SREDNJA ŠKOLA „TRAVNIK“ NOVA BILA



PLAN INTEGRITETA

lipanj, 2026.godine

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA

ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

NAZIV INSTITUCIJE : Srednja škola „Travnik“ Nova Bila

ADRESA: Nova Bila bb, 72276 Nova Bila

E-MAIL: ss.travnik.novabila@gmail.com

BROJEVI TELEFONA: 030 707 486; 030 719 112

IME I PREZIME RUKOVODITELJA INSTITUCIJE: Niko Grganović, prof.

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

1. Ana-Marija Slipac, koordinator
2. Velimir Martić, član
3. Žaklina Martinović, član
4. Marijana Kezija, član

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 19.6.2026.

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

Velimir Martić

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

063 334 029

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: SREDNJA ŠKOLA „TRAVNIK“ NOVA BILA

RAVNATELJ: Niko Grganović, prof.

KOORDINATOR RADNE GRUPE: Ana-Marija Slipac

ČLANOVI RADNE GRUPE: Velimir Martić, Žaklina Martinović, Marijana Kezija

Datum odobravanja programa rada: 5.6.2026.

Početak izrade Plana integriteta: 25.5.2026.

Očekivani završetak: 19.6.2026.

Ur.br.: 02-284-2/26
Datum: 26.5.2026.godine

Na temelju članka 22., članka 23. (2), te članka 24. Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (Sl.glasnik BiH, broj 58/13), Odluke o usvajanju Strategije za borbu protiv korupcije i Akcijskog plana za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije za razdoblje 2026-2030.godine broj 01-117-10020/2025 od 6.11.2025., Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u BiH, te Odluke o provođenju aktivnosti u školi br. 02-283/26 od 25.5.2026.godine, ravnatelj škole na temelju članka 160. Statuta Srednje škole „Travnik“ Nova Bila donosi

R J E Š E N J E
o imenovanju koordinatora i članova radne grupe
za izradu antikorupcijskih dokumenata

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u školi imenuje se

1. Ana-Marija Slipac, mag.iur – tajnik škole

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u školi imenuju se

1. Velimir Martić, prof. hrv. i eng. jezika, član
2. Žaklina Martinović, prof. ekonom.skupine predmeta, član
3. Marijana Kezija, prof. povijesti i geografije, član

Obrazloženje

Na temelju usvojene Strategije za borbu protiv korupcije za razdoblje za period 2026-2030.godine od strane Vlade KSB na 103. sjednici održanoj 06. studenog 2025. godine i Akcijskog plana za implementaciju iste, te Odluke o provođenju aktivnosti na izradi Plana integriteta u Srednjoj školi „Travnik“ Nova Bila broj 02-283/26 od 25.5.2026., kojom se izražava opredijeljenost škole za izradu Plana integriteta, utvrđuje se gore navedena radna grupa da u roku od 10 dana od dana imenovanja dostavi ravnatelju program rada radne grupe za izradu plana integriteta., a u roku od 20 dana dostaviti prijedlog plana integriteta. Mandat koordinatora i članova radne grupe traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju plana integriteta.
Svi djelatnici škole dužni su da pruže gore imenovanima svu potrebnu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade antikorupcijskih dokumenata, uključujući popunjavanje anonimnih upitnika za samoprocjenu integriteta.U skladu sa gore navedenim doneseno je kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog Rješenja imenovana lica mogu podnijeti prigovor Školskom odboru u roku od osam (8) dana od dana prijema istog.

Dostaviti: - imenovanima,
- personalni dosije,
- a/a.

Ravnatelj
Niko Grganović, prof.

ZAPISNICI RADNE GRUPE

Zapisnik sa prvog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole dana 1.6.2026.godine s početkom u 13:00 sati. Sastanak je vodila Ana-Marija Slipac, koordinator radne grupe, a zapisnik je vodila Marijana Kezija, član radne grupe.

Sastanku su nazočili: svi članovi

Koordinator radne grupe: Ana-Marija Slipac

Članovi radne grupe:

1. Velimir Martić, član radne grupe,
2. Žaklina Martinović, član radne grupe,
3. Marijana Kezija, član radne grupe.

Koordinator radne grupe je predložio/la sljedeći

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 sljedeći sastanka radne grupe.

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Upoznavanje članova radne grupe sa ciljevima i zadacima.

Koordinator radne grupe, Ana-Marija Slipac je u kratkim crtama obrazložila važnost izrade Plana integriteta za ustanovu i njeno kvalitetnije i transparentnije djelovanje. Točno su precizirani ciljevi obuhvaćeni ovim internim dokumentom, a to su prije svega održavanje i unapređivanje integriteta škole, 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 provođenju ankete među uposlenicima u što skorijem roku, o kojoj će biti riječi na nekom od sljedećih sastanaka radne grupe, kada se obave prethodni pripremni procesi.

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

Koordinator radne grupe je predložio/la članovima da odaberu faktore rizika u skladu sa svojim područjem djelovanja i na jednake dijelove kako bi se faktori precizno odredili i definirali, a ujedno u što skorijem roku.

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 realizirati krajem tjedna.

Sastanak je završen u 14h.

Zapisničar: Koordinator radne grupe:

_____ _____

Marijana Kezija Ana-Marija Slipac

Zapisnik sa drugog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole dana 5.6.2026. godine, sa početkom u 12 sati. Sastanak je vodila Ana-Marija Slipac, koordinator radne grupe, a zapisnik je vodila Marijana Kezija, član radne grupe.

Sastanku su nazočili: svi članovi

Koordinator radne grupe: Ana-Marija Slipac

Članovi radne grupe:

1. Velimir Martić, član radne grupe,
2. Žaklina Martinović, član radne grupe,
3. Marijana Kezija, član radne grupe.

Koordinator radne grupe je predložio/la sljedeći

DNEVNI RED

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

Članovi Radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Pregled dosadašnjih aktivnosti, iskustva i nejasnoće.
Članovi radne grupe su iznijeli svoja osobna iskustva u dosadašnjem radu, razmijenili mišljenja 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 ponudio/la svoja saznanja vezano za sprovođenje ankete među uposlenicima, i to Model APIK upitnika za samoprocjenu integriteta za obrazovne institucije. Prema navedenome definirana su ključna pitanja za procjenu integriteta, te je dogovoreno da se konačna forma ankete usaglasi do sljedeće zakazane sjednice nastavničkog vijeća kako bi se ista mogla poslati uposlenicima na popunjavanje.

Sastanak je završen u 13:30h.

Zapisničar: Koordinator radne grupe:

_____ _____

Marijana Kezija Ana-Marija Slipac

Zapisnik sa trećeg sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole dana 8.6.2026.godine sa početkom u 11h. Sastanak je vodila Ana-Marija Slipac, koordinator radne grupe, a zapisnik je vodila Marijana Kezija, član radne grupe.

Sastanku su nazočili: svi članovi

Koordinator radne grupe: Ana-Marija Slipac

Članovi radne grupe:

1. Velimir Martić, član radne grupe,
2. Žaklina Martinović, član radne grupe,
3. Marijana Kezija, član radne grupe.

Koordinator radne grupe je predložio/la sljedeći

DNEVNI RED

1. Provjera i eventualne izmjene 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 točnih i pouzdanih podataka od strane uposlenika škole. Identifikacija postojećih rizičnih situacija, pozicija podložnih koruptivnom djelovanju kao i dosadašnjih osobnih iskustava uposlenika, olakšat će članovima radne grupe da završe okvirnu verziju Plana integriteta, koja će sigurno osigurati djelotvorniji i transparentniji rad škole.

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 11 sati.

Zapisničar: Koordinator radne grupe:

_____ _____

Marijana Kezija Ana-Marija Slipac

Zapisnik sa četvrtog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole 11.6.2026. godine, sa početkom u 9 sati. Sastanak je vodila Ana-Marija Slipac, koordinator radne grupe, a zapisnik je vodila Marijana Kezija, član radne grupe.

Sastanku su nazočili: svi članovi

Koordinator radne grupe: Ana-Marija Slipac

Članovi radne grupe:

1. Velimir Martić, član radne grupe,
2. Žaklina Martinović, član radne grupe,
3. Marijana Kezija, član radne grupe.

Koordinator radne grupe je predložio/la sljedeći

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.
Utvrđeno je da je većina stalnih uposlenika ispunila ankete, što je važan korak za daljnju obradu. Jedan dio članova je već započeo sa obradom podataka, te su se s tim u vezi i podijelili dalji radni zadaci koji bi trebali biti završeni do sutra ili najdalje do 15.6.2026.godine kako bi se moglo pristupiti završnim radnjama kada je u pitanju izrada Plan integriteta kao cjelovitog dokumenta.

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 sati.

Zapisničar: Koordinator radne grupe:

_____ _____

Marijana Kezija Ana-Marija Slipac

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	rukovoditelj institucije	Odmah nakon donešene Odluke o provođenju aktivnosti na izradi Plana integriteta u školi
2.	Priprema Programa rada radne grupe	radna grupa	5.6.2026.
3.	Odobravanje Programa rada radne grupe	rukovoditelj institucije	6.6.2026.
4.	Obavještavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta i obvezi suradnje	rukovoditelj institucije	Obaviješteni na sjednici Nastavničkog vijeća 9.6.2026.
Br.	**Faza 2: MJERA/AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Početna procjena stanja integriteta	radna grupa	12.6.2026.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	radna grupa	6.6.2026.
3.	Pregled i analiza dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	radna grupa	12.6.2026.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	radna grupa uposleni institucije	8-11.6.2026.
5.	Identifikacija i analiza faktora rizika	radna grupa	12.6.2026.
6.	Procjena i rangiranje rizika	radna grupa	15.6.2026.
Br.	**Faza 3: MJERA/AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	radna grupa	15.6.2026.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	radna grupa	15.6.2026.
Br.	**Faza 4: MJERA/AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Priprema i dostavljanje rukovoditelju institucije nacrta plana integriteta	radna grupa	16.6.2026.
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	rukovoditelj institucije	19.6.2026.
3.	Dostavljanje plana integriteta i izvještaja o realizaciji provedbe aktivnosti iz Akcijskog Plana na kraju školske godine za prethodnu Ministarstvu obrazovanja, nauke, mladih, kulture sporta	rukovoditelj institucije koordinator radne grupe	do 30.9.2026. svake godine uz GPPR škole

IZRADA 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 srednjem školstvu (Službene novine KSB, broj 15/12)
Pravilnik o izboru, imenovanju i radu školskih odbora osnovnih i srednjih škola u Kantonu Središnja Bosna (Službene novine KSB, broj 8/15
Pravilnik o stručno-pedagoškom nadzoru u odgojno-obrazovnim ustanovama u KSB (SN KSB 6/15)
Pravilnik o organiziranju i izvedbi školskih izleta i školskih ekskurzija te drugih odgojno.obrazovnih aktivnosti izvan škole (SN KSB 13/14)
Sadržaj o obliku i načinu vođenja dokumentacije evidencije i obrazovnih isprava u srednjoj školi (SN KSB 9/14, 12/21)
Pravilnik o postupku utvrđivanja uvjeta za upis u registar srednjih škola (SN KSB 3/05)
Pravilnik o pedagoškim mjerilima za srednje škole (Službene novine ŽSB, broj 15/02)
Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgojitelja i stručnih suradnika u predškolskim ustanovama, učitelja, nastavnika i stručnih suradnika u osnovnim školama , te nastavnika, profesora i stručnih suradnika u srednjem školstvu (SN 2/22)
Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju učenika u srednjoj školi (Službene novine SBK 4/13)
Pravilnik o vrsti vlastitih i ostalih prihoda, te načinu i rokovima njihove raspodjele u osnovnim i srednjim školama (SN KSB 13/15)

Pravilnik o odgoju i obrazovanju djece s teškoćama u razvoju i s posebnim obrazovnim potrebama u osnovnoj i srednjoj školi (SN KSB 13/06)
Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju statusa učitelja, nastavnika, profesora i stručnog suradnika u osnovnim i srednjim školama u KSB (SN SBK 7/21, 6/23)
Pravilnik o natjecanju i smotri učenika osnovnih i srednjih škola (SN SBK 12/19)
Zakon o nostrifikaciji i ekvivalenciji obrazovnih isprava (SN SBK 10/02)
Kriteriji i procedure za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dije)la nastavne norme, proglašenje tehnološkog viška u osnovnim i srednjim školama u KSB
Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i nad djecom u školi (SN SBK 11/2023)
Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg školstva (SN SBK 6/23)
Zakon o javnim nabavama FbiH (Službeni glasnik BiH 50/24)
Zakon o radu FbiH (SN FBiH 39/24)
Zakon o zaštiti osobnih podataka BiH (Službeni glasnik BiH, broj 89/11, 12/25)
Odluka o subvencioniranju troškova prijevoza učenika srednjih škola na području SBK (SN SBK 5/23)
Pravilnik o sistematskom pregledu radnika u osnovnim i srednjim školama u SBK (SN SBK 6/24)
Pravilnik o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru SBK (SN SBK 1/25)
Zakon o kantonalnim administrativnim taksama SBK (SN SBK 11/15)
Uredba o naknadama troškova za službena putovanja (SN FBIH, 44/16)
Zakon o mirovinskom i invalidskom osiguranju FBIH (SN FBIH 132/22, 43/23, 105/24)

Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti (SN FBIH, broj 29/05)
Odluka o provođenju obvezne preventivne sistematske deratizacije na području SBK (SN KSB 05/17)
Zakon o arhivskoj građi SBK (SN SBK 10/2001)

- INTERNI AKTI ŠKOLE:

Godišnji plan i program rada škole za 2025./2026.godinu	02-503/25 od 28.09.2025.
Kodeks ponašanja učenika, zaposlenih i roditelja učenika Srednje škole „Travnik“ Nova Bila	Listopad 2014
Pravilnik o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima Srednje škole „Travnik“ Nova Bila	2025
Pravilnik o sustavu videonadzora Srednje škole „Travnik“ Nova Bila	02-632/24 od 26.11. 2024.
Poslovnik o radu Povjerenstva za provođenje javnog oglašavanja i izbora kandidata za prijam u radni odnos u srednjoj školi „Travnik“ Nova Bila	02-290/19 od 26.07. 2019.
Pravilnik o unutarsnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Srednjoj školi „Travnik“ Nova Bila	02-461/18 od 23.11.2018.
Statut Srednje škole „Travnik“ Nova Bila	02-401/18 od 27.09.2018.
Poslovnik o radu Školskog odbora Srednje škole „Travnik“ Nova Bila	02-153/22 od 07.04.2022.

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

Radna grupa je izvršila analizu radnih mjesta Srednjoj školi „Travnik“ Nova Bila sa procjenom nivoa odgovornosti i podložnosti korupciji od 1 (najniži nivo) do 5 (najviši nivo):

1.1.1. POPIS RADNIH MJESTA NA TEMELJU PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Br.	Naziv radnog mjesta	VRSTA ORG. JEDINICE	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovo-rnosti
1.	**Ravnatelj škole**	RUKOVODITELJ	Svakodnevno upravljanje Školom, vođenje pedagoških aktivnosti škole, usklađivanje i izvršavanje rada Škole u skladu sa Zakonom, nadležnim Ministarstvom te upravnim i stručnim tijelima. Predlaže poslovnu politiku škole i mjere za njeno provođenje, izvršava Odluke i Zaključke Školskog odbora i stručnih organa škole. Rješava studijsko-analitičke zadatke na unapređenju odgojno-obrazovnog rada. Predlaže Godišnji plan i program rada, te brine o njegovom izvršavanju. Direktno bira nastavnike, stručne suradnike i druge djelatnike škole. Donosi rješenja o rasporedu djelatnika na radna mjesta. Sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja. Upozorava tijela koja su donijela nezakonite odluke i opće akte, obustavlja njihovo izvršenje i o tome obavještava nadležna tijela. Oizdaje naloge i rješenja o rasporedu djelatnika za izvršavanje pojedinih poslova, podnosi i traži izvješća o obavljenom radu, o materijalnom poslovanju škole i postignutim rezultatima odgojno-obrazovnog rada. Izvještava djelatnike o nalazima, mišljenjima i odlukama nadležnih organa povodom obavljanja upravnog i stručno-pedagoškog nadzora u školi. Omogućuje djelatnicima uvid u spise, isprave i izvješća u svezi sa materijalno-financijskim poslovanjem škole. Priprema se za stručno-instruktivni rad i stalno stručno usavršava za ravnatelja. Priprema sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava istima. Priprema prijedloge odluka koje donose stručna tijela Škole, pokreće inicijative za donošenje akata iz nadležnosti Školskog odbora. Sudjeluje u ocjenjivanju i napredovanju nastavnika sukladno propisima. Odobrava izostanak učenika sa nastave od dva do pet dana. Brine o čuvanju poslovne tajne. Organizira i planira suradnju sa lokalnom zajednicom i stručnim institucijama. Surađiva sa srodnim institucijama i službama. Skrbi o materijalno-financijskim poslovima Škole. Organizira rad i skrbi o radu tehničkog održavanja i čistoće. Izdaje rješenja nastavnicima u slučajevima kada su obvezni izvoditi nastavu preko pedagoškim standardima utvrđene norme. Obavlja i sve druge poslove utvrđene Zakonom o srednjem školstvu, Statutom škole i višim pravnim propisima.	5

2.	**Pedagog/ Psiholog**	STRUČNI SURADNIK	Poslovi se obavljaju na temelju propisa koji se odnose na realizaciju nastavng rada i procesa, Pedagoških mjerila za srednje škole, Godišnjeg programa rada škole i drugih zaduženja od strane ravnatelja škole, a koja se odnose na poslove po prirodi posla spadaju u poslove pedagoga-psihologa. Sudjeluje u programiranju rada Škole, prati i analizira rezultate odgojno-obrazovnog rada, predlaže mjere za unapređenje rada. Radi na uvođenju suvremenih oblika i metoda rada. Surađuje sa učenicima, nastavnicima, ravnateljem i knjižničarom u planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada. Sudjeluje u povjerenstvu za upis u prvi razred. Radi u racionalizaciji učenja, korištenju slobodnog vremena i izboru slobodnih aktivnosti. Radi na profesionalnoj orijentaciji učenika i humanizaciji odnosa između spolova. Surađuje sa roditeljima. Vodi pedagoško-psihološku dokumentaciju. Priprema se za rad i stručno usavršava. Pomaže ravnatelju u vođenju administrativno-pedagoške dokumentacije. Obavlja i sve druge poslove utvrđene Zakonom, nastavnom planu i programu i Statutu škole.	4
3.	**Knjižničar**	STRUČNI SURADNIK	Sudjeluje u programiranju rada škole i surađuje s nastavnicima i stručnim suradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada; poslovi planiranja, obnove i nabave novih knjiga, dopunjuje knjižni fond. Permanentno radi na praćenju realizacije zadataka s funkcije i uloge školske knjižnice u realizaciji nastavnih i izuvannastavnih sadržaja. Radi na pravodobnom informiranju nastavnika i stručnih suradnika o novinama u stručnoj knjizi i periodici. Radi sa učenicima na popularizaciji knjige. Stručno analizira rezultate rada u okviru realizacije programa rada Škole. Obavlja poslove na izdavanju i preuzimanju knjiga, stručno evidentira i klasificira knjižni fond. Radi na poslovima informiranja i stručno se udavršava. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja srodno radnom mjestu.	2
4.	**Nastavno osoblje**	NASTAVNICI PREDMETNE NASTAVE	Profil i razina stručne spreme nastavnika srednje škole utvrđuje se u skladu sa Zakonom o srednjem školstvu i nastavnim planom i programom. Na početku školske godine planira nastavno gradivo i nastavu organizira tako da se do kraja školske godine realiziraju svi nastavni sadržaji. Radi na pedagoškoj dokumentaciji i ima dužnost individualnog stručnog usavršavanja. Izvodi redovitu nastavu, druge oblike nastave i neposredni odgojno-obrazovni rad, što je utvrđeno Nastavnim planom i programom i Godišnjim planom rada Škole. Prati rad, učenje i vladanje učenika i daje pomoć u vladanju programskih sadržaja. Sudjeluje u radu razrednog odjela učenika. Pomaže radu učenika u slobodnim aktivnostima, te na profesionalnoj orijentaciji učenika i sudjelovanju na natjecanjima i nastupima. Sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja. Uredno i na vrijeme vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidenciju. Surađuje sa roditeljima. Radi kao sindikalni predstavnik. Unosi podatke u važeću elektronsku maticu podataka (EMIS, SUMIT). Sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole i surađuje sa društvenom zajednicom. Sudjeluje u radu stručnih organa Škole. Obavlja poslove dežurtsva, zdravstvene, socijalne i druge zaštite učenika. Obavlja i ostale poslove sukladno sposobnostima i sklonostima, te potrebama Škole što se utvrđuje na početku svake školske godine.	3

5.	**Tajnik škole**	ADMINISTRATIVNO – FINANCIJSKA SLUŽBA	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na temelju Zakona o srednjem školstvu, te ostalih zakona koji tretiraju oblast radnih odnosa, Zakona o javnim nabavama, MIO, zdravstvenog osiguranja, socijalne zaštite i drugih propisa za cjelokupno poslovanje pravnog subjekta. Sudjeluje u koncipiranju i izradi programa rada, informacija, izvješća, analiza, statističkih podataka i slično. Surađuje sa ravnateljem, nastavnicima, stručnim suradnicima, učenicima, roditeljima i drugim institucijama. Sastavlja odluke, izvješća, zapisnike, analize i druge akte po odluci Školskog odbora ili ravnatelja škole. Prati realizaciju programa rada, prati propise iz područja srednjeg školstva, te prati primjenu ostalih zakonskih propisa i podzakonskih akata, te radi na izradi i dogradnji općih akata škole u skladu sa pozitivnim pravnim propisima. Sudjeluje u pripremi i održavanju sjednica Školskog odbora i izradi odgovarajućih odluka i zaključaka. Obavlja sve poslove oko zdravstvene zaštite učenika i radnika škole. Brine se o redovitoj sanitaciji; dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji. Brine se o provođenju redovitih i izvanrednih mjera zaštite protiv požara. Brine o raznim uplatama učenika i djelatnika škole u skladu sa programom rada i odlukama Školskog odbora. Organizira rad i vrši nadzor rada pomoćno tehničkog osoblja u školi. Vrši daktilografske poslove vezane za opis poslova tajnika. Provodi procedure javne nabave. Vodi službene zabilješke po nalogu ravnatelja. Vodi brigu o arhivskoj građi škole i dokumentima trajne vrijednosti. Nadzire redovite uplate vanjskih prihoda koje ostvaruje škola i provedbu ugovora koje je potpisala Škola. Zastupa interese škole pred nadležnim sudovima. Obavlja i druge poslove koje mu stavlja na zadatak ravnatelj škole.	4
6.	**Administrativni djelatnik**	ADMINISTRATIVNO – FINANCIJSKA SLUŽBA	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se kao podrška osnovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju na temelju propisa iz računovodstveno-financijske oblasti i na temelju smjernica i uputstava resornih Ministarstava. Poslovi analiza izvršenja plana iz prethodne godine, izrada plana za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih podloga za izradu financijskog plana za narednu godinu. Poslovi planiranja /izrada godišnjeg plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama, učešće u izradi godišnjeg plana ostalih aktivnosti škole. Izrada periodičnih izvješća i završnog računa/redovito knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finacijsko poslovanje škole. Zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usuglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku izrada bilansa uspjeha, izrada bilansa stanja. Pripremni i organizacijski poslovi/priprema godišnje inventure i organizacija radnih povjerenstava, sravnjenje nađenog stanja s postojećom evidencijo, evidencija proračunskog suficita-deficita, davanje prijedloga za otpis osnovnih sredstava i sitnog inventar, otpis tehnološki zastarjelih osnovnih sredstava. Sve aktivnosti nadzora i provedbe nad vlastitim prihodima škole. Aktivnosti sa institucijama izvan škole/Ministarstvo obrazovanja, MIO, Zavodom za statistiku, kontakti sa dobavljačima. Obračunski poslovi/pripreme za obračun plaća, naknada i drugih primanja koja imaju karakter materijalih troškova, doprinosa i obaveza, obračun kredita, osiguranja, izrada virmana. Daktilografski poslovi	4

			vezani za opis poslova računovodstvenog radnika. Surađuje sa tajnikom na provedbi javnih nabavki. Obavlja i druge poslove koje mu stavlja na zadatak ravnatelj škole.	
7.	**Domar**	TEHNIČKO - HIGIJENSKA SLUŽBA	Poslovi ovog radnog mjesta zahtijevaju organizaciju, nadzor i obavljanje domaćinskih poslova u školi (sitne intervencije i popravke opreme i sredstava škole). Poslovi se obavljaju na temelju uputstava i smjernica od strane ravnatelja i tajnika škole. Svakodnevno obilazi školsku zgradu radi uočavanja nedostataka i kvarova i surađuje sa radnicima škole na održavanju čistoće. Svakodnevno provjerava stabilnost konstrukcija i opreme u školi radi sigurnosti učenika i zaposlenika škole. Održava i popravlja kvarove na podovima, prozorima, vratima, te ostaloj opremi škole. Održava i popravlja električne, vodovodne i kanalizacione instalacije. Krečenje i gletovanje unutarnjih i vanjskih zidova škole. Obavlja sitnije građevinske radove i popravke. Poslove zavarivanja školske ograde i školskog inventara. Stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme. Održava slivnike – oluke, prilazne staze i zelenilo i drveće u dvorištu škole. Čišćenje snijega i prilaza školi. Pomaže pri popisu inventara škole i otpisu inventara. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika škole.	1
8.	**Radnice/ radnici na održava-nju higijene objekta i opreme**	TEHNIČKO - HIGIJENSKA SLUŽBA	Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se radi održavanja čistoće škole i školskog dvorišta, te urednosti inventara i unutrašnjosti školske zgrade. Poslovi se obavljaju na temelju smjernica i uputstava od strane ravnatelja i tajnika škole. Čišćenje školskih prostorija (hodnika, stubišta, učionica, ureda i drugih prostorija, prozora, vrata, namještaja, zidnih obloga i mokrih čvorova). Čišćenje dvorišta od otpadnog materijala, snijega i lišća. Dezinfekcija sanitarija, radnih prostorija i namještaja. Kurirski poslovi. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika škole.	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: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	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 spriječavanje 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 kontroliran	3	2	Srednji

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
Nadostatak 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	(V)	Ravnatelj škole Do 30.6. 2027.god.	Nema dodatnih troškova	1.1. Obavijest o provođenju aktivnosti izrade PI ur.br. 02-284-1/26 od 25.5.2026. Opća informisanost o odredbama usvojene Strategije za borbu protiv korupcije i AP Vlade SBK
	2.Nedostatak djelatnika koji se isključivo bavi samo poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu; sarađivati 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 ravnatelja škola;	(S)	Kontinuirano, (godišnje dok se pitanje ne riješi) Ravnatelj; Tajnik škole; Predsjednik sindikalne organizacije;	Zapošljavanje stručnog kadra u skladu sa odobrenim NPP-ovima	2.1.Broj i datum upućenih predstavki 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.	(V)	Ravnatelj, tajnik škole Kontinuirano dok se ne riješi	Nema dodatnih troškova	3.1 Broj i datum upućenih dopisa Osiguravanje mjera da provedba usvojene Strategije 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. **2.**	Nepoštivanje pravilnika o ocjenjivanju učenika Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Zakon o srednjem obrazovanju; Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola u SBK;	Djelimično kontroliran	4	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	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	(N)	Pedagog, ravnatelj Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1Donijeti smjernice za konzistentnu primjenu kriterija za ocjenjivanje u školi
		1.2.Iznošenje upozorenja na sjednicama Nastavničkog vijeća	(V)	Ravnatelj Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2.Podizanje svijesti djelatnika 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 ocjenjivanja učenika/ca	(S)	Pedagog, Ravnatelj do 30.6. 2027.god.	Nema dodatnih troškova	2.1Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika/ca
		2.2.Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike	(N)	Tajnik škole, do kraja 2028. god.	Nema dodatnih troškova	2.2Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike/ce
		2.3.Educirati roditelje o vrstama i prirodi	(S)	Ravnatelj i pedagog Kontinuirano		2.3Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritiscima na nastavnike/ce;

		neprimjerenih pritisaka na nastavnike			Nema dodatnih troškova	Izrada obrasca izjave i načina prijavljivanja neadekvatnog ponašanja nastavnika prilikom ocjenjivanja

1.3. Prevencija diskriminacije

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 - Kontroliran - Djelimično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika

1. 2. 3. 4.	Nedovoljno poznavanje kriterija za prepoznavanje dikriminacije od strane sudionika u procesu odgoja i obrazovanja Nedovoljno poznavanje oblika diskriminacije od strane učenika i roditelja u procesu obrazovanja. Diskriminacija u oblasti upisa učenika i zapošljavanja djelatnika. Diskriminacija unutar sudionika 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 posebim 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 kontroliran	2	1	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 dikriminacije od strane sudionika u procesu odgoja i obrazovanja (planiranja, upravljanja i zapošljavanja)	1.1.Informisanje sudionika u procesu odgoja i obrazovanja sa kriterijima za prepoznavanje diskriminacije	(S)	Ravnatelj i pedagog Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.Svi sudionici procesa upoznati sa potencijalnim oblicima i rizicima dikriminacije
		1.2.Izrada Pravila za prepoznavanje i zaštitu od diskriminacije u srednjim školama	(S)	Tajnik Do kraja 2028.	Nema dodatnih troškova	1.2.Pravila za prepoznavanje i zaštitu od diskriminacije u srednjim školama
	2.Nedovoljno poznavanje oblika diskriminacije od strane učenika i roditelja u procesu obrazovanja.	2.1. Informisanje učenika i roditelja sa oblicima i rizicima diskriminacije	(S)	Razrednik Pedagog 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 djelatnika	3.1.Upoznavanje Povjerenstva za upis i prijem djelatnika sa kriterijima za prepoznavanje diskriminacije	(S)	Ravnatelj Tajnik Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1.Povjerenstva za upis i prijem uposlenika upoznati sa dokumentom Pravila za prepoznavanje diskriminacije
	4. Diskriminacija unutar učesnika u procesu odgoja i obrazovanja	4.1.Provesti anonimno anketiranje sudionika procesa odgoja i obrazovanja	(S)	Ravnatelj, pedagog do kraja 2027.god.	Nema dodatnih troškova	4.1.Idenfikacija učestalosti pojave diskriminacije unutar ustanove i izrada registra prijavljivanja istihi.

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 -Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3. 4.	Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod vršnjačkoga nasilja Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkoga nasilja Zaštitnički stavovi roditelja prilikom pojave vršnjačkoga 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	Djelomično kontroliran	4	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	Procje-na eventual nih troškova	Indikatori/očekivani rezultati
Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja	1. Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonskih akata kod vršnjačkoga nasilja	1.1. Informisanje djelatnika o primjeni zakonske regulative podzakonskih akata u situacijama vršnjačkoga nasilja	(V)	Ravnatelj Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Podizanje svijesti djelatnika o važnosti i posljedicama primjenjivanja zakonskih i podzakonskih regulativa
						1.2.Unapređenje procedure postupanja u slučaju vršnjačkog nasilja
	2. Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkoga nasilja	2.1.Sistemski ažurirati dokumentaciju koja tretira pojavu nasilja	(V)	Ravnatelj, tajnik Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1.Smanjena mogućnost za nastanak proceduralne greške.
		2.2.Edukacija djelatnika o vrstama i procedurama prilikom prijavljivanja vršnjačkog nasilja u školi	(V)	Pedagog Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2.Razvijena svijest kod djelatnika o različitim oblicima vršnjačkog nasilja kod svih zaposlenih osoba u školi.
	3. Zaštitnički stavovi roditelja prilikom pojave vršnjačkoga nasilja	3.1.Saradnja sa institucijama u lokalnoj zajednici /predavanja,	(V)	Pedagog, ravnatelj Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1.Podizanje svijesti roditelja o zajedničkoj odgovornosti porodice i škole u tretiranju pojave vršnjačkoga nasilja

		radionice, tematski roditeljski sastanci.				

1.5. Primanje poklona

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 -Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima kao i nepostojanje školskih akata na ovu temu Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja i/ili učenika/ca na nastavnike i ostalo osoblje	Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH Zakon o sukobu interesa u organima vlasti u FBiH Krivični zakon BiH	Nekontroliran	3	3	Srednji

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
Prima-nje 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	(S)	Tajnik škole, do kraja 2029.god.	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.	(V)	Ravnatelj, tajnik Kontinuirano	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	(N)	Tajnik škole do kraja 2029.god.	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	(S)	Tajnik do kraja 2029.god.	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	(S)	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: Sistemski Organizacijski Individualni Radno-procesni i proceduralni	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontroliran - Djelimično Kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2.	Složena natječajna procedura prilikom zapošljavanja djelatnika Nedostatak stručnog kadra	- Zakon o radu FBiH - Zakon o srednjoj školi - Nastavni plan i program za srednje stručne škole, - Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje, - 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/KSB - Poslovnik o radu Povjerenstva za provođenje javnog oglašavanja i izbora kandidata za prijam u radni odnos u srednjoj školi „Travnik“ Nova Bila - Pravilnik o unutarsnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Srednjoj školi „Travnik“ Nova Bila - Statut Srednje škole „Travnik“ Nova Bila	Djelimično kontoroliran	3	4	Srednji

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 djelatnika	1.1.Sprovesti intervju sa sadašnjim i bivšim članovima Povjerenstva za prijem djelatnika o problemima sa kojim su se susreli	(N)	Ravnatelj, tajnik Do kraja 2028.god.	Nema dodatnih troškova	1.1.Izvještaj o složenosti konkursne procedure i prijema djelatnika u radni odnos u srednjim i osnovnim školama na području SBK
		1.2.Educirati članove Povjerenstva za prijem o postojećim zakonskim i podzakonskim aktima koji se primjenjuju	(S)	Nadležno Ministarstvo Tajnik Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2.Članovi Povjerenstva će znati primjeniti zakonske i podzakonske akte prilikom rada
	2. Nedostatak stručnog nastavnog kadra	2.1.Analiza resursa postojećeg nastavnog kadra i prognoziranje potreba za budućnost	(N)	Ravnatelj Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.1.Izvještaj o potrebama za nastavnim kadrom i prekvalifikacijom određenog nastavnog kadra

2.2.Rad Povjerenstva za prijem uposlenika

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 -Kontroliran -Djelimično kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3. 4.	Neprimjeren pritisak članova ŠO/ravnatelja na članove Komisije Neprimjeren pritisak djelatnika ustanove na članove Povjerenstva Nedovoljno poznavanje zaskonskih i podzakonskih akata koji definišu oblast zapošljavanja u srednjm školama SBK Neetičnost i neproefsionalan odnos članova Povjerenstva	Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju 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	Djelimično kontroliran	3	3	Srednja

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 povjerenstva za prijem uposlenika	1. Neprimjeren pritisak članova ŠO/ravnatelja na članove Povjerenstva	1.1. Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na članove Povjerenstva	(S)	Tajnik do kraja 2029.god.	Nema dodatnih troškova	1.1.Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na članove Povjerenstva
		1.2. Informisati članove ŠO/ravnatelja o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na članove Povjerenstva	(S)	Tajnik do kraja 2029.god.	Nema dodatnih troškova	1.2.Povećana svijest članova ŠO/ravnatelja o neprimjerenim pritiscima na članove Povjerenstva
	2.Neprimjeren pritisak djelatnika ustanove na članove Povjerenstva	2.1. Uspostaviti sistem prijavljivanja i registar neprimjerenih uticaja na članove Povjerenstva	(S)	Tajnik do kraja 2029.god.	Nema dodatnih troškova	2.1. Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih uticaja na nastavnike/ce
		2.2. Informisati djelatnike ustanove o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na članove Povjerenstva	(S)	Tajnik Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	2.2. Povećana svijest djelatnika ustanove o neprimjerenim pritiscima na članove Povjerenstva
	3. Nedovoljno poznavanje zakonskih i podzakonskih	3.1.Edukacija članova Povjerenstva o primjeni zakonskih i podzakonskih	(S)	Uprava škole Ministarstvo obrazovanja,	Troškovi edukacije	

	akata koji definišu oblast zapošljavanja u srednjm školama SBK	akata koji se primjenjuju u srednjim školama SBK		nauke, mladih, kulture i sporta SBK		3.1.Edukovani članovi Komisije za prijem uposlenika
	4. Neetičnost i neprofesionalan odnos članova Povjerenstva	4.1.Edukacija članova Povjerenstva o njihovim ovlaštenjima, obavezama i odgovornostima iz oblasti zapošljavanja	(S)	Uprava škole Ministarstvo obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK	Troškovi edukacije	4.1.Podizanje moralne svijesti članova Povjerenstva o posljedicima kršenja propisa

2.3.Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima

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 -Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Zloupotreba službenih podataka Neadekvatna zaštita podataka u školi Nepoznavanje procedura o povjerljivim podacima	Kontrola korištenja diskrecijskih ovlasti ravnatelja; Videonadzor i kontrola pristupa podacima i dokumentima; Zakon o uredskom poslovanju u Federaciji BiH .	Djelimično kontroliran	3	3	Srednji

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 eventu-alnih troškova	Indikatori
Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima	1.Zloupotreba službenih podataka	1.1 Analiza postojećeg stanja anketiranjem i donošenjem smjernica za unapređenje rada.	(S)	Ravnatelj do kraja 2028.god.	Nema dodatnih troškova	1.1.Jača transparentnost rada podizanjem svijesti uposlenika o zloupotrebi službenih podataka Donošenje smjernica za unapređenje rada
		1.2. Edukacije djelatnika škole	(S)	Tajnik 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.	(S)	Ravnatelj do kraja 2028.god.	Troškovi materijalne prirode	2.1Osigurani kapaciteti tehničke i materijalne prirode za zaštitu povjerljivih podataka
	3.Nepoznavanje povjerljivih podataka	3.1.Educiranje uposlenika o povjerljivim podacima i njihovom čuvanju.	(S)	Tajnik Kontinuirano	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: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontroliran -Djelimično kontroliran -Nekontroliran	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima Neregularna raspodjela ovlaštenja Nedostupnost nadređenih za konsultacije	Zakon o radu Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u SBK Kriteriji i procedure za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme, proglašenje tehnološkog viška u osnovnim i srednjim školama u SBK,	Kontroliran	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
Upravljanje ljudskim resursima	1. Nepoštivanje zakonske regulative kod upravljanja ljudskim resursima	1.1.Provoditi dosljedno zakonsku regulativu upravljanja ljudskim resursima	(S)	Ravnatelj kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.1.Dosljednost i zadovoljstvo u radu i izvršavanju obaveza djelatnika
	2. Neregularna raspodjela ovlaštenja	2.1.Prilikom kreiranja godišnjeg programa rada škole pravilno rasporediti ovlaštenja u 40-satnoj radnoj sedmici	(S)	Ravnatelj do 15.9. ili 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	(S)	Ravnatelj 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	(S)	Ravnatelj Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	3.1.Zaposlenima će biti vidno istaknut termin za konsultacije.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Središnja Bosna
Srednja škola „Travnik“ Nova Bila

Ur.br.: 02-349-1/26
Datum: 19.6.2026.god.

Na temelju Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona br. 01-117-10020/2025 od 6. studenog 2025. god., 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, na proširenoj sjednici Školskog odbora Srednje škole „Travnik“ Nova Bila održanoj dana 18.6.2026.godine na prijedlog odgovornog lica - ravnatelja škole Nike Grganovića i na temelju članka 160. Statuta Srednje škole „Travnik“ Nova Bila, donosi se

ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU
Plana integriteta i Akcijskog plana Srednje škole „Travnik“ Nova Bila za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije u SBK/KSB za razdoblje 2026.-2030.

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta i Akcijski plan Srednje škole Travnik Nova Bila koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta i akcijski plan uz dostavljenu radnu dokumentaciju i zapisnike radnih sastanaka.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke, razrješuju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta i akcijskog plana, imenovani Rješenjem broj: 02-284-2/26 od 25.5.2026.godine.

Član 3.

Osoba zadužena za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenovat će se posebnim Rješenjem, te za provedbu iste zadužuje se ravnatelj.

Predsjednik Školskog odbora MP Ravnatelj

Marko Lovrinović Niko Grganović, prof.

Dostavljeno:
1x Ministarstvo obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa SBK
1x Tim za sprječavanje korupcije Vlade SBK
1x Koordinatoru radne grupe
1x Članovima radne grupe
a/a.