

PLAN INTEGRITETA

SREDNJA ŠKOLA „BUSOVAČA“

Busovača, listopad, 2026.godine

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

Naziv institucije : Srednja škola „Busovača“

Adresa: Kulina bana bb, 72260 Busovača

E-mail: ssbusovaca@gmail.com

Broj telefona: 030 732 042

Ime i prezime ravnatelja: Dragan Lovrić, prof.

Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:

1. **Marica Prkić, koordinator**
2. **Branka Lovrić, član**
3. **Danijela Trogrlić, član**
4. **Anita Domić, član**
5. **Ivan Ćosić, član**
6. **Marko Ljubos, član**

Datum usvajanja plana integriteta: 30.10.2026.

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

Danijela Trogrlić

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

063 489 522

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

INSTITUCIJA: SREDNJA ŠKOLA „BUSOVAČA“

RAVNATELJ: DRAGAN LOVRIĆ, prof.

KOORDINATOR RADNE GRUPE: MARICA PRKIĆ

ČLANOVI RADNE GRUPE: BRANKA LOVRIĆ, DANIJELA TROGRLIĆ, BRANKA LOVRIĆ, ANITA DOMIĆ, IVAN ĆOSIĆ, MARKO LJUBOS

Datum odobravanja programa rada: 7.10.2026.

Početak izrade Plana integriteta: 8.10.2026.

Očekivani završetak: 28.10.2026.

Broj: 04-836/26

Busovača, 5.10.2026. godine

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. studenog 2025., a u skladu s 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, ravnatelj Srednje škole „Busovača“ *d o n o s i*

ODLUKU

O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost za izradu Plana integriteta 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 Srednjoj školi „Busovača“ imenuje se Marica Prkić.

Za članove radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u Srednjoj školi „Busovača“ imenuju se:

1. **Branka Lovrić, član radne grupe**
2. **Danijela Trogrlić, član radne grupe**
3. **Anita Domić, član radne grupe**
4. **Ivan Ćosić, član radne grupe**
5. **Marko Ljubos, član radne grupe**

Član 3.

Radna grupa za izradu Plana integriteta dužna je da, u roku od 15 dana od dana imenovanja, dostavi ravnatelju Srednje škole „Busovača“ program rada za izradu Plana integriteta.

Radna grupa za izradu Plana integriteta je dužna sačinti prijedlog Plana integriteta i dostavi ga ravnatelju Srednje škole „Busovača“ najkasnije do 28.10.2026. 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 uposlenici Srednje škole „Busovača“ dužni su pružiti radnoj grupi za izradu Plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade Plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



RAVNATELJ:

Dragan Lovrić

Dragan Lovrić, prof.

Dostavljeno:

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

Zapisnik s prvog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole dana 7.10.2026. godine, sa početkom u 12:00 h. Sastanak je vodila Marica Prkić, koordinator radne grupe, a zapisnik je vodila Branka Lovrić, član radne grupe.

Sastanku su nazočili: svi članovi

Koordinator radne grupe: Marica Prkić

Članovi radne grupe:

6. Branka Lovrić, član radne grupe
7. Danijela Trogrlić, član radne grupe
8. Anita Domić, član radne grupe
9. Ivan Ćosić, član radne grupe
10. Marko Ljubos, član radne grupe

Koordinatorica radne grupe je predložila slijedeći

DNEVNI RED

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

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Upoznavanje članova radne grupe s ciljevima i zadacima.

Koordinator radne grupe, Marica Prkić je u kratkim crtama obrazložila značaj 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, eliminirati, 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, 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.

Koordinatorica radne grupe je predložila članovima odabrati faktore rizika u skladu sa svojim područjem djelovanja kako bi se faktori precizno odredili i definirali i to 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 realizizirati sljedeći tjedan.

Sastanak je završen u 14:00h.

Zapisničar:
Branka Lovrić

Branka Lovrić

Koordinator radne grupe:
Marica Prkić

Marica Prkić

Zapisnik s drugog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole dana 12.10.2026.godine, s početkom u 12:00h. Sastanak je vodila Marica Prkić, koordinator radne grupe, a zapisnik je vodila Branka Lovrić, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali: svi članovi

Koordinator radne grupe: Marica Prkić

Članovi radne grupe:

1. Branka Lovrić, član radne grupe
2. Danijela Trogrlić, član radne grupe
3. Anita Domić, član radne grupe
4. Ivan Ćosić, član radne grupe
5. Marko Ljubos, član radne grupe

Koordinatorica radne grupe je predložila slijedeći

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 s 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.

Koordinatorica radne grupe je kolegama ponudila svoja saznanja vezano za provođenje ankete među uposlenicima i to pomoću Google Forms anonimne ankete, definirana su ključna pitanja za integritet i dogovoreno je da se konačna forma ankete usaglasi u roku od tri dana kako bi se ista mogla poslati uposlenicima na popunjavanje.

Sastanak je završen u 13:55h.

Zapisničar:

Branka Lovrić

Koordinator radne grupe:

Marica Prkić

Zapisnik sa trećeg sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole 19.10.2026. godine, s početkom u 12:00h. Sastanak je vodila koordinator radne grupe Marica Prkić, a zapisnik je vodila Branka Lovrić, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali: svi članovi

Koordinator radne grupe: Marica Prkić

Članovi radne grupe:

1. Branka Lovrić, član radne grupe
2. Danijela Trogrlić, član radne grupe
3. Anita Domić, član radne grupe
4. Ivan Ćosić, član radne grupe
5. Marko Ljubos, član radne grupe

Koordinatorica radne grupe je predložila sljedeći

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 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 roku, kako bi se mogle kompletirati tablice faktora rizika.

Sastanak je završen u 14:00h.

Zapisničar:

Branka Lovrić

Branka Lovrić

Koordinator radne grupe:

Marica Prkić

Marica Prkić

Zapisnik s četvrtog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole 23.10.2026. godine, s početkom u 12:00h. Sastanak je vodila koordinatorica radne grupe Marica Prkić, a zapisnik Branka Lovrić, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali svi članovi

Koordinator radne grupe: Marica Prkić

Članovi radne grupe:

1. Branka Lovrić, član radne grupe
2. Danijela Trogrlić, član radne grupe
3. Anita Domić, član radne grupe
4. Ivan Ćosić, član radne grupe
5. Marko Ljubos, član radne grupe

Koordinatorica radne grupe je predložila 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.
Anketa je završena, broj pristiglih odgovora je dovoljan za daljnju obradu. Potrebno je izvršiti analizu pristiglih odgovora, te su podijeljeni radni zadaci koji bi trebali biti završeni do 26.10.2026. kako bi se moglo pristupiti završnim radnjama kada je u pitanju Plan integriteta.

AD2. Priprema za izradu završnog izvještaja o integritetu.
Usuglašeni su osnovni koraci za izradu Izvještaja o integritetu i definirani su jasni okviri. Izvještaj treba zaključiti kompletan proces rada, koji će se na kraju pregledati i poslati nadležnima na uvid.

Sastanak je završen u 14:00h.

Zapisničar:

Branka Lovrić

Branka Lovrić

Koordinator radne grupe:

Marica Prkić

Marica Prkić

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	Ravnatelj	5.10.2026.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	9.10.2026.
3.	Odobravanje Programa rada radne grupe	Ravnatelj	10.10.2026.
4.	Obavještavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Ravnatelj	10.10.2026.
Br.	**Faza 2: MJERA/AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	15.10.2026.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	18.10.2026.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi s procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	21.10.2026.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposlenici škole	22.10.2026.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	23.10.2026.

6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	26.10.2026.
Br.	**Faza 3: MJERA/AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	27.10.2026.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	28.10.2026.
Br.	**Faza 4: MJERA/AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
	Priprema i dostavljanje rukovoditelju institucije nacrta Plana integriteta	Radna grupa	28.10.2026.
1.	Pregled predloženog Plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprječavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	Ravnatelj	29.10.2026.
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Ravnatelj	30.10.2026.

SAČINJAVANJE 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 regulira rad institucije i to Zakona, Pravilnika, Uredbi, Odluka kako slijedi:

- Zakon o srednjem školstvu KSB ("Službene novine KSB", br: 11/1, 17/4 i 15/12)
- Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg školstva KSB ("Službene novine KSB", br: 5/23)
- Zakon o radu Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH br: 26/16, 89/18, 23/20 44/2022, 39/2024)
- Zakon o upravnom postupku FBiH (("Službene novine Federacije BiH br: 2/1998, 48/1999 I 61/2022)
- Zakon o javnim nabavama BiH (Sl. glasnik BiH br: 39/2014, 59/2022 I 50/2024
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne I Hercegovine
- Pravilnik o javnim nabavama u Srednjoj školi "Busovača"
- Pravilnik o radu Srednje škole "Busovača"
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu I sistematizaciji radnih mjesta
- Kriteriji i procedure za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme, proglašenje tehnološkog viška u osnovnim i srednjim školama Kantona Središnja Bosna br:01-30-534/20 od 20.12.2020. godine
- Pravilnik o postupku prijema u radni odnos u Srednjoj školi "Busovača"
- Pravilnik o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti, postupku utvrđivanja odogovornosti djelatnika za povrede radne dužnosti od
- Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti KSB ("Službene novine KSB br: 2/12, 3/12, 5/14, 7/14 I 15/17)
- Uredba o naknadama troškova za službena putovanja
- Zakon o kantonalnim i administrativnim pristojbama ("Službene novine KSB br:11/3 I 5/12)

- Pravilnik o plaćama i drugim naknadama zaposlenika br: 557/12
- Pravilnik o sistematskom pregledu radnika u osnovnim i srednjim školama u KSB/SBK
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o pedagoškim mjerilima za srednje škole KSB (" Službene novine KSB br: 15/2)
- Pravilnik o sadržaju , obliku, načinu i vođenju dokumentacije, evidencije i obrazovnih isprava u srednjoj školi (Službene novine KSB" br: 9/14 I 7/20)
- 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 ("Službene novine KSB" br: 2/22)
- Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju statusa učitelja, nastavnika, profesora I stručnog suradnika u osnovnim I srednjim školama u Kantonu Središnja Bosna ("Službene novine KSB br: 7/21, 4/22 I 6/23)
- Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju učenika u srednjoj školi ("Službene novine KSB" br: 4/13)
- Pravilnik o izboru, imenovanju i radu Školskih odbora u osnovnim I srednjim školama u Kantonu Središnja Bosna ("Službene novine KSB" br: 8/15)
- Pravilnik o primjeni integralnog informacijskog sustava u osnovnim I srednjim školama u KSB ("Službene novine KSB" br: 3/22)
- Zakon o nostrifikaciji I ekvivalenciji obrazovnih isprava (" Službene novine KSB" Br: 10/02)
- Dopuna nastavnih planova i programa na hrvatskom jeziku za gimnazije I strukovne škole u KSB (" Službene nopvine KSB" br: 17/12)
- Pravilnik o organiziranju I izvedbi školskih izleta i školskih ekskurzija, te drugih odogojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole ("Službene novine KSB br:13/14)
- Pravilnik o natjecanju i smotri učenika osnovnih i srednjih škola
- Pravilnik o radu učeničkog vijeća
- Pravilnik o radu vijeća roditelja
- Pravilnik o polaganju mature i završnog ispita
- Pravilnik o kućnom redu
- Odluka o provođenju obvezne preventivne sistematske deratizacije na području SBK ("Službene novine KSB" br: 05/17)

INTERNI AKTI ŠKOLE:

- Godišnji plan i program rada škole za 2026./2027. Godinu

- Kodeks ponašanja učenika, zaposlenih I roditelja učenika Srednje škole "Busovača"
- Pravilnik o prikupljanju, evidentiranju I raspolaganju vlastitim prihodima "Srednje škole "Busovača"
- Pravilnik o sustavu videonadzora Srednje škole "Busovača"
- Pravilnik o radu Povjerenstva za provođenje javnog oglašavanja i izbora kandidata za prijam u radni odnos u Srednjoj školi "Busovača"
- Pravilnik o unutarnjoj organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta u Srednjoj školi "Busovača"
- Statut Srednbje škole " Busovača"
- Poslovnik o radu Školskog odbora Srednje škole "Busovača"

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

Radna grupa je izvršila analizu radnih mjesta u Srednjoj školi „Busovača“ s procjenom razine odgovornosti i podložnosti korupciji od 1 (najniža razina) do 5 (najviša razina):

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

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizacijska jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1	**Ravnatelj škole**	RUKOVODNI KADAR	1. Ravnatelj srednje škole rukovodi radom škole, organizira i koordinira odgojno-obrazovni proces, odgovara za zakonitost rada ustanove te osigurava provedbu nastavnog plana i programa, godišnjeg programa rada i drugih važećih propisa. U okviru svojih ovlasti upravlja ljudskim, materijalnim i organizacijskim resursima škole te surađuje s nadležnim ministarstvom, školskim odborom, nastavnicima, učenicima, roditeljima i lokalnom zajednicom. 2. Glavni zadaci i odgovornosti su Organizacija i rukovođenje radom škole • Organizira, koordinira i nadzire cjelokupan rad škole. • Planira i prati izvršavanje poslova u skladu sa zakonom, statutom i drugim općim aktima škole. • Osigurava uvjete za redovito i nesmetano odvijanje nastave i drugih školskih aktivnosti. • Provodi odluke školskog odbora i stručnih tijela škole. Planiranje i provedba odgojno-obrazovnog rada • Predlaže program odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti za njegovo unapređenje. • Osigurava uvjete za realizaciju nastavnog plana i programa.	5

			• Prati ostvarivanje godišnjeg programa rada škole i poduzima mjere za njegovo izvršavanje. • Prati uspjeh učenika, kvalitetu nastave i ostvarivanje odgojno-obrazovnih ciljeva. • Predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa i obrazovnih rezultata. Praćenje i unapređivanje kvalitete nastave • Prati i vrednuje rad nastavnika i drugih zaposlenika u okviru zakonskih ovlasti. • Potiče stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika. • Podržava primjenu suvremenih nastavnih metoda i oblika rada. • Prati provedbu zaključaka stručnih tijela škole. • Poduzima mjere za poboljšanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa. Upravljanje ljudskim resursima • Organizira raspoređivanje nastavnika i drugih zaposlenika na odgovarajuće poslove. • Utvrđuje raspored rada i druge organizacijske obveze u skladu s propisima. • Postupa u pitanjima radnih odnosa u okviru svojih zakonskih ovlasti. • Predlaže zasnivanje i prestanak radnog odnosa kada je to u njegovoj nadležnosti. .• Prati izvršavanje radnih obveza zaposlenika te poduzima odgovarajuće mjere u slučaju nepravilnosti. Briga o učenicima i školskoj klimi • Osigurava uvjete za sigurno, poticajno i inkluzivno školsko okruženje. • Potiče poštovanje prava učenika, jednakih mogućnosti i zabrane diskriminacije. • Surađuje sa stručnom službom, razrednicima i nastavnicima u rješavanju odgojnih i obrazovnih poteškoća. • Potiče suradnju s roditeljima i skrbnicima. • Poduzima mjere u okviru svojih ovlasti radi sprečavanja nasilja, diskriminacije i drugih neprihvatljivih ponašanja. Financijsko i materijalno poslovanje • Sudjeluje u planiranju financijskih potreba škole u okviru svojih	

			ovlasti. • Brine o racionalnom korištenju odobrenih financijskih sredstava. • Nadzire namjensko korištenje prostora, opreme i nastavnih sredstava. • Predlaže mjere za održavanje i unapređenje školskog prostora i opreme. • Podnosi izvješća o poslovanju i izvršavanju financijskih obveza nadležnim tijelima, u skladu s propisima. Zakonska usklađenost i administrativni poslovi • Zastupa i predstavlja školu prema trećim osobama. • Odgovara za zakonitost rada srednje škole. • Osigurava primjenu zakona, podzakonskih akata, pedagoških standarda i statuta škole. • Osigurava uredno vođenje propisane pedagoške i druge dokumentacije u okviru svojih odgovornosti. • Postupa po nalozima nadležnih obrazovnih i inspekcijskih tijela te prati izvršavanje naloženih mjera. Izvješćivanje i suradnja s nadležnim institucijama • Podnosi izvješća o uspjehu učenika i rezultatima odgojno-obrazovnog rada školskom odboru, osnivaču, Ministarstvu i drugim nadležnim tijelima. • Surađuje s Ministarstvom obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa KSB-a te nadležnim stručnim i inspekcijskim službama. • Predstavlja školu u odnosima s drugim obrazovnim ustanovama, lokalnom zajednicom i partnerima. • Potiče razvoj suradnje s ustanovama i organizacijama važnima za obrazovanje učenika. Razvoj i unapređenje rada škole • Predlaže razvojne prioritete i mjere za unapređenje rada škole. • Potiče inovacije, projekte, izvannastavne aktivnosti i stručno usavršavanje. • Podržava povezivanje teorijske nastave s praktičnim radom, osobito u strukovnim školama. • Prati ostvarivanje postavljenih ciljeva i predlaže korektivne mjere. • Odgovara za rezultate rada škole u okviru zakonskih ovlasti i odgovornosti.	

			3. Odgovornost ravnatelja • Zakonitost rada srednje škole. • Organizaciju i koordinaciju odgojno-obrazovnog procesa. • Izvršavanje godišnjeg programa rada i odluka nadležnih tijela. • Upravljanje zaposlenicima u okviru svojih ovlasti. • Praćenje i unapređivanje kvalitete nastave. • Pravodobno izvješćivanje o rezultatima rada škole. • Zakonito i namjensko korištenje sredstava i imovine u okviru svojih odgovornosti. • Zaštitu prava učenika i zaposlenika te stvaranje sigurnog školskog okruženja.	
2	**Pedagog**	STRUČNI SURADNIK	Sudjelovanje u programu rada škole praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada Predlaganje mjera za unapređivanje rada (analiziranje i istraživački rad) Rad na uvođenju suvremenih oblika i metoda rada (planiranje i realizacija s učiteljima i stručnim suradnicima Suradnja s nastavnicima Suradnja s profesorima Pedagoško instruktivni rad Rad u stručnim organima Rad na profesionalnoj orijentaciji učenika, na humanizaciji odnosa među spolovima Suradnja s roditeljima (organiziranje i neposredan rad) Vođenje pedagoško-psihološke dokumentacije Pripremanje za rad i stručno usavršavanje Suradnja s drugim institucijama Ostali poslovi vezani uz nastavu	4
3	Knjižničar	STRUČNI SURADNIK	Izrada godišnjeg programa rada - Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima - Izdavanje i preuzimanje knjiga - Evidencija i klasifikacija nabavljenih knjiga - Stalno stručno usavršavanje	2

			- Suradnja s nakladničkim kućama i odabir novih naslova - Rad s učenicima na populariziranju knjige i korištenju knjige - Posjeti izložbama knjiga, predstavljanju knjiga - Suradnja s drugim knjižnicama - Stalno stručno usavršavanje - Klasifikacija i katalogizacija knjižnične građe u odgovarajućim programima	
4	**Nastavnik/Nastavnica**	NASTAVNICI/NASTAVNICE PREDMETNE NASTAVE	Dužnosti nastavnika su: - se individualno stručno usavršava, - 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, - 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 svladavanju 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 s roditeljima, - radi kao sindikalni predstavnik, - unosi podatke u EMIS program - sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole, i surađuje s društvenom zajednicom, - sudjeluje u radu stručnih organa Škole, - obavlja ostale poslove, (dežurstva, zdravstvena, socijalna i druga zaštita učenika),	3

			- obavlja i druge poslove sukladno sposobnostima i sklonostima, te potrebama Škole, što se utvrđuje na početku svake školske godine.	
5	**Tajnik škole**	ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKA SLUŽBA	Pravni poslovi: - praćenje, proučavanje i provođenje zakona i dopuna zakona te drugih propisa - izrada općih akata, njihovih izmjena i dopuna - izrada odluka, ugovora, rješenja , izvještaja i drugih sličnih akata Poslovi u vezi s upravljanjem u školi: -sudjelovanje u pripremama i realizaciji sjednica upravnih organa (školski odbor, natječajnih i drugih povjerenstava) -vođenje i sređivanje zapisnika, izrada odluka i zaključaka te informiranje djelatnika i tijela -sudjelovanje u provođenju odluka, zaključaka i preporuka Poslovi iz područja radnih odnosa: -izrada i objavljivanje natječaja za prijem i izbor djelatnika -izrada odluka i rješenja -vođenje osobnih dosjea djelatnika, unošenje promjena u matične knjige djelatnika -prijava i odjava djelatnika, mirovinsko i zdravstveno osiguranje te popuna drugih obrazaca -evidencije o bolovanju i odsutnostima djelatnika te sistematski pregled djelatnika i učenika Stručna suradnja i poslovi rukovođenja: -suradnja s ravnateljem, pedagogom, nastavnicima, učenicima roditeljima, lokalnom zajednicom, državnim tijelima i stručnom službom Administrativno-pravni poslovi: -samostalno rješavanje predmeta prema upravnom postupku -izrada analiza i statističkih pokazatelja, poslovi arhiviranja Stručno usavršavanje: -stručna usavršavanja, sudjelovanje u radu stručnog aktiva tajnika, predavanjima i drugim oblicima usavršavanja	4

			Ostali poslovi i radni zadaci: -vođenje evidencije o učenicima koji dolaze iz drugih škola, izdavanje potvrda i uvjerenja, duplikata svjedodžbi te drugi poslovi u radu škole	
6	**Administrativni radnik**	ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKA SLUŽBA	-sudjeluje kod izrade financijskog plana i prati njegovu realizaciju, -obavlja analize poslovanja i izrađuje obrasce za statistička istraživanja, -obavlja sve financijske poslove, -prati propise u okviru računovodstvenog i financijskog poslovanja -odgovoran je za knjigovodstvenu dokumentaciju i njeno uredno čuvanje, -izrađuje naloge za nabavku neophodnih sredstava za školu, -obavlja obračunske poslove/ pripreme za obračun plaća, naknada i drugih primanja koja imaju karakter materijalnih troškova, doprinosa i obaveza, obračun kredita, osiguranja i izrada virmana -obavlja pripremne i organizacijske poslove/ priprema godišnje inventure i organizira radna povjerenstva, sravnjava nađeno stanje s postojećom evidencijom, evidentira proračunski suficit-deficit, daje prijedlog za otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara, otpis tehnoloških zastarjelih osnovnih sredstava., - izrađuje financijski plan za narednu godinu, -evidentira i kontrolira ulazne račune i pravi fakture za iste, -vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa -vodi blagajnički dnevnik , -izrada periodičnih izvještaja i završnog računa/redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na financijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih računa, bilanco usuglašavanje poslovnih promjena po računima i dnevniku, izrada bilanca uspjeha, izrada bilanca stanja	4

			-vodi dokumentaciju za prijavu poreza djelatnika i surađuje s poreznom upravom pri obavljanju poslova -obavlja uplatu pripravnicima za stručni ispit -surađuje s dostavljačima -surađuje s Ministarstvom i odlazi po potrebi	
7	**Domar**	TEHNIČKO - HIGIJENSKA SLUŽBA	-osigurava normalne uvjete za rad (grijanje, voda, električna energija i dr.) -kontrolira ispravnost svih ulaznih vrata u školi prije i poslije nastave -svakodnevno kontrolira ispravnost rasvjete u učionicama i hodnicima škole -obavlja popravak vodovodnih instalacija u zgradi i dotrajalih dijelova (slavine, vodokotlići, plovci, WC daske, vatrogasnih i gromobranskih kvarova, i drugo), - obavlja popravak svih brava na vratima - obavlja popravak i izmjenu električnih dijelova: žarulja, fluroscentnih cijevi, prigušnica, grla, patrona, sklopki, priključnica, električnog zvona, grijalica i sl. - obavlja popravak školskog namještaja -u slučaju provala i provalnih krađa izvješćuje tajnika, ravnatelja i policiju - obavlja dnevni pregled svih školskih prostorija i izvještava tajnika škole o nađenom stanju -pravovremeno izlaže zastavu na školsku zgradu u vrijeme blagdana -obavlja poslove koordinatora tehničkih i pomoćnih poslova izvannastavnog procesa - obavlja nadzor nad čuvanjem i uporabom namještaja škole u redovnom radnom vremenu i u vrijeme raznih manifestacija - obavlja nabavku, prijem i distribuciju razne robe vezano za čišćenje i održavanje objekata škole i dvorane, kao i materijala za investicijsko održavanje -vodi evidenciju i zaduženje izdane ili uporabljene robe i učila na čuvanju, uporabi i ugradnji	1

			-surađuje s dežurnim profesorom i spremačicama na čuvanju školske imovine -pomaže ravnatelju i tajniku škole na cjelovitom sagledavanju čuvanja imovine i održavanja reda u školi -održava zelenu površinu školskog dvorišta -održava vodovodne i toplotne instalacije, a osobito u zimskom razdoblju -u zimskom razdoblju ima klizno radno vrijeme, brine o vodovodnim i toplinskim instalacijama, danju i noću, bez obzira na radne dane ili blagdane, -u zimskim mjesecima brine o prilazima zgradi koji trebaju biti očišćeni od snijega, a u slučaju jakih kiša kontrolira prostorije zbog ulaska vode -vodi brigu o pomoćnim izlazima koji trebaju biti uvijek slobodni, kako bi se u slučaju potrebe mogli rabiti -obilježava namještaj inventurnim brojevima -radi na ličenju manjih površina zidova, klupa i namještaja -sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru -po svršetku loženja u proljeće, obavlja generalno čišćenje ložionice i konzerviranju iste, -preuzima i odlaže nabavljeni energent -pravovremeno izvješćuje ravnatelja, odnosno tajnika u slučaju većih kvarova, koje ne može sam otkloniti zbog organizacije popravka kvara, a ostale kvarove otklanja sam uz redovito održavanje instalacija -redovito održava čistoću kotlovnice -obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja škole	
8	**Radnice/radnici na održavanju higijene objekta i opreme**	TEHNIČKO - HIGIJENSKA SLUŽBA	-svakodnevno čisti i uredno održava prostorije i prostore: učionice, hodnike, sanitarne čvorove, kabinete, urede i ulaz ispred zgrade, prema rasporedu rada. -jedan put tjedno, obvezno temeljito čisti sanitarne čvorove -održava i njeguje cvijeće u školskim prostorijama	1

			-čisti i održava namještaj, prozore, vrata i radijatore -za vrijeme ljetnog i zimskog odmora učenika sudjeluje u generalnom uređenju školske zgrade (podovi, prozori, vrata i namještaj) -odgovorna je za inventar u prostorijama koje čisti -dužna je prijaviti kućnom majstoru ili tajniku svako oštećenje prostorija ili namještaja -prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno temeljito čisti podove -jedan put mjesečno temeljito čisti zbornicu i urede škole -prije napuštanja radnog mjesta, dužna je provjeriti jesu li prozori zatvoreni, sva svjetla pogašena i sve slavine za vodu zatvorene -sudjeluje u radu povjerenstva za inventuru -brine o čuvanju imovine škole -čisti okolicu škole od smeća, snijega i drugih otpadaka -održava zajedno s domarom i ložačem sakupljače vode i hidrante na dvorištu škole -jedanput godišnje generalno čisti pomoćne prostorije škole -svakodnevno donosi poštu -surađuje s dežurnim učenikom i profesorom -o svom radu tijekom tjedna podnosi izvješće tajniku -obavlja i druge poslove na održavanju čistoće prostorija po nalogu ravnatelja	

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: Sustavno (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 vjerojatnosti nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2.	Djelatnici nisu upoznati sa sadržajem i obvezama usvojene Strategije za borbu protiv korupcije i AP Vlade KSB Nedostatak djelatnika 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 s Timom za sprječavanje korupcije Vlade KSB Rad na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti	Strategija za borbu protiv korupcije i AP Vlade KSB Zakon o radu FBiH;	Djelimično kontroliran	2	2	Srednji

3.	prevencije korupcije i nepravilnosti u radu treba biti povjeren nadređenoj i neutralnoj instituciji	Status i Pravilnik o radu Srednje škole Busovača				

Naziv rizika/ rizičnog procesa	**Faktor rizika**	**Opis mjere**	**Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)**	**Izvršitelj mjere i rok za provođenje mjere**	**Procjena eventualnih troškova**	**Indikatori**
Nadostatak kadra i stručne	1. Djelatnici nisu upoznati sa sadržajem i obvezama iz usvojene Strategije za borbu protiv korupcije i AP Vlade KSB	1.1. Istaknuti obavijest na oglasnoj ploči škole i službenoj mrežnoj stranici da se djelatnici upoznaju sa sadržajem i obvezama usvojene Strategije za borbu protiv korupcije i AP Vlade KSB	Srednji	Ravnatelj Do 30.6. 2027. godine	Nema dodatnih troškova	1.1. Broj i datum istaknutih obavijesti; Opća informiranost o odredbama usvojene Strategije za borbu protiv korupcije i AP Vlade KSB

osposobljenosti za izradu, provedbu i nadzor nad primjenom Plana integriteta unutar Institucije (Škole)	2. Nedostatak djelatnika koji se isključivo bavi samo poslovima na provođenju zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti prevencije korupcije i nepravilnosti u radu; surađivati i koordinirati rad s Timom za sprječavanje korupcije Vlade KSB	2.1. Uputiti dopis Ministarstvu obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta KSB i Timu za sprječavanje korupcije Vlade KSB o potrebi dodjele/suglasnosti za kadar ili preraspodjelu radih obveza; Aktivi ravnatelja škola;	Visok	Kontinuirano, (godišnje dok se pitanje ne riješi) Ravnatelj; Tajnik škole; Predsjednik sindikalne organizacije;	Oigurano u sklopu redovnog proračuna/bez dodatnih troškova za Školu.	2.1. Broj i datum upućenih predstavki; Informiranost nadležnih i nadređenih institucija o potrebi dodatnog kadra za kvalitetnu i pravodobnu provedbu Plana 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 KSB kojim se traži organiziranje stručnih obuka i da provedba Plana integriteta od strane Ministarstva za sve srednje škole u KSB bude sustavno podržana i zakonski usklađena	Srednji	Ravnatelj, Tajnik škole Do 30. 6. 2027. godine	Nema dodatnih troškova	3.1. Broj i datum upućenih predstavki; Osiguravanje mjera da provedba usvojene Strategije i AP Vlade KSB bude neutralna i zakonita

1.2.Ocjenjivanje učenika/ca

Br.	Faktori/izvori rizika Sustavni (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno- procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika	Ocjena vjerojatnosti nastanka korupcije	Ocjena posljedica nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nepoštivanje Pravilnika o praćenju i vrednovanju učenika (P, I)	Zakon o srednjem obrazovanju KSB; Pravilnik o vrednovanju i ocjenjivanju učenika u srednjim školama u KSB; Statut i Pravilnik o radu Srednje škole Busovača	Djelimično kontroliran	2	2	Srednji
2.	Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja (I, O, P)					

Naziv rizika/rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršitelj mjere i rok za provođenje	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Ocjenjivanje učenika/ca	1. Nepoštivanje Pravilnika o vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola u KSB	1.1.Provesti analizu ocjenjivanja učenika/ca u školi	Niski	Stručna služba, ravnatelj Kontunuirano	Nema dodatnih troškova	1.1. Donijeti smjernice za konzistentnu primjenu kriterija za ocjenjivanje u školi
		1.2.Iznošenje upozorenja na sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva o obvezi dosljednog poštivanja Pravilnika o vrednovanju i ocjenjivanju	Niski	Ravnatelj Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.2.Podizanje svijesti radnika o posljedicama nepoštivanja pravilnika o ocjenjivanju učenika/ca
	2. Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u postupku ocjenjivanja	2.1 Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima pritiska od strane roditelja u pogledu ocjenjivanja učenika/ca	Srednji	Stručna služba Ravnatelj Do 30. 6. 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 sustav i protokol prijavljivanja te registar	Srednji	Tajnik škole Ravnatelj Do 30. 6. 2027. godine	Nema dodatnih troškova	2.2. Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih utjecaja na nastavnike/ce

		neprimjerenih utjecaja na nastavnike				
		2.3.Educirati roditelje/staratelje na roditeljskim sastancima o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Srednji	Ravnatelj Stručna služba Razrednici Do 30. 6. 2027. godine (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: Sustavno (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 vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
			Djelimično kontroliran	1	2	Niski rizik

1. 2. 3. 4.	Nedovoljno poznavanje kriterija za prepoznavanje dikriminacije od strane sudionika u procesu odgoja i obrazovanja (P, I, O) Nedovoljno poznavanje oblika diskriminacije od strane učenika i roditelja u procesu obrazovanja. Diskriminacija u oblasti upisa učenika i zapošljavanja radnika. Diskriminacija među sudionicima u procesu odgoja i obrazovanja	Zakon o zabrani diskriminacije u BiH, Statut i Pravilnik o radu Srednje škole Busovača Pravilnik o odgoju i obrazovanju djece s 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 KSB				

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršitelj 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.Informiranje učesnika u procesu odgoja i obrazovanja s kriterijima za prepoznavanje diskriminacije	Srednji	ravnatelj stručna služba Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	1.Svi učesnici procesa upoznati s potencijalnim oblicima i rizicima dikriminacije
		1.2.Izrada Pravila za prepoznavanje i zaštitu od diskriminacije u osnovnim školama	Srednji	tajnik škole	Nema dodatnih troškova	1.2.Pravila za prepoznavanje i zaštitu od diskriminacije u osnovnim školama
	2.Nedovoljno poznavanje oblika diskriminacije od strane učenika i roditelja u procesu obrazovanja.	2.1. Informiranje učenika i roditelja s 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 Povjerenstvo za upis i prijem radnika s kriterijima za prepoznavanje diskriminacije	Visok prioritet	ravnatelj tajnik Kontinirano	Nema dodatnih troškova	3.1.Povjerenstva za upis i prijem uposlenika upoznate s 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	ravnatelj stručna služba _____	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: Sustavno (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 vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2.	Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonske regulative kod vršnjačkoga nasilja	Zakon o srednjem obrazovanju Protokol o prevenciji i postupanju u slučaju nasilja među djecom i nad djecom u školi	Kontroliran	2	2	Niski

3.	Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkoga nasilja	Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja dokumentacije, evidencije i obrazovnih isprava u srednjoj školi				
4.	Zaštitnički stavovi roditelja prilikom pojave vršnjačkoga nasilja	Pravilnik o odgojno disciplinskim mjerama škole				
	Prebacivanje odgovornosti u situacijama kada je potrebno zajedničko djelovanje prilikom pojave nasilja	Pravila škole				
		Pravila o kućnom redu				

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršitelj mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori/očekivani rezultati
Postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja	1. Nedosljednost provođenja zakonske regulative i podzakonskih akata kod vršnjačkoga nasilja	1.1. Informiranje djelatnika o primjeni zakonske regulative podzakonskih akata u situacijama vršnjačkoga nasilja	Visok	Ravnatelj, tajnik Stručne službe _____.	Nema dodatnih troškova	1.1.Podizanje svijesti djelatnika o značaju i posljedicama primjenjivanja zakonskih i podzakonskih regulativa
						1.2.Unaprjeđenje procedure postupanja u slučaju vršnjačkog nasilja
	2. Opterećenost dokumentacijom i evidencijom u slučajevima vršnjačkoga nasilja	2.1.Sustavno ažurirati dokumentaciju koja tretira pojavu nasilja	Srednji	Ravnatelj _____.	Nema dodatnih troškova	2.1.Smanjena mogućnost za nastanak proceduralne greške.
		2.2.Edukacija o vrstama i procedurama prilikom prijavljivanja	Srednji	Stručne službe _____.	Nema dodatnih troškova	2.2.Razvijena svijest kod djelatnika o različitim oblicima vršnjačkog nasilja

		vršnjačkog nasilja za djelatnike u školi				kod svih zaposlenih osoba u školi.
	3. Zaštitnički stavovi roditelja prilikom pojave vršnjačkoga nasilja	3.1.Suradnja s institucijama u lokalnoj zajednici/predavanja, radionice, tematski roditeljski sastanci.	Visok	Stručna služba _____.	Nema dodatnih troškova	3.1.Podizanje svijesti roditelja o zajedničkoj odgovornosti porodice i škole u tretiranju pojave vršnjačkoga nasilja

1.5. Primanje poklona

Br.	Faktori/izvori rizika: Sustavno (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 Kazneni zakon BiH	Djelimično kontroliran	2	2	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) Niski prioritet (N)	Izvršitelj mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
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	Tajnik škole do kraja 2029. 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.	Visok	Ravnatelj, tajnik škole do kraja 2029. 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	2.1 Provesti anketu među uposlenicima o iskustvima neprimjerenih pritisaka u vidu davanja poklona	Srednji	Tajnik škole do kraja 2029. godine	Nema dodatnih troškova	2.1. Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja i učenika/ca u vidu davanja poklona

	osoblje u vidu davanja poklona	2.2 Uspostaviti sustav prijavljivanja i registar neprimjerenih utjecaja davanja poklona	Srednji	Tajnik škole do kraja 2029. godine	Nema dodatnih troškova	2.2. Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih utjecaja 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: Sustavni Organizacijski Individualni Radno-procesni i proceduralni	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontroliran - Djelimično Kontroliran - Nekontroliran	Ocjena vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2.	Složena konkursna procedura prilikom zapošljavanja radnika 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, - Poslovnik o radu Povjerenstva za provođenje javnog oglašavanja i izbora kandidata za prijem u radni odnos u srednjoj školi „Busovača“ Busovača - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Srednjoj školi „Busovača“ - Statut Srednje škole „Busovača“ Busovača	Djelimično kontoroliran	3	3	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršitelj mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
Zapošljavanje	1.Složena procedura natječaja prilikom zapošljavanja radnika	1.1.Sprovesti interviju sa sadašnjim i bivšim članovima Povjerenstva za prijem radnika o problemima s kojim su se susreli	(N)	Ravnatelj, tajnik Do kraja 2028. godine	Nema dodatnih troškova	1.1.Izvještaj o složenosti konkursne procedure i prijeme 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	Planiran proračunom i bez dodatnih troškova škole	2.1.Izvještaj o potrebama za nastavnim kadrom i prekvalifikacijom određenog nastavnog kadra

2.2.Rad povjerenstva za prijem uposlenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sustavni (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 vjerojatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neprimjeren pritisak članova ŠO/ravnatelja na članove 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	Srednji
2.	Neprimjeren pritisak djelatnika ustanove na članove Povjerenstva					
3.	Nedovoljno poznavanje zaskonskih i podzakonskih akata koji definiraju oblast zapošljavanja u srednjm školama SBK					
4.	Neetičnost i neproefsionalan odnos članova Povjerenstva					

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 sustav prijavljivanja i registar neprimjerenih utjecaja 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. Informirati 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 radnika ustanove na članove Povjerenstva	2.1. Uspostaviti sustav prijavljivanja i registar neprimjerenih utjecaja na članove Povjerenstva	(S)	Tajnik do kraja 2029. god.	Nema dodatnih troškova	2.1. Uspostavljena procedura i registar neprimjerenih utjecaja na nastavnike/ce
		2.2. Informirati radnike 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 akata koji definiraju oblast zapošljavanja u srednjm školama SBK	3.1.Edukacija članova Povjerenstva o primjeni zakonskih i podzakonskih akata koji se primjenjuju u srednjim školama SBK	(S)	Uprava škole Ministarstvo obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK	Troškovi edukacije	3.1.Educirati članovi Povjerenstva za prijem uposlenika
	4. Neetičnost i neprofesionalan odnos članova Povjerenstva	4.1.Edukacija članova Povjerenstva o njihovim ovlaštenjima, obvezama 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 nepoštivanja propisa

2.3.Upravljanje dokumentacijom i povjerljivim podacima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sustavni(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 vjerojatnoće 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 diskrecionih ovlašćenja direktora; Videonadzor i kontrola pristupa podacima i dokumentima; Zakon o uredskom pos lovanju u Federaciji B iH .	Djelimično kontroliran	2	2	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) Niski prioritet (N)	Izvršitelj 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	Ravnatelj Do kraja 2027. godine	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	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	Tajnik Do kraja 2027. godine	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.	Srednji	Tajnik Do kraja 2027. 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: Sustavni(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 vjerojatnoće 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	Srednji

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršitelj 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	Ravnatelj Do kraja 2027. godine 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-satnom radnom tjednu	Srednji	Ravnatelj Do kraja 2027. godine.	Nema dodatnih troškova	2.1.Djelatnici će imati jednako raspoređena ovlaštenja i zadatke u 40-satnom radnom tjednu što će rezultirati efikasnim radom zaposlenih
		2.2.Radnicima raspodijeliti poslove prema 40-satnom radnom tjednu	Srednji	Ravnatelj Do kraja 2027. godine.	Nema dodatnih troškova	2.2.Djelatnici zadovoljni raspodjelom obveza na radnom mjestu
	3. Nedostupnost nadređenih za konsultacije	3.1.Odrediti tačnu satnicu za	Srednji	Ravnatelj Do kraja 2027. godine	Nema dodatnih troškova	3.1.Djelatnicima će biti vidno istaknut termin za konsultacije.

		konsultacije sa zaposlenicima				

Broj:04-974/26

Busovača, 29.10.2026. godine

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. studenog 2025., a u skladu s 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 ključna opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, ravnatelj Srednje škole "Busovača" *d o n o s i*

ODLUKU

O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Ssrednje 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: 04-836/26 od 5.10.2026. godine).

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ

Dragan Lovrić

Dragan Lovrić, prof.

Dostavljeno:
-Ministarstvo obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK(članu tima)
- Koordinatoru radne grupe
- Članovima radne grupe;
- Tim za spriječavanje korupcije Vlade SBK