



PLAN INTEGRITETA

„MEHMEDALIJA MAK DIZDAR“ VODOVOD

Vodovod, septembar 2026. godine

S A D R Ź A J

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu provođenja plana integriteta	3
Program rada radne grupe za izradu plana integriteta	4
Opis radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta	12
Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod	20
1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod	
-Posebne oblasti škole	
1.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika.....	21
1.2. Rizik: Pravljenje izostanaka.....	21
1.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja.....	22
2. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod	
-Opće oblasti škole	
2.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos	23
2.2. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	24
2.3. Rizik: Interno prijavljivanje	25
2.4. Rizik: Zaštita prijavitelja	25
2.5. Rizik: Primanje poklona	26
3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA	
3.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca	27
3.2. Rizik: Pravljenje izostanaka	28
3.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	29
3.4. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	30
3.5. Rizik: Interno prijavljivanje	30
3.6. Rizik: Zaštita prijavitelja	31
3.7. Rizik: Primanje poklona	31
STATUS QOU	32
PRILOG: Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod	52
Zapisnici sa sastanka radne grupe	58

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

JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar” Vodovod, Novi Travnik je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, pedagoškim standardima i drugim aktima kojima se uređuje oblast osnovnog odgoja i obrazovanja na području Srednjobosanskog kantona. Plan integriteta JU OŠ Mehmedalija Mak Dizdar” Vodovod, Novi Travnik predstavlja interni preventivni dokument usmjeren na prepoznavanje, analizu, procjenu i upravljanje rizicima koji mogu uticati na integritet, zakonitost, transparentnost, odgovornost i efikasnost rada Škole. Njegova izrada ima za cilj jačanje postojećih mehanizama prevencije nepravilnosti i koruptivnih ponašanja, unapređenje organizacijskih i radnih procesa te utvrđivanje odgovarajućih mjera za smanjenje identificiranih rizika. Za izradu Plana integriteta odgovorna je direktorica Škole, dok neposredne aktivnosti na njegovoj izradi provodi imenovana Radna grupa. Koordinator Radne grupe je Jasin Durak, a članovi/članice su Admir Čakić, Safija Hrustanović i Dalila Husić. Radna grupa svoje aktivnosti provodi u skladu sa Odlukom o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe, Programom rada Radne grupe i metodologijom za izradu Plana integriteta.

OSNOVNE INFORMACIJE

Naziv institucije	JU OŠ”Mehmedalija Mak Dizdar”
Adresa	Vodovod 47
Mjesto	Vodovod, Novi Travnik 72290
Telefon	030 542 931 060 34 12 092
E-mail	os.mak@bih.net.ba
Rukovodilac	Altana Hasanović
Koordinator Radne grupe za izradu Plana integriteta	Jasin Durak, nastavnik razredne nastave
Članovi/članice Radne grupe	Admir Čakić, Safija Hrustanović i Dalila Husić
Datum donošenja Odluke o izradi Plana integriteta	1.6.2026. godine
Datum usvajanja Plana integriteta	1.9.2026. godine
Osoba odgovorna za praćenje provođenja Plana integriteta	Jasin Durak, nastavnik razredne nastave

- PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA
- INSTITUCIJA: „JU OŠ”Mehmedalija Mak Dizdar” Vodovod, Novi Travnik
- DIREKTORICA: Altana Hasanović
- KOORDINATOR RADNE GRUPE: Jasin Durak
- ČLANOVI RADNE GRUPE: Jasin Durak, Admir Čakić, Safija Hrustanović, Dalila Husić
- Datum odobravanja programa rada: 10.6.2026.
- Početak izrade Plana integriteta: 10.6.2026.
- Očekivani završetak: 1.9.2026. godine

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
Općina Novi Travnik
JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“
V o d o v o d 47
Tel. 030/ 542-931; faks. 542- 932
E-mail os.mak@bih.net.ba
Broj: 602/2026
Datum: 1.6.2026. godine

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine, a u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, direktor/ica Osnovne škole „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, Novi Travnik *donosi*

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost za izradu Plana integriteta Osnovne škole „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, Novi Travnik te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u „Osnovne škole „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, Novi Travnik imenuje se **Jasin Durak**.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta Osnovne škole „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, Novi Travnik imenuju se:

1. Admir Čakić, član radne grupe
2. Safija Hrustanović, član radne grupe
3. Dalila Husić, član radne grupe.

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 15 dana od dana imenovanja, dostavi direktoru program rada za izradu plana integriteta Osnovne škole „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, Novi Travnik. Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga direktoru integriteta Osnovne škole „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, Novi Travnik najkasnije do 15.6.2026. godine. Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 4.

Svi uposleni integriteta Osnovne škole „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, Novi Travnik dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

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



DIREKTOR/ICA
Altana Hasanović

Altana Hasanović

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
Općina Novi Travnik
JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“
V o d o v o d 47
Tel. 030/ 542-931; faks. 542- 932
E-mail os.mak@bih.net.ba
Broj: 991-1/2026
Datum: 1.9.2026. godine

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

ODLUKU
o usvajanju Plana integriteta

Član 1.

Usvaja se Plan integriteta JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

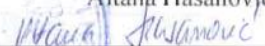
O b r a z l o ž e n j e

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine, a u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, utvrđena je obaveza javnim ustanovama da u roku od 90 dana od usvajanja Strategije donesu vlastite planove integriteta.

Radna grupa, imenovana Odlukom direktorice, broj: 602/2026 od 1.6.2026. godine, izvršila je procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, utvrdila konkretne mjere kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije, sačinila prijedlog Plana integriteta i isti dostavila direktorici na daljnje postupanje.

Navedeni prijedlog Plana integriteta je usvojen i odlučeno je kao u dispozitivu.

DIREKTORICA ŠKOLE
Altana Hasanović



Dostaviti:

1. Timu za sprečavanje korupcije SBK
2. Arhiva



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
Općina Novi Travnik
JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“
V o d o v o d 47
Tel. 030/ 542-931; faks. 542- 932
E-mail os.mak@bih.net.ba
Broj: 678/2026
Datum: 15.6.2026. godine

**OBAVIJEST O IZRADI PLANA INTEGRITETA
JU OŠ „MEHMEDALIJA MAK DIZDAR“ VODOVOD**

Predmet: Obavijest uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, dostavlja se:

Poštovani,

JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod je u skladu sa Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine, a u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, direktor/ica dužna donijeti vlasiti Plan integriteta.

S tim u vezi, informišem Vas da sam dana 1.6.2026. godine donijela Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta (broj: 602/2026). Ovom odlukom za koordinatora Radne grupe imenovan je Jasin Durak, a za članove/članice Radne grupe imenovani su:

1. Admir Čakić, član radne grupe
2. Safija Hrustanović, član radne grupe
3. Dalila Husić, član radne grupe.

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su Radnoj grupi potrebni za izradu Plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih radnika škole. Naglašavam obavezu da su svi uposleni dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenja Plana integriteta, te da sarađuju sa Radnom grupom.

S poštovanjem.

Dostavljeno:

1. Na oglasnu ploču
2. Koordinatoru Radne grupe
3. Članovima/članicama Radne grupe
4. a/a


DIREKTORICA ŠKOLE
Altana Hasanović
Altana Hasanović

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
Općina Novi Travnik
JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“
V o d o v o d 47
Tel. 030/ 542-931; faks. 542- 932
E-mail os.mak@bih.net.ba
Broj: 657/2026
Datum: 10.6.2026. godine

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

RJEŠENJE

Jasin Durak imenuje se za menadžera integriteta u JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod

II

Obaveza osobe iz tačke I ovog Rješenja propisana je Odlukom Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine, a u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona i podzakonskim aktima Škole.

Unos podataka vrši se na osnovu isprava o zaposlenom licu i ostale validne dokumentacije.

III

Imenovana je obavezna izraditi i voditi Plan integriteta, voditi registar integriteta i starati se o blagovremenom unosu potrebnih podataka.

IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Protiv ovog Rješenja imenovana ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od 8 (osam) dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:

1. Ministarstvu obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK (članu Tima)
2. Koordinator Radne grupe
3. Članovima/članicama Radne grupe
4. Timu za sprečavanje korupcije Vlade SBK
5. Imenovanom
6. a/a


DIREKTORICA
Altana Hasanović
Altana Hasanović

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Srednjobosanski kanton
Općina Novi Travnik
JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“
V o d o v o d 47
Tel. 030/ 542-931; faks. 542- 932
E-mail os.mak@bih.net.ba
Broj: 658-1/2026

Datum: 10.6.2026. godine

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine, a u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, direktorica JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod donosi

ODLUKU

o imenovanju ovlaštenog lica za prijem prijave korupcije na radu ili u vezi s radom u Školi

Član 1.

Imenuje se **Enisa Bešir**, raspoređena na poslovima sekretara u JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, za ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i drugih nepravilnosti.

Član 2.

Prijava korupcije i prijava drugih nepravilnosti može se podnijeti i direktorici Škole kao odgovornom licu u Školi.

Član 3.

Ovlašteno lice iz člana 1. ove Odluke sa direktoricom Škole po prijavama korupcije na radu ili u vezi sa radom u JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod će postupiti u skladu sa odredbama Strategije za prevenciju i borbu protiv korupcije 2026-2030. godine u JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod broj: 645/2026 od 9.6.2026. godine.

Član 4.

Direktorica Škole kao odgovorno lice i ovlašteno lice iz člana 1. ove Odluke dužni su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu, čuvaju kao službenu tajnu.

Član 5.

Imenovana će poslove iz člana 1. ove Odluke obavljati u periodu od 1.9.2026.

Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Strategijom za prevenciju i borbu protiv korupcije 2026-2030. godine u JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod broj: 645/2026 od 9.6.2026. godine propisana je obaveza odgovornog lica Škole određivanja jednog ili više lica za prijem prijava korupcije i postupanje po prijavama korupcije.

Shodno navedenom i u preambuli navedenim zakonskim propisima, direktorica je donijela Odluku kojom se Enisa Bešir, sekretar škole imenuje za ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i postupanje po prijavama korupcije.

Protiv ovog rješenja može se uložiti prigovor Školskom odboru škole u roku od 30 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:
1. Imenovanj
2. Oglasna table
3. a/a

DIREKTORICA ŠKOLE

Altana Hasanović

Altana Hasanović

I - PRIPREMNA FAZA

Br.	MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o imenovanju Radne grupe	Direktorica	1.6.2026.
2.	Donošenje Rješenja o imenovanju menadžera integriteta	Direktorica	10.6.2026.
3.	Priprema Programa rada Radne grupe	Radna grupa	2.6.2026 - 10.6. 2026.
4.	Odobrovanje Programa rada Radne grupe	Direktorica	10.6.2026.
5.	Obavješćavanje zaposlenih o planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta	Direktorica	15.6.2026.

II - IDENTIFIKACIJA, ANALIZA I PROCJENA RIZIKA

Br.	MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	11.6.2026.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu Plana integriteta	Radna grupa	17.8.2026.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	17.8.2026.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa / zaposleni institucije	20.8-25.8.2026.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	25.8-27.8.2026.

III - IZRADA MJERA I PREPORUKA ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA JU OŠ"MEHMEDALIJA MAK DIZDAR" VODOVOD

Br.	MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	28.8.2026.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	28.8.2026.

IV - USVAJANJE PLANA INTEGRITETA

Br.	MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje nacrtu Plana integriteta direktorici škole	Radna grupa	28.8-31.8.2026.
2.	Usvajanje Plana integriteta	Direktorica	1.9.2026.
3.	Dostavljanje Plana integriteta Timu za borbu protiv korupcije Vlade SBK-a	Direktorica	1.10. 2026.

Program rada odobrila:
DIREKTORICA ŠKOLE
Altana Hasanović
Altana Hasanović



Opis radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta na osnovu Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u odgojno-obrazovnom radu Osnovne škole „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod:

Opis radnog mjesta DIREKTOR

1. Konceptijsko-programski zadaci:

- planiranje godišnjeg plana i programa škole
- planiranje raspodjele predmeta na nastavnike
- planiranje raspodjele razredništva
- planiranje rada nastavničkog i odjeljenskog vijeća
- planiranje općih i odjeljenskih sastanaka
- planiranje obilaska nastave i vannastavne aktivnosti
- planiranje fonda časova svih oblika nastave
- planiranje učeničkih ekskurzija, posjeta i izleta
- planiranje popravnih ispita
- planiranje vanrednih ispita
- organiziranje izrade rasporeda časova nastave i odjeljenskih zajednica
- planiranje rasporeda časova vannastavnih aktivnosti
- izrada finansijskog plana i plana investicija
- planiranje nabavke osnovnih sredstava, opreme i učila
- planiranje upisa učenika
- uvid u plan stručnog usavršavanja
- uvid u plan i realiziranje programa profesionalne orijentacije
- uvid u plan zdravstvenih pregleda
- planiranje i realiziranje pregleda školske dokumentacije
- uvid u plan i realiziranje stručnih konsultacija s učenicima i roditeljima

2. Organizacijsko-materijalni poslovi

- osiguravanje općih – kadrovskih i materijalnih uvjeta za rad
- organiziranje sjednica stručnih organa i vođenje sjednica nastavničkih vijeća
- praćenje i provođenje zaključaka i odluka
- organiziranje izrade završnog računa i popisa inventara
- organiziranje rada s pripravnicima
- organiziranje zdravstvenih pregleda za zaposlenike
- organiziranje polaganja popravnih i vanrednih ispita

3. Pedagoško-instruktivni rad

- praćenje odvijanja nastave
- obavljanje uvida u pripreme nastavnika
- obavljanje uvida u analizu testiranja učenika
- obavljanje uvida u oblike i kriterije ocjenjivanja
- praćenje izvođenja oglednih časova
- učestvovanje u radu stručnog vijeća direktora
- obavljanje uvida u rad stručnih vijeća nastavnika
- nadzor nad vođenjem dosjea zaposlenika

4. Analitičko-studijski rad

- učestvovanje u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju
- izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha
- analiziranje ostvarivanja godišnjeg plana i programa škole

- analiziranje ostvarivanja nastavnog plana i programa po kojem škola radi
- analiziranje rada stručnih organa škole
- analiziranje odgojnih problema i pojave asocijalnog ponašanja
- analiziranje organizacije rada škole
- analiziranje materijalno-finansijskog poslovanja škole

5. Normativnopravni i finansijski poslovi

- praćenje i primjena zakonskih propisa
- pokretanje inicijative, praćenje i učestvovanje u izradi normativnih akata
- utvrđivanje elemenata za izradu finansijskog plana škole
- pregled finansijske dokumentacije i izrada završnog računa
- saradnja s Kantonalnim trezorom
- saradnja s prosvjetnom inspekcijom
- prijem radnika u radni odnos te raskidanje radnog odnosa

6. Zastupanje i predstavljanje škole

- zastupanje i predstavljanje škole pred sudom i drugim institucijama
- ugovaranje poslovnih aranžmana i sklapanje ugovora
- saradnja s nadležnim pedagoškim zavodom, fakultetima i kulturnim institucijama
- saradnja s donatorima i humanitarnim organizacijama

7. Pedagoška dokumentacija

- obavljanje uvida u pregled odjeljenjskih i matičnih knjiga
- obavljanje uvida u knjigu dežurstva
- potpisivanje svjedodžbi i učeničkih knjižica
- pregledavanje dokumentacije svih vrsta upisa
- pregledavanje i ovjeravanje zapisnika stručnih organa
- vođenje ljetopisa

8. Evidencija o radu

- poslovni sastanci
- dnevne zabilješke
- pripreme za sjednice
- korespondencija
- prijedlog mjera za unapređenje rada

Opis radnog mjesta PEDAGOG

1. - Neposredni pedagoški rad

1.1. Rad sa učenicima:

- savjetodavni rad
- sudjelovanje u upisu učenika u I razred osnovne škole (formiranje odjela)
- saradnja s odjeljenskom zajednicom, vijećem učenika i vijećem roditelja, učeničkim organizacijama
- Pomoć učenicima u organizovanju učenja i slobodnog vremena

1.2. Saradnja sa nastavnicima:

- upućivanje na savremene oblike i metode rada

- pomoć u planiranju i pripremanju za izvođenje nastave
- upućivanje na savremenu stručnu literaturu
- praćenje oglednih sati
- pomoć nastavnicima u saradnji s roditeljima

1.3. Saradnja s roditeljima:

- savjetodavni rad s roditeljima
- saradnja s Vijećem roditelja i Vijećem učenika

1.4. Profesionalna orijentacija

- rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima
- saradnja sa školama, ustanovama i organizacijama

1.5. Praćenje, analiziranje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada

- analiza uspjeha u učenju i vladanju te predlaganje mjera za predlaganje
- analiza nastave (stanje, problemi, uspješnost)
- pomoć i sudjelovanje u uvođenju savremenih oblika i metoda rada u nastavi
- praćenje realiziranja programa rada odjeljske zajednice

1.6. Istraživanje u praksi pedagoga (2 sata)

1.7. Poslovi planiranja i programiranja:

- sudjelovanje u programiranju rada škole i planiranju strategije razvitka škole
- saradnja u izradbi programa rada stručnih vijeća
- izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga
- saradnja u izradbi programa rada izvannastavnih aktivnosti učeničkih organizacija
- pomoć i sudjelovanje u izradi planova i programa rada odjeljske zajednice
- saradnja s direktorom škole, sekretarom škole i bibliotekarom

1.8. Vođenje pedagoške dokumentacije u funkciji pedagoga:

- zabilješke o savjetodavnom radu sa učenicima, roditeljima i nastavnicima
- korištenje odjeljskih knjiga u cilju prikupljanja podataka i praćenje savjetodavnog rada s učenicima i roditeljima

2. Ostali poslovi

2.1. Rad u stručnim tijelima

2.2. Saradnja s lokalnom zajednicom i izvanškolskim institucijama i ustanovama

2.3. Saradnja i potpora u odgojno-obrazovnim projektima

2.4. Rad s pripravnicima i pedagoško-psihološka praksa pedagoških fakulteta

3. Priprema za rad i stručno usavršavanje

Opis radnog mjesta ADMINISTRATIVNI RADNIK

- izrada periodičnih izvještaja /redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje škole, zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima i dnevniku, izrada bilansa uspjeha, izrada bilansa stanja.
- izrada godišnjih, kvartalnih i mjesečnih operativnih planova rashoda i izdataka Škole i praćenje odobrenih operativnih planova rashoda i izdataka Škole

- priprema godišnje inventure i organizacija radnih komisija sravnjenje nađenog stanja s postojećom evidencijom, evidencija viška – manjka, davanje prijedloga za otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara, otpis tehnološki zastarjelih osnovnih sredstava, i vrši obračun amortizacije i revolarizacije nabavnih osnovnih sredstava;
- pripreme zabračun plaća (popunjavanje Prijavnih mjesečnih podataka za obračun plaća), naknada i drugih primanja koja imaju karakter materijalnih troškova, doprinosa i obaveza, obračun kredita, osiguranja, izrada virmana;
- unošenje podataka za radnike kroz sistem Porezne uprave FBiH;
- izrada plana javnih nabavki kroz sistem AKSIS,
- provođenje postupka javnih nabavki,
- izrada narudžbi i otpremnica;knjiženje ulaznih faktura i plaćanje istih (KIF,KUF)
- prikupljanje, evidentiranje i raspolaganje vlastitim prihodima u skladu sa Pravilnikom o vlastitim prihodima (izdavanje sale, izdavanje kuhinje i sl.).
- praćenje vlastitih prihoda i uplata prema izvodima, te eventualno preknjižavanje u slučaju pogrešnih uplata; kontaktira udruženja koja redovno ne uplaćuju vlastite prihode;
- vođenje blagajničkog maksimuma, evidencija utroška i izrada izvještaja
- vodi svu potrebnu dokumentaciju za prijavu poreza radnika i saradnika sa Poreznom upravom u obavljanju poslova:
- prati i sprovodi Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o računovodstvu, Zakon o knjigovodstvu, Zakon o trezoru, Zakon o izvršenju budžeta i druge zakonske propise donijete na osnovu zakona iz ove oblasti;
- vrši obračun i isplatu vanjskih saradnika uz svu potrebnu dokumentaciju
- priprema finansijske izvještaje o finansijskom poslovanju škole za organe upravljanja, statistiku, Ministarsta i Vladu SBK;
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavlja direktor škole.

Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru škole.

Opis radnog mjesta SEKRETAR

- sudjelovanje u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole, saradnja s direktorom škole, pedagogom, bibliotekarom, nastavnicima i učenicima te mjesnom zajednicom i prosvjetnom inspekcijom
- praćenje i realiziranje programa rada, praćenje propisa na području osnovnog obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata Škole
- sudjelovanje u pripremanju i održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela škole zapisnici, zaključci, odluke i dr.
- obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škole, poslovi ažuriranja i čuvanja arhive i ostale dokumentacije škole
- prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenika, evidencija odsutnosti s posla, vođenje evidencije o učenicima koji dolaze iz drugih škola (prijevodnica i izvješća), izdavanje potvrda i uvjerenja, duplikata, svjedodžbi, upis učenika u prvi razred te evidencija i dokumentacija o učenicima koji se koriste prijevozom
- stručna usavršavanja i sudjelovanja u radu stručnog aktiva sekretara, seminarima, predavanjima i drugim oblicima usavršavanja
- vodi računa o općim uvjetima za nesmetan rad škole (osvjetljenje, grijanje, popravke, održavanje, i sl.)
- organiziranje rada i nadzor nad radom tehničkog i pomoćnog osoblja škole te obavljanje drugih stručnih poslova po nalogu ravnatelja škole i tijela upravljanja škole
- poslovi organiziranja zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole

- ostali poslovi po nalogu direktora škole.
- organizuje i rukovodi administrativnim i tehničkim i finansijskim poslovima u školi.

Opis radnog mjesta DEFEKTOLOG

1. Neposredni pedagoški rad:

1.1. Rad sa učenicima:

- pružanje kontinuirane stručne podrške u otkrivanju, sprječavanju i liječenju patoloških oblika verbalne komunikacije, ponašanja i učenja
- organizovanje radionica s cijelim odjeljenjem s ciljem stvaranja inkluzivne klime
- prevencija, dijagnostika i rehabilitacija poremećaja komunikacije, jezika, govora i glasa (opservacija i dijagnostika, logopedске vježbe, priprema tehničkih sredstava
- profesionalna orijentacija i profesionalno informiranje učenika s poteškoćama u razvoju u odnosu na buduće zanimanje
- uspostavljanje i ostvarivanje programa posebnih odgojno-obrazovnih postupaka s učenicima teškoćama u razvoju, kroz grupni individualni rad
- organizovanje programa rada sa učenicima u postupku provođenja pedagoške opservacije, identifikacije, utvrđivanje vrste i intenziteta pojedine teškoće
- planiranje i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa za učenike sa teškoćama u razvoju (provodi se u neposrednom stručnom tretmanu koristeći oblike i metode savremenog rada)

1.2. Saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima:

- saradnja sa direktorom, pedagogom i nastavnicima
- informiranje nastavnika o načinu rada kako bi se učenik u što kraćem vremenu adaptirao
- upoznavanje nastavnika s vrstom, etiologijom i karakteristikama teškoća kod učenika
- davanje preporuka za rad s učenicima sa teškoćama u razvoju
- informacije o usklađivanju stavova, zahtjeva škole i porodice u odnosu na učenika
- saradnja s nastavnicima u vođenju pedagoške dokumentacije (zapažanja o radu, uspjehu i vladanju)

2. Ostali poslovi:

- Rad u stručnim tijelima prema potrebama
- Saradnja s lokalnom zajednicom i izvanškolskim institucijama i ustanovama
- Saradnja i potpora u odgojno-obrazovnim projektima (po potrebi)
- Stručno usavršavanje

Opis radnog mjesta BIBLIOTEKAR

1. Poslovi planiranja

1.1. Učešće u programiranju rada Škole, saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima u neposrednom planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnom radu, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotekarskog fonda

2. Praćenje i realizacija programa i rada Škole

2.1. Permanentan rad na praćenju realizacije programskih sadržaja Škole s gledišta funkcije i uloge školske biblioteke u realiziranju nastavnih i vannastavnih sadržaja

2.2. Rad na pravovremenu informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole o novinama o stručnoj knjizi i periodici: rad na klasificiranju I stručnoj obradi periodike

- 2.3. Rad s učenicima na populariziranju knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sjećanje posljednjih informacija: saradnja sa roditeljima u području korištenja knjiga radi pružanja pomoći učenicima
- 2.4. Stručna analiza rezultata rada u okviru realiziranja programa rada Škole
- 2.5. Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga

3. Ostali poslovi i radni zadaci

- 3.1. Stručno evidentiranje i klasificiranje knjižnog fonda, fonda stručne knjige i periodike, štampe za djecu i omladinu, časopisa i naslova, po predmetima i nastavnim područjima
- 3.2. Poslovi informiranja
- 3.3. Stalno stručno usavršavanje te ostali poslovi i radni zadaci po nalogu direktora

Opis radnog mjesta NASTAVNIK

Nastavnici organizuju neposredno odgojno-obrazovni rad u školi i odgovaraju za postizanje svrhe odgoja i obrazovanja. Radi ostvarivanja vaspitno obrazovnih zadataka, nastavnici pored utvrđenih Zakonom i Pravilima škole obavljaju slijedeće poslove:

- Planiraju gradivo za izvođenje nastave i drugih vaspitno-obrazovnih djelatnosti u školi (godišnje)
- Sastavljaju pismene pripreme
- Izvode nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavljaju ostale stručne poslove u vezi sa ovim radom,
- Rade na ostvarivanju cjelokupne vaspitno-obrazovne strukture škole
- Prate učenje i vladanje učenika, pomažu im u stjecanju dobrih i uklanjanju loših navika, ispituju i ocjenjuju uspjeh učenika u znanjima, vještinama, navikama i vladanju
- Saradaju sa roditeljima učenika,
- Brinu se za nastavna sredstva, koja su im povjerena na korištenje i čuvanje
- Vršu dežurstva prema utvrđenom rasporedu
- Rade u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole.
- Organizuju i sudjeluju u izvođenju školskih priredbi
- Rade na svom stručnom i pedagoškom usavršavanju
- Prate stručnu literaturu
- Obavezno vode svu potrebnu pedagošku dokumentaciju
- Rade i druge poslove utvrđene programom rada škole i po nalogu direktora.

Opis radnog mjesta DOMAR

- Vršu kontrolu stanja po učionicama (popravku klupa, stolica, zamjena elektroinstalacija, sijalica i sl.) -
- Vršu planiranje i nabavku materijala za održavanje objekta
- Vršu izdavanje potrošnog materijala
- Vršu prijem nabavljenog materijala po otpremnici i računu i stavlja inventurne pločice
- Vršu popis kupljene robe u magacinu
- Izdaje revers za izdati materijal iz magacina
- Kompletira školski inventar – izrada popravka, varenje itd.
- Vršu održavanje sredstava i učila, ozvučenja, učestvuje u dekoraciji prostorija za vrijeme manifestacija i dežura za vrijeme trajanja manifestacija
- Vršu svakodnevni obilazak objekta, održava ograde oko dvorišta, zelenilo, školski krov, vodovodne instalacije, kontroliše PP aparate, obavještava direktora i sekretara o nastalim štetama
- Krećenje školskog objekta, farbanje drvenarije i ostale slične poslove

- U toku zime i elementarnih nepogoda dužan je da zgradu lično ili preko drugih zaposlenika obezbijedi od oštećenja, da ukloni snijeg sa krova, očisti oluke od začepljenja, osigura brave na vratima i prozorima, organizuje i čisti prilaze do Škole i vrši i druge poslove po naređenju direktora

Opis radnog mjesta LOŽAČ

- Vršiti čišćenje i održavanje kotlova i instalacija centralnog grijanja
- Preuzima, odlaže nabavljeni energent u spremište i izbacuje šljunka iz kotlova
- Obavlja loženje i zagrijavanje prostorija u sezoni
- Obezbjedeće kotlovnice i školskog objekta, održavanje prostorija kotlovnice, provjera tehničke ispravnosti instalacija
- U slučaju provala i provalnih krađa izvještava direktora i policiju
- Po završetku loženja u proljeće, vrši generalno čišćenje ložionice i konzerviranje iste
- Pravovremeno izvještava direktora u slučaju većih katrova, koje ne može sam otkloniti
- Pomaže domaru u održavanju objekta, sredstava rada Škole i alata za rad
- Ostali poslovi po nalogu direktora

Opis radnog mjesta HIGIJENIČAR

- Svakodnevno čisti i uredno održava prostorije i prostore: učionice, hodnike, sanitarne čvorove, kabinete, kancelarije, ulaze ispred zgrade prema rasporedu direktora
- Čisti i uredno održava namještaj, prozore, vrata i radijatore
- Uzgajanje i održavanje ukrasnog bilja i zelenila u prostorijama Škole i dvorištu
- Za vrijeme školskih praznika radi na generalnom uređenju zgrade (podovi, prozori, vrata, namještaj)
- Prema potrebi, najmanje jedanput mjesečno temeljito čisti podove
- Obavlja dežurstva za vrijeme radnog vremena, trajanja časova i manifestacija
- Čisti i održava čistim dvorište Škole
- Pomaže domaru i ložaču u vrijeme zimskog perioda u čišćenju prilaza do Škole od snijega
- Radi sve ostale poslove po nalogu direktora ili sekretara
- Odgovorna je za inventar koji čisti u prostorijama škole
- Prije napuštanja radnog mjesta, dužna je provjeriti da li su prozori zatvoreni, sva svjetla pogašena i sve slavine za vodu zatvorene
- Dužna je prijaviti kućnom majstoru – domaru škole ili licu zaduženom za njihov nadzor svako oštećenje prostorija ili namještaja

Odgovornost: Direktor škole za svoj rad odgovara Upravnom odboru, Ministarstvu, odnosno osnivaču, Upravni odbor Vladi odnosno osnivaču, a svi radnici u školi za svoj rad odgovaraju direktoru škole.

POSEBNE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	1. Nastavni process
Rizik/rizični proces	<i>1.1. Ocjenjivanje učenika</i>
Rizik/rizični proces	<i>1.2. Pravljanje izostanaka</i>
Rizik/rizični proces	2. Saradnja s roditeljima
Rizik/rizični proces	<i>2.1. Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja</i>

OPĆE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	1. Upravljanje instucijom
Rizik/rizični proces	<i>1.1. Prijem radnika u radni odnos</i>
Rizik/rizični proces	2. Upravljanje dokumentacijom i podacima
Rizik/rizični proces	<i>2.1. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje</i>
Rizik/rizični proces	3. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
Rizik/rizični proces	<i>3.1. Interno prijavljivanje</i>
Rizik/rizični proces	<i>3.2. Zaštita prijavitelja</i>
Rizik/rizični proces	<i>3.3. Primanje poklona</i>

Datum: 28.8.2026. godine

PREDMET: Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u JU OŠ “Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU OŠ u sastavu Koordinator Radne grupe je Jasin Durak, a članovi/članice su Admir Čakić, Safija Hrustanović i Dalila Husić imenovana Odlukom direktorice JU OŠ “Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod broj: 602/2026 od 1.6.2026. godine (u daljem tekstu: Radna grupa), dana 28.8.2026. godine sačinila je sljedeći izvještaj o stanju integriteta u JU OŠ “Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod

Članovi radne grupe su na sastanku održanom 2.6.2026. godine utvrdili da će u roku od 15 dana, direktorici škole dostaviti Program rada za izradu Plana integriteta JU OŠ “Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod u kojem će biti pobrojani rizici iz specifičnih oblasti u okviru nadležnosti škole te rizici iz općih oblasti koji su zajednički za sve institucije. Specifične i opće rizične oblasti, Radna grupa je utvrdila poslije analize interne i eksterne dokumentacije škole, a koja je neophodna za procjenu izloženosti rizicima. Većina eksternih dokumenata je dostupna na službenoj web stranici škole <https://osmmd.ba/> te se na osnovu njih, u značajnoj mjeri, moglo procijeniti trenutno stanje integriteta škole.

Da bi se dobili što precizniji podaci o stanju integriteta škole, dana 20.8.2026. godine radna grupa je izradila anketu koju je isti dan prosljedila svim uposlenicima škole (za ukupno 40 uposlenika), a rok za ispunjavanje iste bio je šest (6) dana. Upitnik je bio anoniman, a anketna pitanja i rezultati ankete bit će prikazani u prilogu Planu integriteta škole.

1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod

-Posebne oblasti škole

Oblast: Nastavni proces

1.1 Rizik: Ocjenjivanje učenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika (nizak, srednji, visok)
1.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem	Zakon o osnovnom obrazovanju u SBK-a, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih škola u SBK i Pravila škole	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprijemljivi pritisk roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Zakon o osnovnom obrazovanju u SBK, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih škola u SBK, Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

1.2. Rizik: Pravljenje izostanaka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika (nizak, srednji, visok)
1.	Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima/starateljima o načinu pravljenja izostanaka	Zakon o osnovnom obrazovanju u SBK, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih škola u SBK, Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

1.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Roditelji/staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno-obrazovnog sistema	- Zakon o osnovnom obrazovanju u SBK Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/staratelja nisu prenesene na adekvatan način	Zakon o upravnom postupku FBiH, Pravila škole	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

2. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU OŠ“Mehmedalija Mak Dizdar“

2.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika (nizak, srednji, visok)
1.	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	-Zakon o radu -Zakon o osnovnom obrazovanju - Pravilnik o prijemu škole -Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Nedosljedna primjena Pedagoških standarda za osnovne škole prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta	Pedagoški standardi -Kriteriji i procedure za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme - Kolektivni ugovor za osnovne škole	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

2.2. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak elektronskog vođenja dokumentacije	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje (O)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
3.	Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan (O)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

2.3. Rizik: Interno prijavljivanje

Rb.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Pravila škole Pravilnik o radu škole	Djelimično kontrolisan	1	2	Srednji
2.	Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravilnik o kućnom redu	Djelimično kontrolisan	1	2	Srednji

2.4. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Zakon o upravnom postupku	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)	-	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji

2.5. Rizik: Primanje poklona

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije (1,2,3)	Ocjena posljedice nastanka korupcije (1,2,3)	Intenzitet rizika (nizak, srednji, visok)
1.	Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona.	Važeći propisi koji regulišu ovu oblast	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

3.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet(V) Srednji prioritet(S) Niski prioritet(N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca	1. Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnicima i osobljem	1.1 Provesti komparativnu analizu ocjenjivanja učenika/ca u školi	Nizak	Odjeljska vijeća i nastavničko vijeće – do kraja I polugodišta školske 2026/27. Godine	Nema dodatnih troškova	1. Donijeti smjernice za konzistentnu primjenu kriterija za ocjenjivanje u školi
	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	Nizak	Pedagog do kraja I polugodišta školske 2026/27. godine	Nema dodatnih troškova	2.1 Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika/ca
		2.2 Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Nizak	Učitelji/ Razrednici odjeljenja i nastavnici / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritiscima na učitelje/nastavnike/ce

3.2. Rizik: Pravdanje izostanaka

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
3.2. Rizik: Pravdanje izostanaka	1. Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima/s taratelja o načinu pravdanja izostanaka	1. Provesti i analizu postojećih propisa kojima se reguliše pravdanje izostanak učenika	Nizak	Sekretar škole – do kraja I polugodišta školske 2026/27. godine	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza pozitivnih propisa kojima se reguliše predmetna oblast.
		2. Educirati nastavnike o propisanom načinu pravdanja izostanaka	Nizak	Direktorica škole – do kraja I polugodiš ta školske 2026/27. Godine	Nema dodatnih troškova	Izostanci učenika će se pravdati na propisan način.
		3. Educirati roditelje/ staratelje o propisanom načinu pravdanja izostanaka	Nizak	Voditelji odjeljenja/ kontinuirano tokom školske 2026/27. godine	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest roditelja/ staratelja o načinu pravdanja izostanaka.

3.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

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
3.3.Rizik: Postupanje po žalbama i predstavka m a roditelja	1.Roditelji staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja a nepravilnost i u oblasti odgojno-obrazovnog sistema.	1. Upoznati roditelje/ staratelje o proceduri podnošenja žalbi i predstavki	Nizak	Direktor i predsjednik Vijeća roditelja- do kraja I polugodišta školske 2026/27. godine Godine	Nema dodatnih troškova	Roditelji/staratelji upoznati sa načinom podnošenja žalbi i predstavki
		2. Redovno vršiti aktivnosti na animiranju roditelja/staratelja da prijavljuju neregularna ponašanja	Nizak	Učitelji/ Razrednici odjeljenja i nastavnici/ kontinuirano tokom školske 2026/27. godine	Nema dodatnih troškova	Animiranje se redovno vrši
	2.Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/ staratelja nisu prenesene na adekvatan način.	1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa eksternim prijavama	Nizak	Direktorica škole - do kraja I polugodišta školske 2026/27. godine	Nema dodatnih troškova	Analiza postupanja po eksternim prijavama izvršena

3.4. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

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
3.4. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	1.Nedostatak Elektronskog vođenja dokumentacije.	Predložiti uvođenje e - knjige evidencije u svim školama kao jedinstveno rješenje	Srednji	Direktorica u sarađnji sa resornim Ministarstvom do kraja školske 2026/27. godine	Nepoznato	Uredno i pravovrem eno vođenje dokumenta cije
	2.Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje.	1.Nabavka softvera za vođenje e- dokumentacije 2.Edukacija za softvere	Srednji	Direktorica u sarađnji sa resornim Ministarstvom do kraja školske 2026/27. godine	Nepoznato	Uredno i pravovrem eno vođenje dokume ntacije
	3.Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan	Obezbijediti adekvatan prostor sa ormarima i policama za čuvanje arhivske građe	Srednji	Direktor		Uredno i pravovrem eno vođenje dokume ntacije

3.5. Rizik: Interno prijavljivanje

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
3.5. Rizik: Interno prijavljivanje	1.Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Izvršiti analizu i u koliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama.	Srednji	Direktorica do kraja I polugodišta školske 2026/27.	Nema troškova	Povećana svijest o važnosti prijavljivanja ne pravilnosti.- Izvršena analiza postupanja po internim prijava.

3.6. Rizik: Zaštita prijavitelja

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
3.6. Rizik: Zaštita prijavitelja	1.Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	1.Animirati radnike, i nejasne procedure zaštite prijavitelja	Srednji	Direktor škole- kontinuirano tokom školske 2026/27. godine	Nema troškova	Podstaknuti radnike na prijavu i narušavanje integriteta.

3.7. Rizik: Primanje poklona

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
3.7. Rizik: Primanje poklona	1.Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona.	Upoznavanje radnika o postojanju propisa.	Srednji	Direktor škole do kraja I polugodišta školske 2026/27. godine	Nema troškova	Radnici upoznati sa propisima koji regulišu pitanje primanje i davanje poklona.

Broj: 991-2/2026
Datum: 1.9.2026.



Direktorica

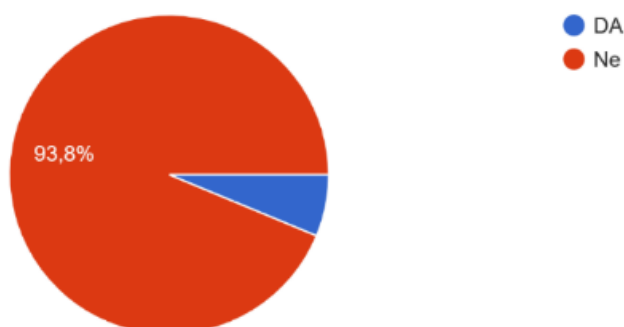
STATUS QOU

Analiza statusa Qou na temelju upitnika. Radna grupa je izvršila analizu statusa quo kroz analizu upitnika za samoprocjenu integriteta. Upitnik je bio jednoobrazan za sve radnike i sastoji se od 53 pitanja. Upitnik su popunili 32 ispitanika od ukupnih 40 zaposlenika OŠ „Mehmedalija Mak Dizdar“ Vodovod, 8 zaposlenika nije popunilo upitnik. Link za upitnik je postavljen u viber grupu škole, a zaposlenicima koji nisu članovi grupe link je poslan posebnom porukom. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Na kraju upitnika ostavljen je dodatni prostor za upisivanje komentara i prijedloga. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar Škole, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti.

REZULTATI ANKETE SPROVEDENE U OŠ „MEHMEDALIJA MAK DIZDAR“ VODOVOD

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju?

32 odgovora



2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju (tzv. „rizične aktivnosti“), možete li navesti tri primjera za iste:

6 odgovora

Ocjenjivanje, nagrađivanje prema aktivnostima.

Ne obavljam

Nemam tih aktivnosti.

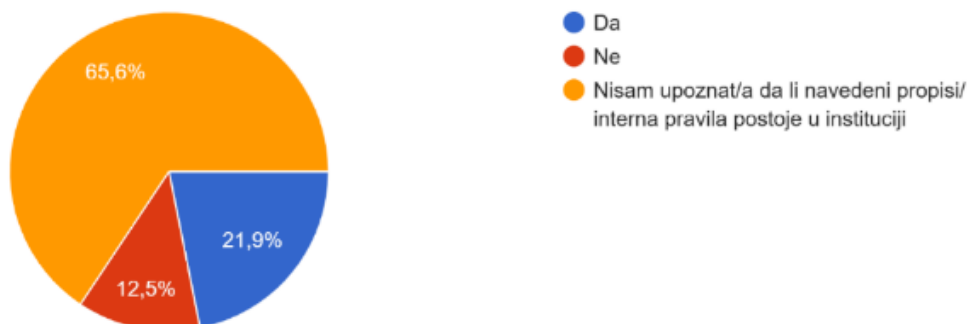
/

Nemaran odnos prema poslu

Ne

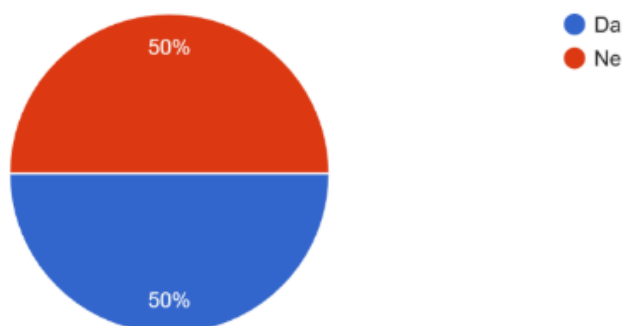
3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja reguliraju izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

32 odgovora

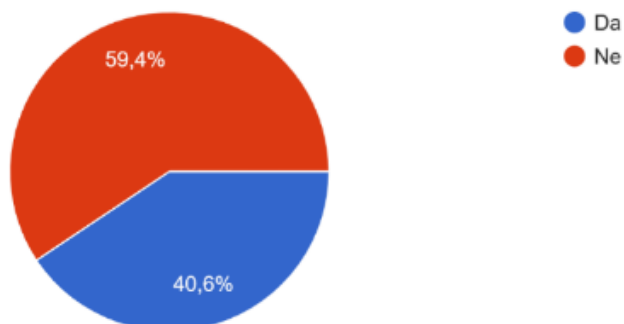


4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

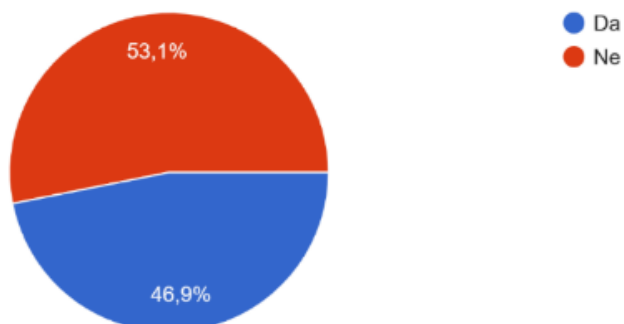
12 odgovora



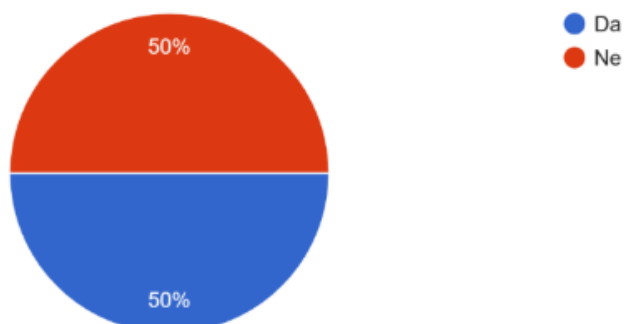
5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktiv...ed eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?
32 odgovora



6. Da li izvršavate ove aktivnosti u suradnji sa bliskim suradnicima?
32 odgovora

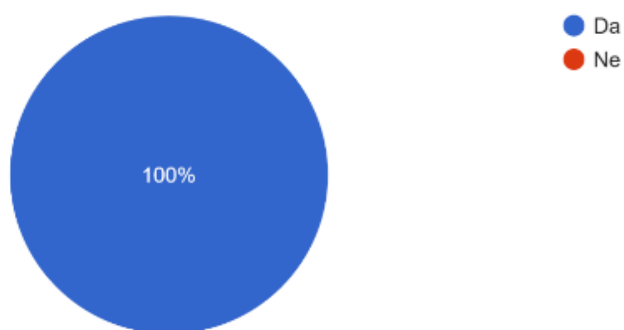


7. U Vašoj odsutnosti, da li Vas mijenja suradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?
32 odgovora



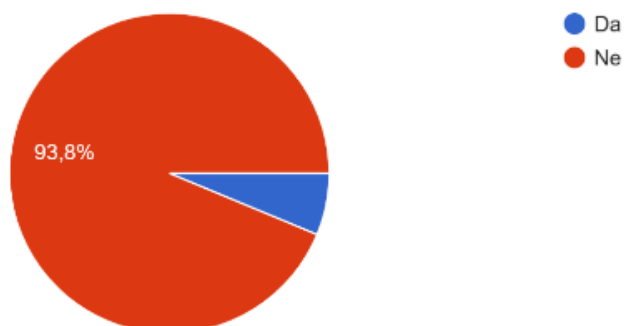
8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

32 odgovora



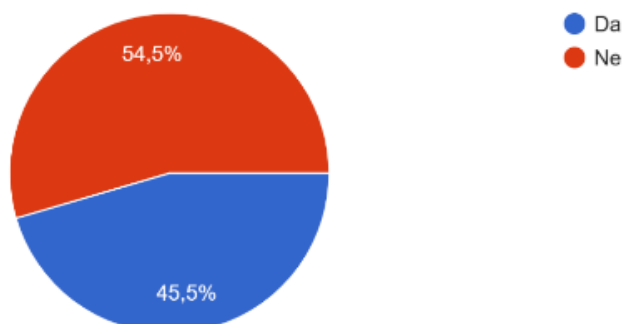
9. Smatrate li da, u praksi, imate veće ovlasti od onih koja su Vam formalno dodijeljene, odnosno sadržane u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

32 odgovora



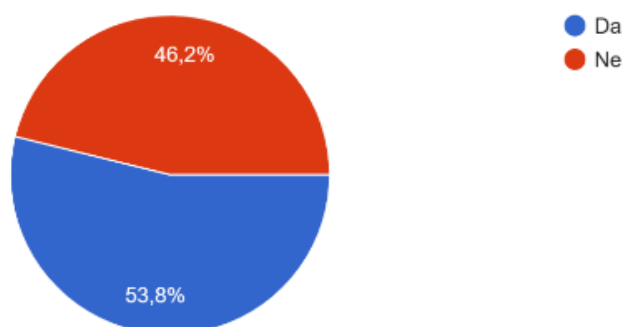
10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultirate s Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

11 odgovora



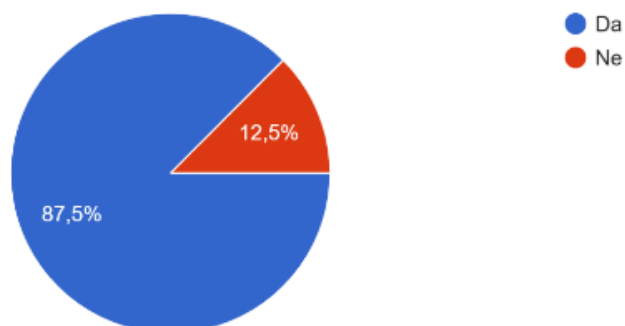
11. Da li odgovarate vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

13 odgovora



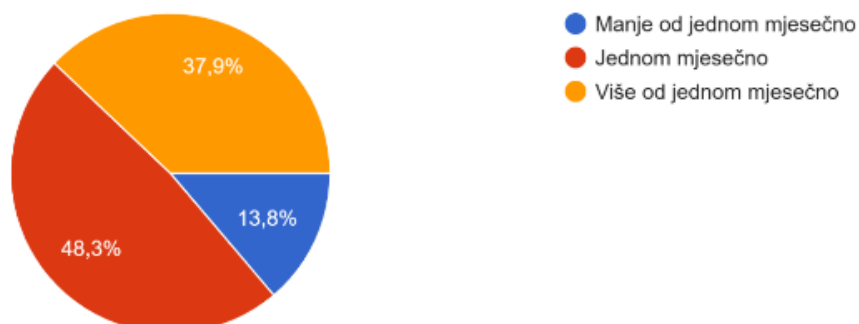
12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konzultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim suradnicima?

32 odgovora



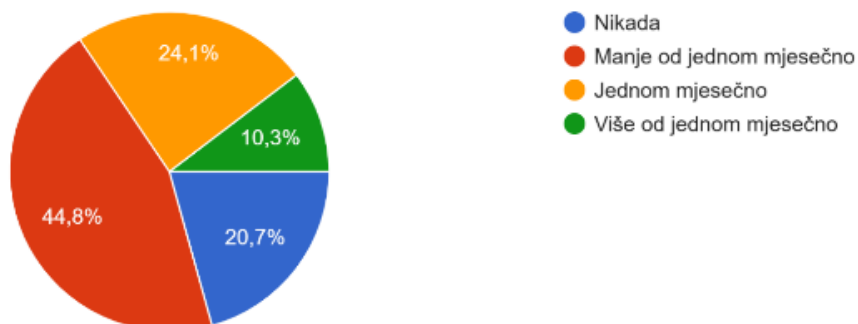
13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konzultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

29 odgovora



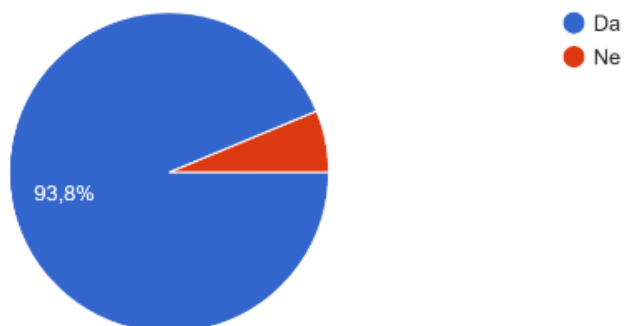
14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konzultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja osobnog i institucionalnog integriteta?

29 odgovora



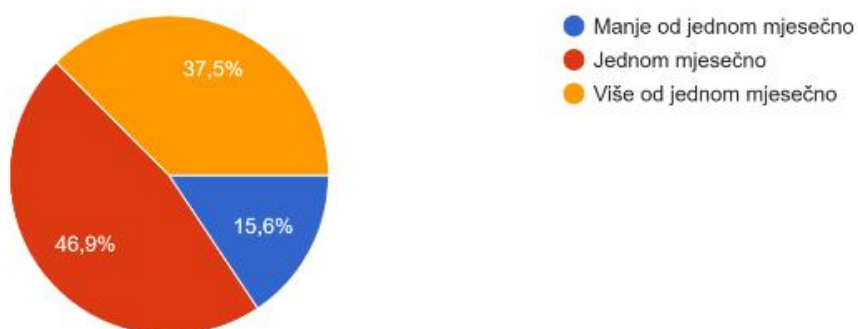
15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konzultacije?

32 odgovora



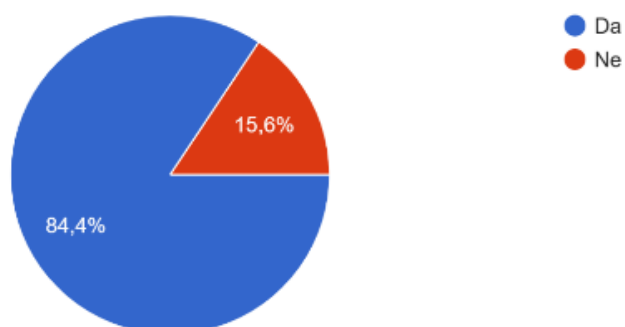
16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

32 odgovora



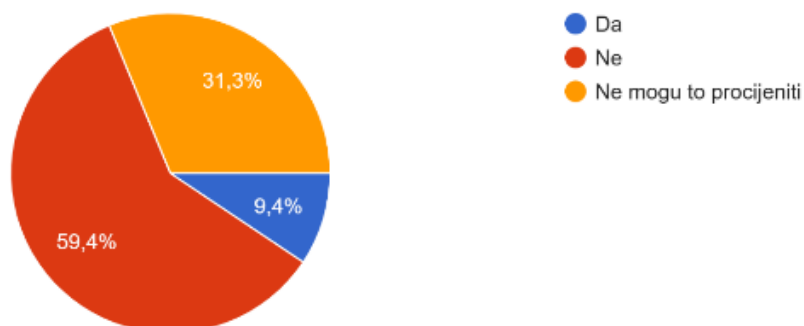
17. Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

32 odgovora



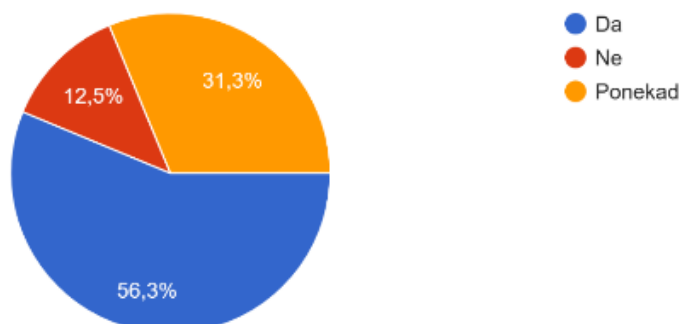
18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvaliteta obavljenog posla?

32 odgovora



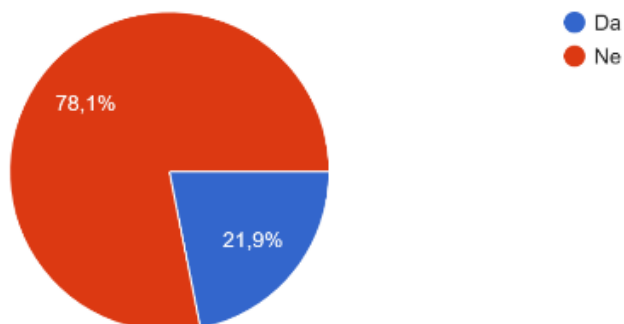
19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih suradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

32 odgovora



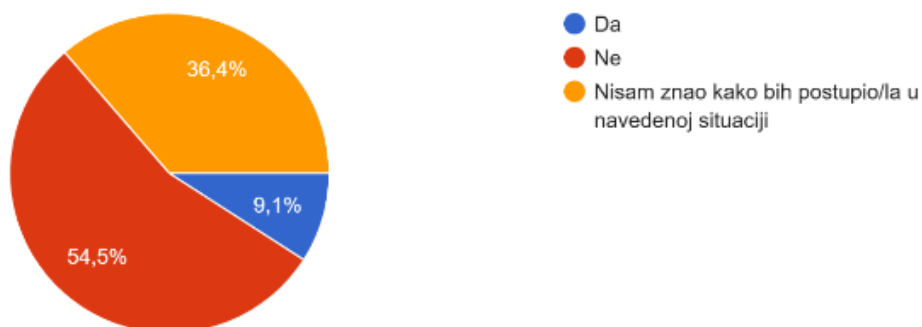
20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?

32 odgovora



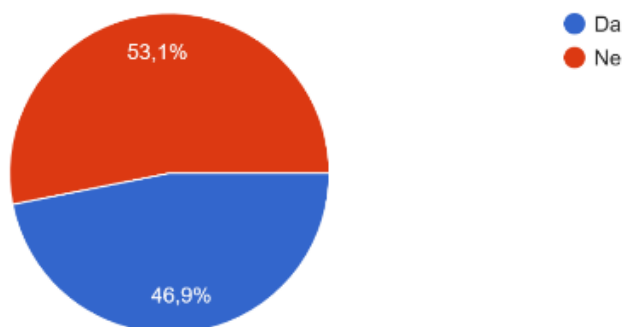
21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće priliko...ljučili suradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

11 odgovora



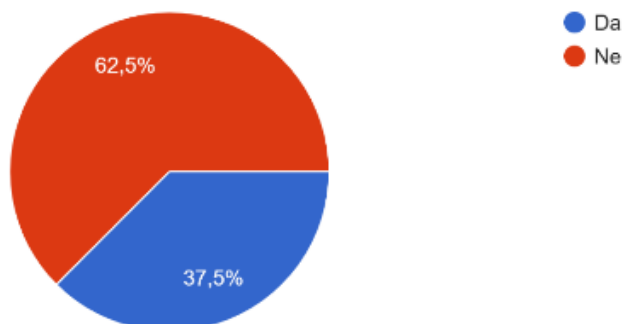
22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

32 odgovora



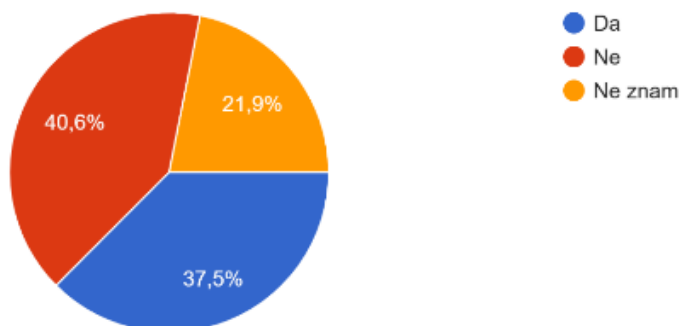
23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

32 odgovora



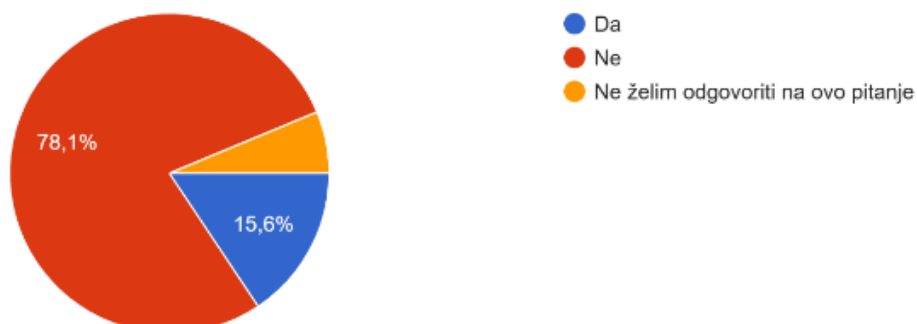
24. Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

32 odgovora



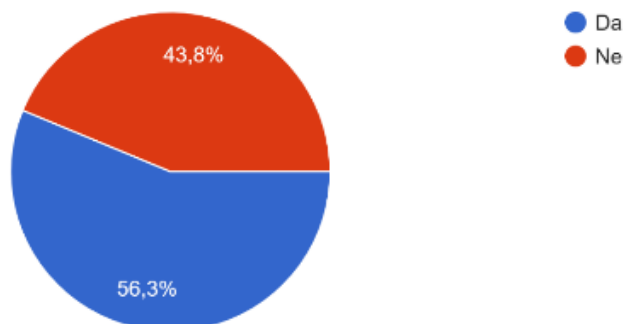
25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg suradnika?

32 odgovora



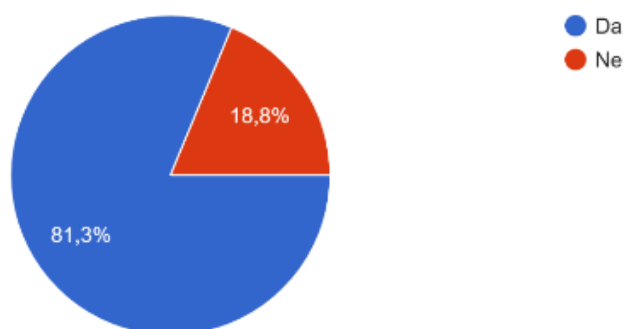
26. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

32 odgovora



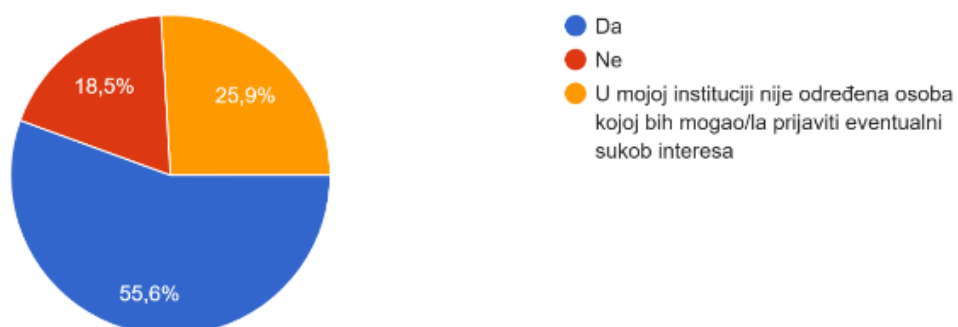
27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

32 odgovora



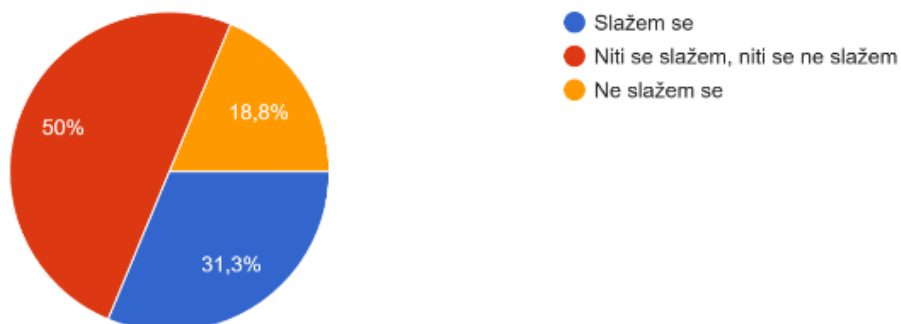
28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

27 odgovora



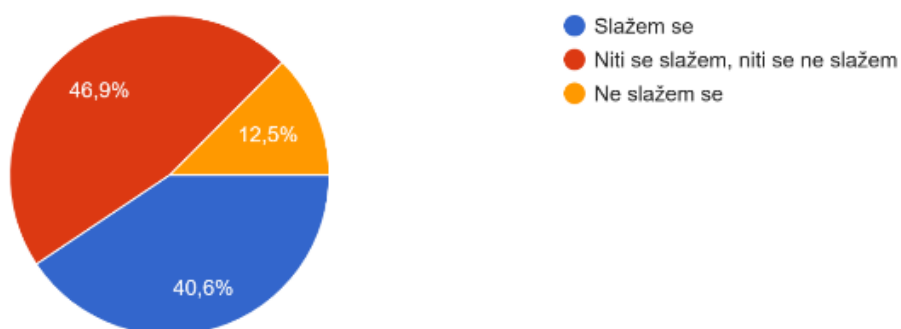
29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke sukladno pravilima nego ih završiti na vrijeme.

32 odgovora



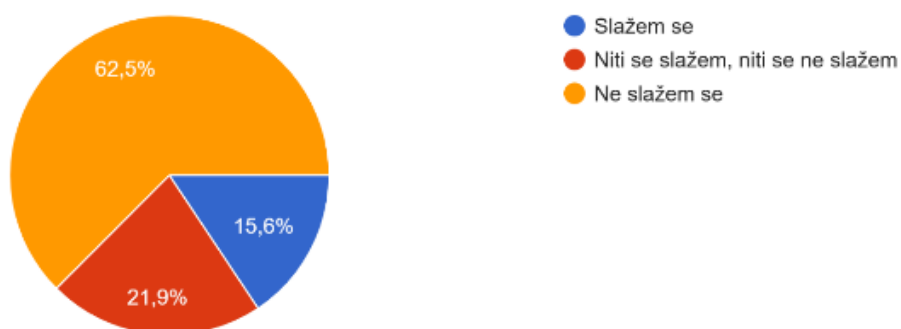
30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija s ciljem ostvarivanja rezultata.

32 odgovora



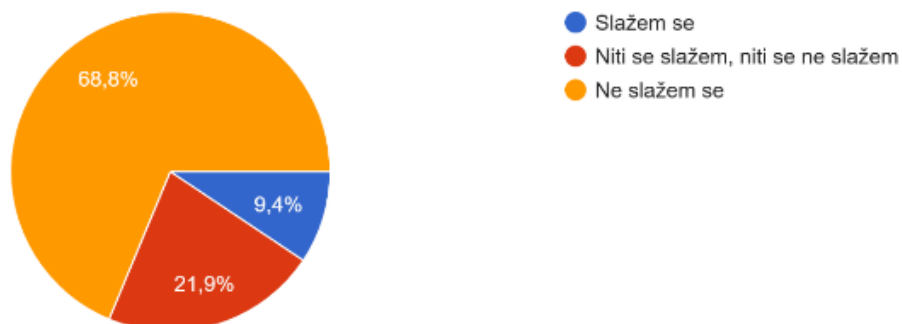
31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

32 odgovora



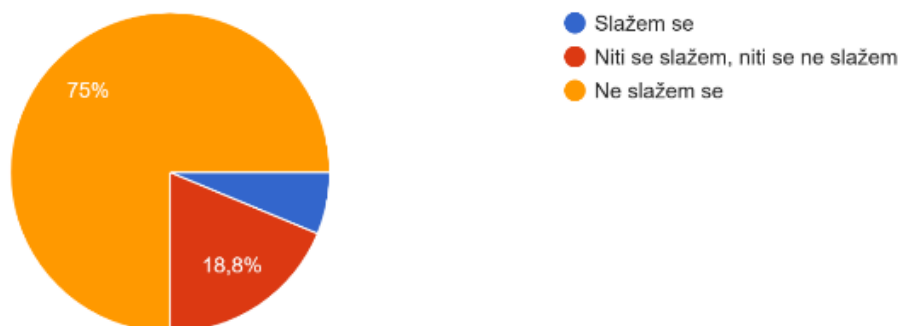
32. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

32 odgovora



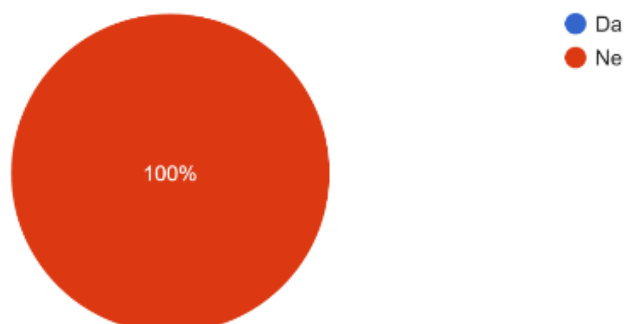
33. Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se, općenito, toleriraju.

32 odgovora



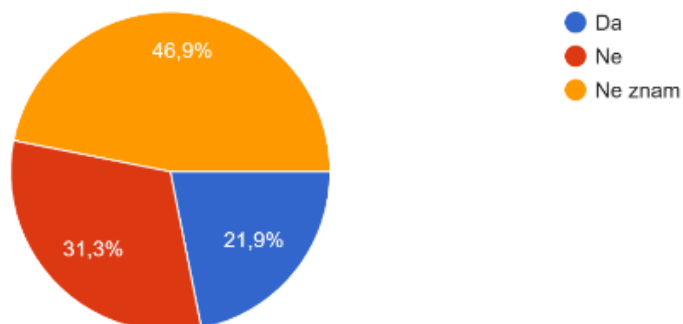
34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

32 odgovora



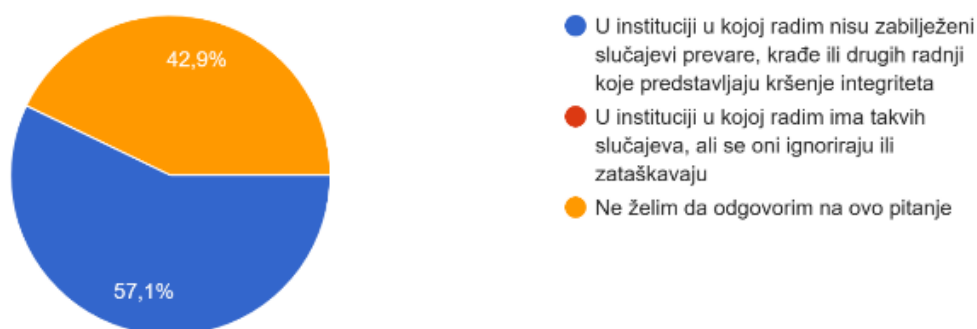
35. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

32 odgovora



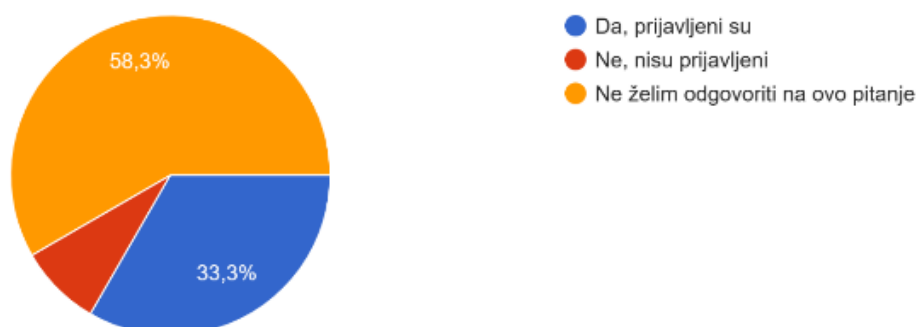
36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne” navedite što je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

14 odgovora



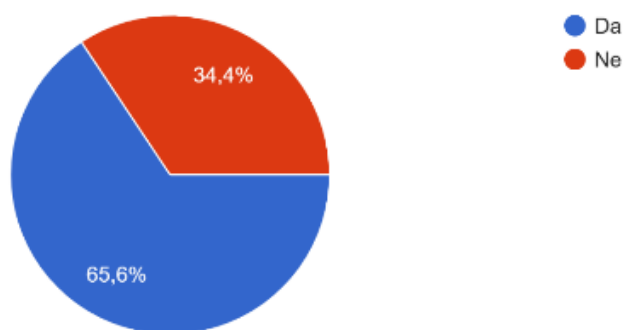
37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35. „Da”, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

12 odgovora



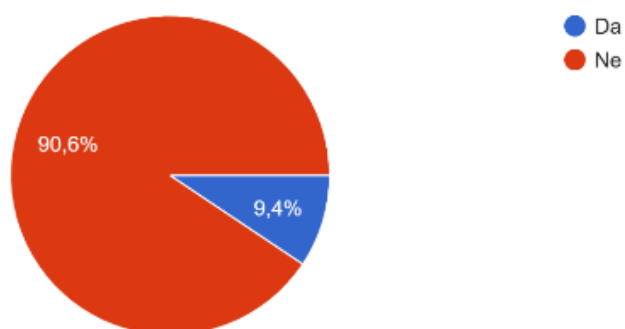
38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

32 odgovora



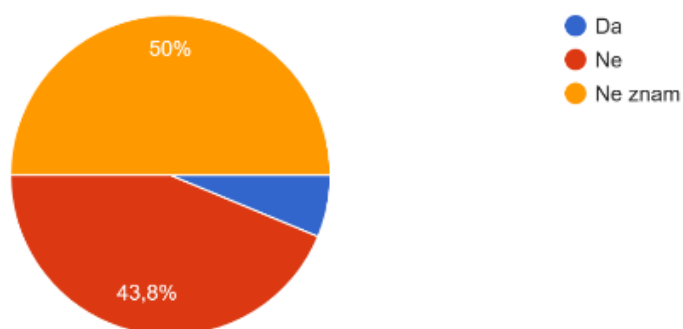
39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

32 odgovora



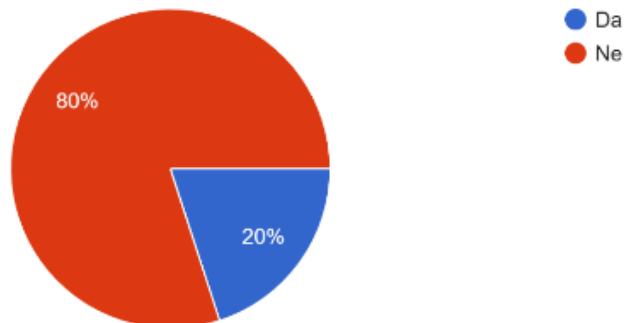
40. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvaćanje darova ili znakova gostoprimstva?

32 odgovora



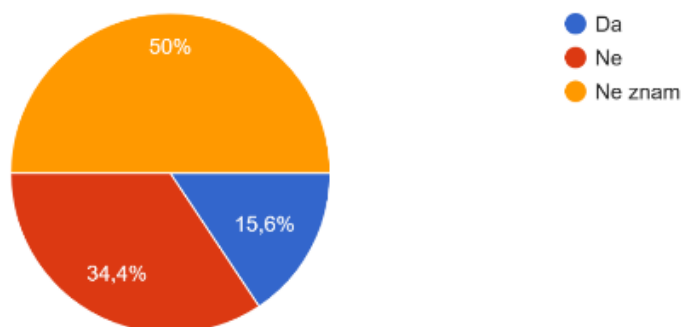
41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

10 odgovora



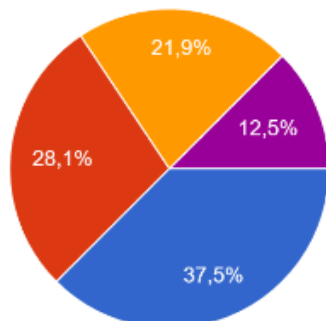
42. Da li je u Vašoj instituciji imenovana osoba koja ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

32 odgovora



43. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad (prostorije, namještaj, oprema)?

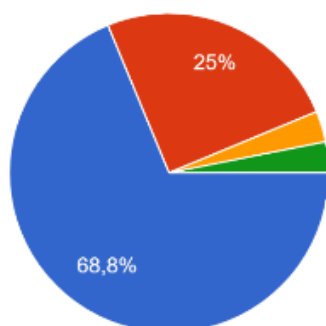
32 odgovora



- Sasvim dovoljno
- Generalno dovoljno
- Nedovoljno, ali se snalazimo
- Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
- Ne mogu to procijeniti

44. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

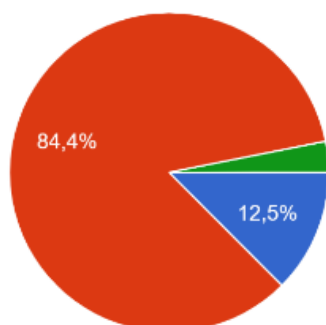
32 odgovora



- Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju
- Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog...
- Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno
- Ne mogu to procijeniti

45. Kako ocjenjujete svoje stručne kompetencije?

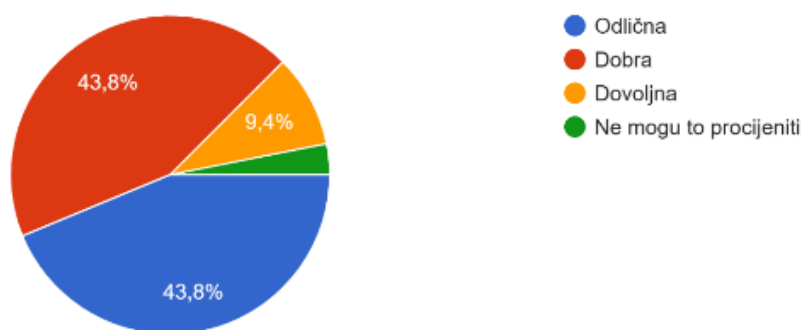
32 odgovora



- Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim
- Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- Ne mogu to procijeniti

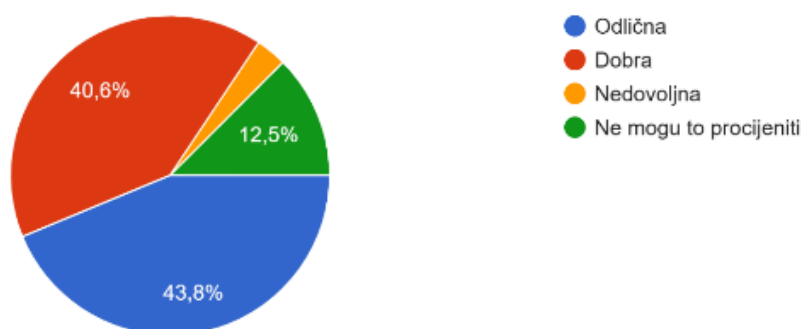
46. Kako biste ocijenili transparentnost u radu škole?

32 odgovora



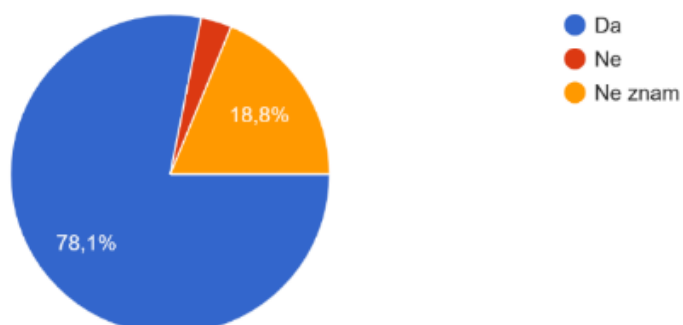
47. Kako biste ocijenili mehanizam odgovornosti u školi?

32 odgovora



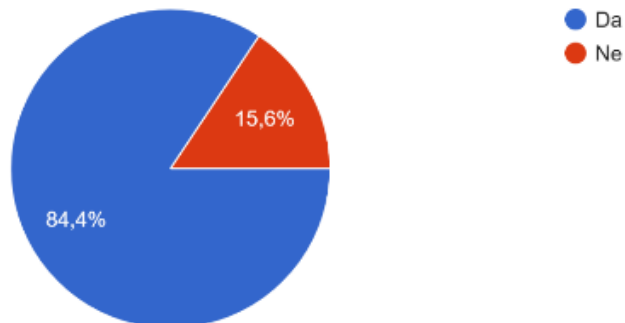
48. Da li su svi interni propisi dostupni na jednom mjestu unutar škole?

32 odgovora



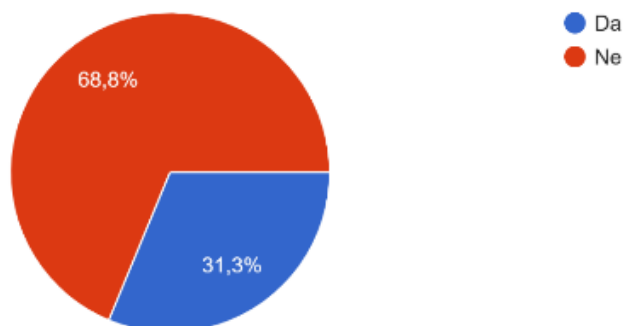
49. Da li ste upoznati sa sadržajem internog akta kojim je reguliran prijem zaposlenika u radni odnos?

32 odgovora



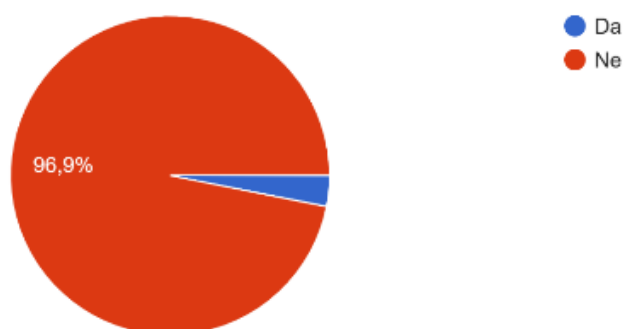
50. Da li ste upoznati sa procedurom ocjenjivanja ravnatelja škole?

32 odgovora



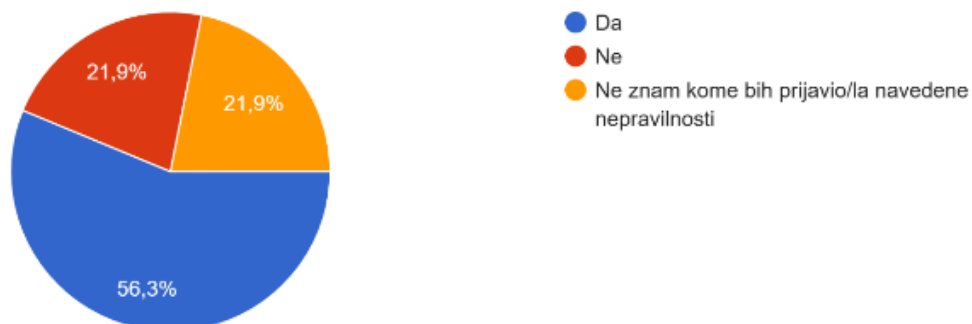
51. Da li Vam se dostavlja informacija o ocjeni rada ravnatelja škole?

32 odgovora



52. Da li biste prijavili slučajeve neregularnog zapošljavanja u Vašoj ustanovi, kršenja internih akata kao i ostale oblike nepravilnosti u radu ustanove?

32 odgovora



53. Kako biste postupili da se od Vas kao člana Povjerenstva za zapošljavanje traži da zloupotrijebite povjerenu funkciju?

32 odgovora



GENERALNI OSVRT NA REZULTATE ANKETE

1. Opšta percepcija i etička opredijeljenost zaposlenih

Rezultati anonimne ankete potvrđuju dominantno pozitivnu percepciju stanja integriteta u Školi. Zaposleni visoko vrednuju transparentnost u radu, postojeće mehanizme odgovornosti, dostupnost internih akata i opšte uslove rada. Posebno ohrabruje činjenica da odgovori u vezi sa postupanjem pri uočavanju nepravilnosti odražavaju snažnu ličnu i profesionalnu opredijeljenost kolektiva za rad u okvirima zakona i propisanih procedura.

2. Identifikovani prostori za unapređenje

Pored pozitivnih pokazatelja, pojedinačna pitanja ukazuju na oblasti u kojima je potrebno dodatno jačati interne mehanizme i protok informacija. To se prvenstveno odnosi na bolju informisanost zaposlenih o konkretnim kanalima za prijavu nepravilnosti, pravilima o primanju poklona, prepoznavanju i upravljanju sukobom interesa, te razgraničenju pojedinih pristupa i nadležnosti unutar ustanove.

3. Metodološki značaj za izradu Plana integriteta

Dobijeni podaci odražavaju stavove i percepciju zaposlenih, te ih ne treba posmatrati kao samostalan dokaz o postojanju ili odsustvu konkretnih organizacionih rizika. Radna grupa će ove nalaze primijeniti kao vrijedan ulazni parametar koji će, u kombinaciji sa analizom važećih akata, procjenom unutrašnjih kontrola i identifikacijom radnih procesa, poslužiti kao osnova za izradu obuhvatnog i primjenjivog Plana integriteta.

UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA ŠKOLE
Upitnik za radnike JU OŠ "MEHMEDALIJA MAK DIZDAR" VODOVOD

NAPOMENA: Uposlenik institucije upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno. Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje. Upitnik je sastavljen s ciljem pružanja pomoći radnoj skupini za izradu plana integriteta. Radna skupina je slobodna da određena pitanja izbriše iz upitnika, preformulira odnosno da doda nova pitanja ukoliko to smatra neophodnim .

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju?

- 1. Da
- 2. Ne

2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti tri primjera za iste:

Primjer broj 1: _____

Primjer broj 2: _____

Primjer broj 3: _____

3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja reguliraju izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u instituciji

4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

- 1. Da
- 2. Ne

5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?

- 1. Da
- 2. Ne

6. Da li izvršavate ove aktivnosti u suradnji sa bliskim suradnicima?

- 1. Da
- 2. Ne

7. U Vašoj odsutnosti, da li Vas mijenja suradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?

- 1. Da
- 2. Ne

8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

- 1. Da
- 2. Ne

9. Smatrate li da, u praksi, imate veće ovlasti od onih koja su Vam formalno dodijeljene, odnosno sadržane u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

- 1. Da

2. Ne

10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultirate s Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da

2. Ne

11. Da li odgovarate vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

1. Da

2. Ne

12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konzultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim suradnicima?

1. Da

2. Ne

13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konzultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

1. Manje od jednom mjesečno

2. Jednom mjesečno

3. Više od jednom mjesečno

14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konzultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja osobnog i institucionalnog integriteta?

1. Nikada

2. Manje od jednom mjesečno

3. Jednom mjesečno

4. Više od jednom mjesečno

15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konzultacije?

1. Da

2. Ne

16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

1. Manje od jednom mjesečno

2. Jednom mjesečno

3. Više od jednom mjesečno

17. Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

1. Da

2. Ne

18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvaliteta obavljenog posla?

1. Da

2. Ne

3. Ne mogu to procijeniti

19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih suradnika (npr. o financijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

1. Da

2. Ne

3. Ponekad

20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?

- 1. Da
- 2. Ne

21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili suradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1. Da
- 2. Ne

23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

- 1. Da
- 2. Ne

24. Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg suradnika?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

26. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

- 1. Da
- 2. Ne

27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

- 1. Da
- 2. Ne

28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. U mojoj instituciji nije određena osoba kojoj bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke sukladno pravilima nego ih završiti na vrijeme.

- 1. Slažem se
- 2. Niti se slažem, niti se ne slažem
- 3. Ne slažem se

30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija s ciljem ostvarivanja rezultata.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

32. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina suradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

33. Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se, općenito, toleriraju.

1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

1. Da
2. Ne

35. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

1. Da
2. Ne
3. Ne znam

36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite što je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

1. U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta
2. U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignoriraju ili zataškavaju
3. Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35. „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

1. Da, prijavljeni su
2. Ne, nisu prijavljeni
3. Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

1. Da
2. Ne

39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

1. Da
2. Ne

40. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvaćanje darova ili znakova gostoprimstva?

1. Da

- 2. Ne
- 3. Ne znam

41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

- 1. Da
- 2. Ne

42. Da li je u Vašoj instituciji imenovana osoba koja ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

43. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad (prostorije, namještaj, oprema)?

- 1. Sasvim dovoljno
- 2. Generalno dovoljno
- 3. Nedovoljno, ali se snalazimo
- 4. Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
- 5. Ne mogu to procijeniti

44. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

- 1. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju
- 2. Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena
- 3. Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno
- 4. Ne mogu to procijeniti

45. Kako ocjenjujete svoje stručne kompetencije?

- 1. Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- 2. Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim
- 3. Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
- 4. Ne mogu to procijeniti

46. Kako biste ocijenili transparentnost u radu škole?

- 1. Odlična
- 2. Dobra
- 3. Nedovoljna
- 4. Ne mogu to procijeniti

47. Kako biste ocijenili mehanizam odgovornosti u školi?

- 1. Odlična
- 2. Dobra
- 3. Nedovoljna
- 4. Ne mogu to procijeniti

48. Da li su svi interni propisi dostupni na jednom mjestu unutar škole?

- 1. Da
- 2. Ne
- 3. Ne znam

49. Da li ste upoznati sa sadržajem internog akta kojim je reguliran prijem zaposlenika u radni odnos?

- 1. Da

2. Ne

50. Da li ste upoznati sa procedurom ocjenjivanja ravnatelja škole?

1. Da

2. Ne

51. Da li Vam se dostavlja informacija o ocjeni rada ravnatelja škole?

1. Da

2. Ne

52. Da li biste prijavili slučajeve neregularnog zapošljavanja u Vašoj ustanovi, kršenja internih akata kao i ostale oblike nepravilnosti u radu ustanove?

1. Da

2. Ne

3. Ne znam kome bih prijavio/la navedene nepravilnosti

53. Kako biste postupili da se od Vas kao člana Povjerenstva za zapošljavanje traži da zloupotrijebite povjerenu funkciju?

1. Zloupotrijebio/la bih povjerenu funkciju

2. Tražio/la bih da me izuzmu kao člana Povjerenstva

3. Ignorirao/la bih zahtjeve za zloupotrebu, te bih nastavio/la raditi sukladno propisima

4. Ne znam kako bih postupio/la u navedenom slučaju

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:

ZAPISNICI RADNE GRUPE

Broj: 608/2026

Datum: 2.6.2026. godine

Zapisnik sa prvog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u utorak, 2.6.2026. godine, sa početkom u 14,00 h. Sastanak je vodio Jasin Durak, koordinator radne grupe, a zapisnik je vodila Safija Hrustanović, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Jasin Durak

Članovi radne grupe:

1. Admir Čakić, član radne grupe
2. Safija Hrustanović, član radne grupe
3. Dalila Husić, član radne grupe

Odsutnih nije bilo.

Koordinator radne grupe je predložio/la sljedeći

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

1. Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade Plana integriteta
2. Program izrade Plana integriteta Škole,
3. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad1.

Članovi radne grupe upoznati su sa obavezama koje Škola treba realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta Škole, u skladu sa propisanim Smjernicama i Modelom plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanju korupcije u Bosni i Hercegovini. Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti Škole rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva kao i drugih oblika nepravilnosti, te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja. Dakle, to je preventivni antikorupcijski mehanizam čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije. Zadužuju se članovi Radne grupe da se upoznaju sa sadržajem dokumenata izrađenih od strane Tima za borbu protiv korupcije i upravljanje SBK:

1. Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta,
2. Metodologija izrade plana integriteta,
3. Model plana integriteta,
4. Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije.

Izrada plana integriteta odvija se kroz sljedeće faze:

- a) Faza I - Pripremna faza
- b) Faza II - Identifikacija, analiza i procjena rizika
- c) Faza III - Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije
- d) Faza IV - Usvajanje plana integriteta

Članovi radne grupe su na sastanku detaljno upoznati o fazama izrade Plana integriteta.

Ad2.

Zadužuje se koordinator Radne grupe, Jasin Durak da na osnovu Smjernica za izradu plana integriteta i diskusije sa sastanka Radne grupe izradi Program izrade Plan integriteta Škole u četiri faze: pripremna faza, procjena i ocjena postojećeg stanja, ocjena izloženosti i Plan unapređenja integriteta, te nakon konsultacije sa Radnom grupom dostavi finalni prijedlog direktoru škole do 10.6.2026. godine na odobrenje.

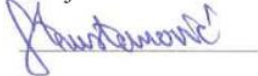
Ad3.

Radni zadaci su podjeljeni na sve članove radne grupe, i to: Koordinator radne grupe Jasin Durak zadužen je za analizu postojećeg normativnog okvira Škole, prikupljanje svih zakonskih i podzakonskih akata i inspekcijskih izvještaja o radu Škole. Admir Čakić je zadužen za pregled i analizu radnih mjesta i popis istih u skladu sa modelom Plana integriteta. Safija Hrustanović i Dalila Husić su zaduženi za osmišljavanje upitnika za radnike Škole na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Škole. Koordinator radne grupe je naveo da je prilikom prijema e-maila vezanog za izradu Plana integriteta u saradnji sa sekretarom i direktorom radila na realizaciji određenih zadataka koji su već spremni i da se naredni sastanka može planirati brzo. Takođe je napomenuo kolegama zaduženim za izradu ankete da se u dokumentu koji je dostavljen kao primjer Plana integriteta nalazi anketa koju treba pogledati i po potrebi preurediti. Članovi radne grupe su prihvatili zaduženja uvažavajući izjavu koordinatora, te predložili da se naredni sastanak održi 10.6.2026. godine, sa početkom u 12:00 sati.

Sjednica je završena u 15:00 sati.

ZAPISNIČARKA

Safija Hrustanović



KOORDINATOR RADNE GRUPE

Jasin Durak



Broj: 658-2/2026
Datum: 10.6.2026. godine

Zapisnik sa drugog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u srijedu, 10.6.2026. godine, sa početkom u 14,00 h. Sastanak je vodio Jasin Durak, koordinator radne grupe, a zapisnik je vodila Safija Hrustanović, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Jasin Durak

Članovi radne grupe:

1. Admir Čakić, član radne grupe
2. Safija Hrustanović, član radne grupe
3. Dalila Husić, član radne grupe

Odsutnih nije bilo.

Koordinator radne grupe je predložio/la sljedeći

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Razmatranje Programa izrade Plana integriteta Škole,
3. Izrada Upitnika za samoprocjenu integriteta i planiranje anketiranja.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad1.

Koordinator Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani i da se mora intenzivno raditi s ciljem izrade što kvalitetnijeg dokumenta, a uzimajući u obzir sve prethodno pripremljene materijale.

Ad2.

a) Koordinator radne grupe, Jasin Durak je pripremio Program izrade Plana integriteta, te je isti dostavljen Radnoj grupi na razmatranje. Na Program nije bilo primjedbi, te će isti biti proslijeđen direktoru škole na odobrenje.

b) Zadužuje se koordinator Radne grupe, Jasin Durak, da odmah po odobrenju Programa izrade Plana integriteta, Program postavi na oglasnu ploču škole, kako bi svi radnici bili upoznati sa fazama i rokovima izrade.

Ad3.

a) Admir Čakić, Dalila Husić i Safija Hrustanović članovi/ice radne grupe zaduženi za osmišljavanje upitnika za radnike Škole na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Škole su dostavili preuređeni Anketni upitnik iz primjera koji je došao na email škole. Na pripremljeni upitnik

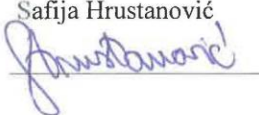
nije bilo primjedbi, te je odlučeno da se anonimno online anketiranje radnika provede u periodu od 20. do 25. 8. 2026. godine. Koordinator je zadužen za prikupljanje i statističku obradu rezultata anketiranja, koji će biti analizirani na sljedećem sastanku Radne grupe.

b) Ukoliko bude potrebno nakon analize rezultata ankete, izvršit će se intervju sa radnicima za čija se radna mjesta ukazalo da su podložna rizicima.

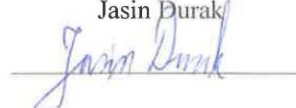
Članovi radne grupe su prihvatili zaduženja, te predložili da se naredni sastanak održi 28.8.2026. godine sa početkom u 14:00 sati.

Sjednica je završena u 14:15 sati.

ZAPISNIČARKA

Safija Hrustanović


KOORDINATOR RADNE GRUPE

Jasin Đurak


Broj: 960/26
Datum: 28.8.2026.

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole u 28.8.2026. godine, sa početkom u 13,00. Sastanak je vodio koordinator radne grupe Jasin Durak, a zapisnik je vodila Safija Hrustanović, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Jasin Durak

Članovi radne grupe: .

1. Admir Čakić, član radne grupe
 2. Safija Hrustanović, član radne grupe
 3. Dalila Husić, član radne grupe
- Odsutnih nije bilo.

Koordinator radne grupe je predložio/la slijedeći

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe
2. Utvrđivanje konačnog Plana integriteta
3. Sačinjavanje Izvještaja i dostava direktoru

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad1.

Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak:

Koordinatorica Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

Ad2.

Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak:

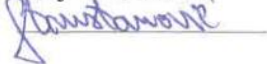
Utvrđena je konačna verzija Plana integriteta koja se dostavlja direktoru Škole.

Ad3.

Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak: Sačinjava se Izvještaj radne grupe i dostavlja direktoru Škole. Sjednica je završena u 15:30 sati.

ZAPISNIČARKA

Safija Hrustanović



KOORDINATOR RADNE GRUPE

Jasin Durak



