

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Ilidža
Javna ustanova
„Deveta osnovna škola“



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
Municipality of Ilidža
Public institution
The "Ninth primary school"

Broj: 04-795-1/25
Datum: 20.6.2025. godine

Na osnovu člana 111. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), a u vezi sa članom 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22, 44/22 i 55/22), te članom 9. Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 33/24 od 22.08.2024.godine, direktorica škole donosi :

ODLUKA o usvajanju Plana integriteta

I.

Donosi se Plan integriteta JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža.

II.

Radna grupa formirana za izradu Plana integriteta, Odlukom br. 01-2-557-1/25 od 22.4.2025. godine, danom donošenjem ove Odluke razrješava se svojih dužnosti u vezi sa istim.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U skladu sa članom 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22, 44/22 i 55/22), te Uputstvom Vlade Kantona Sarajevo za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, broj: 33/24 od 22.08.2024.godine, propisano je da organ rukovođenja - direktor ustanove odlukom usvaja Plan integriteta, te ujedno razrješava dužnosti radnu grupu formiranu za izradu istog. Na osnovu izloženog, donesena je odluka kao u dispozitivu.

PRAVNA POUKA: Protiv ove Odluke može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 8 /osam/ dana od dana objave iste.

Dostaviti:

1. Imenovanim;
2. A/a.

Direktorica škole

/Muradbegović Lejla, prof./



PLAN INTEGRITETA

JU “Deveta osnovna škola” Ilidža

Odgovorno lice: (Muradbegović Lejla, direktorica škole)

Menadžer integriteta: (Čustović Sanida, sekretar škole)

Juni, 2025.godina

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

Naziv institucije: JU “Deveta osnovna škola” Ilidža

Adresa: Rakovička cesta 339, Rakovica, Ilidža

E-mail institucije: deveta.osnovna@gmail.ba

Broj telefona institucije: +387 33 428-415

Ime i prezime rukovodioca institucije: Muradbegović Lejla

Članova radne grupe za izradu Plana integriteta:

1. Čustović Sanida, menadžer integriteta,
2. Hodžić Adis, član,
3. Opanković Amina, član,
4. Čorbo Minela, član
5. Glavinić Emir, član,
6. Radonja Hidajeta, član,

Datum usvajanja Plana integriteta:

20.6.2025. godine

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

Čustović Sanida, VSS, sekretar škole

2.Izvještaj o stanju integriteta JU “Deveta osnovna škola” Ilidža

Direktorica JU “Deveta osnovna škola” Ilidža je na osnovu Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo (“Sl. Novine Kantona Sarajevo”, broj: 35/22; 44/22; 55/22;) i Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (“Sl. Novine Kantona Sarajevo”, broj: 33/24,) donio Odluku o izradi Plana integriteta, broj: 01-2-557-1/25, od 22.04.2025. godine u kojoj su i imenovani članovi Radne grupe zaduženi za izradu prijedloga Plana integriteta, na 60 dana.

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije kao Zakona, Pravilnika, Uredbi i internih Pravilnika kojima se reguliše i uređuje rad ustanove što predstavlja dobrim dijelom efikasan postojeći kontrolni mehanizam za onemogućavanje nastanka i razvoja rizika od korupcije.

Izvršena je analiza radnih mjesta unutar institucije sa izvršenom procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima. Također i analizom anketnog upitnika koji je bio anoniman, a jednoobrazan za sve radnike radna grupa je evidentirala da u Školi postoji slaba osjetljivost na mogućnost nastajanja koruptivnih radnji, a da osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti nema.

Donošenja **Plana integriteta** u osnovnoj školi kao javnoj ustanovi jeste da se prepoznaju, spriječe i umanje rizici od **korupcije, neetičkog ponašanja i drugih nepravilnosti** u radu škole, čime se:

1. **Povećava odgovornost i transparentnost** rada škole, posebno u oblastima kao što su zapošljavanje, ocjenjivanje učenika, dodjeljivanje sredstava provođenjem javnih nabavki, izbor udžbenika, organizacija ekskurzija itd.
2. **Jača povjerenje roditelja, učenika i šire javnosti** u rad škole, jer se pokazuje opredjeljenost za poštivanje zakona, etike i pravičnosti.
3. **Uspostavljaju mehanizmi za prevenciju nepravilnosti**, kao što su jasno definisane procedure, nadzor, edukacija zaposlenih i otvaranje prostora za prijavljivanje sumnjivih pojava.
4. **Unapređuje etička kultura** škole – kroz promovisanje integriteta kao vrijednosti kod nastavnika, učenika i rukovodstva.
5. **Pomaže u jačanju institucionalne otpornosti** na pritiske i neregularnosti, čime škola postaje stabilnija i efikasnija u ostvarivanju svojih obrazovnih ciljeva.

U suštini, plan integriteta je alat preventivne politike kojim škola uređuje svoj rad u skladu sa principima **poštenja, pravičnosti, zakonitosti i profesionalizma**.

3. Početna procjena stanja integriteta

Page | 4

Cilj donošenja Plana integriteta je uspostavljanje mehanizama koji će obezbijediti efikasno funkcionisanje Škole putem jačanja odgovornosti, pojednostavljenja procedura, transparentnost kod donošenja odluka, poštivanje etičkih vrijednosti, kontrolisanje diskrecionih ovlašćenja, uvođenje efikasnog sistema nadzora, kontrole rada i ponašanja radnika.

Početna procjena stanja integriteta predstavlja prvu fazu u izradi plana integriteta i podrazumeva prikupljanje podataka i analizu trenutnog stanja u ustanovi, sa ciljem da se:

Identifikuju rizične oblasti rada škole – tj. dijelovi sistema u kojima postoji povećan rizik od korupcije, zloupotreba, sukoba interesa ili neetičkog ponašanja (npr. zapošljavanje, ocjenjivanje, javne nabavke, donacije, ekskurzije, saradnja s roditeljima, itd.).

Procjene postojeće mjere i procedure – da li su dovoljno jasne, efikasne i da li se poštuju u praksi (npr. pravilnici, kodeks ponašanja, kontrolni mehanizmi).

Uoče slabosti i mogućnosti za poboljšanje – gdje postoji manjak transparentnosti, loša komunikacija, ili nedovoljna kontrola nad određenim procesima.

Prikupe mišljenja zaposlenih – kroz anketni upitnik kako bi se stekla šira slika o etičkoj klimi i svakodnevnoj praksi.

Na kraju škola dobija jasan uvid u to **gdje postoji rizik i kakve promjene su potrebne** kako bi se unaprijedio integritet. Na osnovu tih saznanja se potom izrađuje konkretan **Plan integriteta**, sa mjerama za poboljšanje.

Radna grupa je imenovana s ciljem izrade Plana integriteta po novoj metodologiji i smjernicama postupajući u skladu sa Upustvom za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 33/24), broj: 20-04-3066-1/25A.B od 29.01.2025. godine.

4. Neophodna dokumentacija za izradu plana integriteta

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije i to Zakona, Pravilnika, Uredbi, Odluka kako slijedi:

Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22), Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 27/24); Zakon o radu („Službene novine FBiH“ br. 26/16, 89/18 i 44/22); Zakon o zaštiti na radu („Službene novine FBiH“ br. 79/20); Zakon o javnim nabavkama („sl. glasnik BiH“, br. 39/14 i 59/22); Pedagoški standardi i opći normativi za osnovni odgoj i obrazovanje („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 30/18, 9/22 i 20/22), Nastavni planovi i programi za osnovnu školu; Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine FBiH“ br. 15/21); Zakon o bligacionim odnosima („Sl. list SFRJ“, br. 29/1978, 39/1985, 45/1989 – odluka USJ i 57/1989, „Sl. list RBiH“, br. 2/1992, 13/1933 i 13/1994 i „Sl. novine FBiH“, br. 29/2003 i 42/2011); Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11); Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 24/22, 40/22, 7/24 i 39/24); Pravilnik o izboru i imenovanju školskih i nadzornih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 35/17); Pravilnik o izboru i imenovanju direktora osnovnih škola u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 2/18); Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 9/22); Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 12/22 i 22/22); Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika obrazovno-odgojnog rada u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 15/22); Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 19/04); Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 24/18); Pravilnik o isharni učenika u osnovnim i srednjim školama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 2/18); Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 46/18); Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 19/04).

Interni akti institucije:

Pravila JU „Deveta osnovna škola“ Ilidža“;
Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
Pravilnik o radu; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu;
Pravilnik o korištenju vlastitih prihoda;
Pravilnik o vođenju evidencije o radnicima i drugim angažovanim osobama;
Plan javnih nabavki;
Pravilnik o javnim nabavkama, roba, usluga i radova javne sutanove;
Pravilnik o postupanju direktnog sprazuma;
Pravilnik o videonadzornom sistemu;
Pravila školske ishrane;
Pravila korištenja fiskulturne sale,
Pravilnik o zaštiti na radu;
Poslovnik o radu Školskog odbora;
Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća;
Poslovnik o radu Vijeća roditelja.
Pravilnik o radu stručnih organa škole;
Pravilnik o kućnom redu sa etičkim kodeksom;
Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije;

5.Opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova podložnih korupciji

Radna grupa je izvršila analizu radnih mjesta u JU “Deveta osnovna škola” Ilidža, sa procjenom
 Page | 7 nivoa odgovornosti i podložnosti korupciji od 1 (najniži nivo) do 5 (najviši nivo):

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Direktor škole	rukovodni kadar rukovodi radom škole	Obavlja poslove i zadatke utvrđene zakonom, kao što su: - 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 školske godine 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;	5

			- 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, - rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih i drugih saradnika, - rješava po žalbama i prigovorima roditelja, - 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. Pored poslova i zadataka utvrđenih Zakonom obavlja i 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, Organizaciono–materijalna problematika, Pedagoško–instruktivni rad, Analitičko–studijski rad, Normativno–pravni i finansijski poslovi, Zastupanje i predstavljanje škole, Pedagoška dokumentacija, Evidentiranje rada.	
2.	Pomoćnik direktora	rukovodni kadar	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:	4

			- 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	saradnik	Obavlja poslove utvrđene Pedagoškim standardima i općim normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normative radnog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila po predmetima za osnovnu školu kao što su: Upravno-pravni poslovi - Učešće u izradi nacrtu 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.;	4

			- 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.	
--	--	--	--	--

6. Registar rizika: specifične i opće oblasti

Specifične oblasti	
Rizik/rizični proces	Postojeći kontrolni mehanizmi za onemogućavanje nastanka i razvoj rizika
Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo Zakon o radu FBiH
Primanje poklona	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH Krivični zakon BiH
Organiziranje učeničkih ekurzija	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi
Ocjenjivanje učenika/ca	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo

Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima Škole	Zakon o računovodstvu
---	-----------------------

Opće oblasti	
Rizik/rizični proces	Postojeći kontrolni mehanizmi za onemogućavanje nastanka i razvoj rizika
Provođenje javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama Podzakonski Akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki
Dodjeljivanje ugovora	Pravila škole, Zakon o javnim nabavkama, Plan javnih nabavki škole, 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, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Pravilnik o raspodjeli vlastitih sredstava
Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u F BiH Kontrola korištenja diskrecionih ovlašćenja direktora Kontrola pristupa podacima i dokumentima Zakon o zaštiti ličnih podataka
Upravljanje ljudskim resursima	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

	Pravilnik sa kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo
--	--

7.Lista procjene i rangiranje rizika JU “Deveta osnovna škola” Ilidža – specifične oblasti

7.1. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično Kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama propisanim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Nedostatak radnika koji će se baviti poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu, sarađivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv	Zakon o radu FBiH				

	korupcije i upravljanja kvalitetom KS					
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

7.2. Primanje poklona

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično Kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neusaglašena primjena kriterija propisanih relevantnim aktima na ovu temu	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
2.	Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja i/ili učenika na nastavnike i ostalo osoblje	Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH Krivični zakon BiH				

7.3. Organiziranje učeničkih ekskurzija

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično Kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo Pravilnik o 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	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprimjeren pritisak roditelja/ staratelja u procesu organiziranja ekskurzije					
3.	Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom koji su, pored cjenovnog ranga, obavezni					
4.	Neutralizirati eksterne i interne faktore koji mogu uticati na Komisiju prilikom					

	odabira najpovoljnijeg ponuđača					
--	------------------------------------	--	--	--	--	--

7.4. Ocjenjivanje učenika/ca

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mekanizmi 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 odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo				
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

7.5. Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima Škole

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično Kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatno planiranje nabavke materijalnih sredstava	Pravilnik o vlastitim javnim prihodima Zakon o računovodstvu	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Nesavjesno korištenje materijalnih sredstava škole					
3.	Nepostojanje internog akta o postupanju sa rashodovanom opremom					
4.	Neblagovremeno i nesavjesno provođenje zakonskih propisa i podzakonskih akata					

--	--	--	--	--	--	--

8.Lista procjene i rangiranje rizika JU “Deveta osnovna škola” Ilidža – opće oblasti

8.1. Provođenje javnih nabavki

Br.	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.	Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki	Zakon o javnim nabavkama				
2.	Zloupotreba ovlaštenja, neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca	Podzakonski Akti – Pravilnik o provođenju javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
3.	Nepostojanje službe za javne nabavke tj. nedovoljan broj stručnog kadra	Pravilnik o javnim nabavkama, roba, usluga i radova javne sutanove;				
4.	Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koje radi na poslovima javnih nabavki	Pravilnik o postupanju direktnog sprazuma;				
5.	Nepotpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti					

	članova Komisije za javne nabavke					
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--

8.2. Ddjeljivanje ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično Kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neblagovremena primjena kriterija propisanih relevantnim aktima	Pravilnik o radu škole Pravila škole				
2.	Nedostupnost i/ili nepotpunost dokumentacije i informacija neophodnih za obavljanje procesa dodjele ugovora	Zakon o javnim nabavkama Plan javnih nabavki škole Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja,	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
3.	Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj pri dodjeljivanju ugovora	društveno korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi				
4.	Sukob interesa	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Pravilnik o raspodjeli vlastitih sredstava				

--	--	--	--	--	--	--

8.3. Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično Kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Zloupotreba službenih podataka	Kontrola korištenja diskrecionih ovlaštenja direktora				
2.	Neadekvatna zaštita podataka u školi	Videonadzor i kontrola pristupa podacima i dokumentima	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
3.	Nepoznavanje procedura o povjerljivim podacima					
4.	Nestručan i nesavjestan rad sa službenom dokumentacijom i podacima	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u FBiH Zakon o zaštiti ličnih podataka				
5.	Neblagovremeno vođenje dokumentacije					

8.4. Upravljanje ljudskim resursima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično Kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima	Zakon o radu	Kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Dovođenje radnika u nepovoljan položaj u odnosu na druge radnike	Pravilnik o radu				
3.	Neregularna raspodjela ovlaštenja	Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo				
4.	Nedostupnost nadređenih za konsultacije	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				
5.	Neredovne i nepotpune kontrole radnika	školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo				

9. Plan za upravljanje rizicima – prijedlog mjera

9.1. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA -opće oblasti djelovanja-						
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije	1.Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama propisanim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	1.Obavijest na oglasnoj ploči škole da se radnici upoznaju sa sadržajem i obavezama propisanim Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	Visok	Direktor početak šk.god.	Nema dodatnih troškova	1.Broj i datum okačene obavijesti Opća informisanost o odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo
	2.Nedostatak radnika koji će se baviti poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz	2.Redovna saradnja sa Uredom za borbu protiv korupcije KS i nadležnim Ministarstvom	Visok	Direktor kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.Informisanost nadležnih institucija o provođenju kao i o eventualnim

	oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu, te sarađivati i koordinirati rad sa Uredom za borbu protiv korupcije KS					potrebama kadra za kvalitetno i blagovremeno provođenje Planova integriteta
--	--	--	--	--	--	---

9.2. Primanje poklona

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Primanje poklona	1. Neusaglašena primjena kriterija propisanih relevantnim aktima na ovu temu	1.1. Donošenje internog Pravilnika koji se odnosi na primanje i davanje poklona 1.2. Educirati sve radnike o vrstama i prirodi davanja poklona i neprimjerenosti istih, te rizicima koje to može proizvesti	Srednji	Sekretar 30.11.2025. Direktor Sekretar 31.12.2025.	Nema dodatnih troškova	1.1. Broj i datum obavijesti Opća informisanost o odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo 1.2. Bolja informiranost radnika i povećanje svjesnosti o rizicima koje primanje poklona može proizvesti
	2. Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja i/ili učenika na nastavnike i ostalo osoblje	2.1. Educirati roditelje i učenike/ce o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka kao i davanju poklona na nastavnike i ostalo osoblje	Srednji	Razrednici kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Povećana svijest roditelja/staratelja i učenika o neprimjerenim

						pritisima kao i davanju poklona nastavnicima i ostalom osoblju
--	--	--	--	--	--	--

9.3. Organiziranje učeničkih ekskurzija

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Organiziranje učeničkih ekskurzija	1.1.Nepridržavanje i odstupanje od Pravilnika prilikom pripreme izvedbenog plana i programa	1.1.Upoznati nastavnike i roditelje o obavezama poštivanja Pravilnika	Srednji	Direktor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.Kontinuirano educiranje o odredbama Pravilnika
	2.1.Neprimjeren pritisak roditelja/ staratelja u procesu organiziranja ekskurzije	2.1.Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima neprimjerenih pritisaka od strane roditelja	Srednji	Stručna služba Direktor	Nema dodatnih troškova	2.Analiza rezultata ankete – izvještaj o učestalosti vršenja pritiska
	3.1.Neadekvatan odabir putničke agencije, neispunjavanje	3.1.Usvajanje Poslovnika o radu Komisije	Srednji		Nema dodatnih troškova	3.Primjena Poslovnika o radu Komisije

	minimalnih zahtjeva u skladu sa Pravilnikom koji su pored cjenovnog ranga obavezni 4.1.Neutralizirati eksterne i interne faktore koji mogu uticati na Komisiju prilikom odabira najpovoljnijeg ponuđača	3.2.Sprovesti detaljnu analizu dostavljenih ponuda 4.1.Uspostaviti sistem prijavljivanja neprimjerenih uticaja na članove Komisije	Srednji	Sekretar direktor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	4.Objedinjenost svih elemenata za odabir ponude 5.Omogućeno prijavljivanje neprimjerenih utjecaja na Komisiju putem obrasca
--	---	--	---------	--------------------------------------	------------------------	---

9.4. Ocjenjivanje učenika/ca

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Ocjenjivanje učenika/ca	1.Nepoštivanje pravilnika o ocjenjivanju učenika	1.1.Provesti analizu ocjenjivanja učenika/ca u školi 1.2.Upoznavanje nastavnika na Nastavničkom vijeću	Nizak	Stručna služba Direktor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Donijeti smjernice/upute za primjenu kriterija za ocjenjivanje u školi 1.2.Podizanje svijesti radnika o posljedicama nepoštivanja pravilnika o ocjenjivanju učenika/ca
	2.Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	2.1.Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima pritiska od strane roditelja u pogledu	Nizak	Stručna služba		2.1. Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od

		ocjenjivanja učenika 2.2.Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike		Direktor kontinuirano		strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika/ca 2.2.Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritiscima na nastavnike/ce
--	--	---	--	--------------------------	--	---

9.5. Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima Škole

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima Škole	1.Neadekvatno planiranje nabavke materijalnih sredstava 2.Neasvjesno korištenje sredstava Škole (materijalnih i finansijskih) 3.Nepostojanje internog akta o postupanju sa rashodovanom opremom	1.Dati na značaju o adekvatnom i blagovremenom planiranju nabavke potrebnih sredstava za rad 2.Educirati uposlenike o važnosti savjesnog korištenja sredstava škole 3. Primjena Pravilnika o kriterijima za rashodovanje, otpis, viškova i manjkova stalnih	Visok Visok Visok	Direktor sekretar Samostalni referent za plan i analizu Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.U skladu sa Pravilnicima koji regulišu datu oblast planirati sredstva 2.Radnici upoznati sa posljedicama zloupotrebe materijalnih i finansijskih sredstava škole kroz odredbe datih Pravilnika 3.Poštivanje internog

	4.Neblagovremeno i nesavjesno provođenje zakoskih propisa i podzakonskih akata	sredstava, sitnog inventara i otpis potraživanja 4. Blagovremeno i savjesno provođenje zakonskih propisa i podzakonskih akata	Visok			akta škole o popstupanju sa rashodovanom opremom 4.Zakoski propisi i podzakonski akti se provode u skladu sa predviđenim vremenskim rokovima
--	--	--	-------	--	--	---

9.6. Provođenje javnih nabavki

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA -specifične oblasti djelovanja-						
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Provođenje javnih nabavki	1. Neadekvatno sprovođenje postupaka javnih nabavki 2. Zloupotreba ovlaštenja, neetično i neprofesionalno postupanje rukovodioca 3.Nepostojanje službe za javne nabavke tj. nedovoljan broj stručnog kadra	1.1.Provesti detaljnu analizu potreba za svaku nabavku, s ciljem unaprjeđenja planiranja nabavki te bolje procjene vrijednosti planiranih javnih nabavki 2.1. Edukacija rukovodioca o njihovim ovlaštenjima, obavezama i odgovornostima iz oblasti javnih nabavki 3.1. Pojačati službu za javne nabavke sa osobama	Visok Visok Srednji	Direktor sekretar Samostalni referent za plan i analizu Kontinuirano Ministarstvo za odgoj i obrazovanje	Nema dodatnih troškova	1.1.Izrada procedura za sprovođenje javnih nabavki 2.1.Educirani direktori koji su upoznati sa posljedicama kršenja propisa iz oblasti javnih nabavki 3.1.Stručna pomoć službama koje se bave javnim

	4. Nepostojanje sistemskih kontinuiranih edukacija kadra koje radi na poslovima javnih nabavki	educiranim za ovu ovu oblast – pomoć refernetu za plan i analizu i sekretaru škole 4.1.Redovna edukacija članova komisije za javne nabavke kroz učešće na obukama, seminarima za plan i analizu 5.1.Uvesti praksu obaveznog potpisivanja izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke	Srednji	Kantona Sarajevo		nabavkama 4.1.Obučeni kadar
	5.Nepotpisivanje izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti članova Komisije za javne nabavke		Srednji	Direktor Kontinuirano Sekretar Kontinuirano		5.1.Obavezivanje Komisije na ispravno postupanje u skladu sa zakonom, jer se potpisivanjem izjave stvara i pisana obaveza na povjerljivo i nepristrasno postupanje

9.7. Dodjeljivanje ugovora

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Dodjeljivanje ugovora	1.Nepoštivanje kriterija propisanih relevantnim aktima 2.Nedostupnost i/ili nepotpunost dokumentacije i informacija neophodnih za obavljanje procesa dodjele ugovora	1.1. Sugerirati Komisiji na obavezi poštivanja kriterija 2.1.Komisija utvrđuje potpunost dokumentacije i to zapisnički konstatuje 3.1. Uspostaviti sistem prijavljivanja 4.1. Izjava o nepostojanju sukoba interesa	Srednji Srednji Srednji	Komisija za javne nabavke Kontinuirano Direktor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Objektivno donošenje odluke o najboljoj ponudi 2.1.Transparentnost ispravnosti i potpunosti dostavljene dokumentacije 3.1.Uspostavljen sistem prijave

	3.Nedozvoljeno lobiranje i drugi nejavni uticaj pri dodjeljivanju ugovora 4.Sukob interesa		Srednji			neprimjerenih uticaja na komisiju 4.1. Smanjena mogućnost sukoba interesa
--	---	--	---------	--	--	--

9.8. Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima

	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima	1. Zloupotreba službenih podataka 2.Neadekvatna zaštita podataka u Školi 3.Nepoznavanje procedura o povjerljivim podacima 4.Nestručan i nesavjestan rad sa	1.1 Analiza postojećeg stanja i donošenje smjernica za unapređenje rada 1.2. Obavješćavanje radnika škole 2.1. Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata u arhivskih ormarima. 3.1. Obavješćavanje radnika o povjerljivim podacima i njihovom čuvanju 4.1. Savjesno i stručno postupanje sa službenom	Srednji Srednji Srednji	Direktor Kontinuirano Direktor Kontinuirano Stručna služba škole Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Jača transparentnost rada podizanjem svijesti uposlenika o zloupotrebi službenih podataka Donošenje smjernica za unapređenje rada 1.2.Izrada Uputstva/ obavješćenja o rukovanju povjerljivim podacima za

	službenom dokumentacijom i podacima 5.Neblagovremeno vođenje dokumentacije	dokumentacijom 5.1.Vođenje dokumentacije u skladu sa datim mvremenskim rokovima	Srednji			novozaposlene 2.1. Osigurani kapaciteti tehničke i materijalne prirode za zaštitu povjerljivih podataka 3.1.Podizanje svijesti o rukovanju povjerljivim podacima i zaštićenim informacijama u školi 4.1. 5.1.Podizanje svijesti o blagovremenom vođenju dokumentacije
--	---	--	---------	--	--	---

9.9. Upravljanje ljudskim resursima

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere -Visok (V) -Srednji (S) -Niski (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje ljudskim resursima	1. Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima 2.Dovođenje radnika u nepovoljan položaj u	1.1. Provoditi dosljedno zakonsku regulativu upravljanja ljudskim resursima 2.1. Prilikom kreiranja godišnjeg plana rada škole pravilno rasporediti	Srednji	Direktor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Dosljednost i zadovoljstvo u radu i izvršavanju obaveza radnika 2.1. Radnici će imati jednako raspoređena ovlaštenja i zadatke u 40- satnoj sedmici

	odnosu na druge radnike 3. Neregularna raspodjela ovlaštenja 4. Neredovne konsultacije i nepotpune kontrole radnika	ovlaštenja u 40- satnoj sedmici 2.2. Radnicima raspodijeliti poslove prema 40-satnoj sedmici 3.1. Odrediti tačne termine za konsultacije sa zaposlenima				što će rezultirati efikasnim radom zaposlenih 2.2. Radnici zadovoljni raspodjelom obaveza na radnom mjestu 3.1. Zaposlenima će biti vidno istaknut termin za konsultacije
--	---	--	--	--	--	--

Direktorica škole je donijela Odluku o usvajanju Plana integriteta JU “Deveta osnovna škola” Ilidža broj: 04-795-1/25, od 20.06.2025. godine

Direktorica škole

/ Murdbgović lejla, prof. /

S A D R Ź A J

1.Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje Plana integriteta	2
2.Izvještaj o stanju integriteta JU “Deveta osnovna škola” Ilidža	3
3.Početna procjena stanja integriteta	4
4.Neophodna dokumentacija za izradu plana integriteta	5
5.Opis radnih mjesta, radnih procesa i poslova podložnih korupciji	6
6.Registar rizika: specifične i opće oblasti	10
Specifične oblasti	10
Opće oblasti	11
7. Lista procjene i rangiranje rizika JU “Deveta osnovna škola” Ilidža – specifične oblasti	12
7.1. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Plana integriteta unutar institucije	12
7.2. Primanje poklona	13
7.3. Organiziranje učeničkih ekskurzija	14

7.4. Ocjenivanje učenika/ica	15
7.5. Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima Škole	16
8. Lista procjene i rangiranje rizika JU “Deveta osnovna škola” Ilidža – opće oblasti.....	17
8.1. Provođenje javnih nabavki	17
8.2. Dodjeljivanje ugovora	18
8.3. Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima	19
8.4. Upravljanje ljudskim resursima	20
9. Plan za upravljanje rizicima – prijedlog mjera	21
9.1. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Plna integriteta unutar institucije.....	21
9.2. Primanje poklona	22
9.3. Organiziranje učeničkih ekskurzija	23
9.4. Ocjenivanje učenika/ica	24
9.5. Upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima Škole	25
9.6. Provođenje javnih nabavki	26
9.7. Dodjeljivanje ugovora	27
9.8. Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima	28
9.9. Upravljanje ljudskim resursima	29
Broj protokola i datum usvajanja Plana integriteta JU “Deveta osnovna škola” Ilidža	30

