



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON/KANTON SREDIŠNJA BOSNA
MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA BUSOVAČA

Tel: 030/591-120 i 030/593-155 (od 13,00 sati); web: www.mssbusovaca.com.ba e-mail: mail@mssbusovaca.com.ba

PLAN INTEGRITETA
MJEŠOVITE SREDNJE ŠKOLE BUSOVAČA

Busovača, septembar 2026. godine

SADRŽAJ

1. OSNOVNE INFORMACIJE o instituciji i program rada Plana integriteta.....	2
2. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA.....	3
3. ZAPISNICI RADNE GRUPE.....	5
4. Zapisnik radne grupe – 1 sastanak.....	5
5. Zapisnik radne grupe – 2 sastanak.....	7
6. Zapisnik radne grupe – 3 sastanak.....	8
7. Zapisnik radne grupe – 4 sastanak.....	9
8. PROGRAM RADA RADNE GRUPE za izradu Plana integriteta.....	10
9. Važeći propisi koji uređuju oblast obrazovanja.....	11
10. 1.1 PREGLED I ANALIZA dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	
1.1.1.katalog (spisak) radnih mjesta.....	12
11. 1. Identifikacija koruptivnih rizika, specifične oblasti.....	16
1.1. Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu i provedbu.....	16
1.2.Ocjenjivanje učenika.....	17
1.3. Prevencija diskriminacije.....	18
1.4.Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja.....	19
1.5.Primanje poklona.....	20
12. 2. OPĆE OBLASTI.....	20
2.1.Zapošljavanje.....	21
2.2.Rad komisije za prijem zaposlenika.....	22
2.3. Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima.....	24
2.4.Upravljanje ljudskim resursima.....	25
13. Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta.....	27
14. Grafički prikaz evaluacije upitnika za samoprocjenu integriteta u Školi.....	28

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

NAZIV INSTITUCIJE : MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA BUSOVAČA

ADRESA: KULINA BANA bb, BUSOVAČA

E-MAIL: mail@mssbusovaca.com.ba

BROJEVI TELEFONA: 063/103-314

IME I PREZIME RUKOVODIOCA INSTITUCIJE: ADMIR HODŽIĆ

IMENA I PREZIMENA KOORDINATORA I ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA:

1. Nisveta Topalović, sekretar Škole, kordinator,
2. Dalida Srebrenica, pedagogica Škole, član radne grupe,
3. Mevludin Hodžić, profesor mašinske grupe predmeta, član radne grupe,
4. Dževida Husanović, profesorica ekonomske grupe predmeta, član radne grupe,
5. Senad Imamović, profesor poljoprivredne grupe premeta, član radne grupe

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:

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

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta 063/103-314

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA BUSOVAČA

DIREKTOR:

KOORDINATOR RADNE GRUPE: Nisveta Topalović Nisveta Topalović

ČLANOVI RADNE GRUPE:

1. Dalida Srebrenica; Dalida Srebrenica
2. Mevludin Hodžić; Mevludin Hodžić
3. Dževida Husanović; Dževida H.
4. Senad Imamović; Senad Imamović

Datum odobravanja programa rada: 22.05.2026.

Početak izrade Plana integriteta: 29.05.2026.

Očekivani završetak: 30.09.2026.

Broj: 02-345/26

Busovača, 29.05.2026.

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine, a u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, direktor MSŠ BUSOVAČA, d o n o s i

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost za izradu Plana integriteta Mješovite srednje škole Busovača te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Mješovitoj srednjoj školi Busovača imenuje se Nisveta Topalović, sekretar Škole.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Mješovitoj srednjoj školi Busovača imenuju se:

- 1. Dalida Srebrenica, pedagogica Škole, član radne grupe,**
- 2. Mevludin Hodžić, profesor mašinske grupe predmeta, član radne grupe,**
- 3. Dževida Husanović, profesorica ekonomske grupe predmeta, član radne grupe,**
- 4. Senad Imamović, profesor poljoprivredne grupe predmeta, član radne grupe**

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 15 dana od dana imenovanja, dostavi direktoru, Admiru Hodžiću program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga direktoru 14.09.2026. godine najkasnije do 25.09.2026.godine.

Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 4.

Svi uposleni Mješovite srednje škole Busovača dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- Koordinatoru radne grupe;
- Članovima radne grupe;
- Timu za spriječavanje korupcije Vlade SBK
- a/a



DIREKTOR:

Alkar

ZAPISNICI RADNE GRUPE

Zapisnik sa prvog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u Mješovitoj srednjoj školi Busovača, 01.06.2026. godine, sa početkom u 14,00 h. Sastanak je vodio/la Nisveta Topalović, koordinator radne grupe, a zapisnik je vodio/la Mevludin Hodžić, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Nisveta Topalović

Članovi radne grupe:

1. Dalida Srebrenica, član radne grupe,
2. Mevludin Hodžić, član radne grupe,
3. Dževida Husanović, član radne grupe,
4. Senad Imamović, član radne grupe.

Koordinator radne grupe je predložio/la slijedeći

DNEVNI RED

1. Upoznavanje članova Radne grupe sa ciljevima i zadacima;
2. Definiranje faza procesa izrade Plana integriteta;
3. Podjela radnih zadataka i zakazivanje okvirnog termina slijedećeg sastanka radne grupe.

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Upoznavanje članova radne grupe sa ciljevima i zadacima.

Koordinator radne grupe, Nisveta Topalović je u kratkim crtama obrazložila značaj izrade Plana integriteta za ustanovu i njeno kvalitetnije i transparentnije djelovanje. Tačno su precizirani ciljevi obuhvaćeni ovim internim dokumentom, a to su prije svega održavanje i unapređivanje integriteta Ustanove, transparentnosti i profesionalne i radne etike. Ovim preventivnim mjerama se trebaju uočiti, eliminisati, smanjiti ili u potpunosti spriječiti sve potencijalne mogućnosti nastanka i razvoja neprihvatljivih oblika ponašanja, koruptivnih postupaka i korupcije.

AD2. Definiranje faza procesa izrade Plana integriteta.

- U samom početku članovi su se složili da je potrebno usvojiti Program rada izrade Plana integriteta. Što je i učinjeno na prvom sastanku kako bi se moglo na vrijeme pristupiti planiranju i izradi preostalih faza.
- Druga faza obuhvaća preraspodjelu radnih zadataka koji se odnose na identifikaciju faktora rizika u školi te precizno definiranje i određivanje svih parametara koji se odnose na svaki faktor rizika pojedinačno.
- Donesena je Odluka o sprovedbi ankete među uposlenicima, o kojoj će biti riječi na nekom od slijedećih sastanaka radne grupe, kada se obave prethodni pripremni procesi.

AD3. Podjela radnih zadataka i zakazivanje okvirnog termina slijedećeg sastanka radne grupe.

Koordinator radne grupe je predložio/la članovima da odaberu faktore rizika u skladu sa svojim područjem djelovanja kako bi se faktori precizno odredili i definirali.

Jednoglasno je usvojena podjela radnih zadataka i članovi Radne grupe su mogli već isti dan pristupiti svojim radnim zadacima. Predložen je okvirni termin za drugi sastanak Radne grupe, koji bi se trebao realizovati polovinom slijedeće radne sedmice.

Sastanak je završen u 15,00 h.

Zapisničar:

Mahudin H



Koordinator radne grupe:

Nisveta Spalovic

Zapisnik sa drugog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u Mješovitoj srednjoj školi Busovača, 09.06.2026. godine, sa početkom u 13,00 h. Sastanak je vodio/la Nisveta Topalović, koordinator radne grupe, a zapisnik je vodio/la Mevludin Hodžić, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Nisveta Topalović

Članovi radne grupe:

1. Dalida Srebrenica, član radne grupe,
2. Mevludin Hodžić, član radne grupe,
3. Dževda Husanović, član radne grupe,
4. Senad Imamović, član radne grupe.

Koordinator radne grupe je predložio/la slijedeći

DNEVNI RED

1. Pregled dosadašnjih aktivnosti, iskustva i nedoumice;
2. Prijedlog i definiranje pitanja za planiranu anonimnu anketu.

Članovi Radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Pregled dosadašnjih aktivnosti, iskustva i nedoumice.

Članovi radne grupe su iznijeli svoja lična iskustva u dosadašnjem radu, konsultovali su se sa kolegama o detaljima vezanim za rad i utvrdili da izrada Plana integriteta ide u planiranom smjeru i da se poštuju svi predviđeni rokovi za izradu.

AD2. Prijedlog i definiranje pitanja za planiranu anonimnu anketu.

Koordinator radne grupe je kolegama ponudio/la svoja saznanja vezano za sprovođenje ankete među uposlenicima, definirana su ključna pitanja za integritet i dogovoreno je da se konačna forma ankete usaglasi u roku od sedam dana kako bi se ista mogla poslati uposlenicima na popunjavanje. Kako je već vrijeme raspusta i godišnjih odmora anketa je određena da se uradi kada se profesori i radnici vrate sa godišnjih odmora.

Sastanak je završen u 14,00 h i 30 minuta.

Zapisničar:

Mevludin R



Koordinator radne grupe:

Nisveta Topalović

Zapisnik sa trećeg sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u Mješovitoj srednjoj školi Busovača, 01.09.2026. godine sa početkom u 12,00h. Sastanak je vodila koordinatorka radne grupe, a zapisnik je vodio/la Mevludin Hodžić, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Nisveta Topalović

Članovi radne grupe:

1. Dalida Srebrenica, član radne grupe,
2. Mevludin Hodžić, član radne grupe,
3. Dževda Husanović, član radne grupe,
4. Senad Imamović, član radne grupe.

Koordinator radne grupe je predložio/la slijedeći

DNEVNI RED

1. Provjera i eventualne korekcije pitanja anonimne ankete i slanje iste uposlenicima škole;
2. Podjela radnih zadataka vezano za faktore rizika u okviru posebnih oblasti.

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Utvrđene su i izvršene manje izmjene u anketi, te je anketa proslijeđena uposlenicima škole. Cilj ankete je doći do tačnih i pouzdanih podataka od strane uposlenika škole. Identifikacija postojećih rizičnih situacija, pozicija podložnih koruptivnom dejstvu kao i dosadašnjih ličnih iskustava uposlenika, olakšat će članovima radne grupe da završe okvirnu verziju Plana integriteta, koja će sigurno osigurati djelotvorniji i transparentniji rad Ustanove.

AD2. Podjela radnih zadataka vezano za faktore rizika u okviru posebnih oblasti.

Članovi radne grupe su se opredijelili za radne zadatke koje su dužni izvršiti u što kraćem vremenskom periodu, kako bi se mogle kompletirati tabele faktora rizika.

Sastanak je završen u 13,00 h.

Zapisničar:

Mevludin K



Koordinator radne grupe:

Nisveta Topalović

Zapisnik sa četvrtog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u mješovitoj srednjoj školi Busovača, 04.09.2026. godine, sa početkom u 12,00 h. Sastanak je vodila koordinator radne grupe, a zapisnik je vodio/la Mevludin Hodžić, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Nisveta Topalović

Članovi radne grupe:

1. Dalida Srebrenica, član radne grupe,
2. Mevludin Hodžić, član radne grupe,
3. Dževda Husanović, član radne grupe,
4. Senad Imamović, član radne grupe.

Koordinator radne grupe je predložio/la slijedeći

DNEVNI RED

1. Evaluacija rezultata anonimne ankete;
2. Priprema za izradu završnog izvještaja o integritetu.

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Evaluacija rezultata anonimne ankete.

Anketa je završena, broj pristiglih odgovora je dovoljan za daljnju obradu. Potrebno je izvršiti analizu pristiglih odgovora, te su se s tim u vezi i podijelili radni zadaci koji bi trebali biti završeni do 18.06.2026. godine. kako bi se moglo pristupiti završnim radnjama kada je u pitanju Plan integriteta.

AD2. Priprema za izradu završnog izvještaja o integritetu.

Usaglašeni su osnovni koraci za izradu Izvještaja o integritetu i definirani su jasni okviri. Izvještaj treba da zaključi kompletan proces rada, koji će se na kraju pregledati i poslati nadležnima na uvid.

Sastanak je završen u 13,00 h.

Zapisničar:

Mevludin Hodžić



Koordinator radne grupe:

Nisveta Topalović

PROGRAM I PLAN RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA ZA PERIOD 2026-2030.

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	rukovodilac institucije	29.05.2026.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	radna grupa	01.06.2026.
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	rukovodilac institucije	29.05.2026.
4.	Obavješćavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	rukovodilac institucije	02.06.2026.
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	radna grupa	01.06.2026.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	radna grupa	03.06.2026.
3.	Pregled i analiza dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	radna grupa	04.06.2026.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	radna grupa uposleni institucije	01.09.2026.
5.	Identifikacija i analiza faktora rizika	radna grupa	04.09.2026.
6.	Procjena i rangiranje rizika	radna grupa	04.09.2026.
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	radna grupa	04.09.2026.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	radna grupa	07.09.2026.
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	radna grupa	21.09.2026.
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	rukovodilac institucije	24.09.2026.
3.	Dostavljanje plana integriteta i izvještaja o realizaciji provedbe aktivnosti iz Akcionog Plana na kraju školske godine za prethodnu Ministarstvu obrazovanja, nauke, mladih, kulture sporta	rukovodilac institucije koordinator radne grupe	24.09.2026.

SACINJAVANJE PROCJENE PODLOŽNOSTI INSTITUCIJE KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA (IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA) KOJI SADRŽI ZAKONSKE, PODZAKONSKE I PROVEDBENE AKTE TE INTERNE AKTE KOJE KORISTIMO U RADU

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

VAŽEĆI PROPISI KOJI UREĐUJU OBLAST OBRAZOVANJA

- Zakon o radu F BiH (Sl. novine FBiH broj:26/16, 89/18);
- Krivični zakon BiH;
- Zakon o srednjoj školi (Sl. novine SBK broj: 11/01,17/04, 15/12);
- Pedagoški standardi za srednje škole (Sl. novine SBK broj: 15/02);
- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u SBK (Sl. novine SBK broj: 8/26);
- Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola u SBK;
- Pravilnik o odgoju i obrazovanju djece sa teškoćama u razvoju i s posebnim obrazovnim potrebama u osnovnoj i srednjoj školi
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja;
- Pravilnik o izboru, imenovanju i radu školskih odbora osnovnih i srednjih škola SBK;
- Protokol o prevenciji i postupanju u slučaju nasilja među djecom i nad djecom u školi;
- Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja dokumentacije, evidencije i obrazovnih isprava u srednjoj školi;
- Pravilnik o odgojno disciplinskim mjerama škole;
- Pravila škole;
- Pravila o kućnom redu;
- Nastavni plan i program za srednje stručne škole;
- Pravilnik o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta škole;
- Pravilnik o radu Mješovite srednje škole Busovača;
- Kriteriji i procedure za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme, proglašenje tehnološkog viška u osnovnim i srednjim školama u SBK;
- Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće i dodatka na plaću;
- Uredba o naknadama za službena putovanja (Sl. novine SBK broj: 8/18, 2/26);
- Zaključci Vlade SBK, Instrukcije, informacije, preporuke;
- Preporuke i uputstva od strane Ministarstva obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK.

1.1.PREGLED I ANALIZA DOKUMENTACIJE U VEZI SA PROCJENOM IZLOŽENOSTI I OTPORNOSTI INSTITUCIJE RIZICIMA

Radna grupa je izvršila analizu radnih mjesta u Mješovitoj srednjoj školi Busovača, sa procjenom nivoa odgovornosti i podložnosti korupciji od 1 (najniži nivo) do 5 (najviši nivo):

1.1.1. KATALOG (SPISAK) RADNIH MJESTA (NA OSNOVU AKTA O SISTEMATIZACIJI)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	Direktor/ica škole	RUKOVODNI KADAR	Organizuje i usklađuje rad Škole, sprovodi odluke zakonodavno-izvršne vlasti, upravnih i stručnih organa, zastupa školu prema trećim licima, izrada programa rada škole i organizacije odgojno-obrazovnog rada, planiranje, pripremanje i vođenje sjednica stručnih organa škole, planira rad stručnog, kolektivnog i individualnog usavršavanja, praćenje realizacije GPR-a, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realizacija Programa rada škole, staranje o materijalno finansijskom poslovanju, organizuje i planira saradnju s društvenom sredinom i stručnim institucijama i druge poslove u skladu sa Zakonom i Pravilima Škole.	5
2.	Pedagog/Psiholog	STRUČNI SARADNIK	Poslovi planiranja i programiranja (GPR Škole, stručni aktivni, učeničke organizacije, vannastavne aktivnosti, odjeljska zajednica itd.), saradnja sa direktorom, praćenje i analiziranje odgojno-obrazovnog rada, rad na uvođenju savremenih metoda i oblika rada, rad sa učenicima, profesionalna orijentacija učenika (učenici, roditelji, nastavnici i dr. Ustanove, rad sa nastavnicima pripravnicima i praćenje oglednih časova, rad u stručnim organima škole, saradnja sa roditeljima, istraživački rad, rad na pedagoškoj dokumentaciji, stručno usavršavanje (literatura, seminari, aktivni pedagoga), vodi Vijeće učenika i roditelja i dr. Poslovi u skladu sa Zakonom.	2

3.	Nastavnik/Nastavnica	NASTAVNICI/NASTAVNICE PREDMETNE NASTAVE	Neposredno odgojno-obrazovni rad (časovi, priprema za nastavu i ispravka obaveznih pismenih zadaća, kontrolnih i grafičkih radova), odgojni rad u odgojnoj zajednici, dopunska, dodatna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti učenika, individualno stručno usavršavanje, rad sa pripravnikom (mentorski rad), završni ispiti (mature), rad u stručnih aktivima, saradnja sa roditeljima, pedagogom, rad u okviru društvene i kulturne aktivnosti učenika, rad na pedagoškoj dokumentaciji, stručne ekskurzije-izleti, dežurstvo, uvođenje inovacija, savremenih oblika i metoda nastave.	3
4.	Sekretar škole	ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKA SLUŽBA	Praćenje, proučavanje i provođenje zakona i drugih propisa, izrada općih akata, njihovih izmjena i dopuna, izrada odluka, ugovora, rješenja, izvješaja isl., učešće u pripremi i realizacija sjednica Upravnog odbora Škole, vođenje i sređivanje zapisnika, izrada odluka i zaključaka sa sjednice Upravnog odbora, učešće u provođenju odluka, zaključaka i preporuka Upravnog odbora, izrada i objavljivanje konkursaza prijem i izbor radnika, vođenje personalnih dosijea i unošenje promjena u matičnu knjigu radnika Škole, prijave i odjave zaposlenika, penzijsko, zdravstveno i invalidsko osiguranje, evidencija o bolovanju i odsustvovanju radnika te sistematskim pregledima radnika i učenika, saradnja sa direktorom, pedagogom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, mjesnom zajednicom, učeničkim i nevladinim organizacijama i državnim ogranima, organizuje i rukovodi radom administrativnog i pomoćno tehničkog osoblja, samostalno rješava predmete prema upravnom postupku, izrada analiza i statističkih pokazatelja te poslovi arhiviranja, stručno usavršavanje, vođenje evidencije o učenicima koji dolaze iz drugih škola, izdavanje potvrda i uvjerenja, duplikata i svjedodžbi i drugi poslovi u skladu sa Zakonom.	4
5.	Administrativni radnik	ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKA SLUŽBA	Sudjeluje u izradi finansijskog plana i prati njihovu realizaciju, izrađuje periodične i završne obračune, izrađuje analizu	3

			poslovanja, obavlja sve finansijske poslove, prati propise u okviru računovodstveno-finansijskog poslovanja, vodi knjigovodstvo, , pohranjuje knjigovodstvenu dokumentaciju i brine o njihovom čuvanju, izrađuje naloge za nabavu potreba za Školui iste nabavlja, vrši obračun bolovanja, putnih troškova i dnevnica, priprema izvještaje o finansijskom poslovanju Škole za Upravni odbor, statistiku, Ministarstvo i Vladu SBK, vrši obračun plaća i sve poslove vezano za plaću zaposlenika i spoljnih saradnika, vodi evidenciju i kontrolu ulaznih i izlaznih računa, vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i sravnjavanje stanja nakon objavljenog godišnjeg popisa, vodi blagajnički dnevnik i vrši uplate i isplate preko blagajne, vrši obradu i otpremu pošte svih vrsta, izdaje potvrde i uvjerenja učenicima vezana za pohađanje nastave, obavlja poslove umnožavanjaj ahrhiviranju i isticanja na oglasnoj tabli Škole i druga za to predviđena mjesta i druge poslove u skladu sa Zakonom.	
6.	Domar	TEHNIČKO - HIGIJENSKA SLUŽBA	Osigurava normalne uslove rad za učenike, nastavnike i ostale zaposlenike (grijanje, voda, svjetlost, čistoća i sigurnost), otključava i zaključava ulazna vrata zgrade i kontroliše ostale ulaze u zgradu, Svakodnevno pregleda i vrši popravak svih instalacija u zgradi, školskog namještaja, opreme i nastanih sredstava, popravljjasve brave na vratima i obavlja molersko-farbanske poslove na zgradi, u slučaju provale i provalnih krađa izvještčuje sekretara i direktora, vrši nadzor nad čuvanjem i upotebu školskog objekta i namještaja u redovnom radnom vremenu i u vrijeme raznih manifestacija, brine o dekoraciji školskog objekta u vrijeme praznika, a naročito u postavljanje zastava, vrši distribuciju evidentiranje materijala za čišćenje i održavanje školskog objekta kao i materijala za investiciono održavanje, saradnja sa dežurnim profesorom i osobljem za odravanje i pravilnom korištenje školske imovine, pomaže direktoru i sekretaru u	1

			sagledavanju čuvanja imovine i održavanju reda u Školi, uz pomoć osoblja za održavanje higijene održava zelene površine oko Škole, otlanja kvarove i druge poslove po Zakonu.	
7.	Radnice/radnici na održavanju higijene objekta i opreme	TEHNIČKO - HIGIJENSKA SLUŽBA	Svakdnevno čiti i urednim održava prema rasporedu rada sve prostorije u Školi i školskom dvorištu, čisti i održava prozore, vrata, radijatore, namještaj i opreme, zaljeva i održava ukrasno bilje u zgradi u zgradi i školskom dvorištu, prijavljuje sva oštećenja, brine o čuvanju imovine Škole, za vrijeme nastave provjerava jesu li prostorije koje se ne upotrebljavaju zatvorene prije napuštanja radnog mjesta dužna je provjeriti da li su prozori zatvoreni, sva svjetla pogašena i sve slavine za vodu zatvorene, obavezno učestvuje u generalnom spremanju Škole, školskog dvorišta, učestvuje u pripremanju objekta za manifestaciju i pospremanju nakon manifestacije, obavlja kurirske i portirске poslove i druge posle po Zakonu.	1

1. IDENTIFIKACIJA KORUPTIVNIH RIZIKA

1. SPECIFIČNE OBLASTI

1.1. 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 mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
	Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama usvojene Strategije za borbu protiv korupcije i AP Vlade SBK Nedostatak radnika koji će se isključivo baviti samo poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu; surađivati i koordinirati rad sa Timom za sprječavanje korupcije Vlade SBK Rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu treba biti povjeren nadređenoj i neutralnoj instituciji	Strategija za borbu protiv korupcije i AP Vlade SBK Zakon o radu FBiH;	Djelimično kontrolisan	3	3	Visok
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Nedostatak kadra i stručne osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Planova integriteta unutar Institucije (Škole)	1.Radnici nisu upoznati sa sadržajem i obavezama iz usvojene Strategije za borbu protiv korupcije i AP Vlade SBK	1.1.Okačiti obavijest na oglasnoj ploči škole da se radnici upoznaju sa sadržajem i obavezama usvojene Strategije za borbu protiv korupcije i AP Vlade SBK	Visok	Direktor 2026.godina	Nema dodatnih troškova	1.1.Broj i datum okačene obavijesti bit će u toku godine Opća informisanost o odredbama usvojene Strategije za borbu protiv korupcije i AP Vlade SBK
	2.Nedostatak radnika koji se isključivo bavi samo poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu; surađivati i koordinirati rad sa Timom za sprječavanje korupcije Vlade SBK	2.1.Uputiti dopis Ministarstvu obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK; Timu za sprječavanje korupcije Vlade SBK; Aktivi direktora škole;	Visok	Kontinuirano, (godišnje dok se pitanje ne riješi) Direktor; Sekretar škole; Predsjednik sindikalne organizacije;	Zapošljavanje stručnog kadra u skladu sa odobrenim NPP-ovima	2.1.Broj i datum upućenih predstavi bit će u toku godine Informisanost nadležnih i nadređenih institucija o potrebi dodatnog kadra za kvalitetno i blagovremeno provođenje Planova integriteta
	3.Rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu treba biti povjeren nadređenoj i neutralnoj instituciji	3.1.Uputiti dopis prema Ministarstvu obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK kojim se traži provedba Planova integriteta od strane Ministarstva za sve srednje škole u SBK	Visok	U 2027. godini direktor Sekretar škole	Nema dodatnih troškova	3.1 Broj i datum upućenih predstavi bit će u toku godine 2027. godine Osiguravanje mjera da provedba usvojene Strategije

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
						i AP Vlade SBK bude neutralna i zakonita

1.2. Ocjenjivanje učenika/ca

Br.	Faktori/izvori rizika Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni I proceduralni	Postojeće mjere/Kontrolni mehanizmi	Analiza rizika	Ocjena vjerovatnoće nastanka rizika	Ocjena posljedica nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje pravilnika o ocjenjivanju učenika	Zakon o srednjem obrazovanju; Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola u SBK;	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprirodan pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja					

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Ocjenjivanje učenika/ca	1. Nepoštivanje Pravilnika o vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola u SBK	1.1. Provesti analizu ocjenjivanja učenika/ca u školi	Nizak	Stručna služba direktor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1 Donijeti smjernice za konzistentnu primjenu kriterija za ocjenjivanje u školi
		1.2. Iznošenje upozorenja na sjednicama Nastavničkog vijeća	Nizak	direktor Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2. Podizanje svijesti radnika o posljedicama nepoštivanja pravilnika o ocjenjivanju učenika/ca
	2. Neprirodan pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	2.1. Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima pritiska od strane roditelja u pogledu ocjenjivanja učenika/ca	Srednji	Stručna služba direktor u 2027. godine	Nema dodatnih troškova	2.1 Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika/ca
		2.2. Uspostaviti sistem prijavlivanja i registar neprirodnih uticaja na nastavnike	Srednji	Sekretar škole 2027. godine	Nema dodatnih troškova	2.2 Uspostavljena procedura i registar neprirodnih uticaja na nastavnike/ca

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
		2.3. Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Srednji	Direktor Stručna služba; kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.3. Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritiscima na nastavnike/ce; Izrada obrasca izjave i načina prijavljivanja neadekvatnog ponašanja nastavnika prilikom ocjenjivanja

1.3. Prevencija diskriminacije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3. 4.	Nedovoljno poznavanje kriterija za prepoznavanje diskriminacije od strane učesnika u procesu odgoja i obrazovanja Nedovoljno poznavanje oblika diskriminacije od strane učenika i roditelja u procesu obrazovanja. Diskriminacija u oblasti upisa učenika i zapošljavanja radnika. Diskriminacija unutar učesnika u procesu odgoja i obrazovanja	Zakon o zabrani diskriminacije u BiH Zakon o srednjoj školi SBK Pravilnik o odgoju i obrazovanju djece sa teškoćama u razvoju i s posebnim obrazovnim potrebama u osnovnoj i srednjoj školi Poslovnik o radu Vijeća roditelja Pravila škole Pravilnik o izboru, imenovanju i radu školskih odbora osnovnih i srednjih škola SBK	Djelimično Kontrolisan	1	2	Nizak
Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Prevencija diskriminacije	1. Nedovoljno poznavanje kriterija za prepoznavanje diskriminacije od strane učesnika u procesu odgoja i obrazovanja (planiranja, upravljanja i zapošljavanja)	1.1. Informisanje učesnika u procesu odgoja i obrazovanja sa kriterijima za prepoznavanje diskriminacije	Srednji	Direktor stručna služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1. Svi učesnici procesa upoznati sa potencijalnim oblicima i rizicima diskriminacije
		1.2. Izrada Pravila za prepoznavanje i zaštitu od diskriminacije u osnovnim školama	Srednji	Sekretar škole	Nema dodatnih troškova	1.2. Pravila za prepoznavanje i zaštitu od diskriminacije u osnovnim školama

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
	2. Nedovoljno poznavanje oblika diskriminacije od strane učenika i roditelja u procesu obrazovanja.	2.1. Informisanje učenika i roditelja sa oblicima i rizicima diskriminacije	Srednji	Razrednik Stručna služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1. Podizanje svijesti učenika i roditelja o potencijalnim oblicima i rizicima diskriminacije
	3. Diskriminacija u oblasti upisa učenika u srednju školu i zapošljavanja radnika	3.1. Upoznavanje Komisija za upis i prijem radnika sa kriterijima za prepoznavanje diskriminacije	Visok prioritet	direktor sekretar Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1. Komisije za upis i prijem uposlenika upoznate sa dokumentom Pravila za prepoznavanje diskriminacije
	4. Diskriminacija unutar učesnika u procesu odgoja i obrazovanja	4.1. Provesti anonimno anketiranje učesnika procesa odgoja i obrazovanja	Srednji	direktor stručna služba povremeno u toku godine jednom	Nema dodatnih troškova	4.1. Identifikacija učestalosti pojave diskriminacije unutar ustanove i izrada registra prijavljivanja istih.

1.4. Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3. 4.	Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod vršnjačkog nasilja Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkog nasilja Zaštitnički stavovi roditelja prilikom pojave vršnjačkog nasilja Prebacivanje odgovornosti u situacijama kada je potrebno zajedničko djelovanje prilikom pojave nasilja	Zakon o srednjem obrazovanju Protokol o prevenciji i postupanju u slučaju nasilja među djecom i nad djecom u školi Pravilniko sadržaju, obliku i načinu vođenja dokumentacije, evidencije i obrazovnih isprava u srednjoj školi Pravilnik o odgojno disciplinskim mjerama škole Pravila škole Pravila o kućnom redu	Kontrolisan	2	2	Nizak
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori/očekivani rezultati
	1. Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonskih akata kod vršnjačkog nasilja	1.1. Informisanje radnika o primjeni zakonske regulative podzakonskih akata u situacijama vršnjačkog nasilja	Visok	Direktor, sekretar Stručne službe	Nema dodatnih troškova	1.1. Podizanje svijesti radnika o značaju i posljedicama primjenjivanja zakonskih i podzakonskih regulativa

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
Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja				Povremeno u svake godine		1.2. Unapređenje procedure postupanja u slučaju vršnjačkog nasilja
	2. Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkog nasilja	2.1. Sistemska ažurirati dokumentaciju koja tretira pojavu nasilja	Srednji	Direktor Radi se odmah po slučaju	Nema dodatnih troškova	2.1. Smanjena mogućnost za nastanak proceduralne greške.
		2.2. Edukacija o vrstama i procedurama prilikom prijavljivanja vršnjačkog nasilja za radnike u školi	Srednji	Stručne službe povremeno	Nema dodatnih troškova	2.2. Razvijena svijest kod radnika o različitim oblicima vršnjačkog nasilja kod svih zaposlenih osoba u školi.
	3. Zaštitnički stavovi roditelja prilikom pojave vršnjačkog nasilja	3.1. Saradnja sa institucijama u lokalnoj zajednici /predavanja, radionice, tematski roditeljski sastanci.	Visok	Stručna služba peridično.	Nema dodatnih troškova	3.1. Podizanje svijesti roditelja o zajedničkoj odgovornosti porodice i škole u tretiranju pojave vršnjačkog nasilja

1.5. Primanje poklona

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.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima kao i nepostojanje školskih akata na ovu temu	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja i/ili učenika/ca na nastavnike i ostalo osoblje	Krivični zakon BiH				
Naziv rizika/ rizično g	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
proces a						
Primanje poklona	1. Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima kao i nepostojanje školskih akata na ovu temu	1.1. Donošenje internog Pravilnika koji se odnose na primanje i davanje poklona	Srednji	Sekretar škole / uraditi u toku naredne godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Donijete smjernice za konzistentnu primjenu kriterija
		1.2. Educirati sve uposlenike o vrstama i prirodi davanja poklona i neprimjerenosti istih, te rizicima koje to može proizvesti.	Srednji	Direktor Sekretar škole uraditi u toku godine	Nema dodatnih troškova	1.2. Bolja informiranost uposlenika i povećanje svjesnosti o rizicima koje primanje poklona može proizvesti
	2. Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike i ostalo osoblje u vidu davanja poklona	2.1 Provesti anketu među uposlenicima o iskustvima neprimjerenih pritisaka u vidu davanja poklona	Srednji	Sekretar škole / uraditi u toku godine	Nema dodatnih troškova	2.1 Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja i učenika/ca u vidu davanja poklona
		2.2 Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja davanja poklona	Srednji	Sekretar škole / uraditi u toku naredne godine	Nema dodatnih troškova	2.2. Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike/ce i ostalo osoblje
		2.3 Educirati roditelje i učenike/ce o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka kao i davanju poklona na nastavnike i ostalo osoblje	Srednji	Razrednici/ce, profesori/ce / Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.3 Povećana svijest roditelja/staratelja i učenika/ca o neprimjerenim pritiscima kao i davanju poklona na nastavnike/ce i ostalo osoblje

2. OPĆE OBLASTI

2.1. Zapošljavanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika	- Zakon o radu FBiH - Zakon o srednjoj školi	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Nedostatak stručnog kadra	- Nastavni plan i program za srednje stručne škole, - Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje,				

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi Organizacijski Individualni Radno-procesni i proceduralni	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično Kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
		- Kolektivni ugovor za srednje škole u SBK, - Pravilnik o radu i unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta škole, - Kriteriji i procedure za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme, proglašenje tehnološkog viška u osnovnim i srednjim školama u SBK, -				

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Zapošljavanje	1. Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika	1.1. Sprovesti intervju sa sadašnjim i bivšim članovima Komisije za prijem radnika o problemima sa kojim su se susreli	Nizak	Direktor Sekretar Uradit će se u toku naredne godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Izvještaj o složenosti konkursne procedure i prijeme radnika u radni odnos u srednjim i osnovnim školama na području SBK
		1.2. Educirati članove Komisije za prijem o postojećim zakonskim i podzakonskim aktima koji se primjenjuju	Visok	Nadležno ministarstvo, Sekretar Uraditi poslije edukacije koje će provesti Ministarstvo	Nema dodatnih troškova	1.2. Članovi Komisije će znati primijeniti zakonske i podzakonske akte prilikom rada
	2. Nedostatak stručnog nastavnog kadra	2.1. Analiza resursa postojećeg nastavnog kadra i prognoziranje potreba za budućnost	Nizak	Direktor Kada se ukaže potreba za tim	Nema dodatnih troškova	2.1. Izvještaj o potrebama za nastavim kadrom i prekvalifikacijom određenog nastavnog kadra

2.2. Rad komisije za prijem uposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprimjeren pritisak članova ŠO/direktora na članove	Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju	Djelimično	2	2	Srednja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
2. 3.	Komisije Neprimjeren pritisak radnika ustanove na članove Komisije Nedovoljno poznavanje zakonskih i podzakonskih akata koji definišu oblast zapošljavanja u srednjim školama SBK Neetičnost i neprofesionalan odnos članova Komisije	Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje Zakon o srednjoj školi Zakon o upravnom postupku F BiH Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja Kriteriji i procedure za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme, proglašenje tehnološkog viška u osnovnim i srednjim školama u SBK	kontrolisan			
Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Rad komisije za prijem uposlenika	1. Neprimjeren pritisak članova ŠO/direktora na članove Komisije	1.1. Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole Uraditi u toku godine.	Nema dodatnih troškova	1.1. Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na članove Komisije
		1.2. Informisati članove ŠO/direktora o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole informisati po potrebi.	Nema dodatnih troškova	1.2. Povećana svijest članova ŠO/direktora o neprimjerenim pritiscima na članove Komisije
	2. Neprimjeren pritisak radnika ustanove na članove Komisije	2.1. Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole uraditi po potrebi	Nema dodatnih troškova	2.1. Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike/ce
		2.2. Informisati radnike ustanove o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na članove Komisije	Srednji	Sekretar škole kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2. Povećana svijest radnika ustanove o neprimjerenim pritiscima na članove Komisije
	3. Nedovoljno poznavanje zakonskih i podzakonskih akata koji definišu oblast zapošljavanja u srednjim školama SBK	3.1. Edukacija članova Komisije o primjeni zakonskih i podzakonskih akata koji se primjenjuju u srednjim školama SBK	Srednji	Uprava škole Ministarstvo obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK	Troškovi edukacije	3.1. Edukovani članovi Komisije za prijem uposlenika
	4. Neetičnost i neprofesionalan odnos članova Komisije	4.1. Edukacija članova Komisije o njihovim ovlaštenjima, obavezama i odgovornostima iz oblasti zapošljavanja	Srednji	Uprava škole Ministarstvo obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK	Troškovi edukacije	4.1. Podizanje moralne svijesti članova Komisije o posljedicama kršenja propisa

2.3.Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (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;	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neadekvatna zaštita podataka u školi	Videonadzor i kontrola pristupa podacima i dokumentima; Zakon o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH .				
3.	Nepoznavanje procedura o povjerljivim podacima					

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima	1.Zloupotreba službenih podataka	1.1 Analiza postojećeg stanja anketiranjem i donošenjem smjernica za unapređenje rada.	Srednji	Direktor škole / Uraditi u toku godine	Nema dodatnih troškova	1.1.Jača transparentnost rada podizanjem svijesti uposlenika o zloupotrebi službenih podataka Donošenje smjernica za unapređenje rada
		1.2. Edukacije radnika škole	Srednji	Sekretar škole / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2.Izrada Uputstva o upravljanju povjerljivim podacima za novozaposlene
	2.Neadekvatna zaštita podataka u Školi	2.1. Adekvatno čuvanje i arhiviranje podataka i dokumenata u arhivskih ormarima.	Srednji	Direktor škole / Stalno tokom godine	Troškovi materijalne prirode	2.1.Osigurani kapaciteti tehničke i materijalne prirode za zaštitu povjerljivih podataka
	3.Nepoznavanje povjerljivih podataka	3.1.Educiranje uposlenika o povjerljivim podacima i njihovom čuvanju.	Srednji	Sekretar škole / kontinuirano tokom godine godine	Nema dodatnih troškova	3.1.Podizanje svijesti o rukovanju povjerljivim podacima i izrada registra zaštićenih informacija u školi Izrada registra o povjerljivim podacima

2.4.Upravljanje ljudskim resursima

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.	Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima	Zakon o radu Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u SBK	Kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neregularna raspodjela ovlaštenja	Kriteriji i procedure za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme, proglašenje tehnološkog viška u osnovnim i srednjim školama u SBK,				
3.	Nedostupnost nadređenih za konsultacije					

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) - Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori/očekivani rezultati
Upravljanje ljudskim resursima	1. Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima	1.1.Provoditi dosljedno zakonsku regulativu upravljanja ljudskim resursima	Srednji	direktor : kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Dosljednost i zadovoljstvo u radu i izvršavanju obaveza radnika
	2. Neregularna raspodjela ovlaštenja	2.1.Prilikom kreiranja godišnjeg programa rada škole pravilno rasporediti ovlaštenja u 40-satnoj radnoj sedmici	Srednji	direktor kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1.Radnici će imati jednako raspoređena ovlaštenja i zadatke u 40-satnoj radnoj sedmici što će rezultirati efikasnim radom zaposlenih
		2.2.Radnicima raspodijeliti poslove prema 40-satnoj radnoj sedmici	Srednji	Direktor kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2.Radnici zadovoljni raspodjelom obaveza na radnom mjestu
	3. Nedostupnost nadređenih za konsultacije	3.1.Odrediti tačnu satnicu za konsultacije sa zaposlenima	Srednji	direktor kontinuirano u toku godine	Nema dodatnih troškova	3.1.Zaposlenima će biti vidno istaknut termin za konsultacije.

Broj: 02-652/26.

Busovača 24.09.2026. godine

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine, a u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, direktor MJEŠOVITE SREDNJE ŠKOLE BUSOVAČA d o n o s i

ODLUKU

O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Mješovite srednje škole Busovača koji je pripremila radna grupa za izradu Plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi Radne grupe za izradu Plana integriteta (Odluka broj: 02-345/26. od 29.05.2026.godine).

Član 3.

Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se Nisveta Topalović – sekretar škole.

Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta ima zadatak da prati provođenje Plana integriteta, a poserbnno dijela koji se odnosi na mjere za poboljšanje integriteta institucije, te davanje prijedloga za njegovo unapređenje.

Svi uposleni u Mješovitoj srednjoj školi Busovača dužni su obavjestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

Uposleni u instituciji treba da, na zahtjev osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta dostave potrebne podatke i informacije od značaja za provođenje plana integriteta, a koje nisu u suprotnosti sa važećim propisima.

Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta je dužna da podnese Izvještaj o provođenju plana integriteta rukovodiocu institucije.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja

Dostavljeno:

- Ministarstvo obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK(članu tima)
- Koordinator radne grupe
- Članovima radne grupe;
- Tim za spriječavanje korupcije Vlade SBK
- a/a.



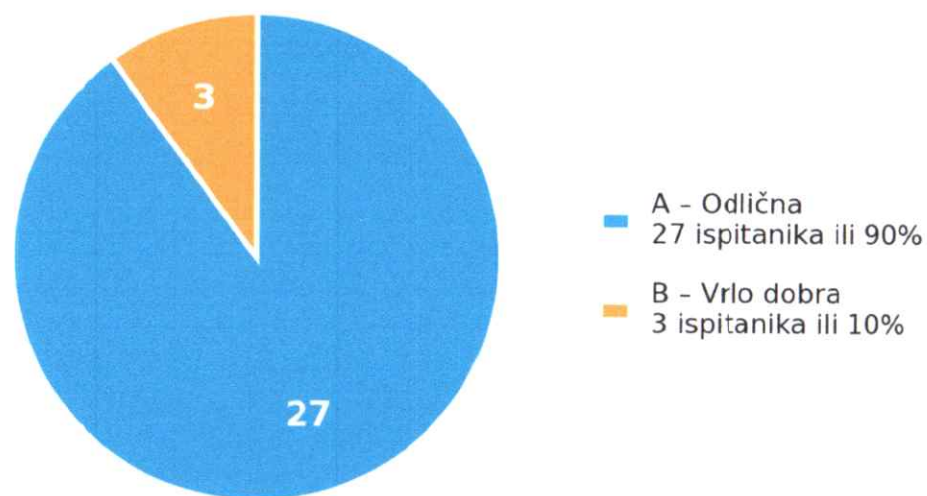
DIREKTOR ŠKOLE:

Admir Hasanović

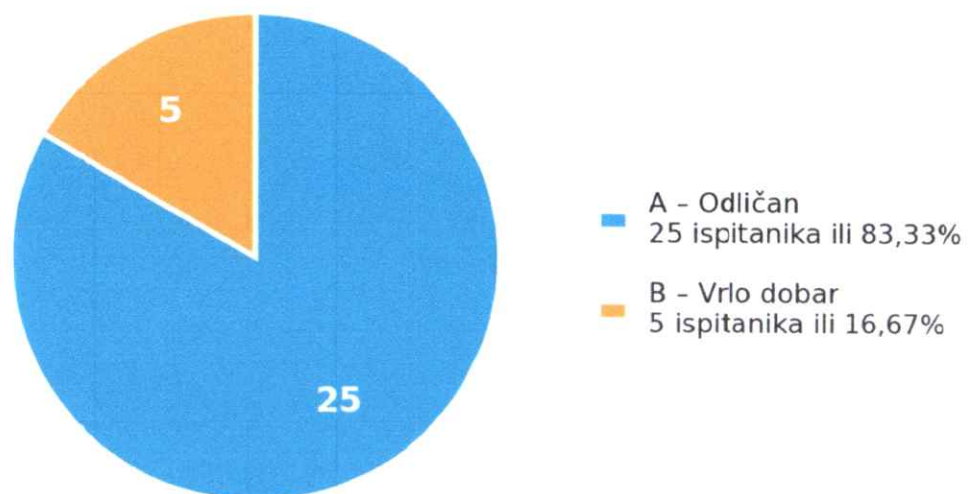
GRAFIČKI PRIKAZ EVALUACIJE UPTNIKA ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA U ŠKOLI

Ukupan broj ispitanika: 30 dostavljena upitnika što predstavlja 68,18% ukupnog broja zaposlenih. Odgovori su označeni slovima prema redoslijedu u upitniku. Veličine isječaka određene su navedenim brojevima ispitanika; brojevi unutar kruga označavaju broj ispitanika

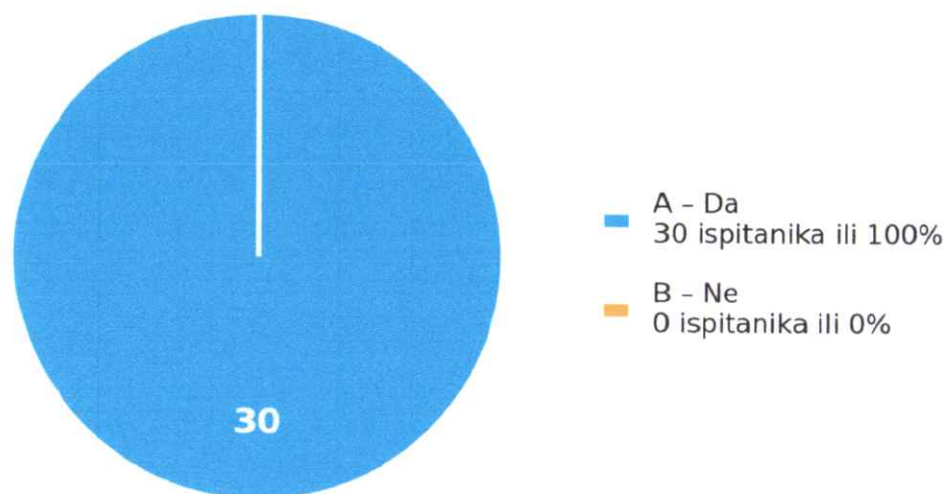
1. Kako ocjenjujete transparentnost u radu Škole?



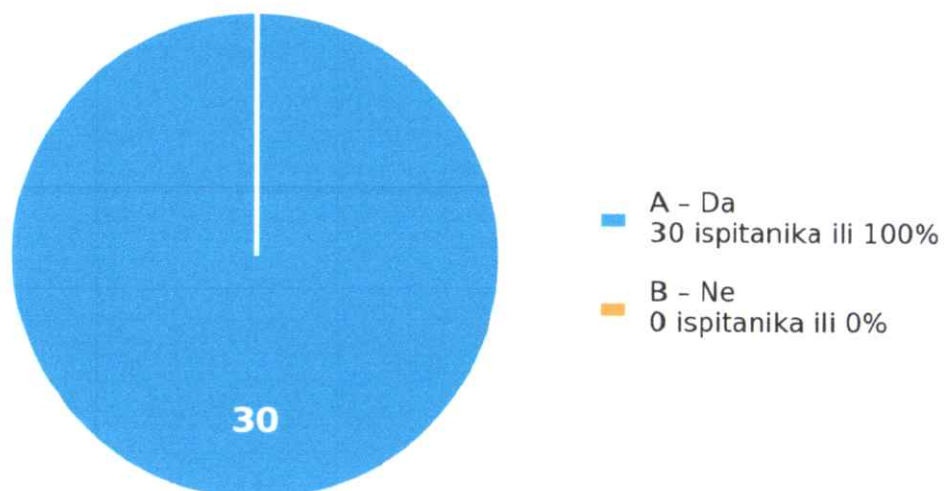
2. Kako ocjenjujete mehanizam odgovornosti u Ško



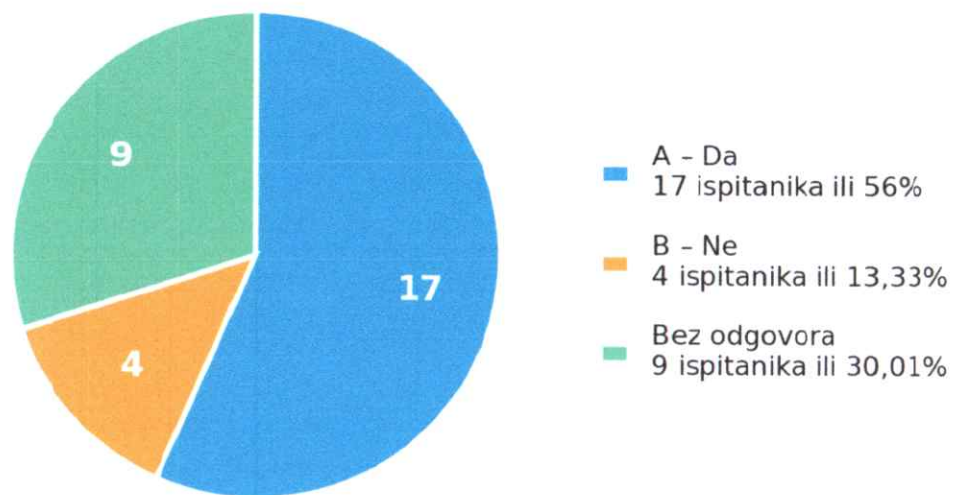
3. Dali se interni propisi koji se donose u Školi, objavljuju na oglasnu ploču, odnosno da li su dostupni radnicima Škole?



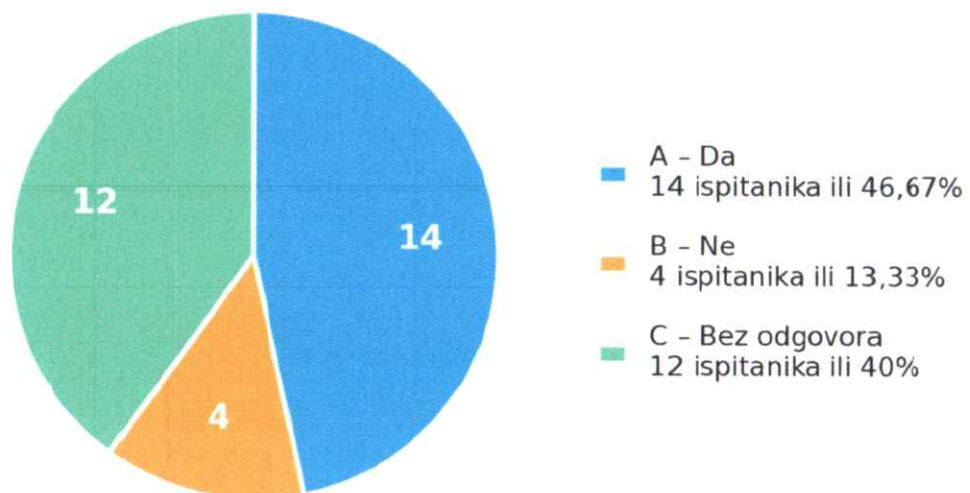
4. Da li je Vaš nadređeni, uglavnom, brzo i lako dostupan za konsultacije?



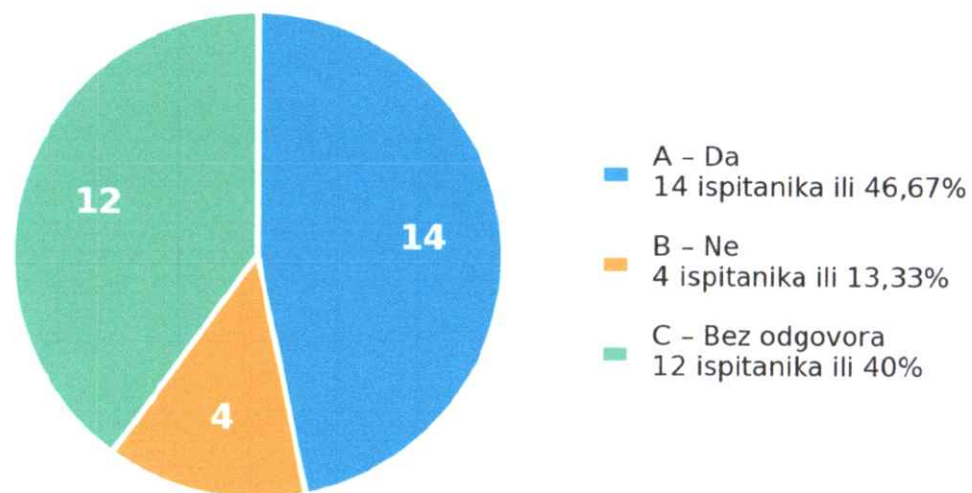
5. Da se Vaš rad ocjenjuje u skladu sa važećim Pravilnikom?



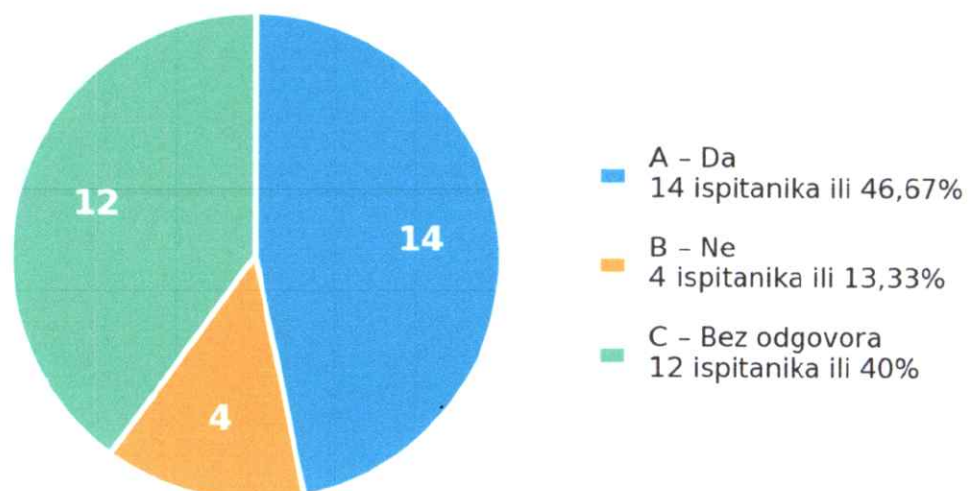
6. Da li kontaktirate sa osobama izvan vaše ustanove u okviru vaših poslovnih aktivnosti?

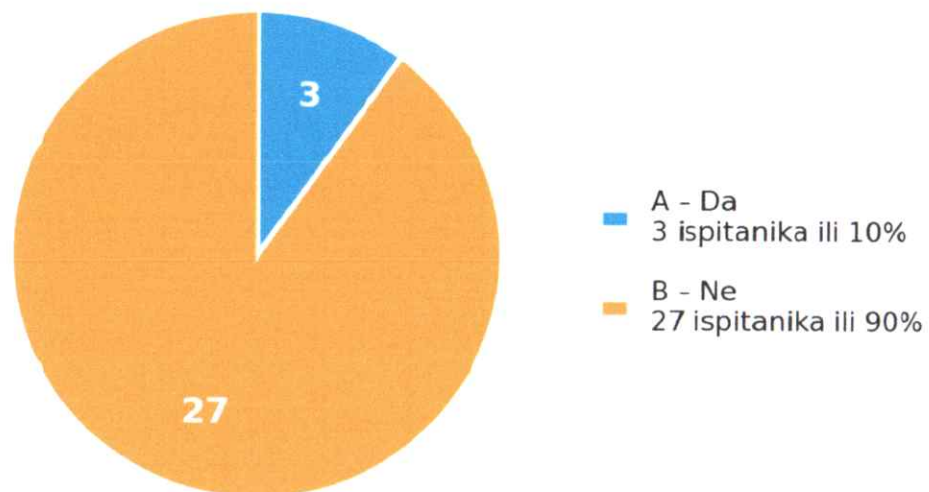
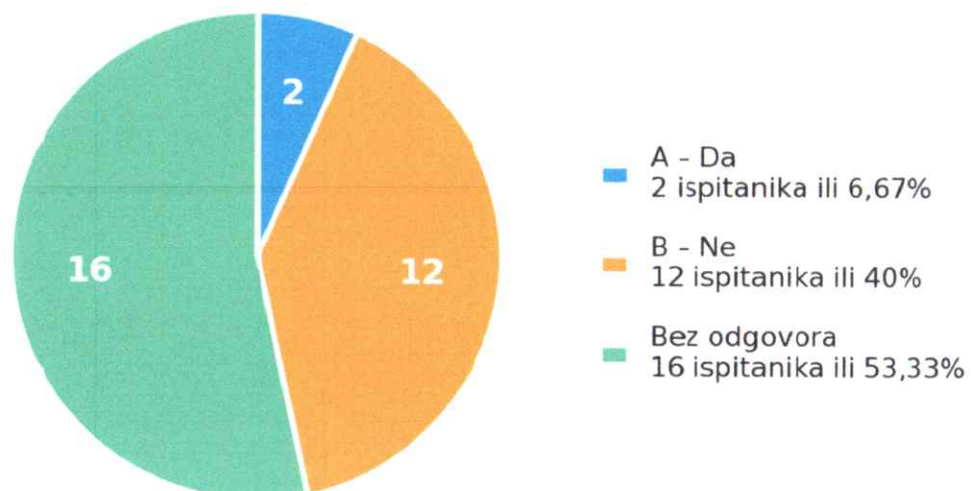


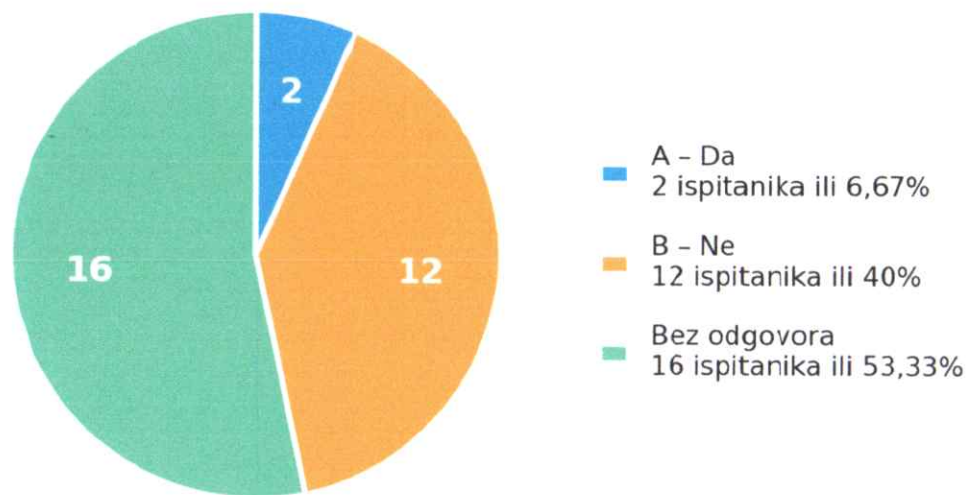
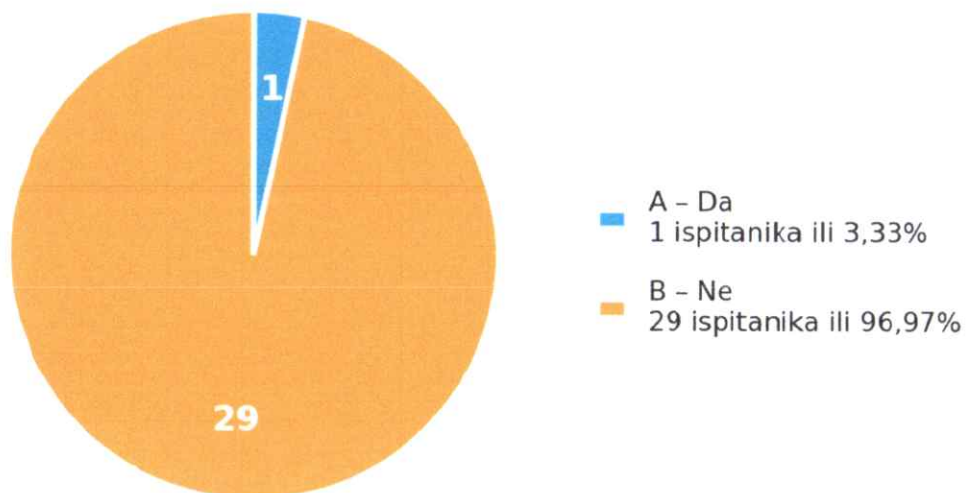
7. Da li Vaš nadređeni zna s kojim osobama izvan Vaše ustanove kontaktirate u okviru vaših poslovnih aktivnosti?



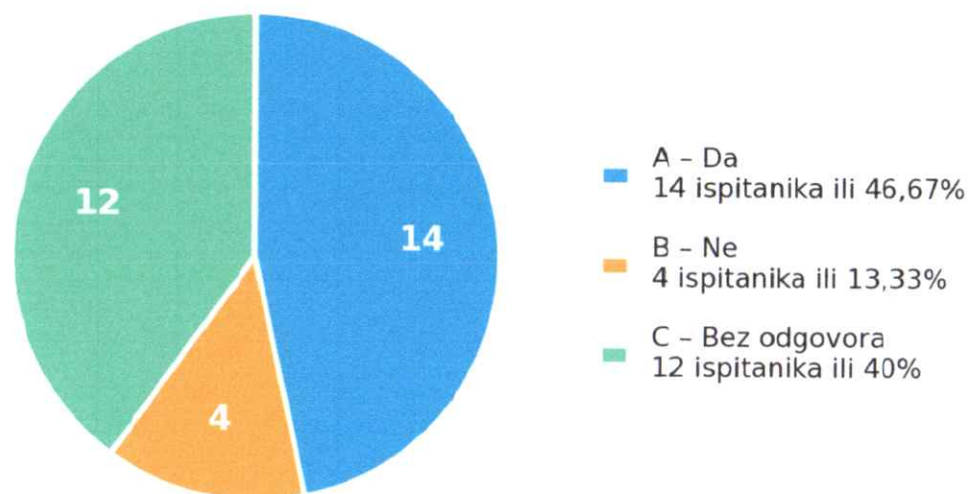
8. Da li je Vaš nadređeni upoznat s tematikom i prirodom tih kontakata?



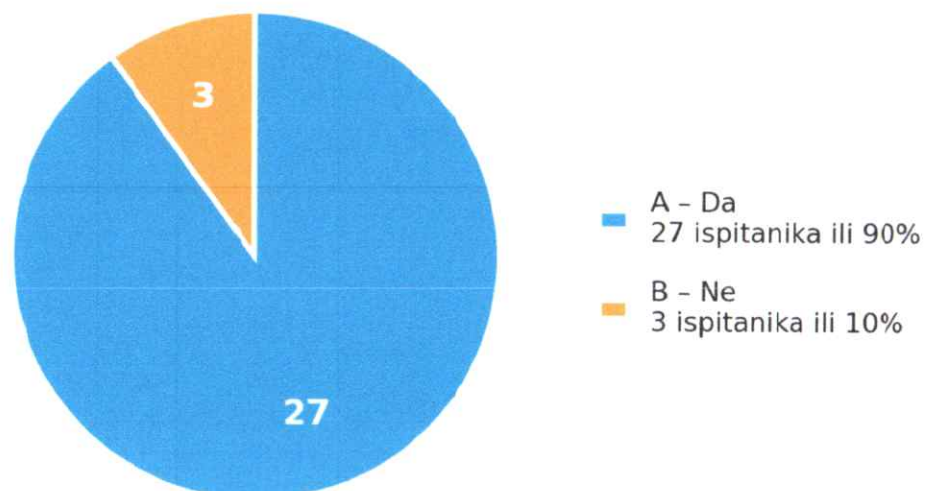
9. Da li radite sa sredstvima i Budžetom?**10. Da li radite sa zahtjevom za naknadu štete?**

11. Da li radite s nabavkom robe i usluga?**12. Da li ste u Školi čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta?**

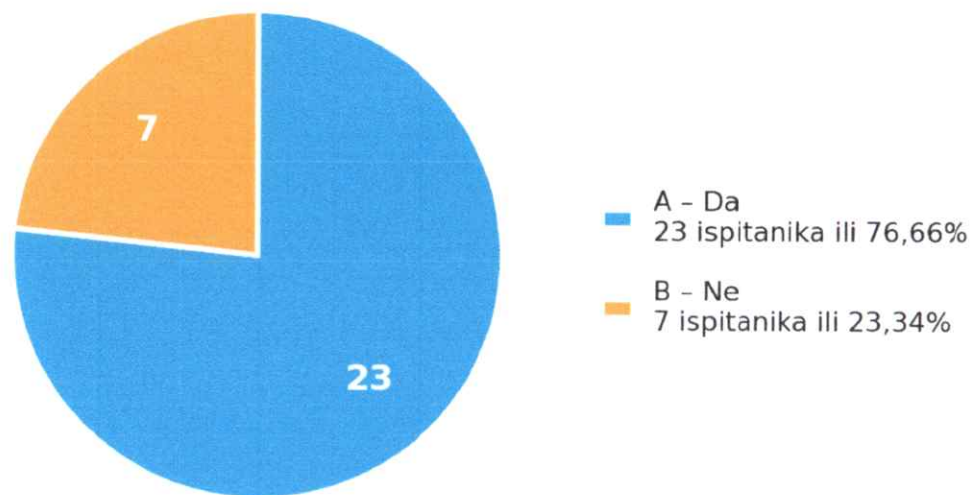
13. Da li biste ukoliko primjetite neku internu nepravilnost ili korupciju prijavili nadležnima Škole?



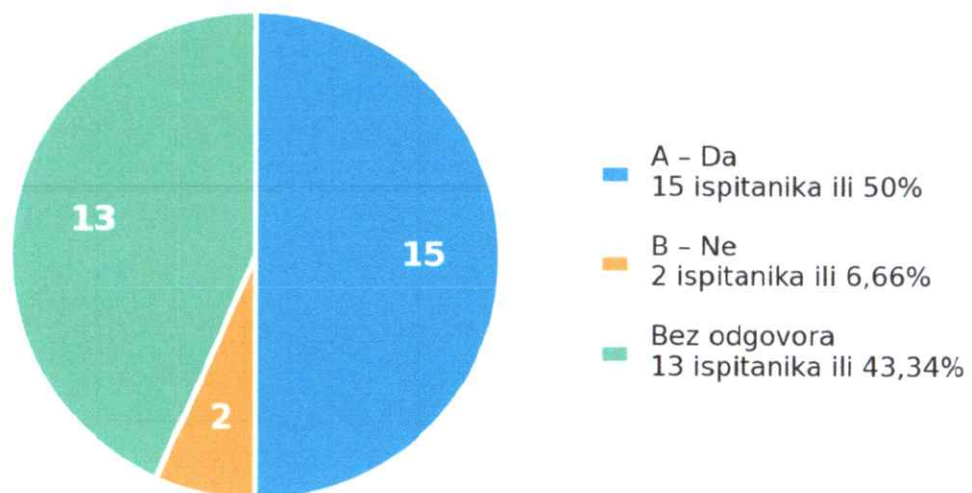
14. Da li ste upoznati sa zakonom, pravilnicima koji definišu proces planiranja i zapošljavanja?



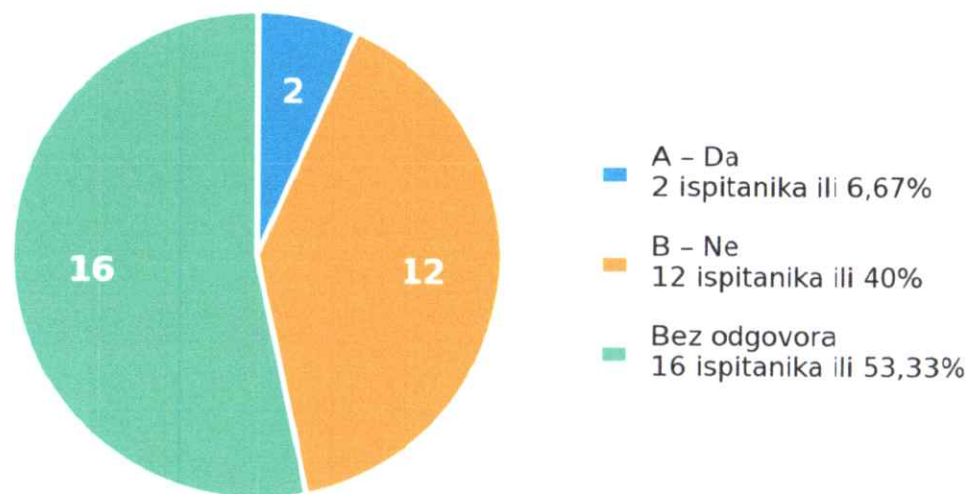
15. Da li mislite da se procedura zapošljavanja vodi transparentno?



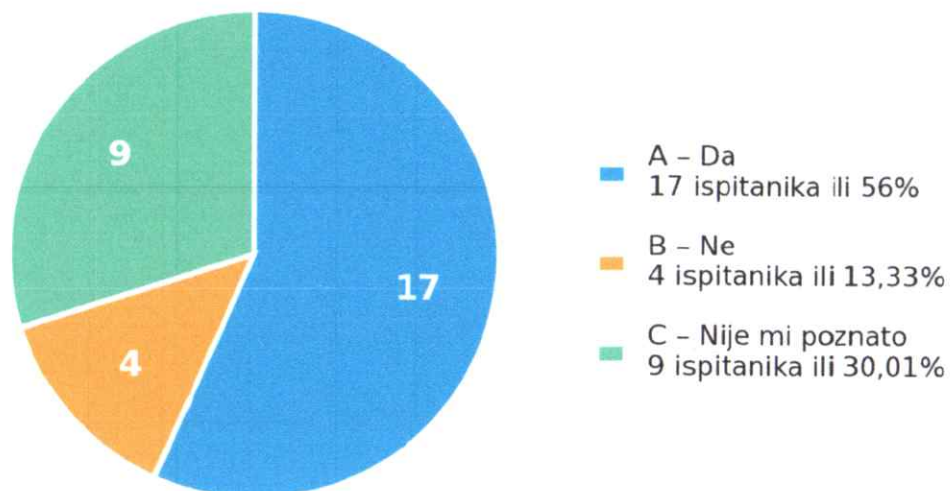
16. Da li bi ste prijavili slučajeve neregularnog zapošljavanja?



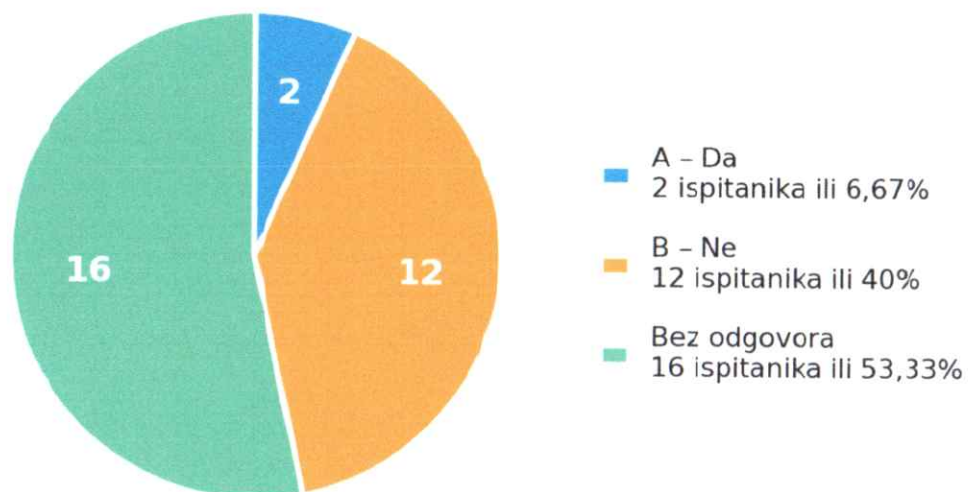
17. Da li biste prijavili kolegu da ne pošiva važećih Pravilnik o ocjenjivanju i vrednovanju učenika?



18. Da li se izrađuje godišnji Plan javnih nabavki u skladu s odobrenim Budžetskim korisnicima?



19. Da li postoje interni propisi kojima su regulisane procedure javnih nabavki u Školi?



20. Ko je po Vašem mišljenju potencijalno najviše izložen korupciji?

