIZAK	
2.6.	Naziv rizika: Rad sa Vijećem roditelja i Vijećem učenika	NIZAK	
III.	RIZIČNI PROCES: Upravljanje finansijama institucije		
3.1.	Naziv rizika: Organizovanje ekskurzija, škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, matura i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada	SREDNJI	
3.2.	Naziv rizika: Vlastiti prihodi škole od izdavanja prostora (fiskulturne sale, usluge pruženog boravka, kuhinje)	SREDNJI	

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

1. OPĆA OBLAST – I. Upravljanje ljudskim resursima

1.1.1. Rizik: Zapošljavanje radnika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa stvarnim potrebama (pravljenje tehnološkog viška)	Zakon o radu Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo				
2.	Primanje mita za prijem	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				
3.	Nedovoljan uvid u integritet lica koja se zapošljavaju	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI
4.	Zahtijevanje i primanje poklona, usluga, povlastica ili drugih koristi za sebe ili drugog u vezi sa poslom koji se obavlja u školi	Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo				
5.	Situacije u kojima se zaposleni nalaze u sukobu interesa gdje je njihov lični, imovinski ili profesionalni interes ili interes nekoga njima bliskog u sukobu sa poslovnim, odnosno interesima škole	Odluka o profilu i stručnoj spremi nastavnika u osnovnim i srednjim školama Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine				

1.1.2. Rizik: Rad Komisije za prijem radnika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Mogućnost postojanja sukoba interesa članova Komisije za prijem (poznanstvo sa kandidatima i sl.)	Zakon o radu Pravilnik za prijem radnika u radni odnos 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 Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo Odluka o profilu i stručnoj spremi nastavnika u osnovnim i srednjim školama Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine	Kontrolisan	1	3	SREDNJI

1.1.3. Rizik: Učinkovitost i nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Mogućnost neujednačene primjene kriterija za ocjenjivanje i nadzor svih uposlenika	Zakon o radu Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo				
2.	Neadekvatno vođenje evidencije radnog vremena	Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo Pravilnik o sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK
3.	Mogućnost neadekvatne kontrole i evidencije o realizaciji slobodnih aktivnosti, vannastavnih aktivnosti i ostalih poslova	Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgovajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika Pravila JU „Prva osnovna škola“ Ilidža				

1.1.4. Rizik: Upravljanje ljudskim resursima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika	Zakon o radu Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Kolektivni ugovor za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo 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 Pedagoški standardi i normativi za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi	 Djelimično kontrolisan	 2	 2	 SREDNJI

II. Upravljanje javnim nabavkama i finansijskim obavezama

1.2.1. Rizik: Upravljanje potraživanjima i dugovanjima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neažuran registar dužnika (po osnovu izdavanja prostora pod zakup, korištenja usluga produženog boravka)	Zakon o računovodstvu Pravilnik o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda budžetskih korisnika – osnovnih i srednjih škola				
2.	Kašnjenje u fakturisanju potraživanja	Pravilnik o sticanju vlastitih prihoda Javna ustanova „Prva osnovna škola“ Iliđa Ugovori o zakupu sa jasno preciziranim obavezama ugovornih strana Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke JU „Prva osnovna škola“ Iliđa	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK

1.2.2. Rizik: Početak provođenja javne nabavke

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Angažman istih članova Komisije za javne nabavke u više postupaka bez rotacije	Priručnik za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama Zakon o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI
2.	Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki	Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke JU „Prva osnovna škola“ Ilidža				
3.	Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija					

1.2.3. Rizik: Dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana	Zakon o javnim nabavkama Zakon o obligacionim odnosima Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke JU „Prva osnovna škola“ Ilidža	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK

1.2.4. Rizik: Praćenje provedbe ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedosljedno praćenje provođenja ugovora	Zakon o javnim nabavkama				
2.	Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača	Zakon o obligacionim odnosima Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke JU „Prva osnovna škola“ Ilidža	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK

III. Komunikacija i prijavljivanje nepravilnosti

1.3.1. Rizik: Interna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljna i neformalna komunikacija među zaposlenima	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Prva osnovna škola“ Ilidža Pravila JU „Prva osnovna škola“ Ilidža	Djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI

1.3.2. Rizik: Eksterna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Sve neophodne informacije iz nadležnosti škole nisu dostupne roditeljima, učenicima i drugim zainteresiranim licima	Pravila JU „Prva osnovna škola“ Iliđa	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK

1.3.3. Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	Etički kodeks za nastavnike i ostale radnike Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Iliđa	Djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI
2.	Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika	Pravilnik o radu Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u Javnoj ustanovi „Prva osnovna škola“ Iliđa				
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo				

1.3.4. Rizik: Eksterno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat od mogućih vanjskih prijavitelja korupcije (roditelji, učenici, institucije i dr.)	Pravila JU „Prva osnovna škola“ Iliđa				
2.	Neprijavljivanje uočenog narušavanja integriteta od strane mogućih vanjskih prijavitelja korupcije		Djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI
3.	Netransparentno postupanje po internim prijavama					

1.3.5. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica	Etički kodeks za nastavnike i ostale radnike Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Iliđa				
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	Pravilnik o radu Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u Javnoj ustanovi „Prva osnovna škola“ Iliđa	Djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI

IV. Upravljanje dokumentacijom i podacima

1.4.1. Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine Pravila JU „Prva osnovna škola“ Iliđža Zakon o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI
2.	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući					
3.	Elektronsko signiranje pristigle pošte nije u potpunosti ažurno					
4.	Ne postoji registar zaštićenih informacija, odnosno povjerljivih podataka o učenicima /radnicima i sl.					
5.	Postoji rizik od gubljenja, uništavanja i zloupotrebe podataka i evidencija o zaposlenim, finansijskih podataka i izvještaja, kao i dokumentacije o komunikaciji o korespondenciji sa drugim institucijama					

2. SPECIFIČNA OBLAST

1. Nastavni proces

2.1.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neobjektivnost nastavnika prilikom ocjenjivanja učenika – usmeno ispitivanje (preferiranje određenih učenika)	Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo				
2.	Pritisak uprave/roditelja učenika na nastavnike prilikom izvođenja zaključnih ocjena	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	2	SREDNJI

2.1.2. Rizik: Pravljenje odsustva učenika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Pravljenje odsustava učenika bez ljekarske i druge dokumentacije po osnovu dobrih odnosa sa nastavnicima	Pravila Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK

II. Procjena narušavanja integriteta institucije

2.2.1. Rizik: Prevencija diskriminacije

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Diskriminacija radnika od strane neposrednih rukovodioca, drugih zaposlenih po osnovu spola, porijekla, vjerske, etničke ili druge pripadnosti	Etički kodeks za nastavnike i ostale radnike Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Iliđa Pravilnik o radu				
2.	Diskriminacija učenika od strane nastavnika i dr. osoblja po osnovu spola, porijekla, vjerske, etničke ili dr. pripadnosti, boje kože...	Pravila JU „Prva osnovna škola“ Iliđa Zakon o radu Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK

2.2.2. Rizik: Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Izloženost učenika sa teškoćama u razvoju vršnjačkom nasilju	Smjernice za postupanje u slučajevima nasilja u Bosni i Hercegovini				
2.	Ignoriranje nasilja od strane nastavnika i nepoduzimanje adekvatnih mjera	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštiti učenika	Djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI
3.	Neprijavljivanje nasilja od strane pedagoško-psihološke službe škole i socijalnog radnika Službi socijalne zaštite na nivou lokalne zajednice	Pravilnik o provođenju mjera odgojno –obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika				
4.	Vršnjačko nasilje putem društvenih mreža					

2.2.3. Rizik: *Primanje poklona*

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Primanje poklona u svrhu zaposlenja radnika	Pravilnik o sukobu interesa Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža (odredbe o primanju poklona)	Djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI
2.	Primanje poklona od strane nastavnika (radi boljeg statusa učenika, bolje ocjene i sl.)					
3.	Primanje poklona članova uprave škole – direktor, sekretar, pomoćnik i dr. radi vršenja određenih usluga, boljeg statusa, napredovanja i sl.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima				
4.	Primanje poklona od strane članova Školskog odbora					

2.2.4. Rizik: *Postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja*

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Netransparentno postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja (grupe roditelja)	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	2	3	VISOK
2.	Nepostojanje adekvatne procedure u vezi sa postupanjem žalbi i predstavki roditelja (prijem, sačinjavanje odgovora, žalbe)	Pravila Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Ilidža				

2.2.5. Rizik: Inkluzivna nastava

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neredovna kontrola nad nastavnicima koji izvode inkluzivnu nastavu i ocjenjivanje učenika koji rade po inkluzivnom modelu	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo				
2.	Nedovoljna educiranost nastavnog kadra u pristupu i načinu izvođenja inkluzivne nastave	Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju Pravilnik o provođenju mjera odgojno –obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	Djelimično kontrolisan	1	2	NIZAK

2.2.6. Rizik: Rad sa Vijećem roditelja i Vijećem učenika

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Nedovoljna uključenost Vijeća roditelja u procese odlučivanja koji se odnose na segment rada i djelovanja Vijeća (poboljšanje općih uslova rada u školi i dr.)	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo				
2.	Nedovoljna uključenost Vijeća učenika u procese odlučivanja koji se odnose na njihovo djelovanje	Poslovnik o radu Vijeća roditelja u Javnoj ustanovi „Prva osnovna škola“ Ilidža Poslovnik o radu Vijeća učenika u Javnoj ustanovi „Prva osnovna škola“ Ilidža	Djelimično kontrolisan	1	1	NIZAK

III. Upravljanje finansijama institucije

3.3.1. Rizik: Organizovanje ekskurzija, škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, matura i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Izbor ponude za organizovanje ekskurzije, škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, matura i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koja nije najpovoljnija	Pravilnik 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				
2.	Netransparentna procedura provođenja izbora ponuđača za organizovanje ekskurzije, škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, matura i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada		Djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI
3.	Neobjavljivanje javnog oglasa/oglasa na web stranici škole					

3.3.2. Rizik: Vlastiti prihodi škole od izdavanja prostora (fiskulturne sale, usluge produženog boravka, kuhinje)

Br.	Faktori/Izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1, 2, 3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1, 2, 3)	Intenzitet rizika (VISOK, SREDNJI, NIZAK)
1.	Neažuran registar dužnika po osnovu ugovaranja zakupa, usluga produženog boravka	Instrukcija za donošenje pravilnika o kriterijima za sticanje i raspodjelu vlastitih prihoda budžetskih korisnika – predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola i domova učenika				
2.	Kašnjenje u fakturisanju potraživanja	Pravilnik o vlastitim prihodima Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Iliđža	Djelimično kontrolisan	1	3	SREDNJI
3.	Neblagovremenost od strane roditelja u vezi sa izvršavanjem obaveza (plaćanje usluga produženog boravka)	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine				

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						
Zapošljavanje radnika	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa stvarnim potrebama (praviljenje tehnoškog viška) Primanje mita za prijem Nedovoljan uvid u integritet lica koja se zapošljavaju Zahtijevanje i primanje poklona, usluga, povlastica ili drugih koristi za sebe ili drugog u vezi sa poslom koji se obavlja u školi Situacije u kojima se zaposleni nalaze u sukobu interesa gdje je njihov lični, imovinski ili profesionalni interes ili interes nekoga njima bliskog u sukobu sa poslovnim, odnosno interesima škole	a) Praćenje petogodišnjeg plana kadrovske potreba u skladu sa Zakonom b) Primjena Pravilnika za iskazivanje kadrovske potreba i tehnološkog viška c) Poštovanje pedagoških standarda kod planiranja odjeljenja d) Jačanje transparentnosti i kontrole u proceduri zapošljavanja	Umjeren	a) Školski odbor, uprava škole i Komisija za zbrinjavanje radnika ustanove za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba. Rok: Svake 5 godina, uz godišnje praćenje realizacije. b) Školski odbor, uprava škole i Komisija za zbrinjavanje radnika ustanove za čijim je radom potpuno ili djelimično prestala potreba. Rok: Kontinuirano, a revizija svake 5. godine. c) Uprava škole, sekretar škole, nastavničko vijeće i školski odbor. Rok: Godišnje, u junu (prije početka nove školske godine). d) Školski odbor, uprava škole, sekretar škole i	Eventualno postojanje dodatnih troškova u slučaju dodatnog zapošljavanja i naknade za rad članova komisije, ukoliko je ista angažovana, u skladu s važećim internim aktima i odlukama o visini naknade.	- Izrađen i usklađen petogodišnji plan kadrovske potreba sa zakonskim propisima. - Evidentirana primjena Pravilnika za iskazivanje kadrovske potreba i tehnoškog viška. - Izrađen plan odjeljenja u skladu sa pedagoškim standardima i normativima. - Dokumentovana transparentna i kontrolisana procedura zapošljavanja.

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
				Komisija za prijem uposlenika. Rok: Kontinuirano, za svaki konkurs ili proceduru zapošljavanja.		
Rad Komisije za prijem radnika	Mogućnost postojanja sukoba interesa članova Komisije za prijem (poznanstvo sa kandidatima i sl.)	a) Obavezno potpisivanje izjava o sukobu interesa za članove komisije b) Nadzor nad radom komisije od strane sekretara škole c) Edukacija članova komisije o pravilima i obavezama	Umjeren	a) Sekretar škole. Rok: Kontinuirano, prije početka rada svake komisije. b) Sekretar škole. Rok: Kontinuirano, za svaki postupak zapošljavanja. c) Direktor škole, sekretar škole i Komisija za prijem uposlenika. Rok: Jednom godišnje.	Troškovi se odnose na naknade za rad članova komisije u skladu s važećim internim aktima i odlukama o visini naknade.	- Evidencija svih potpisanih izjava članova Komisije za prijem uposlenika. - Evidencija zapisnika o nadzoru rada Komisije za prijem uposlenika koju vodi sekretar škole. - Održana edukacija članova komisije o pravilima zapošljavanja.
Učinkovitost i nadzor nad radom nastavnika, stručnih saradnika i saradnika	Mogućnost neujednačene primjene kriterija za ocjenjivanje i nadzor svih uposlenika Neadekvatno vođenje evidencije radnog vremena Mogućnost neadekvatne kontrole i evidencije o realizaciji slobodnih aktivnosti, vannastavnih aktivnosti i ostalih poslova	a) Analizirati organizaciju rada škole i po potrebi predložiti izmjene b) Osigurati redovno praćenje i ocjenjivanje rada uz ujednačene kriterije c) Pratiti napredak radnika i davati neophodne smjernice d) Uskladiti vođenje evidencije radnog vremena sa važećim propisima	Nizak	a) Uprava škole. Rok: Godišnje, u septembru. b) Uprava škole i Komisija za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje zvanja odgojatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika. Rok: Kontinuirano. c) Uprava škole i disciplinska komisija. Rok: Kontinuirano.	Troškovi se odnose na naknade za rad članova komisije u skladu s važećim internim aktima i odlukama o visini naknade.	- Analizirana organizacija rada škole i evidentirani prijedlozi za unapređenje. - Evidencija o praćenju i ocjenjivanju rada zaposlenika prema ujednačenim kriterijima. - Dokumentovano praćenje napretka radnika i davanje stručnih smjernica.

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
		e) Uspostaviti jasnu evidenciju realizacije slobodnih i vannastavnih aktivnosti		d) Uprava škole i sekretar škole. Rok: Kontinuirano. e) Uprava škole i Pedagoško-psihološka služba škole. Rok: Godišnje, u junu.		- Usklađene evidencije o radnom vremenu i realizaciji slobodnih i vannastavnih aktivnosti.
Upravljanje ljudskim resursima	Nadekvatna preraspodjela radnih zadataka između radnika	a) Izraditi plan zapošljavanja neophodnog osoblja (novog ili da se pokriju bolovanja postojećeg osoblja) b) Uposeliti novi kadar u skladu sa potrebama c) Provoditi kontinuirana stručna usavršavanja (kurikularna reforma, seminari i dr.)	Umjeren	a) Uprava škole. Rok: Po iskazanim potrebama b) Uprava škole. Rok: Kontinuirano (po potrebi i u skladu sa konkursnim procedurama). c) Uprava škole. Rok: Kontinuirano (uz godišnje planiranje i izvješćivanje o realizaciji). a) Samostalni referent za plan i analizu. Rok: Kvartalno (svaka 3 mjeseca). b) Samostalni referent za plan i analizu. Rok: Mjesečno, uz kontinuirano praćenje realizacije naplate.	Dodatni troškovi u vidu novog zapošljavanja.	- Izrađen petogodišnji plan kadrovskih potreba. - Dokumentovana evidencija o popuni upražnjenih radnih mjesta prema planu. - Evidencija o sprovedenim stručnim usavršavanjima zaposlenika.
Upravljanje potraživanjima i dugovanjima	Neažuran registar dužnika (po osnovu izdavanja prostora pod zakup, korištenja usluga produženog boravka) Kašnjenje u fakturisanju potraživanja	a) Nastaviti održavati ažuran registar dužnika b) Osigurati ažurno fakturisanje potraživanja i uspostaviti efikasan sistem praćenja realizacije fakturisanja i realizacije naplate	Nizak		Ne postoje dodatni troškovi.	- Uspostavljen i redovno ažuriran registar dužnika. - Evidencija svih izdatih faktura i praćenja naplate (KIF i Izvještaji Ministarstva finansija).

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
Početak provođenja javne nabavke	Angažman istih članova Komisije za javne nabavke u više postupaka bez rotacije Kašnjenja u provođenju postupka javnih nabavki Neobjektivan odabir ponuda i odabir ponude koja nije najpovoljnija	a) Uspostaviti sistem rotacije članova Komisije za javne nabavke b) Planirati pokretanje postupka javne nabavke blagovremeno od strane direktora, sekretara i samostalnog referenta c) Uspostaviti obavezu dokumentovanog istraživanja tržišta prije izrade tenderske dokumentacije d) Osigurati da izradi tenderske dokumentacije prisustvuju sekretar, računovođa i po potrebi nezavisni stručnjaci	Umjeren	a) Direktor škole. Rok: Kontinuirano. b) Direktor škole, sekretar škole i samostalni referent za plan i analizu. Rok: Godišnje, u januaru (prilikom izrade plana javnih nabavki). c) Direktor škole, samostalni referent za plan i analizu, sekretar škole i Komisija za javne nabavke. Rok: Kontinuirano (za svaku nabavku). d) Komisija za javne nabavke, sekretar škole i samostalni referent za plan i analizu. Rok: Kontinuirano (za svaku nabavku).	Troškovi se odnose na naknade za rad članova komisije u skladu s važećim internim aktima i odlukama o visini naknade.	- Uspostavljen sistem rotacije članova Komisije za javne nabavke. - Evidentirano blagovremeno planiranje i pokretanje postupaka javne nabavke. - Dokumentovano sprovedeno istraživanje tržišta prije izrade tenderske dokumentacije. - Evidencija o učešću sekretara, računovođe i stručnih osoba u izradi tenderske dokumentacije.
Dodjeljivanje ugovora	Neprovođenje ugovornih obaveza od strane ugovornih strana	a) Svi ugovori se dodjeljuju transparentno b) Sadržaj ugovora o dodjeli tendera sadrži jasne kriterije za raskid ugovora c) Ugovori odražavaju potpunu sigurnost provođenja istog	Visok	a) Uprava škole, samostalni referent za plan i analizu i Komisija za javne nabavke. Rok: Kontinuirano. b) Uprava škole, samostalni referent za plan i analizu, sekretar škole i Komisija za javne nabavke	Ne postoje dodatni troškovi.	- Uspostavljeno transparentno dodjeljivanje ugovora. - Ugovori sadrže odredbu o raskidu. - Ugovori su sačinjeni na način da je škola u potpunosti pravno zaštićena.

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
				Rok: Kontinuirano (za svaki ugovor). c) Uprava škole, samostalni referent za plan i analizu, sekretar škole i Komisija za javne nabavke. Rok: Kontinuirano (za svaki ugovor).		
Praćenje provedbe ugovora	Nedosljedno praćenje provođenja ugovora Ne pokreće se raskid ugovora zbog neizvršavanja obaveza ponuđača	a) Nastaviti sa praćenjem provedbe ugovornih obaveza b) Za svako grubo kršenje ugovora se pokreće raskid uz pokretanje sredstava za osiguranje ugovora	Nizak	a) Uprava škole, sekretar škole i samostalni referent za plan i analizu. Rok: Kvartalno (jednom godišnje). b) Uprava škole, školski odbor, sekretar škole i samostalni referent za plan i analizu. Rok: Po potrebi, odmah po utvrđivanju kršenja ugovora.	Ne postoje dodatni troškovi.	- Evidencija o redovnom praćenju izvršenja ugovornih obaveza. Dokumentovana procedura raskida ugovora u slučajevima neizvršavanja obaveza. - Uspostavljena procedura raskida ugovora za svako grubo kršenje obaveza uz pokretanje sredstava za osiguranje ugovora.
Interna komunikacija	Nedovoljna i neformalna komunikacija među zaposlenima	a) Izvršiti analizu postojećeg stanja i prema potrebi unaprijediti postojeće mehanizme interne komunikacije. b) Uspostaviti sistem redovnih tiskih sastanaka.	Umjeren	a) Uprava škole i nastavničko vijeće. Rok: Godišnje, u decembru. b) Uprava škole, nastavničko vijeće i stručni saradnici. Rok: Kontinuirano (najmanje jednom godišnje)	Ne postoje dodatni troškovi.	- Analizirano postojeće stanje. - Utvrđeni prijedlozi za unapređenje postojećih mehanizama interne komunikacije. - Evidencija održanih sastanaka.

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
Eksterna komunikacija	Sve neophodne informacije iz nadležnosti škole nisu dostupne roditeljima, učenicima i drugim zainteresiranim licima	a) Analizirati dosadašnje aktivnosti na promociji rada škole b) Na osnovu analize unaprijediti komuniciranje sa javnosti – roditeljima, učenicima, lokalnom zajednicom (npr. putem društvenih mreža) c) Upoznati zainteresirane stranke o načinima komunikacije sa školom (konsultacije i sl.)	Nizak	a) Uprava škole i školski odbor. Rok: Godišnje, u decembru. b) Uprava škole Rok: Godišnje, u decembru. c) Uprava škole, sekretar škole, stručna služba škole i razrednici. Rok: Kontinuirano.	Ne postoje dodatni troškovi.	- Analizirane dosadašnje aktivnosti na promociji rada škole i evidentirani prijedlozi za unapređenje. - Unaprijeđeni oblici komunikacije škole sa roditeljima, učenicima i lokalnom zajednicom. - Roditelji, stranke i druga zainteresirana lica upoznata sa načinom komunikacije sa školom. Informacije o radu i aktivnostima škole dostupne javnosti putem oglasne table, web stranice i drugih kanala komunikacije.
Interno prijavljivanje	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika Netransparentno postupanje po internim prijavama	a) Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju neregularna ponašanja b) Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama	Umjeren	a) Uprava škole. Rok: Kontinuirano. b) Uprava škole i školski odbor Rok: Godišnje, u januaru.	Ne postoje dodatni troškovi.	- Evidentirane aktivnosti informisanja i animiranja zaposlenika o važnosti prijavljivanja nepravilnosti. - Analizirana i po potrebi unaprijeđena procedura internog prijavljivanja narušavanja integriteta. - Uspostavljena transparentna procedura postupanja po internim prijavama.

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
Eksterno prijavljivanje	Sistem eksternog prijavljivanja narušavanja integriteta nije dovoljno prepoznat od mogućih vanjskih prijavitelja korupcije (roditelji, učenici, institucije i dr.) Neprijavljivanje uočenog narušavanja integriteta od strane mogućih vanjskih prijavitelja korupcije Netransparentno postupanje po internim prijavama	a) Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru i načine prijave narušavanja integriteta (uključujući anonimnim i elektronskim putem) b) Redovno vršiti aktivnosti na animiranju drugih lica ukoliko uoče neregularna ponašanja c) Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa eksternim prijavama	Umjeren	a) Uprava škole. Rok: Godišnje, u januaru. b) Uprava škole i školski odbor. Rok: Kontinuirano c) Uprava škole i školski odbor Rok: Godišnje.	Ne postoje dodatni troškovi.	- Analizirana i po potrebi unaprijeđena procedura i načini prijave narušavanja integriteta, uključujući anonimne i elektronske prijave. - Evidentirane aktivnosti na informisanju i animiranju vanjskih prijavitelja o prijavi nepravilnosti. - Analizirana i unaprijeđena procedura postupanja sa eksternim prijavama.
Zaštita prijavitelja	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta	a) Uspostaviti procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta b) Informisati sve zaposlenike o mehanizmima zaštite prijavitelja, uključujući zaštitu identiteta i zabranu odmazde c) Osigurati dostupnost obrasca za prijavu i informacija o postupku zaštite	Umjeren	a) Uprava škole, školski odbor i sekretar škole. Rok: Jednom, u roku od 6 mjeseci od usvajanja plana. b) Uprava škole i sekretar škole. Rok: Godišnje. c) Uprava škole i sekretar škole. Rok: Kontinuirano.	Ne postoje dodatni troškovi.	- Uspostavljena i dostupna procedura zaštite prijavitelja narušavanja integriteta. - Zaposlenici informisani o mehanizmima zaštite, uključujući zaštitu identiteta i zabranu odmazde. - Dostupan obrazac za prijavu i informacije o postupku zaštite prijavitelja.
Upravljanje dokumentacijom i podacima	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima	a) Analizirati postojeće interne propise i prema potrebi ih ažurirati b) Educirati radnike o rukovanju sa povjerljivim podacima	Umjeren	a) Uprava škole i sekretar škole. Rok: Godišnje. b) Uprava škole, asistenti u nastavi, stručni mobitni tim za podršku inkluzivnom	Troškovi se odnose na naknade za rad članova komisije u skladu s važećim internim aktima i odlukama o visini	- Analizirani i po potrebi ažurirani interni propisi o rukovanju povjerljivim podacima. - Uspostavljen registar povjerljivih informacija za:

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
	Prostorni kapaciteti za čuvanje dokumentacije nisu odgovarajući Elektronsko signiranje pristigle pošte nije u potpunosti ažurno Ne postoji registar zaštićenih informacija, odnosno povjerljivih podataka o učenicima /radnicima i sl. Postoji rizik od gubljenja, uništavanja i zloupotrebe podataka i evidencija o zaposlenim, finansijskih podataka i izvještaja, kao i dokumentacije o komunikaciji o korespondenciji sa drugim institucijama	c) Osigurati kapacitete tehničke i materijalne prirode za korištenje povjerljivih podataka d) Napraviti registar zaštićenih podataka (uključujući i elektronske) i radnika koji mogu pristupiti zaštićenim podacima e) Uspostaviti jasne procedure arhiviranja i digitalne evidencije, uključujući sigurnosne kopije.		obrazovanju i stručna služba škole. Rok: Godišnje, u septembru. c) Uprava škole, EMIS odgovorna osoba i sekretar škole. Rok: Kontinuirano. d) Uprava škole, EMIS odgovorna osoba, stručna služba škole i sekretar škole. Rok: Jednom, u roku od 6 mjeseci od usvajanja plana. e) Uprava škole, EMIS odgovorna osoba i Komisija za popis. Rok: Kontinuirano.	naknade i troškovi angažovanja vanjskih predavača za realizaciju edukacija.	• radnike • učenike • podatke finansijske prirode. - Evidencija o sprovedenim edukacijama zaposlenika o zaštiti povjerljivih informacija. - Uspostavljen i ažuran registar zaštićenih podataka i ovlaštenih osoba za pristup. - Donijeti Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Javne ustanove „Prva osnovna škola“ Iliđa.
Upravljanje rizicima u specifičnoj (posebnoj) oblasti djelovanja institucije						
Ocjenjivanje učenika	Neobjektivnost nastavnika prilikom ocjenjivanja učenika – usmeno ispitivanje (preferiranje određenih učenika) Pritisak uprave/roditelja učenika na nastavnike prilikom izvođenja zaključnih ocjena	a) Dosljedna primjena Pravilnika o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo, u svim razredima. b) Transparentno evidentiranje načina ispitivanja i ocjenjivanja (kroz eDnevnik). c) Obezbjediti zaštitu nastavnika od eventualnih pritisaka	Umjeren	a) Nastavnici škole i stručna služba škole Rok: Kontinuirano. b) Nastavnici škole i uprava škole. Rok: Kontinuirano (na nivou školske godine).	Ne postoje dodatni troškovi.	- Donijeti smjernice o primjeni jedinstvenih kriterija ocjenjivanja u svim razredima. - Evidentirani načini ispitivanja i ocjenjivanja kroz eDnevnik.

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
		roditelja/uprave, putem podrške stručnih organa škole. d) Redovna analiza i harmonizacija kriterija ocjenjivanja kroz sjednice Nastavničkog vijeća.		c) Uprava škole i stručna služba škole. Rok: Kontinuirano. d) Nastavničko vijeće i uprava škole. Rok: Dva puta godišnje (na polugodištu).		- Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika. Dokumentovana podrška stručnih organa škole u zaštiti nastavnika od pritiska. - Zapisnici sjednica Nastavničkog vijeća o analizama i harmonizaciji kriterija ocjenjivanja.
Pravdanje odsustva učenika	Pravdanje odsustava učenika bez ljebarske i druge dokumentacije po osnovu dobrih odnosa sa nastavnicima	a) Obavezati učenike i roditelje na dostavljanje ljebarske potvrde ili pismene saglasnosti roditelja za izostanak. b) Upoznati roditelje i učenike sa obavezom dostavljanja dokumentacije o izostancima u skladu sa Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama. c) Postupati u skladu sa Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera prilikom neopravdanog izostajanja učenika, uz evidentiranje i blagovremeno informisanje roditelja. d) Voditi ažurne evidencije o opravdanim i neopravdanim izostancima i pratiti trendove po odjeljenjima.	Nizak	a) Uprava škole i razrednici. Rok: Kontinuirano b) Razrednici i stručna služba škole. Rok: Kontinuirano (na nivou školske godine). c) Razrednici i uprava škole. Rok: Kontinuirano. d) Nastavničko vijeće, razrednici i stručna služba škole. Rok: Kontinuirano.	Ne postoje dodatni troškovi.	- Uspostavljena i dostupna procedura za pravdanje izostanaka učenika. - Roditelji i učenici upoznati sa obavezom dostavljanja dokumentacije o izostancima. - Evidentirano postupanje u skladu sa Pravilnikom o izricanju odgojno-disciplinskih mjera i Porodičnim zakonom FBiH. - Ažurne evidencije o opravdanim i neopravdanim izostancima po odjeljenjima.

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
Prevenција diskriminacije	Diskriminacija radnika od strane neposrednih rukovodioca, drugih zaposlenih po osnovu spola, porijekla, vjerske, etničke ili druge pripadnosti Diskriminacija učenika od strane nastavnika i dr. osoblja po osnovu spola, porijekla, vjerske, etničke ili dr. pripadnosti, boje kože...	a) Obavezna edukacija svih uposlenika o diskriminaciji. b) Organizacija radionica o diskriminaciji i jednakim pravima za učenike škole. c) Uspostaviti jasan mehanizam prijave i postupanja po prijavama diskriminacije, uključujući i anonimne prijave. d) Redovno informisati roditelje/staratelje o pravima djece i nultoj toleranciji na diskriminaciju putem roditeljskih sastanaka i pisanih obavijesti.	Nizak	a) Uprava škole i stručna služba škole. Rok: Kontinuirano (najmanje jednom godišnje). b) Stručna služba škole i razrednici. Rok: Kontinuirano (tokom školske godine). c) Uprava škole, stručna služba škole, imenovana kontakt osoba (sekretar škole). Rok: Kontinuirano (tokom školske godine). d) Stručna služba škole i razrednici. Rok: Kontinuirano (na roditeljskim sastancima u toku školske godine).	Troškovi angažovanja vanjskih predavača za realizaciju edukacija.	- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti. - Imenovana kontakt osoba kojoj se prijavljuju nepravilnosti (povrede dostojanstva). - Održane edukacije i radionice na temu sprečavanja diskriminacije. - Uspostavljen mehanizam za prijavu diskriminacije (npr. sandočić, kontakt osoba, e-mail). - Roditelji i staratelji informisani o pravima djece i politici nulte tolerancije na diskriminaciju.
Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja	Izloženost učenika sa teškoćama u razvoju vršnjačkom nasilju Ignoriranje nasilja od strane nastavnika i nepoduzimanje adekvatnih mjera Neprijavljivanje nasilja od strane pedagoško-psihološke službe škole i socijalnog radnika Službi	a) Preventivne aktivnosti u cilju zaštite učenika sa teškoćama u razvoju od nasilja b) Uspostavljanje i primjena obaveza nastavnika da prijave svako uočeno nasilje c) Uspostavljanje jasne procedure prijave nadležnim institucijama (Službi socijalne zaštite, policiji i sl.) u skladu sa propisima d) Realizacija edukacija/radionica za učenike o prepoznavanju i prevenciji	Umjeren	a) Uprava škole, disciplinska komisija i psiholog škole. Rok: Kontinuirano. b) Nastavnici škole, uprava škole i stručna služba. Rok: Kontinuirano (najmanje dva puta godišnje). c) Pedagoško-psihološka služba, uprava škole i razrednici.	Troškovi realizacije radionica i edukacija o vršnjačkom nasilju u saradnji sa vanjskim stručnjacima i članova komisije u skladu s važećim internim aktima i	- Uspostavljena i dostupna procedura prijave slučajeva nasilja u školi. - Realizovati edukacije i radionice na temu vršnjačkog i elektronskog nasilja. - Nastavnici upoznati sa procedurama prevencije i prijave nasilja putem Nastavničkog vijeća u skladu

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
	socijalne zaštite na nivou lokalne zajednice Vršnjačko nasilje putem društvenih mreža	vršnjačkog nasilja, uključujući elektronsko nasilje (cyberbullying)		Rok: Kontinuirano, po potrebi. d) Stručna služba škole, uprava škole, razrednici i policija u zajednici. Rok: Kontinuirano (tokom školske godine).	odlukama o visini naknade.	sa Smjernicama za postupanje u slučajevima nasilja u Bosni i Hercegovini. - Evidentirani slučajevi nasilja u skladu sa propisanom procedurom i protokolom Dokumentovana saradnja sa Službom socijalne zaštite i drugim relevantnim institucijama.
Primanje poklona	Primanje poklona u svrhu zaposlenja radnika Primanje poklona od strane nastavnika (radi boljeg statusa učenika, bolje ocjene i sl.) Primanje poklona članova uprave škole – direktor, sekretar, pomoćnik i dr. radi vršenja određenih usluga, boljeg statusa, napredovanja i sl. Primanje poklona od strane članova Školskog odbora	a) Edukacija rukovodećih radnika o zabrani primanja poklona (odredbe iz Pravilnika o sukobu interesa) b) Edukacija i informisanje svi zaposlenika škole (nastavno, stručno i tehničko osoblje) o zabrani primanja poklona c) Informisanje i edukacija članova Školskog odbora o zabrani primanja poklona d) Izrada internog akta kojim se reguliše zabrana prijema poklona za sve zaposlenike i članove organa upravljanja	Umjeren	a) Uprava škole. Rok: Kontinuirano. b) Uprava škole i sekretar škole. Rok: Kontinuirano. c) Uprava škole i sekretar škole. Rok: Kontinuirano. d) Uprava škole, školski odbor i sekretar škole. Rok: Jednokratno (septembar 2024), a potom kontinuirano provođenje.	Ne postoje dodatni troškovi.	- Održane edukacije rukovodećih radnika o zabrani primanja poklona. - Edukacije i informisanje svih zaposlenika škole o zabrani primanja poklona. - Informisani i educirani članovi Školskog odbora o zabrani primanja poklona. - Izrađen i usvojen interni akt kojim se reguliše zabrana prijema poklona za sve zaposlenike i članove organa upravljanja.
Postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja	Netransparentno postupanje sa žalbama i predstavkama roditelja (grupe roditelja) Nepostajanje adekvatne procedure u vezi sa postupanjem žalbi i	a) Transparentnost u postupanju sa žalbama i predstavkama b) Propisana procedura rješavanja žalbi i predstavlki roditelja	Visok	a) Uprava škole i sekretar škole. Rok: Kontinuirano (tokom cijele školske godine, prema potrebi). b) Uprava škole i sekretar škole.	Ne postoje dodatni troškovi.	- Osigurana transparentnost u postupanju sa žalbama i predstavkama roditelja. Aktivna fizička i/li digitalna opcija za dostavljanje žalbi. - Uspostavljena i dostupna procedura za prijem i

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
	predstavki roditelja (prijem, sačinjavanje odgovora, postupanje po žalbama)			Rok: Kontinuirano.		rješavanje žalbi i predstavki roditelja. Imenovana Komisija za postupanje po predstavkama roditelja.
Inkluzivna nastava	Neredovna kontrola nad nastavnicima koji izvođe inkluzivnu nastavu i ocjenjivanje učenika koji rade po inkluzivnom modelu Nedovoljna educiranost nastavnog kadra u pristupu i načinu izvođenja inkluzivne nastave	a) Uspostaviti sistem interne kontrole i posjete časovima koje pohađaju učenici uključeni u inkluzivni model obrazovanja b) Organizovati redovne edukacije nastavnog osoblja o inkluzivnom pristupu i individualizaciji nastave c) Uspostaviti saradnju sa stručnim mobilnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju d) Dokumentovati individualni rad sa učenicima kroz planove i izvještaje	Nizak	a) Uprava škole i pedagoško-psihološka služba škole. Rok: Kontinuirano. b) Uprava škole i sekretar škole. Rok: Kontinuirano (najmanje jednom godišnje). c) Uprava škole, asistenti u nastavi i pedagoško- psihološka služba škole. Rok: Kontinuirano, prema potrebama učenika. d) Uprava škole, asistenti u nastavi, Stručni mobilni tim škole i pedagoško-psihološka služba škole. Rok: Kontinuirano.	- Uspostavljen sistem interne kontrole i posjeta časovima inkluzivne nastave. - Održane edukacije nastavnog osoblja o inkluzivnom pristupu i individualizaciji nastave. - Uspostavljena saradnja sa stručnim mobilnim timom za podršku inkluzivnom obrazovanju. - Dokumentovani individualni planovi i izvještaji o radu sa učenicima uključenim u inkluzivni model.	
Rad sa Vijećem roditelja i Vijećem učenika	Nedovoljna uključenost Vijeća roditelja u procese odlučivanja koji se odnose na segment rada i djelovanja Vijeća (poboljšanje općih uslova rada u školi i dr.)	a) Uključiti Vijeće roditelja u planiranje i donošenje odluka koje se tiču školskog ambijenta i rada škole. b) Uključiti Vijeće učenika u odlučivanje o pitanjima važnim za	Nizak	a) Direktor škole. Rok: Kontinuirano. b) Pedagoško-psihološka služba. Rok: Kontinuirano.	Troškovi organizacije radionica i sastanaka (štampa materijala, osvježenje i dr.)	- Uključeno Vijeće roditelja u planiranje i donošenje odluka vezanih za rad i ambijent škole. - Uključeno Vijeće učenika u odlučivanje o pitanjima

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
	Neodovoljna uključenost Vijeća učenika u procese odlučivanja koji se odnose na njihovo djelovanje	učenike, poput vannastavnih aktivnosti i odnosa u učionici. c) Redovno organizovati zajedničke sastanke uprave škole sa Vijećem roditelja i Vijećem učenika radi razmjene mišljenja i prijedloga.		c) Direktor škole. Rok: Najmanje jednom u polugodištu (dva puta godišnje).		važnim za učenike i vannastavne aktivnosti. - Održani zajednički sastanci uprave škole sa Vijećem roditelja i Vijećem učenika radi razmjene mišljenja i prijedloga.
Organizovanje ekskurzija, škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, matura i drugih oblika odgojno- obrazovnog rada	Izbor ponude za organizovanje ekskurzije, škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, matura i drugih oblika odgojno- obrazovnog rada koja nije najpovoljnija Netransparentna procedura provođenja izbora ponuđača za organizovanje ekskurzije, škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, matura i drugih oblika odgojno- obrazovnog rada Neobjavljivanje javnog oglasa/oglasa na web stranici škole	a) Blagovremeno provesti proceduru ispitivanja tržišta – pozivanje više ponuđača na dostavu ponuda b) Osigurati transparentnu i dokumentovanu proceduru izbora najpovoljnijeg ponuđača od strane školske komisije, u skladu s internim procedurama c) Obavezno javno objaviti oglas i sve informacije o izboru ponuđača (web stranica škole, oglasna tabla, roditeljski sastanci)	Umjeren	a) Direktor škole. Rok: Kontinuirano. b) Pedagoško-psihološka služba. Rok: Kontinuirano. c) Direktor škole. Rok: Najmanje jednom u polugodištu (dva puta godišnje).	Troškovi se odnose na naknade za rad članova komisije u skladu s važećim internim aktima i odlukama o visini naknade.	- Sprovedeno ispitivanje tržišta i prikupljene ponude više ponuđača. - Dokumentovana transparentna procedura izbora najpovoljnijeg ponuđača od strane školske komisije. - Objavljen oglas i informacije o izboru ponuđača na web stranici škole i oglasnoj tabli.
Vlastiti prihodi škole od izdavanja prostora (fiskulturne sale, usluge	Neažuran registar dužnika po osnovu ugovaranja zakupa, usluga pruženog boravka Kašnjenje u fakturisanju potraživanja	a) Uspostaviti i redovno ažurirati registar dužnika/korisnika usluga. b) Pravovremeno fakturisanje svih usluga i zakupa.	Umjeren	a) Direktor škole, sekretar škole i samostalni referent za plan i analizu. Rok: Kontinuirano.	Ne postoje dodatni troškovi.	- Uspostavljen i redovno ažuriran registar dužnika i korisnika usluga. - Evidentirano blagovremeno fakturisanje svih usluga i zakupa.

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
produženog boravka, kuhinje)	Neblagovremenost od strane roditelja u vezi sa izvršavanjem obaveza (plaćanje usluga produženog boravka)	c) Slanje opomena u slučaju neizvršavanja obaveza u predviđenom roku. d) Redovni pregled naplata i izrada izvještaja o uplatama.		b) Sekretar škole i samostalni referent za plan i analizu. Rok: Kontinuirano (mjesečno, prema dospijanju). c) Uprava škole, sekretar škole, školski odbor. Rok: Kontinuirano (po potrebi). d) Direktor škole, samostalni referent za plan i analizu i sekretar škole. Rok: Kvartalno (jednom u tri mjeseca).		- Upućene opomene korisnicima u slučaju neizvršavanja obaveza u predviđenom roku. - Izrađeni redovni izvještaji o naplati i pregledima uplata.

Broj: 01-2-05-1018/25

Sarajevo, 10.10.2025. godine.


 Potpis ovlaštenog lica institucije
