

UVOD:

Javna ustanova Osnovna škola „Porodice ef.Ramić“

ADRESA: ulica Nova cesta 62, 71321 Semizovac, Sarajevo

TELEFON:

direktor: +387 (33) 407-050;

sekretar: +387 (33) 430-993;

Fax: + 387 (33)430-993

E-MAIL: os.semizovac@bih.net.ba

IME I ZVANJE ODGOVORNOG LICA ZA IZRADU I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA:

Memsuda Džindo, sekretar škole

DATUM I BROJ ODLUKE O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA : 11-6769/22 od 04.11.2022.godine

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- Memsuda Džindo, sekretar škole-član
- Šemso Pačariz, direktor škole-menadžer integriteta
- Sanela Mujkić, nastavnik-član

DATUM DONOŠENJA PLANA INTEGRITETA: 16.11.2022. godine

SADRŽAJ:

1. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA
2. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA
3. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA
4. ODLUKA O USVAJANJU I STUPANJU NA SNAGU PLANA INTEGRITETA

1. PROGRAM IZRADE PLANA INTEGRITETA

JU OŠ „Porodice ef.Ramić“ Semizovac

ODGOVORNO LICE: Šemso Pačariž, direktor

- ČLANOVI RADNE GRUPE: Memsuda Džindo, sekretar škole,
- Šemso Pačariž, menadžer integriteta
- Sanela Mujkić, član

DATUM POČETKA AŽURIRANJA PLANA INTEGRITETA: 04.11.2022. godine

PRVA FAZA

- I. OSNIVANJE RADNE GRUPE I PRIKUPLJANJE INFORMACIJA DATUM: 04.11.2022. godine

II. PRIPREMNA FAZA

1. Rukovodilac imenuje radnu grupu najkasnije do: 04.11.2022. godine
2. Radna grupa sakuplja potrebnu dokumentaciju, informacije od zaposlenih i priprema program izrade plana integriteta (Radna grupa)
Najkasnije do: 16.11.2022. godine
3. Upoznavanje zaposlenih sa potrebnom ažuriranja plana integriteta (Radna grupa i Rukovodilac)
Najkasnije do: 16.11.2022. godine

DRUGA FAZA

- I. UTVRĐIVANJE POSTOJEĆIH MJERA
DATUM: 04.11.2022. godine

II. PROCJENA POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INICIJALNIH FAKTORA RIZIKA

1. Intervjui sa zaposlenima
2. Popunjavanje anonimnog upitnika putem interneta (Radna grupa)
3. Ocjena izloženosti rizicima i razgovor sa zaposlenima (Radna grupa)
Najkasnije do: 16.11.2022. godine

TREĆA FAZA

- I. PLAN MJERA ZA PODIZANJE NIVOVA INTEGRITETA
DATUM: 16.11.2022. godine

1. Upoznavanje zaposlenih sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom izloženosti i planom mjera za poboljšanje integriteta (Rukovodilac)
2. Popunjavanje obrasca PI i priprema konačnog izveštaja (Radna grupa)
3. Usvajanje izrađenog plana integriteta zajedno sa mjerama poboljšanja (Školski odbor)
4. Završena izrada plana integriteta institucije najkasnije do: 16.11.2022. godine

1.1. FAZA I – ZAPISNIK O POČETNIM AKTIVNOSTIMA RADNE GRUPE

1.1.1.PREGLED I ANALIZA NORMATIVNIH AKATA

Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije i to:

1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke:

Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22; Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 23/17; 33/17; 30/19; 34/20 i 33/21); Zakon o ustanovama („Službeni list RBiH“ br. 6/92, 8/93 i 13/94); Nastavni planovi i programi za osnovnu školu; Zakon o radu („Službene novine F BiH“ br. 26/16); Kolektivni ugovor za djelatnost osnovnog obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br.4/18); 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 Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 26/15); Pravilnik sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 12/22); 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. 36/10, 4/11, 4/16); 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; 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)

2. Interna akta institucije:

Pravila JU OŠ „Porodice ef.Ramić“; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; Pravilnik o radu; Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa; Poslovnik o radu Školskog odbora; Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća; Poslovnik o radu Vijeća roditelja.

3. Kratkoročne i dugoročne strategije razvoja institucije:

Razvojni plan škole

4. Godišnji planovi rada:

Godišnji program rada škole

5. Pregled budžeta institucije:

Godišnji finansijski plan

1.1.2. PREGLED ORGANIZACIJE USTANOVE

Radna grupa je u dijelu organizacije izvršila inicijalni pregled i popis:

Sistematizacija (organizacione strukture) – Organogram:

Radno mjesto	Broj izvršilaca
3. Uprava:	1
➤ Direktor	1
5. Stručna služba	2
➤ Pedagog-psiholog	1
➤ Bibliotekar	1
6. Administrativna služba	2
➤ Sekretar škole	1
➤ Referent za plan i analizu	1
7. Nastavno osoblje	28
➤ Nastavnici razredne nastave	9
➤ Nastavnici predmetne nastave	19
➤ Voditelj produženog boravka	
8. Tehničko osoblje	7
➤ Radnice na održavanju čistoće	5
➤ Domar	1
➤ Ložrač	1
	40

1.1.3. PREGLED I ANALIZA KADROVSKIH KAPACITETA

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka, te na osnovu potreba Nastavnog plana i programa Javna ustanova Osnovna škola „Porodice ef.Ramić“ je planirala zastupljenost potrebnih kadrova. Odgojno-obrazovni proces u školi realizuju: uprava škole, nastavno osoblje, pedagoško psihološka služba i administrativno finansijska služba. O urednosti objekata i uslovima rada brigu vodi tehničko osoblje.

Radna grupa je u djelu organizacije izvršila inicijalan pregled kadrovskih kapaciteta ustanove po obrazovnoj i stručnoj strukturi i pripremila statistički izvještaj sa sljedećim podacima i to:

Pregled stručne spreme - kvalifikacija zaposlenih:

VSS: 26 zaposlena

VŠS: 7 zaposlenih

SSS: 5 zaposlenih

NK: 2 zaposlena

1.2. FAZA II – ZAPISNIK O PROCJENI POSTOJEĆEG STANJA I UTVRĐIVANJE INCIJALNIH FAKORA RIZIKA

U drugom dijelu realizacije Programa izrade i sprovođenja plana integriteta radna grupa je izvršila analizu i procjenu postojećeg stanja i utvrđeni su faktori rizika za nastanak neprofesionalnog i neetičkog ponašanja. Sprovedene su sljedeće aktivnosti:

1. intervju sa zaposlenima
2. anketiranje zaposlenih kroz popunjavanje upitnika
3. sprovođenje analiza: izvještaja o radu, inspekcijских pregleda i drugih vidova unutrašnje kontrole.

Analizom radnih mjesta, potvrđeno je da postoje određene mjere bezbjednosti koje se primjenjuju: rizika u dijelu normative, organizacije i kadrovske strukture.

Normativni faktori rizika

1. Neadekvatni i neusklađeni zakoni/podzakonska akta koji se odnose na rad i ispunjavanje nadležnosti institucije.
2. Nedostatak procedura o radu i postupanju u određenim radnim procesima (nepostojanje smjernica, pravilnika, uputstava).
3. Neefikasan administrativni nadzor nad sprovođenjem propisa, drugih mjera i zaključaka.
4. Odstupanja u sprovođenju strategije razvoja institucije, drugih mjera, utvrđenih programa i planova rada.
5. Nepostojanje jasnih propisa za korišćenje, nepostojanje kontrola niti ograničenje diskrecionih ovlašćenja rukovodilaca.
6. Propisi ne omogućavaju sankcije za one koji ga krše ili ga ne sprovode u potpunosti, ili se ti propisi ne sprovode/pokloni, usluge, sponzorstva, lobiranje/.
7. Slabi međuljudski odnosi i saradnja.

Organizacioni faktori rizika

1. Nedostatak ili nedovoljno vršenje nenajavljenih internih kontrola od strane uprave
2. Nedostatak novčanih sredstava i adekvatnog nagrađivanja zaposlenih na osnovu rezultata rada.

Kadrovski faktori rizika

1. Nedovoljna i nepotpuna edukacija zaposleni i rukovodilaca o pitanjima etike i integriteta /poštovanje etičkog kodeksa/.
2. Nepostojanje adekvatne analize rizika radnih mjesta i radnih procesa od izloženosti korupciji i drugim neprihvatljivim praksama.
3. Kvalitet i ishod institucionalnog rada u posebno osjetljivim oblastima se ne provjerava i/ili ne ocjenjuje; ne postoje kriterijumi za objektivnu ocjenu rada i/ili nisu u dovoljnoj mjeri razrađeni; ne postoje mehanizmi kontrole radnog učinka i/ili se ne primjenjuju.

1.3.FAZA III – ZAPISNIK O PLANU MJERA ZA PODIZANJE NIVOA INTEGRITETA

RIZIKO MAPA RADNIH MJESTA

Redni broj	Radno mjesto	Uticaj (1-10) x vjerovatno (1-10)		
		Inicijalna ocjena rizika		
		Nizak	Srednji	Visok
		1-15	16-49	50-100
1.	Direktor škole	56		
2.	Pedagog	14		
3.	Bibliotekar	10		
4.	Sekretar	38		
6.	Nastavnici i saradnici u nastavi	40		

Napomena: Navedena riziko mapa je samo inicijalna procjena radnih mjesta u odnosu na prirodu posla i ovlašćenja. U kasnijoj fazi procjene moguće je da će neka od njih biti drugačije ocjenjena u obrascu plana integriteta.

Utvrđivanje inicijalnih faktora rizika i riziko mape radnih mjesta, kao rezultata prethodne analize normative, organizacije i kadrovske strukture, te sprovedenog upitnika i drugih neophodnih analiza o radu i funkcionisanju institucije, poslužiće radnoj grupi kao putokaz za lakše utvrđivanje rizika i faktora tih rizika (anomalija u radnim procesima posebno izloženim riziku ili okolnosti koje mogu aktivirati rizik) i predlaganje adekvatnih mjera za njihovo otklanjanje, koje će se u trećoj završnoj fazi unositi u finalni obrazac Plana integriteta.

Mjerenje integriteta rizika vršiće se prema prikazanoj metodologiji koja je već unešena u obrazac Plana integriteta.

2. METODOLOGIJA PROCJENE INTENZITETA RIZIKA

LEGENDA TERMINA I SIMBOLA

Intenzitet rizika dobija se množenjem vjerovatnoće i posljedice, upotrebom matrice rizika „vjerovatnoća(1-10) x posljedica(1-10) ” koja je prikazana na slici ispod.

POS LJEDICA	ozbiljna	10	N	S	S	S	V	V	V	V	V	V		
		9	N	S	S	S	S	V	V	V	V	V		
		8	N	S	S	S	S	S	V	V	V	V		
	Umjerena	7	N	N	S	S	S	S	V	V	V	V		
		6	N	N	S	S	S	S	S	S	V	V		
		5	N	N	N	S	S	S	S	S	S	V		
		4	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S		
	mala	3	N	N	N	N	N	S	S	S	S	S		
		2	N	N	N	N	N	N	N	S	S	S		
		1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	Intenzitet rizika (posljedica x vjerovatnoća)													
		VJEROVATNOĆA												

Ukupna procjena rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta

- /V Rizik visokog intenziteta – Korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta su već prisutni u ovom procesu ili je vrlo vjerovatno da će se pojaviti
- /S Rizik srednjeg intenziteta – Pojava korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta u ovom procesu je moguća, ali se mjerama kontrole upravlja tim rizikom
- /N Rizik niskog intenziteta – Mala je vjerovatnoća da će se pojaviti korupcija ili drugi oblici narušavanja integriteta u ovom procesu, zbog postojećih mjera kontrole

Ocjena rizika:

Ocjene su od 1 do 100, tako da ocjene od 1-15 predstavljaju »najmanju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma malom« posljedicom (**rizik niskog intenziteta**), ocjene od 16-48 predstavljaju »srednju vjerovatnoću« pojave korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »umjerenom« posljedicom (**rizik srednjeg intenziteta**) dok ocjene od 49-100 znači »skoro izvjesnu« pojavu korupcije ili drugih oblika narušavanja integriteta sa »veoma velikom« posljedicom (**rizik visokog intenziteta**).

Status rizika od prethodne provjere

↔ Bez promjena

↑ Povećan rizik

↓ Smanjen rizik

Datum provjere: _____

Provjeru izvršio-la: _____

* Legenda:

procjena rizika	nizak	srednji	visok
	1-15	16-48	49-100

** Legenda:

Napredak stanja od prethodne provjere	bez promjena	povećan rizik	smanjen rizik
	↔	↑	↑

5. OBRAZAC PLANA INTEGRITETA

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Predložene mjere za kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1. Upravljanje	Školski odbor	Nezakonito i neblagovremeno donošenje odluka.	Zakoni i pravilnici Periodične interne i eksterne kontrole.	Rizici donošenja nevalidnih odluka i donošenje odluka koje nisu u skladu sa razvojnim i godišnjim planom i programom rada škole.	3	9	27	Redovno izvještavanje o aktivnostima Školskog odbora tijelima koja su delegirala članove Školskog odbora; Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima; Jačanje transparentnosti rada škole, naročito transparentnosti u rukovođenju i upravljanju školom.	Predsjednik Školskog odbora	kontinuirano		
2. Rukovođenje	Direktor	Zloupotreba službenog položaja; Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti; Sukob interesa; Korupcija; Narušavanje integriteta institucije i zaposlenih; Donošenje nezakonitih odluka.	Zakoni i pravilnici; Periodične interne i eksterne kontrole.	Rizici na nivou menadžmenta u procesu primjene i sprovođenja procedura odlučivanja Delegirana ovlaštenja; Korišćenje diskrecionih ovlaštenja	6	9	48	Učestvovati u primjeni i sprovođenju procedura odlučivanja, donošenja opštih i pojedinačnih akata; Sprovođenje nadzornih i kontrolnih mehanizama; Provjera prijava o korupciji, nedozvoljenom lobiranju ili uticaju i drugim nepravilnostima u rukovođenju; Vođenje evidencije i broj prijavljenih poklona; Praćenje sprovođenja Programa rada Škole za 2016; Redovno godišnje praćenje rada zaposlenih; Vođenje evidencije i broj prijavljenih sponzorstava i donacija; Kontrola poštovanja odredbi koje se odnose na obavezu podnošenja izvještaja o imovini i prihodima	Direktor	kontinuirano		

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Predložene mjere za kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
3. Kadrovska politika	Direktor Sekretar Ostali zaposleni u Školi	Sukob interesa; Zloupotreba planiranja i procedure zapošljavanja; Zloupotreba službenog položaja.	Zakoni, pravilnici, interna akta, periodične, interne i eksterne kontrole.	Proces planiranja zapošljavanja; Zloupotreba službene dužnosti; Zabrana primanja poklona; Zaposleni nisu upoznati sa propisima.	3	7	21	Kontrola, transparentnost rada; Edukacija službenika o profesionalnom odnosu; Broj prijavljenih, primljenih poklona; Obavezno godišnje praćenje rada zaposlenih.	Direktor	kontinuirano		
4. Etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Zaposleni i spoljni saradnici	Sukob interesa, Povrede profesionalnih, etičkih pravila; Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Ugrožavanje službenog lica kod otkrivanja i prijavljivanja sumnje na korupciju i druge povrede integriteta; Primanja nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi.	Interne i eksterne kontrole; Etički kodeks; Interna akta institucije.	Sukob interesa u obavljanju poslova i zabrana primanja poklona; Nedovoljan razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji; Neadekvatne zarade zaposlenih.	6	5	30 8	Tarnsparentnost rada i doslijedna primjena školskih procedura i pravilnika; Upoznavanje korisnika o mogućnosti upozoravanja organa škole o neetičkom i neprofesionalnom ponašanju zaposlenih; Edukacija zaposlenih o etičkom poslovanju; Broj prijavljenih primljenih poklona; Obavezno godišnje praćenje rada zaposlenih .	Direktor Sekretar Ostali zaposleni u Školi	kontinuirano		

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Predložene mjere za kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
5. Planiranje i upravljanje finansijama	Direktor Rukovodilac finansijskoračunovodstvenih poslova	Sukob interesa; Neadekvatno planiranje budžeta; Zloupotreba finansijskih ovlašćenja.	Transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima škole; Postojeći zakoni, pravilnici i interna akta.	Planiranje budžeta i finansijskog upravljanja; Nedovoljan iznos odobrenih budžetskih sredstava u odnosu na predlog budžeta; Velika koncentracija zadataka na samo jednoj osobi.	6	7	42	Usvajanje izvještaja na Školskom odboru o realizaciji finansijskog plana i podnošenje izvještaja Ministarstvu.	Direktor Računovođa	Kontinuirano		
	Direktor	Sukob interesa; Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama.	Transparentnost u postupku raspolaganja budžetskim sredstvima; Periodične interne i eksterne kontrole.	Planiranje i sprovođenje javnih nabavki; Mogućnost sukoba interesa zaposlenih koji učestvuju u postupku javnih nabavki.	5	8	45	Poštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama	Direktor Službenik za javne nabavke	Kontinuirano		
6. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Direktor	Zloupotreba službenih podataka; Neadekvatna zaštita podataka u školi; Nečuvanje podataka i dokumenata; Curenje informacija.	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja direktora; Video nadzor i kontrola pristupa podacima i dokumentima; Pravilnik o poslovnoj tajni; Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenje u neslužbene svrhe; Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti.	4	8	32	Jačanje transparentnosti rada; Redovno održavanje informacione bezbjednosti; Edukovanje novozaposlenih; Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata; Redovne kontrole u dijelu administrativnog nadzora Obezbeđivanje prostornih kapaciteta	Direktor	kontinuirano		

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Predložene mjere za kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
6.Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Pedagog	Zloupotreba službenih podataka; Nečuvanje podataka i dokumenata učenika.	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja pedagoga; Kontrola pristupa podacima i dokumentima učenika; Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe; Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti.	2	6	12	Jačanje transparentnosti rada; Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka; Redovno održavanje informacione bezbjednosti; Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata.	Pedagog	kontinuirano		
	Pedagog	Zloupotreba službenih podataka; Nečuvanje podataka i dokumenata učenika	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja psihologa; Kontrola pristupa podacima i dokumentima učenika; Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe; Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti.	2	6	12	Jačanje transparentnosti rada; Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka; Redovno održavanje informacione bezbjednosti; Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata	Pedagog	kontinuirano		

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Predložene mjere za kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
6. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Sekretar	Zloupotreba službenih podataka; Nečuvanje školskih podataka i dokumenata.	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja sekretara; Kontrola pristupa podacima i dokumentima škole i zaposlenih; Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe; Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti.	5	6	30	Jačanje transparentnosti rada; Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka; Edukovanje novozaposlenih; Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata; Redovne kontrole u dijelu administrativnog nadzora Obezbeđivanje prostornih kapaciteta.	Sekretar	kontinuirano		

REGISTAR RIZIKA			PROCJENA I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Predložene mjere za kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
6. Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Nastavnici i saradnici u nastavi	Zloupotreba službenih podataka; Nečuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih o njihovom radu i radu učenika.	Kontrola korišćenja diskrecionih ovlašćenja zaposlenih; Kontrola pristupa podacima i dokumentima nastavnika i učenika; Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	Pristup podacima od strane neovlašćenih lica; Nedovoljna IT bezbjednost podataka kao i mogućnost korišćenja u neslužbene svrhe; Nesistematičnost u vođenju evidencije nakon realizovanih aktivnosti.	2	6	12	Jačanje transparentnosti rada; Usavršavanje internih procedura koje se tiču bezbjednosti i čuvanja podataka; Redovno održavanje informacione bezbjednosti; Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata.	Nastavnici Saradnici u nastavi	kontinuirano		

Posebne oblasti rizika												
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Predložene mjere za kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
7. Davanje u zakup školskih prostora	Direktor	Sukob interesa i zloupotreba službenog položaja.	Interna akta i interne kontrole.	Zabrana primanja poklona	5	7	35	Jačanje transparentnosti rada.	Direktor	kontinuirano		
8. Slobodan pristup informacijam	Direktor Sekretar	Kršenje principa transparentnosti.	Zakon o slobodnom pristupu informacijama.	Neobjavlivanje dokumenata shodno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama, kao i ostalih informacija od značaja za korisnike	5	3	15	Objaviti Vodič za slobodan pristup informacijama na web prezentaciji škole.	Direktor Sekretar	kontinuirano		
9. Odnosi sa javnošću	Direktor	Nedozvoljeno lobiranje, drugi nejavni uticaj ili drugi oblici kršenja principa transparentnosti; Narušavanje integriteta institucije; Gubitak povjerenja roditelja i učenika u rad nastavnika i škole.	Postojeći zakoni i podzakonska akta;	Nedovoljna informisanost javnosti o radu Škole	4	3	12	Usvajanje Godišnjeg izvještaja o radu škole i njegovo javno objavljivanje.	Direktor	kontinuirano		
10. Plagiranje i prepisivanje, pismenih i kontrolnih zadataka, sastava, stručnih i završnih radova	Učenici na svim nivoima Nastavnic	Neadekvatno citiranje korišćenih izvora, nedovoljan nivo informacijske pismenosti; Nedostatak softvera za efikasnu provjeru plagijarizma; Prepisivanje sa klupe ,od druga ili preko tehničkih pomagala.	Zakonska i školska akta, pravila školovanja i definisanje mjera sankcionisanja; Izricanje vaspitnih mjera Etički kodeks	Nepostojanje procedure za provjeru i sankcije u slučaju utvrđenih plagijata i u slučaju prepisivanja	8	7	56	Nabavka opreme za provjeru plagijarizma; Izrada priručnika za pravilno citiranje i navođenje izvora; Transparentna baza elektronskih verzija stručnih i završnih radova;	Nastavno osoblje Ispitne komisije			

Posebne oblasti rizika												
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Predložene mjere za kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
11. Kupovina ocjena	Učenicima na svim niovima Nastavnici	Falsifikovanje podataka; Korišćenje nedozvoljenih sredstava prilikom provjere znanja; Podmićivanje nastavnog osoblja ili korišćenja uticaja (poslovnog, političkog, rođakog ili prijateljskog)	Školska akta i definisane mjere sankcionisanja ; Etički kodeks; Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti; Odluke Nastavničkog vijeća o isključenju.	Tehnički i organizacioni nedostaci	7	9	63	Promocija načela etičkog ponašanja učenika i da svaki učenik ima obavezu da štiti ugled svoje škole i vrijednosti svoje diplome; Ocjena se stiče samo znanjem i trudom.	Nastavno osoblje	kontinuirano		
12. Uslovljavanje ocjene kupovinom literature	Nastavno osoblje	Sporadični slučajevi uslovljavanja učenika ; Profesori zahtijevaju od učenika da kupe određenu novu literaturu ili pomagala za nastavu, iako učenik već posjeduje osnovnu literaturu ili ima pozajmicu.	Postupak pred Komisijom Etičkog kodeksa; Odredbe Etičkog kodeksa.		3	5	15	Promocija načela etičkog kodeksa i postupka kojeg učenici mogu pokrenuti pred Komisijom Etičkog kodeksa; Svaki učenik ima pravo da uči iz kupljene, ali i iz pozajmljene ili dobijene knjige.	Direktor Pomoćnik direktora Komisija Etičkog kodeksa	kontinuirano		
13. Preporučivanje uzimanja dopunskih časova i uslovljavanje pripreme za poravni ispit	Nastavno osoblje	Sporadični slučajevi uzimanja dopunskih časova i uslovljavanja učenika.	Odredbe Etičkog kodeksa.		3	4	12	Promocija načela etičkog kodeksa i postupka kojeg učenici mogu pokrenuti pred Komisijom Etičkog kodeksa.	Direktor Pomoćnik direktora Komisija Etičkog kodeksa	kontinuirano		

Posebne oblasti rizika												
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Predložene mjere za kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vjerovatnoća	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
14. Nepotizam i trgovina uticajem	Direktor Pomoćnik direktora Nastavno osoblje	Zloupotreba službenog položaja; Favorizovanje učenika na osnovu prijateljskih i rođaćkih veza profesora sa učenikom ili njegovom porodicom; Profesor daje ocjenu učeniku zbog pritiska ili obećane usluge od strane učenika ili njegovih roditelja	Postupak pred Komisijom Etičkog kodeksa; Odredbe Etičkog kodeksa		5	8	64	Promocija načela etičkog ponašanja profesora; Komisija Etičkog kodeksa; Promocija da svaki učenik treba biti ocijenjen samo na osnovu znanja i da svaki učenik ima pravo na svoje dostojanstvo i jednak tretman.	Direktor Pomoćnik direktora Komisija Etičkog kodeksa	kontinuirano		

Direktor škole

mr. Šemso Pačariz

