P L A N I N T E G R I T E T A

JU II SREDNJA ŠKOLA - VELIKA KLADUŠA

VELIKA KLADUŠA , juni 2025. godine.

SADRŽAJ

Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama za izradu i provođenje plana integriteta…..		
1. UVOD……..		1
	Odluka o izradi plana integriteta……	4
	Obavijest uposlenima o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta……	6
	Rješenje o imenovanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta……..	7
	Rješenje o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta ……...	8
	Program izrade Plana integriteta……	10
2. ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI……		12
3. ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA NIVOI DONOŠENJA ODLUKA…….		13
3.1.	Organizaciona struktura……	13
3.2.	Katalog radnih mjesta……	14
3.3.	Nivoi procesa donošenja odluka……	17
4. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU……...		18
4.1.	Izvještaj o nivou integriteta……...	18
5. OBLAST DJELOVANJA ……		20
6. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU DRUGA SREDNJA ŠKOLA V.KLADUŠA……..……..		21
7. SPECIFIČNE OBLASTI RIZIKA		24
8.PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA		26
9. ANALIZA NA TEMELJU UPITNIKA		30
10. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE .....…….		33
11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA .....……...		34
	ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE .....…….	35
	UPITNIK .....……	40

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

JU II SREDNJA ŠKOLA VELIKA KLADUŠA

ADRESA:Ibrahima Mržljaka 23, Velika Kladuša,
TELEFON: 037 770-947
E-MAIL: drugasrednja.kladusa@bih.net.ba

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

(KOORDINATOR):Hajrudin Muratović dipl.ing.tehn.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU KOORDINATORA RADNE GRUPE:

Broj: 363/25 od 03.06.2025 godine.

DATUM I BROJ RJEŠENJA O ODREĐIVANJU ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA**:**

Broj: 364/25
Datum: 05.06.2025. godine .

ČLANOVI RADNE GRUPE:

- **Hodžić Đula** – član
- **Ljubijankić Dinko** – član
- **Okanović Vedran** – član
- **Kurtić-Bašić Fadila** – član

DATUM POČETKA IZRADE: 03.06.2025 godine

DATUM ZAVRŠETKA IZRADE : 20.06.2025.godine

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA:

1. UVOD

Obrazovanje predstavlja osnovu razvoja mladih i napretka društva. Srednjoškolsko obrazovanje, kao djelatnost od posebnog interesa za društvo, temelji se na društvenim potrebama, naučnim dostignućima, pedagoškim standardima i zakonskim regulativama.Cilj obrazovanja je pružiti učenicima kvalitetne uslove za sticanje općeg i stručnog znanja, vještina i navika, osposobljavajući ih za profesionalni rad u struci i nastavak školovanja. Posebna pažnja posvećuje se podršci talentovanim učenicima i prilagođavanju obrazovanja djeci s posebnim potrebama.

Ciljevi obrazovanja uključuju:

- Uspješnu realizaciju nastavnih planova i programa,
- Unapređenje kvaliteta i efikasnosti obrazovnog procesa,
- Jačanje odgojne uloge škole u društvenom i kulturnom razvoju,
- Brže usvajanje novih tehnologija i inovacija,
- Organizaciju nastavnog procesa u skladu s potrebama učenika i društva.

Razvoj srednjeg obrazovanja u Velikoj Kladuši obilježen je brojnim promjenama i prilagodbama društvenim i obrazovnim reformama. Od prvih koraka 1961. godine, kada je osnovana Gimnazija "Tono Hrovat", pa sve do kraja 20. stoljeća, obrazovni sistem u ovom području prošao je kroz faze transformacije i reorganizacije Posebno značajna bila je podjela škola krajem 1990-ih, koja je rezultirala osnivanjem JU II srednje škole Velika Kladuša, čime je stvoren temelj za daljnji razvoj srednjoškolskog obrazovanja u općini.

Odlukom Vlade Unsko-sanskog kantona, JU II srednja škola Velika Kladuša formirana je 4. februara 2000. godine kao samostalna ustanova. U odgojno-obrazovni proces uključeni su pretežno učenici s područja općine Velika Kladuša, dok manji broj dolazi iz susjednih općina poput Cazina i Bužima, zbog bolje prometne povezanosti ili izbora odgovarajućih zanimanja.

JU II srednja škola obrazuje djecu koja su završila osnovnu školu, nudeći programe tehničkog i stručnog obrazovanja u trajanju od tri ili četiri godine.

JU II srednja škola Velika Kladuša ispunjava sve uslove za obrazovanje redovnih i vanrednih učenika prema odgovarajućem nastavnom planu i programu.

Do 2003. godine škola je radila prema tradicionalnom načinu obrazovanja i pružala mogućnost stjecanja kvalifikacija u sljedećim zanimanjima:

- **Tehnička zanimanja**: ekonomski tehničar, carinski tehničar, poljoprivredni tehničar, prehrambeni tehničar, hemijsko-tehnološki tehničar.
- **Stručna zanimanja**: trgovac, kuhar, konobar, poslovni sekretar, farmer, prehrambeni prerađivač.voćar-vinar. vinogradar, prerađivač mlijeka i mesa..

Škola kontinuirano prilagođava svoje programe kako bi zadovoljila potrebe tržišta rada i omogućila učenicima kvalitetno obrazovanje.

JU II srednja škola Velika Kladuša prepoznala je važnost modernizacije obrazovnog sistema kako bi osigurala kvalitetnije obrazovanje i bolje prilike za svoje učenike.

Zbog toga je škola prema rješenju Kantonalnog ministarstva obrazovanja, nauke i kulture USK –a , uspješno prešla s tradicionalnog načina obrazovanja na **EU VET (Vocational Educationand Training)** program.

Ovaj program omogućava:

- **Priznavanje diploma** u zemljama Evropske unije, čime se otvaraju vrata za zapošljavanje i daljnje obrazovanje u inostranstvu.
- **Povezivanje obrazovanja s tržištem rada**, pružajući učenicima praktične vještine i znanja koja su usklađena s potrebama savremenog poslovnog okruženja.
- **Kvalitetniju nastavu** kroz inovativne metode učenja i nastavne planove koji uključuju evropske standarde.

JU II srednja škola Velika Kladuša time potvrđuje svoju posvećenost pružanju modernog i perspektivnog obrazovanja, prilagođenog potrebama savremenog društva.

U školskoj 2024/25. godini, obrazovni proces obuhvata 491 učenika raspoređenog u 23 odjeljenja. Škola nudi sljedeće obrazovne profile:

Ekonomija, pravo, administracija i trgovina:

- Ekonomski tehničar (finansijsko-računovodstveni smjer),
- Poslovno-pravni tehničar,
- Trgovac.

Ugostiteljstvo i turizam:

- Kuhar.

Poljoprivreda i prerada hrane:

- Prehrambeni tehničar,
- Pekar,
- Voćar-vinogradar-vinar.

Ostala zanimanja:

- Frizer.

Škola osigurava:

- Solidnu osnovu općeg i stručnog obrazovanja,
- Prilagođavanje savremenim oblicima učenja,
- Osposobljavanje za rad u struci i nastavak školovanja na visokoškolskim institucijama.

Obrazovanje u srednjoj školi igra ključnu ulogu u razvoju mladih i napretku društva. U skladu s nacionalnim strategijama za borbu protiv korupcije, škola je izradila Plan integriteta. Ovaj dokument obuhvata mjere za sprečavanje i otklanjanje koruptivnih ponašanja, uz jačanje transparentnosti i profesionalne etike. Cilj Plana integriteta je osiguranje nepristrasnosti, odgovornosti i profesionalizma u radu škole.

Plan integriteta

U skladu sa strategijama za borbu protiv korupcije koje je donijelo Vijeće ministara BiH, sve javne institucije, uključujući škole, obavezne su izraditi Plan integriteta. Na osnovu toga, direktor škole je donio odluku o izradi Plana integriteta i imenovao radnu grupu koja je pristupila njegovoj izradi.

Plan integriteta je interni dokument kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne institucije.

Cilj usvajanja Plana integriteta Javne ustanove II srednje škole Velika Kladuša , kao rezultata postupka samokontrole škole, je održavanje i poboljšanje integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO – SANSKI KANTON
JU I I SREDNJA ŠKOLA VELIKA KLADUŠA

Broj: 357/25
Dtaum: 03.06.2025.godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Unsko-sanskom kantonu (Službene novine USK" broj: 35/22 i 44/23) i člana 5. Uputstvo za izradu i provođenje Plana integriteta u institucijama javnog sektora u Unsko-sanskom kantonu, koje je donijela Vlada Unsko-sanskog kantona, direktor Škole donosi:

ODLUKU
O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom Odlukom se izražava opredijeljenost institucije za izradu plana integriteta JU II srednja škola Velika Kladuša, te se formira radna gupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u JU II srednja škola Velika Kladuša, imenuje se Muratović Hajrudin, dipl. ing.
Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u JU II srednja škola Velika Kladuša, imenuju se :

1. Hodžić Đula
2. Ljubijankić Dinko
3. Okanović Vedran
4. Kurtić-Bašić Fadila

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da u roku od 15 dana od dana imenovanja, dostavi direktoru JU II srednja škola Velika Kladuša program rada za izradu plana integriteta.

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 u JU II srednja škola Velika Kladuša, dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO – SANSKI KANTON
JU I I SREDNJA ŠKOLA VELIKA KLADUŠA

DIREKTOR:

Kačar Zećo, prof.

Dostavljeno :

- Koordinatoru radne grupe;
- Članovima radne grupe;
- Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije;
- Timu/Tijelu za borbu protiv korupcije Vlade USK-a
- a/a.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO – SANSKI KANTON
JU I I SREDNJA ŠKOLA VELIKA KLADUŠA

Broj: 362/25
Dtaum: 05.06.2025.godine

PREDMET: Obavijest uposlenima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu plana integriteta JU II srednja škola Velika Kladuša, **dostavlja se**

Poštovane kolegice i kolege,

Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je izradila i usvojila Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini (april 2018. godine), (u daljem tekstu: Pravila). U skladu sa navedenim Pravilima obaveza naše institucije je da izradi i usvoji plan integriteta.

S tim u vezi, informišem vas da sam dana 03.06.2025.godine donio Odluku o izradi plana integriteta i imenovanju članova radne grupe za izradu plana integriteta (broj: 357/25 od dana 03.06.2025.godine). Ovom odlukom za koordinatora radne grupe imenovan je Muratović Hajrudin, a za članove radne grupe imenovani su:

1. Hodžić Đula
2. Ljubijankić Dinko
3. Okanović Vedran
4. Kurtić-Bašić Fadila

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 uposlenih u našoj instituciji. Naglašavam obavezu da su svi uposleni u JU II srednja škola Velika Kladuša dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenje plana integriteta, te da sarađuju sa radnom grupom.

Upitnici koji su potrebni za provođenje plana integriteta nalaze se kod pedagoga škole i dužni ste ih popuniti do 11.06.2025. godine do 14,00 h i predati pedagogu.

S poštovanjem,

Direktor:
Kačar Zeco, prof.

Dostavljeno:

- Oglasna tabla;
- a/a

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO – SANSKI KANTON
JU I I SREDNJA ŠKOLA VELIKA KLADUŠA

Broj: 363/25
Datum: 05.06.2025.

Na osnovu Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Sl.glasnik BiH" broj: 103/09 i 58/13) i člana 6. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije organ rukovođenja - direktorica škole donosi:

R J E Š E NJ E

o određivanju odgovornog lica za izradu i sprovođenje plana integriteta

1. **Muratović Hajrudin**, dipl.ing, raspoređen na radnom mjestu predavač hemijsko-tehnološke i praktične nastave, **određuje se** za lice odgovorno za izradu i sprovođenje plana integriteta (menadžer integriteta).
2. Menadžer integriteta će obavljati naročito poslove koji se odnose na:
   a) rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta;
   b) koordinaciju i učešće u pripremi programa izrade plana integriteta;
   c) koordinaciju i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi nafunkcioniranje organa vlasti, a koja predstavlja osnovu za procjenu rizika i izradu planaintegriteta;
   d) nadziranje sprovođenja mjera za poboljšanje integriteta;
   e) u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjavanje izvještaja o sprovođenju plana integriteta.

Prava i obaveze imenovanog iz tačke 1. dispozitiva ovog rješenja počinju teći od 05. 06.2025. godine.

O b r a z l o ž e nj e:

Zakonom o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Sl. glasnik BiH" broj: 103/09 i 58/13) i članom 3. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije je uvedena obaveza donošenja plana integriteta na svim nivoima vlasti u BiH. S tim u vezi, a shodno članu 6. stav 1. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisano je da organ rukovođenja direktor rješenjem određuje menadžera integriteta koji je odgovoran za izradu i sprovođenje plana integriteta. Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:
1. Imenovanom
2. a/a

D I R E K T O R :
Kačar Zećo, prof.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO – SANSKI KANTON
JU I I SREDNJA ŠKOLA VELIKA KLADUŠA

Broj: 364/25
Datum: 05.06.2025.

Na osnovu Zakona o Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije ("Sl. glasnik BiH" broj: 103/09 i 58/13) i člana 6. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije organ rukovođenja - direktor škole donosi:

R J E Š E NJ E

o formiranju radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta

Obrazuje se radna grupa za pripremu i izradu plana integriteta, u slijedećem sastavu:

1. Muratović Hajrudin
2. Hodžić Đula
3. Ljubijankić Dinko
4. Okanović Vedran
5. Kurtić-Bašić Fadila

O b r a z l o ž e n j e :

U skladu sa članom 6. stav 1. Smjernica za izradu i provođenje plana integriteta koje je donijela Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije propisano je da organ rukovođenja - direktorica rješenjem određuje radnu grupu za pripremu i izradu plana integriteta. Zadatak radne grupe je da pripremi program izrade plana integriteta, prikupi i analizira potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na funkcionisanje organa vlasti, a koja predstavlja osnovu za procjenu rizika i izradu plana integriteta, upozna zaposlene sa potrebom donošenja plana integriteta i dostavi izrađen prijedlog plana integriteta direktoru Škole na usvajanje, zaključno sa 20.06.2025. godine
Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

PRAVNA POUKA: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema istog.

Dostavljeno

1. Imenovanim
2. a/a

D I R E K T O R :

Kačar Zećo, prof.

PROGRAM RADA IZRADE PLANA INTEGRITETA

JU II SREDNJA ŠKOLA - VELIKA KLADUŠA

JAVNA INSTITUCIJA: Javna ustanova „Druga srednja škola“, Velika Kladuša

ODGOVORNO LICE: Direktor Zećo Kačar

KOORDINATOR : Hajrudin Muratović

ČLANOVI RADNE GRUPE:
Hodžić Đula ,Ljubijankić Dinko ,Okanović Vedran , Kurtić-Bašić Fadila

DATUM DONOŠENJA ODLUKE: 03.06.2025..godine

DATUM POKRETANJA PROGRAMA: 04.06.2025.godine

POČETAK PROGRAMA: 04.06.2025.godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 20.06.2026.godine

U nastavku je prikazan Program rada izrade Plana integriteta JU II srednja škola, Velika Kladuša.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO – SANSKI KANTON
JU I I SREDNJA ŠKOLA VELIKA KLADUŠA

Broj : 365/25
Datum: 05.06.2025.godina

U skladu sa smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta, direktor JU " II srednja škola" Velika Kladuša , na prijedlog Radne grupe, imenovane Odlukom direktora, broj: 357/25 od 03.06.2025.god. , odobrava

PROGRAM RADA IZRADE PLANA INTEGRITETA

JU „Druga srednja škola", Velika Kladuša

Faza 1: Pripremna faza

Br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Rok
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	DIREKTOR	03.06.2025.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	04.06.2025.
3.	Odobravanje Programa rada radne grupe	DIREKTOR	05.06.2025.
4.	Obavještavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta	DIREKTOR	05.06.2025.

Faza 2: Identifikacija, analiza i procjena rizika

Br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Rok
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	09.06.2025.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu Plana integriteta	Radna grupa	10.06.2025.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	11.06.2025.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa, uposleni škole	11.06.2025.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	12.06.2025.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	12.06.2025.

Faza 3: Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije

Br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Rok
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	13.06.2025.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	13.06.2025.

Faza 4: Usvajanje Plana integriteta

Br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Rok
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrta Plana integriteta	Radna grupa	16.06.2025.
2.	Pregled predloženog Plana integriteta i dostavljanje istog na mišljenje Agenciji (Timu za sprečavanje korupcije na odgovarajućem nivou u BiH)	Rukovodilac institucije	20.06.2025.

3.	Usvajanje Plana integriteta/Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta	Rukovodilac institucije	5 dana od dostavljanja pozitivnog mišljenja od strane APIK-a

Dostaviti :
- Članovima radne grupe
- Oglasna ploča Škole
- a/a

Direktor škole

Zeco Kačar,prof.

2. ZAKONSKI OKVIR I INTERNI PROPISI

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

ZAKONI, PRAVILNICI, UREDBE:

- ✓ Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini,
- ✓ Zakon o srednjem obrazovanju Unsko-sanskog kantona,
- ✓ Zakon o radu,
- ✓ Zakon o upravnom postupku,
- ✓ Zakon o javnim nabavkama,
- ✓ Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju,
- ✓ Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje,
- ✓ Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Unsko-sanskom kantonu,
- ✓ Pravilnik sa kriterijima za bodovanje pri prijemu u radni odnos u odgojno-obrazovne ustanove USK-a,
- ✓ Pravilnik o kriterijima za proglašavanje uposlenika/ca za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba , te uvjeti preuzimanja uposlenika/ca iz jedne škole u drugu,
- ✓ Pravilnik o odgoju i obrazovanju, praćenju i ocjenjivanju djece sa teškoćama u razvoju u Unsko-sanskom kantonu,
- ✓ Pravilnika o praćenju, ocjenjivanju rada i sticanju stručnih zvanja nastavnika i stručnih saradnika u srednjim školama Unsko-sanskog kantona,
- ✓ Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije,
- ✓ Pravilnik o kriterijima za proglašenje učenika/ce generacije u srednjoj školi,
- ✓ Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/ logorovanja, društveno-korisnog rada i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi,
- ✓ Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti učenika,
- ✓ Pravilnik o upisu srednje škole u registar,
- ✓ Pravilnik s kriterijima za upis učenika u prvi razred srednje škole u Unsko-sanskom kantonu,
- ✓ Pravilnik o polaganju stručnog ispita nastavnika i stručnih saradnika,
- ✓ Pravilnik o praćenju, napredovanju i ocjenjivanju znanja učenika osnovne i srednje škole,
- ✓ Nastavni planovi i programi za gimnaziju, tehničku i stručnu školu.

INTERNI AKTI INSTITUCIJE:

- ✓ Pravila škole,
- ✓ Pravilnik o radu,
- ✓ Pravilnik o zaštiti od požara,
- ✓ Pravilnik zaštite na radu,
- ✓ Pravilnik o postupku direktnog sporazuma,
- ✓ Poslovnik o radu školskog odbora,
- ✓ Poslovnik o radu nastavničkog vijeća i stručnih organa škole,
- ✓ Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- ✓ Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika,
- ✓ Pravilnik o reprezentaciji i poklonima,
- ✓ Protokol o prevenciji i postupanju u slučajevima nasilja među i nad djecom,
- ✓ Pravilnik o upotrebi, čuvanju i uništavanju pečata,
- ✓ Pravilnik o kućnom redu,

3. ORGANIZACIONA STRUKTURA, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI DONOŠENJA ODLUKA

3.1. Organizaciona struktura

Za procjenu rizika radnih mjesta ključno je osloniti se na opis poslova iz akta o sistematizaciji, ali i aktivno uključiti radnike koji obavljaju te poslove. Njihova praktična iskustva i uočeni izazovi tokom svakodnevnog rada mogu značajno doprinijeti identifikaciji potencijalnih rizika i unapređenju procesa procjene.

Organizaciona struktura škole određena je Odlukom o priznavanju broja izvršilaca broj: 795-2/24 od strane Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta USK-a.

Rad škole je organizovan na slijedeći način:

a) Poslovi sa posebnim ovlaštenjima

- direktor,

b) Poslovi osnovne djelatnosti:

- poslovi profesora - nastavnika;
- poslovi stručnih saradnika (pedagog, psihologi bibliotekar);

c) Administrativno-finansijska služba:

- sekretar škole
- knjigovođa škole

d) Tehničko-higijenska služba:

- domar-kotlar
- radnici na održavanju higijene

Odlukom o priznavanju broja izvršilaca broj: **795-2/24**priznato je ukupno 42,5 izvršilaca, a u odnosu na ukupan broj učenika u skladu sa Pedagoškim standardima.

U okviru navedenog broja zaposlenih, prikazana su priznata radna mjesta.

3.2. Katalog radnih mjesta

Rb	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1.	POSLOVI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA: Direktor	1	Srednjom školom rukovodi direktor koji se bira na period od četiri godine. Za svoj rad, direktor odgovara školskom odboru i osnivaču. Direktor obavlja sljedeće poslove: organizuje i rukovodi radom škole; predlaže Godišnji program rada škole i poduzima potrebne mjere za njegovo provođenje; predlaže unutrašnju organizaciju rada škole; odlučuje o prijemu i raspoređivanju radnika na poslove radnog mjesta u školi; podnosi izvještaj o rezultatima rada kao i materijalnom poslovanju škole u toku školske godine školskom odboru i Ministarstvu; organizira rad škole; zastupa i predstavlja školu i odgovoran je za zakonitost rada škole; sarađuje sa ustanovama, te institucijama iz oblasti obrazovanja, nauke, kulture i sporta; zaključuje i potpisuje ugovore i ostala akta, saglasno s odlukama školskog odbora i osnivača; priprema i rukovodi sjednicama nastavničkog vijeća; povremeno prisustvuje časovima nastave, analizira rad nastavnika i obavlja savjetodavni razgovor poslije održanog časa; izdaje nalog zaprekovremeni rad; nadzire cjelokupni odgojnoobrazovni rad i odgovoran je za vođenje evidencije o stručnom obrazovanju nastavnika, stručnih saradnika te vodi dosije nastavnika i stručnih saradnika; odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog općim aktom škole; stara se i poduzima potrebne radnje za poštivanje kućnog reda od strane učenika i radnika škole; odgovoran je za provođenje protivpožarnih mjera u školi; pokreće disciplinski postupak protiv radnika škole koji su povrijedili radne ili druge obaveze; podnosi program i izvještaj o svom radu školskom odboru i Ministarstvu; izvršava odluke školskog odbora; izvršava i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima škole.	Najviši nivo odgovornosti
2.	POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI: Profesori/ Nastavnici	42,5	Profesor/nastavnik je stručno lice za odgoj i obrazovanje učenika koje planira i realizuje nastavne sadržaje, vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. Nastavnik obavlja sljedeće poslove: organizuje i izvodi nastavu prema Nastavnom planu i programu, uredno vodi pedagošku dokumentaciju, ocjenjuje rad učenika, obavlja poslove iz djelokruga rada razrednika i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu direktora.	Srednja odgovornost
	Stručni saradnici Pedagog	1	Za praćenje,analiziranje i unapređenje odgojnoobrazovnog rada u školi,stručnu saradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima, te za neposrednu koordinaciju s pedagoškom službom, škola ima pedagoga.Pedagog učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada,učestvuje u radu stručnih organa Škole,obavlja koncepcijsko-programske zadatke u dogovoru sa direktorom, programira, ostvaruje i analizira odgojni rad, posjećuje nastavne časove i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, vodi pedagošku dokumentaciju,radi sa nastavnicima, odgajateljima i stručnim organima Škole,radi sa učenicima i učeničkim organizacijama,unapređujenastavu,identificira specifične poteškoće u učenju i pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problemi sa pažnjom i koncentracijom, anksioznost i sl.),sarađuje sa	Srednje visoka odgovornosti

			institucijama i roditeljima, provodi programe prevencije maloljetničke delikvencije,pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu sa njima,pruža pomoć nastavnicima u procesu nastave,pruža pomoć direktoru i pomoćniku kod pripremanja različitih izvještaja,profesionalna orijentacija,osmišljava i provodi istraživanja povezana s odgojno obrazovnom praksom, pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta, personalni dosje učenika, pedagoški karton, priprema za rad i stručno usavršavanje,obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole.Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka pedagoga.	
	Bibliotekar	1	Bibliotekar obavlja sljedeće radne zadatke: poslovi planiranja;praćenje i realizacija programa rada škole; rad sa učenicima na popularizaciji knjige;rad na pravovremenom informiranju nastavnika i stručnih saradnika o novinama u stručnoj literaturi.	Srednja odgovornost
	Psiholog	1	Školski psiholog obavlja sljedeće poslove: učestvuje u izradi Godišnjeg programa rada, učestvuje u radu stručnih organa Škole, **U radu sa učenicima:** prepoznaje individualne potrebe učenika tokom školovanja, te u skladu s tim, provodi individualna i grupna savjetovanja,obavlja psihološku procjenu učenikovih mogućnosti,identificira specifične poteškoće u učenju i pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problema sa pažnjom i koncentracijom, anksioznost i sl.),prepoznaje darovite učenike (identificira specifične sposobnosti) i razvija programe za postizanje njihovih sposobnosti radi aktualizacije njihovih prava i njihovih posebnih potreba, realizacija načela izvrsnosti), pomaže učenicima razvijati adekvatne mehanizme suočavanja i prevladavanje stresnih događaja i kriznih situacija,razvija i provodi programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina – za sve učenike, a osobito učenike ‘’rizičnih” skupina,provodi programe prevencije maloljetničke delikvencije, **U radu sa roditeljima:**pomaže roditeljima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu sa njima, pomaže roditeljima razvijati adekvatne vještine ikomunikaciju kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih učenikovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovom uspješnom obrazovanju, educira roditelje iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije,pomaže aktivnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju partnerskih odnosa između roditelja i škole,kontaktira s vanjskim institucijama potrebnim učeniku (npr. centri za socijalnu pomoć, specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem, institucije koje se bave osmišljavanjem slobodnog vremena i sl.), **U radu sa nastavnicima i drugim zaposlenicima:** pomaže nastavnicima da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu sa njima, educira nastavnike o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kongnitivne i primijenjene psihologije,pomaže nastavnicima identificirati teškoće u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje	Srednja odgovornost

			(upravljanje razredom), osmišljava i provodi istraživanja povezana s odgojno obrazovnom praksom i psihologijskim specifičnostima učenika i nastavnika,sudjeluje u istraživačkim projektima drugih institucija koje se bave odgojno obrazovnim područjem, kontinuirano širi i nadopunjuje svoja znanja i stručno se usavršava,obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i organa upravljanja Škole. Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka psihologa. **Napomena:** Školski psiholog obavlja i poslove nastavnika psihologije.	
	Koordinator praktične nastave	0.35	Koordinator praktične nastave obavlja sljedeće poslove: planira i koordinira proces praktične nastave van škole, bavi se realizacijom praktične nastave u preduzećima – zanatskim radionicama, analizira postojeće resurse, identificira privredne subjekte, uspostavlja kontakte i dogovara saradnju, učestvuje u postupku zaključivanja ugovora sa privrednim subjektima, obilazi učenike na praktičnoj nastavi u preduzećima – zanatskim radionicama i rješava probleme koji mogu nastati, saradnja sa poslodavcima (obilazak radnji) kod kojih učenici obavljaju praktičnu nastavu, praćenje i evidentiranje rezultata (usvajanje nastavnog gradiva), analizira realizaciju praktične nastave i podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću na kraju I i II polugodišta o realizaciji praktične nastave van škole sa prijedlozima za njeno unapređenje, sa posebnim osvrtom na sigurnost učenika, bavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora,ostali poslovi utvrđeni u sklopu 40-satne radne sedmice i Godišnjeg programa rada škole. Poslove i radne zadatke koordinator praktične nastave obavlja u okviru 40-satne radne sedmice. Odgovoran je direktoru za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka koordinatora praktične nastave.	Srednje visoka odgovornost
3.	ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKA SLUŽBA Sekretar	1.21	Sekretar škole, u okviru radnog vremena obavlja sljedeće poslove: učešće u koncipiranju i izradi programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka škole i njihovo uvođenje u informatički sistem škole, saradnja sa direktorom, pedagogom, bibliotekarom, nastavnicima, učenicima, roditeljima, učeničkim organizacijama, mjesnom zajednicom, društvenom sredinom i drugim organima;praćenje i realizacija programa, praćenje propisa na području obrazovanja i odgoja i zakonskih propisa radi primjene i dogradnje normativnih akata škole; angažman u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole-zapisnici, zaključci, odluke i drugo; obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škole, poslovi ažuriranja i čuvanje arhiva i ostale dokumentacije škole; prijave i odjave radnika i evidencija o odsustvovanju s posla; upis učenika u I razred, prijevodnice, prijava kandidata za polaganje ispita, izdavanje uvjerenja, učeničkih knjižica, svjedodžbi i slično; poslovi organizacije zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole; staranje o općim uvjetima za nesmetan rad škole i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja - saradnja sa stručnim službama na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja; blagajnički poslovi	Visoka odgovornost
	Knjigovođa	0.66	Knjigovođa obavlja sljedeće radne zadatke:knjiži i kontrolišeknjiženje; vrši obračun plata i drugih primanja;vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa; sastavlja periodične i godišnje obračune; vrši pripreme za popis osnovnih sredstava, inventara,	Visoka odgovornost

			porošnog materijala i drugih izvora škole za rad komisije za popis; prati i usklađuje akta i druge podatke sa zakonima i drugim propisima iz oblasti: finansijskih, knjigovodstvenih, računovodstvenih i materijalnih poslova; obavlja i druge poslove neophodne za rad škole iz oblasti materijalnofinansijskogpolsovanja po nalogu direktora	
4.	TEHNIČKO-HIGIJENSKA SLUŽBA Domar-kotlar	1	Domar obavlja sljedeće poslove: održavanje elektro i vodovodnih instalacija; popravak i održavanje namještaja, stolarije, učila, kuhinjskih strojeva; krečenje zidova; održavanje zelenih površina oko škole, košenje trave, šišanje živice; zamjena keramičkih pločica, krpanje rupa u zidovima; čišćenje snijega i leda ispred škole;nabavka potrebno materijala za održavanje školske zgrade; pravilno zagrijavanje i ozračivanje uređaja za loženje; redovito čišćenje i uklanjanjae kvarova u kotlovnici i uređajima za grijanje;obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara	Nizak nivo odgovornosti
	Radnici na održavanju higijene	5	Vrše poslove održavanja higijene, obavljanje dežurstva te druge poslove po nalogu direktora i sekretara.	Nizak nivo odgovornosti

3.3. Nivoi procesa donošenja odluka

Direktor škole organizira i vodi rad škole u skladu s važećim zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima škole. Predstavlja i zastupa školu bez ograničenja. Njegove nadležnosti definirane su članom 151. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju te članom 110. Pravila škole, a detaljno su opisane u katalogu radnih mjesta koji je sastavni dio ovog Plana. Direktor je dužan zaustaviti primjenu općeg akta školskog odbora ako procijeni da je u suprotnosti s ustavom ili zakonom, kao i pojedinačnog akta koji može nanijeti štetu školi ili društvenoj zajednici. Izuzetak čine akti koji se odnose na prijevremeno razrješenje ili suspenziju direktora, a koji se provode u skladu sa Zakonom i Pravilima škole, uz obavezu obavještavanja osnivača i školskog odbora

Školom upravlja **školski odbor.**

Nadležnosti školskog odbora utvrđene su članom 138. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju i obuhvataju sljedeće:

- Donošenje Pravila škole, razvojnog i finansijskog plana te usvajanje godišnjeg obračuna.
- Usmjeravanje, kontrolisanje i ocjenjivanje rada direktora.
- Utvrđivanje potreba za prijemom radnika u radni odnos.
- Donošenje odluke o raspisivanju konkursa za direktora škole.

- Usvajanje godišnjeg programa rada škole.
- Rješavanje žalbi roditelja učenika na izrečene pedagoške mjere.
- Imenovanje i razrješenje direktora škole uz saglasnost Ministarstva.
- Odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti direktora škole.
- Verifikacija konačnih lista primljenih učenika u prvi razred.
- Donošenje odluka o nabavci stalnih sredstava u skladu s budžetom i usvajanje izvještaja o provedenim nabavkama.
- Razmatranje i usvajanje izvještaja popisnih komisija o popisu sredstava te donošenje odluka o otpisu.
- Donošenje akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, kao i drugih općih akata škole.
- Odlučivanje u drugom stepenu o prigovorima radnika na odluke direktora u vezi s pravima i obavezama iz radnog odnosa.
- Obavljanje drugih poslova u skladu s Pravilima i općim aktima škole.

Školski odbor je odgovoran za djelotvorno i efikasno korištenje resursa škole, a njegov rad i način odlučivanja uređeni su Poslovnikom o radu školskog odbora.

Odgovornost:

- Direktor škole odgovara za svoj rad školskom odboru i osnivaču.
- Školski odbor odgovara osnivaču.
- Svi radnici u školi odgovaraju direktoru škole za svoj rad.

4. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

4.1. Izvještaj o nivou integriteta

Zakonom o prevenciji i suzbijanju koropcije u Unsko –sanskom kantonu predviđena je potreba izrade i provođenja Plana integriteta institucija javnog sektora u Unsko – sanskom kantonu,te samim tim istu obavezu ima i JU II srednja škola Velika Kladuša .

Direktor škole je donio Odluku o izradi plana integriteta broj 357/25, od 03.06.2025. godine.. godine, kojom je izražena opredjeljenost Škole za izradu Plana integriteta JU II srednja škola Velika Kladuša.

- Za menadžera integriteta, Rješenjem broj 363/25, od 05.06.2025. godine, imenovan je Hajrudin Muratović , a za članove radne grupe imenovani su
    - **Hodžić Đula** – član
    - **Ljubijankić Dinko** – član
    - **Okanović Vedran** – član
    - **Kurtić-Bašić Fadila** – član

Radna grupa je izradila Program rada radne grupe i održala je ukupno četiri interna sastanka.

Kako su u našoj Školi već identificirani ključni procesi, radna grupa je izdvojila one procese koji su podložni narušavanju integriteta Škole, te se pristupilo sveobuhvatnoj procjeni stanja integriteta Škole.

Posebno su kao rizici istaknuti procesi:

- Nepostojanje važećih Pravila škole
- Nedovoljan broj stručnog kadra
- Nedovoljan broj obuka i edukacija

Pored toga su se kao rizici istakli i procesi koji se odnose na opće oblasti djelovanja Škole, poput procesa:

- Rukovođenje i upravljanje školom
- Upravljanje dokumentacijom i podacima
- Postupci javnih nabavki
- Zapošljavanje
- Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti
- Interno prijavljivanje
- Eksterno prijavljivanje
- Zaštita prijavitelja

U periodu od pet dana, radna grupa je anketirala uposlenike škole. Na anketama i intervjuima su se identificirali rizici za sve procese.

Nakon razmatranja i analize upitnika, analize zakonskih i podzakonskih propisa te internih akata kojima je uređen rad Škole, uočeno je da u Školi ne postoje rizici osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti na koruptivno ponašanje i djelovanje.

Svi poslovni procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, kao i internim propisima.

Preporuka je da se Plan integriteta provodi u svim aktivnostima koje realizuje Škola u okviru utvrđenih nadležnosti, uz propisno, stručno, savjesno, nepristrasno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka svih radnika.

Analiza anonimnog upitnika se nalazi kao prilog Planu integriteta.

U tabelarnom pregledu u nastavku se nalaze identifikovani rizici/rizični procesi, koji su dalje kroz analitičke obrasce razrađeni i na faktore rizika.

5. OBLASTI DJELOVANJA

Redni broj	1.Opće/zajedničke oblasti	
1.	Rizik/rizični proces	Rukovođenje i upravljanje školom
2.	Rizik/rizični proces	Upravljanje dokumentacijom i podacima
3.	Rizik/rizični proces	Postupci javnih nabavki
4.	Rizik/rizični proces	Zapošljavanje
5.	Rizik/rizični proces	Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti
6.	Rizik/rizični proces	Interno prijavljivanje
7.	Rizik/rizični proces	Eksterno prijavljivanje
8.	Rizik/rizični proces	Zaštita prijavitelja

Redni br.	2.Specifične oblasti	
1.	Rizik/rizični proces	Nepostojanje važećih Pravila škole
2.	Rizik/rizični proces	Nedostatak stručnog kadra
3.	Rizik/rizični proces	Nedovoljan broj obuka i edukacija

6. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU II SREDNJA ŠKOLA V.KLADUŠA

Rizik: Rukovođenje i upravljanje školom

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	Upravljanje i rukovođenje ljudskim i materijalnim resursima (P)	Zakon o radu FBiH Zakon o srednjem obrazovanju USK-a	Kontrolisan	1	3	Umjeren

Rizik: Upravljanje dokumentacijom i podacima

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i-proceduralni **(P)**	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan Djelimično-kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće-nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici nisu upoznati sa načinom rukovanja sa povjerljivim informacijama i podacima(O)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH? Zakon o radu FBiH	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjereno

Rizik: Javne nabavke

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 -Djelimi-čnokontro-lisan -Nekontrolisan	Ocjena vje-rovatnoće-nastanka ko-rupcije	Ocjena posljedi-cenas-tanka ko-rupcije	Intenzite-trizika
1.	Neupućenost an-ketiranih uposle-nika u interne pro-pise za regulisanje javnih nabavki (S, O, P)	Zakon o javnim nabavkama	Djelimično kontrolisan	2	3	Visok
2.	Prekoračenje i zloupo-treba službenih nadle-žnosti(I, P)	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma				

Rizik: Zapošljavanje

RB	Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)**	Postojeće mjere/kon-trolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovanoće nastanka korupcije	Ocjena po-sljedice na-stanka ko-rupcije	Intenzitet rizika
1.	Plan zapošljavanja nije usaglašen sa kadrovskim potrebama (O)	Zakon o radu Zakon o srednjem odgoju i obrazovanju USK-a	Kontrolisan	1	2	Nizak
2.	Neadekvatno sprovođenje postupaka prijema u radni odnos (S)	Kolektivni ugovor za djelatnosti srednjeg od-goja i obrazovanja u USK Pravilnik o prijemu rad-nika u radni odnos u srednjim školama kao jav-nim ustanovama na pod-ručju USK-a				
3.	Prekoračenje i zloupotreba nadlež-nosti članova komisije i direktora (S, I)	Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u USK				

Rizik: Sukob interesa/nespojivost dodatnih aktivnosti zaposlenih

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 rizik
1. 2.	Korištenje resursa škole u suprotnosti sa interesima škole Radnici nisu upoznati sa nespojivim aktivnostima	Zakon o radu Etički kodeks Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	1	2	Nizak

Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)**	Postojeće mjere/kontrolni-mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Neadekvatan sistem Internog prijavljivanja narušavanja integriteta(O) Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika(I) Netransparentno postupanje po internim prijavama (P,I)	Etički kodeks Pravilnik o radu Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornost	Djelimično kontrolisan	2	1	Nizak

Rizik: Eksterno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski **(S)** Organizacijski **(O)** Individualni **(I)** Radno-procesni i proceduralni **(P)**	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1. 2. 3.	Sistem eksternog Prijavljivanja Integriteta nije dovoljno prepoznat od strane stranaka(I) Neprijavljivanje Uočenog narušavanja integriteta od strane stranke (I) Netransparentno postupanje po internim Prijavama (P,I)	Zakon o prevenciji i Suzbijanju korupcije USK-a Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornost	Kontrolisan	1	2	Nizak

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. 2.	Radnici neprijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica Nepostojanje jasnih mehanizama zaštite prijavitelja (O,P)	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcijeu USK Zakon o radu Etički kodeks Pravilnikoradu	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

7. SPECIFIČNE OBLASTI RIZIKA

Rizik: Nepostojanje važećih Pravila škole

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	Intenzite-trizika
1.	Nedostatak jasnih in-ternih akata/pravila škole(S)	Zakon o srednjem odgoju i obrazovanju USK-a	Djelimično kontrolisan	2	2	Umjeren

Rizik: Organizacija školskih/nastavnih i vanškolskih/vannastavnih aktivnosti

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	Intenzite-trizika
1. 2.	Nedostatak odgova-rajućeg prostora i opreme Nedostatak stručnog kadra , nastavnika koji predaju određene predmete	Zakon o srednjem od-goju i obrazovanju Pravilnik o zapošljavanju Pedagoški standardi za srednje obrazovanje	Kontrolisan	2	2	Umjeren

Rizik: Nedovoljan broj obuka i edukacija

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.	Konstantno donošenje i usvajanje novih propisa koje se direktno odnose na školu(S)	Zakon o srednjem odgoju i obrazovanju Kolektivni ugovor za djelatnosti srednjeg odgoja i obrazovanja USK-a	Djelimično kontrolisan	1	3	Umjeren

8. PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA

R. br.	**Naziv rizika/rizičnog procesa**	**Opis mjere**	**Izvor mjere**	**Prioritet mjere – Visok prioritet (V)**	**Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere**	**Procjena eventualnih troškova**	**Očekivani rezultati (indikatori)**
3.1.	Rukovođenje i upravljanje školom	a) Upoznavanje radnika sa uzrocima i posljedicama zloupotrebe materijalnih sredstava b) Planirati i provoditi redovan nadzor	Radno procesni i organizacioni Radno procesni i organizacioni	Umjeren Umjeren	Direktor škole Kontinuirano Sekretar Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi	Radnici upoznati sa uzrocima i posljedicama zloupotrebe sredstava (broj i datum akta na kojem su obavješteni) Zapisnik o izvršenom internom nadzoru
3.2.	Upravljanje dokumentacijom i podacima	a) Educirati radnike o rukovanju sa povjerljivim podacima b) Izraditi interni registar zaštićenih podataka	Radno procesni i organizacioni Radno procesni i organizacioni	Umjeren	Direktor putem nadležnog Ministarstva Kontinuirano	Troškove edukacije određuje edukator zavisno od broja polaznika Ne postoje dodatni troškovi	Educirani radnici o rukovanju sa povjerljivim podacima (zapisnik i spisak radnika koji su prošli edukaciju).

3.3.	Javne nabavke	a) Nastaviti istraživanje tržišta b) Svi ugovori se dodjeljuju transparentno c) Ugovori odražavaju potpunu sigurnost provođenja istog	Organizacioni Radno procesni i organizacioni Radno procesni i organizacioni	Umjeren Umjeren Umjeren	Samostalni referent za plani analizu Kontinuirano Sekretar škole Kontinuirano Sekretar škole Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi Ne postoje dodatni troškovi	Tržište istraženo Uspostavljeno transparentno dodjeljivanje ugovora Ugovori su sačinjeni na način da je institucija u potpunosti pravno zaštićena
3.4.	Zapošljavanje	a) Osigurati blagovremenu izradu plana zapošljavanja u skladu sa kadrovskim potrebama b) Redovno imenovanje Konkursne komisije u skladu s važećim Pravilnikom	Radno procesni i organizacioni	Nizak	Školski odbor Direktor Jednom godišnje Direktor Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi Isplata naknade članova komisije u skladu sa Kolektivnim ugovorom	Izrađen plan zapošljavanja – plan kadrovskih potreba (datum i broj akta) U potpunosti primjenjen Pravilnik o prijemu radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području USK-a

3.5.	Interno prijavljivanje	a) Redovno vršiti aktivnosti na informisanju i animiranju da radnici prijavljuju ne regularna ponašanja b) Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama	Organizacioni	Nizak	Uprava škole Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Povećana svijest o važnosti prijavljivanja nepravilnosti Izvršena analiza postupanja po internim prijavama (Broj i datum analize)
3.6.	Eksterno prijavljivanje	a) Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru i načine prijave narušavanja škole (uključujući anonimnim i elektronskim putem) b) Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa eksternim prijavama	Organizacioni	Nizak	Nadležne ustanove Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Izvršena analiza (Broji datum odluke kojom se uspostavlja sistem anonimnog prijavljivanja) Izvršena analiza pos tupanja po internim prijavama (Broj i datum analize)
3.8.	Zaštita prijavitelja	Uspostaviti jasne procedure zaštite prijavitelja	Organizacioni	Umjeren	Nadležne ustanove prema ukazanoj potrebi	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljena procedura zaštite prijavitelja
3.9.	Nepostojanje važećih Pravila	a) Dostavljanje zahtjeva nadležnom ministarstvu za rješavanjem i dobivanjem saglasnosti na Pravila škole koja su jednoobrazna za USK	Organizacioni	Visok	Sekretar škole Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Usvojena Pravila škole

3.10.	Organizacija vanškolskih/van-nastavnih aktivnosti	a) Dosljedna primjena Pravilnika o organizaciji izleta, studijskih posjeta,ekskurzija,	Organizacioni	Umjeren	Direktor Komisija Prema potrebi	Ne postoje dodatni troškovi	Transparentno i javno realizirani postupci
3.11.	Nedovoljan broj obuka I edukacija	a) Istražiti područja neophodna za edukaciju b) Upućivanje radnika na dodatne edukacije	Radno procesni I organizacioni	Umjeren	Direktor /sekretar	Ne postoje dodatni troškovi	Istraženo područje za edukaciju Dodatno edukovani radnici

9. ANALIZA NA TEMELJU UPITNIKA

Radna grupa je izvršila analizu upitnika za samoprocjenu integriteta. Upitnik je bio jednoobrazan za sve radnike i sastoji se od 36 pitanja, koja su grupisana u 6 oblasti. Upitnik je popunilo **53** radnika.

Oblasti navedene u upitniku su:

A - Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju

B – Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena rada

C – Profesionalni život u odnosu na privatni

D – Kontakti sa osobama izvan škole u okviru Vaših poslovnih aktivnosti

E – Rezultati i njihov kvalitet

F – Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju školi.

Upitnici su popunjavani ručno, uz osiguranje potpune anonimnosti ispitanika. Analizu je radna grupa provodila ručno, koristeći princip procentualnog prikaza odgovora na postavljena pitanja. Nakon toga primijenjena je formula osjetljivosti na korupciju kako bi se dobili podaci o intervalima osjetljivosti za pojedina pitanja, odnosno za specifične aspekte ili dijelove upitnika

U nastavku su prikazani važniji rezultati upitnika:

Dio A.

- (79 %) radnika svoja radna mjesta je ocijenila kao radna mjesta koja nisu podložna koruptivnom djelovanju (podmićivanje, utaja, pronevjera, favorizovanje).
- 76 % radnika smatra da se zakonska regulativa potpuno provodi
- Većina radnika (89%) se izjasnilo da je upoznato sa sadržajem pravilnika kojim se vrši prijem uposlenika u radni odnos u našoj školi
- 76 % radnika smatra da se u školi dosljedno provodi zakonska regulativa,
- 35 % radnika nisu upoznati gdje su dostupni interni akti unutar škole,
- 69 % radnika smatra da redovno dobija upute i obavještenja o donošenju i upotrebi konkretnih internih akata u svakodnevnom radu škole,
- 90 % radnika smatra da u školi ne nedostaje neki interni akt koji se odnosi na neko osjetljivo područje bez navoda kojeg.

Dio B.

- 95 % radnika je upoznato sa opisom i odgovornostima radnog mjesta koje obavljaju.
- 95% radnika smatraju da su nadređeni dostupni za konsultacije i da se redovno održavaju sastanci

- 100% radnika smatra da se Poslovne konsultacije sa nadređenima i poslovnim saradnicima redovno obavljaju.
- Većina radnika redovno izvještava nadređenog o svom radu, a ocjenjivanje rada se vrši redovno u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast.

Dio C.

- 88 % radnika se izjasnilo da sluša o privatnim problemima kolega na poslu,
- 40 % anketiranih je bilo suočeno sa pitanjima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice o privatni život, od kojih 17% je ista pitanja predalo nekom drugom na rješavanje odnosno uključili su saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke.

Dio D.

- 37 % radnika kontaktira sa osobama izvan škole u okviru vlastitih poslovnih aktivnosti. Nadređeni je većinom upoznat sa vrstom, sadržajem i prirodom kontakata koji se ostvaruju sa osobama izvan škole u okviru poslovnih aktivnosti.
- 60 % ispitanih se izjasnilo da nije upoznato sa načinom čuvanja povjerljivih podataka i da li se propisi primjenjuju u praksi
- 77 % se izjasnilo da bi prijavilo ako bi bilo sukoba između privatnog pitanja interesa i sukoba sa funkcijom koju obavlja u javnoj ustanovi

Dio E.

- Samo 12% radnika smatra da većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad i slaže se sa stavom da neće iznevjeriti saradnike,
- 88 % smatra da većina saradnika ne daje prednost interesima vlastitog odjela u odnosu na interese cijele organizacije.
- 40 % ispitanih se izjasnilo da nije podložno improvizaciji u cilju ostvarivanja određenih ciljeva

Dio F.

- Većina radnika ne radi sa budžetom i materijalnim sredstvima, kao niti sa zahtjevima za naknadu štete.
- 58% radnika upoznato je da se godišnji plan javnih nabavki izrađuje u skladu sa potrebama i odobrenim budžetom. Postoje i interni propisi kojima je regulisano provođenje postupaka javnih nabavki.
- 65% anketiranih se izjasnilo da im nije poznato da li je tenderska dokumentacija precizna.
- 58 % radnika je upoznato sa svim internim propisima koji regulišu procedure javnih nabavki. Niko se od zaposlenih nije izjasnio da je čuo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta u školi.

Radna grupa analizirala je rezultate upitnika primjenjujući formulu osjetljivosti na korupciju. Nakon analize upitnika utvrđeno je da u školi postoji slaba osjetljivost na mogućnost nastajanja koruptivnih radnji, a da osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti nema.

Analiza na temelju zakonskog okvira

Prema ocjeni radne grupe, zakonski okvir za funkcionisanje škole je u potpunosti definisan, bez pravnih praznina koje bi mogle omogućiti ili olakšati koruptivna djelovanja.

Analiza na temelju poslovnih procesa

Svi poslovni procesi se izvršavaju u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima, kako je navedeno u uvodnom dijelu.

Analiza na temelju saradnje sa drugim tijelima

Kako bi se ciljevi i zadaci odgojno-obrazovnog rada ostvarivali efikasnije, škola može sarađivati i udruživati zajedničke aktivnosti s drugim školama, predškolskim ustanovama i srednjim školama. Također, moguća je saradnja s vladinim, nevladinim i drugim organizacijama u realizaciji programa i projekata, uz saglasnost ministarstva.

10. KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

JU II srednja škola Velika Kladuša izradila je Plan integriteta u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, Modelom plana integriteta, Metodologijom za izradu plana integriteta, te Upitnikom za samoprocjenu integriteta unutar institucije, koji su doneseni od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (www.apik.ba).

Radna grupa formirana za ovu svrhu izvijestila je direktora škole o rezultatima provedenog upitnika i izrađenom Planu integriteta. Nakon toga, Plan integriteta bit će dostavljen Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije radi davanja mišljenja.

Direktor škole će donijeti Odluku o usvajanju Plana integriteta i razrješenju Radne grupe koja je bila zadužena za njegovu izradu.

Nakon detaljne analize upitnika, zakonskih i podzakonskih propisa, te internih akata koji uređuju rad škole, utvrđeno je da u školi ne postoje rizici osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti na koruptivno ponašanje. Svi poslovni procesi odvijaju se u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim aktima, kao i internim propisima škole.

Iako nisu identificirani značajni rizici, uočene su određene slabosti za koje su date konkretne preporuke kako bi se iste eliminisale. Preporučuje se da se Plan integriteta dosljedno provodi u svim aktivnostima škole, uz stručno, savjesno, nepristrasno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka svih zaposlenika.

JU II srednja škola Velika Kladuša ostaje posvećena unaprjeđenju svojih poslovnih procesa, osiguravajući visoke standarde integriteta i transparentnosti u svom radu.

Dostaviti:

- Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije
- a/a

11. PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA

- Zapisnici sa sastanka Radne grupe
- Upitnik za samoprocjenu integriteta

Z A P I S N I K

sa 1. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

JU II srednja škola Velika Kladuša
Datum:03.06.2026.godina.
Vrijeme: 13:00 sati
Mjesto: Prostori škole

Sastanak je održan u skladu s Odlukom direktora o izradi Plana integriteta JU II srednja škola Velika Kladuša, broj: 357/25, od 03.06.2025. godine. Radna grupa broji 5 članova, a sastanku su prisustvovali:

- **Hajrudin Muratović** – koordinator radne grupe
- **Hodžić Đula** – član
- **Ljubijankić Dinko** – član
- **Okanović Vedran** – član
- **Kurtić-Bašić Fadila** – član

Sastankom je rukovodio koordinator Hajrudin Muratović, koji je predložio sljedeći dnevni red:

Dnevni red

1. Definisanje faza rada, podjela radnih zadataka i aktivnosti u vezi sa provođenjem Plana integriteta Ustanove.
2. Izbor Zapisničara

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen.

Razmatranje tačaka dnevnog reda

Tačka 1:
Koordinator Hajrudin Muratović je upoznao članove Radne grupe sa značajem izrade Plana integriteta za Ustanovu i potrebnim aktivnostima koje će se provoditi u narednim fazama.

Zaključci:

1. Članovi Radne grupe će se upoznati sa Pravilima za izradu i provođenje Plana integriteta u institucijama Bosne i Hercegovine, izrađenim od strane Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (APIK).
2. Svi članovi su zaduženi da do narednog sastanka prikupe relevantnu dokumentaciju, uključujući:
    - Zakonske i podzakonske akte i propise koji regulišu rad Ustanove
    - Interne akte Ustanove
    - Informacije o unutrašnjoj organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta

Tačka 2:

Za Zapisničara je jednoglasno izabran Hajrudin Muratović

Sastanak je završen u 14:00 sati.

Z A P I S N I K

sa 2. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

JU „II srednja škola“ Velika Kladuša
Datum:04.06.2025.godina.
Vrijeme: 13:00 sati
Mjesto: Prostori škole

Sastanak je održan u skladu s Odlukom direktora o izradi Plana integriteta JU „II srednja škola“ Velika Kladuša, broj: 357/25, od 03.06.2025. godine.. Radna grupa broji 5 članova, a sastanku su prisustvovali:

- **Hajrudin Muratović** – koordinator radne grupe
- **Hodžić Đula** – član
- **Ljubijankić Dinko** – član
- **Okanović Vedran** – član
- **Kurtić-Bašić Fadila** – član

Koordinator Hajrudin Muratović rukovodio je sastankom i predložio sljedeći dnevni red:

Dnevni red

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka radne grupe.
2. Program rada za izradu Plana integriteta Ustanove.
3. Izrada Upitnika za samoprocjenu integriteta unutar ustanove, te planiranje anketiranja uposlenika.

Predloženi dnevni red je jednoglasno usvojen.

Razmatranje tačaka dnevnog reda

Tačka 1:
Koordinator Radne grupe konstatovao je da su zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani. Članovi su razmjenjivali mišljenja o radnim zadacima putem e-mail pošte, što je omogućilo blagovremenu i uspješnu realizaciju zaključaka.

Zaključak:
Zaključci sa prethodnog sastanka su uspješno realizovani.

Tačka 2:
Koordinator je predstavio prijedlog za izradu Programa rada za Plan integriteta u 4 faze:

- Pripremna faza
- Identifikacija, analiza i procjena rizika
- Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije
- Usvajanje Plana integriteta

Zaključak:

1. Koordinator Hajrudin Muratović zadužuje se da, zajedno s članovima Radne grupe, izradi Program rada na osnovu Pravila za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama Bosne i Hercegovine.
2. Program rada dostavit će se direktoru Ustanove na usvajanje.

Tačka 3:

Članovi Radne grupe su raspravljali o izradi prijedloga upitnika za samoprocjenu integriteta i utvrđivanje radnih mjesta podložnih korupciji. Upitnik će sadržavati pitanja grupisana u sljedeće kategorije:

- Procjena rizičnih aktivnosti i podložnosti koruptivnom djelovanju
- Opis radnog mjesta, poslovna konsultacija i izvještavanje/ocjena rada
- Profesionalni život u odnosu na privatni
- Kontakti sa osobama izvan škole u okviru poslovnih aktivnosti
- Rezultati i njihov kvalitet
- Upravljanje sredstvima i stvarima koje pripadaju Ustanovi

Zaključak:

1. Anonimno anketiranje zaposlenika planirano je da se završi do 11.06.2025..godine.
2. Za provođenje anonimnog anketiranje zaposlenika zadužuje se **Kurtić-Bašić Fadila.** Rezultati anketiranja će se obraditi do 14.06.2025. godine.
3. Za obradu rezultata anketiranja zadužuje se **Ljubijankić Dinko**
4. Koordinator Hajrudin Muratović zadužen je za tehničku podršku ove aktivnosti.

Sastanak je završen u 14:00 sati.

ZAPISNIČAR : Hajrudin Muratović

Z A P I S N I K

sa 3. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

Datum:14.06.2025. godine
Vrijeme: 13:00 sati
Mjesto: Prostorije škole

Sastanku su prisustvovali svi članovi Radne grupe:

- **Hajrudin Muratović** – koordinator radne grupe
- **Hodžić Đula** – član
- **Ljubijankić Dinko** – član
- **Okanović Vedran** – član
- **Kurtić-Bašić Fadila** – član

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe.
2. Analiza rezultata anonimnog anketiranja radnika.
3. Identifikacija i analiza ključnih rizika u svim oblastima funkcionisanja ustanove.
4. Identifikacija i analiza postojećih kontrolnih mehanizama za onemogućavanje nastanka rizika.

Ad 1.
Koordinator Radne grupe, Hajrudin Muratović, konstatovao je da su zaključci sa prethodnog sastanka realizovani.

Ad 2.
Radna grupa je analizirala rezultate anonimnog anketiranja radnika primjenjujući formulu osjetljivosti na korupciju. Utvrđeno je da u školi postoji slaba osjetljivost na mogućnost nastajanja koruptivnih radnji, dok osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti nema.

Zaduženi su članovi Radne grupe da, na osnovu analize rezultata anketiranja i ostale prikupljene dokumentacije, pripreme prijedlog mjera za unapređenje integriteta do 16.06.2025. godine.

Ad 3.
Radna grupa je, na osnovu analize rezultata anketiranja i prikupljenih dokumenata, utvrdila ključne rizike u svim oblastima funkcionisanja škole.

Ad 4.
Izvršena je identifikacija i analiza postojećih kontrolnih mehanizama za onemogućavanje nastanka i razvoja rizika.

Sastanak je završen u 14:00 sati.

ZAPISNIČAR: Hajrudin Muratović

Z A P I S N I K

sa 4. sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

Datum:16.06.2025. godine
Vrijeme: 10:45 sati
Mjesto: Prostorije škole

Sastanku su prisustvovali svi članovi Radne grupe:

- **Hajrudin Muratović** – koordinator radne grupe
- **Hodžić Đula** – član
- **Ljubijankić Dinko** – član
- **Okanović Vedran** – član
- **Kurtić-Bašić Fadila** – član

Dnevni red:

1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe.
2. Izrada prijedloga mjera za poboljšanje integriteta.
3. Izrada Plana integriteta i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u ustanovi.

Ad 1.
Koordinator Radne grupe, Hajrudin Muratović, konstatovao je da su zaključci sa prethodnog sastanka realizovani.

Ad 2.
Radna grupa je, na osnovu utvrđenih oblasti i intenziteta rizika, izradila Plan za upravljanje rizicima, utvrdila mjere za poboljšanje integriteta škole, kao i odgovorne osobe i rokove za realizaciju predloženih mjera.

Ad 3.
Radna grupa je, na osnovu prethodnih analiza i procesa identifikacije rizika, izradila Izvještaj o stanju integriteta. Izvještaj će biti podnesen direktoru škole.

Zadužuje se koordinator Radne grupe, Hajrudin Muratović, da na osnovu svih prethodnih aktivnosti izradi radnu verziju Plana integriteta ustanove i dostavi direktoru na razmatranje i usvajanje do 18.06.2025. godine.

Sastanak je završen u 11:30 sati.

ZAPISNIČAR: Hajrudin Muratović

Upitnik za samoprocjenu integriteta JU II srednja škola Velika Kladuša

NAPOMENA:
Uposlenici institucije upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavaju anonimno. Prilikom popunjavanja upitnika neophodno je označiti jedan odgovor na svako pitanje. Upitnik je sastavljen sa ciljem pružanja pomoći radnoj grupi za izradu plana integriteta.

A - PROCJENA RIZIČNIH AKTIVNOSTI I PODLOŽNOSTI KORUPTIVNOM DJELOVANJU

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

2. Ako ste u prvom pitanju odgovorili sa DA, potrebno je da u ovom pitanju navedete primjer tih aktivnosti koje su po Vašem mišljenju podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv.“rizične aktivnosti“).
_____
_____

3. Da li smatrate da našoj školi nedostaje neki interni akt koji se odnosi na neko osjetljivo područje?
1. Da
2. Ne

Ako je vaš odgovor DA, molimo Vas da navedete ono što smatrate da nedostaje:
_____
_____

4. Prema Vašem mišljenju kako ocijenjujete dostupnost internih propisa u našoj školi?
1. Veoma dostupno
2. Dostupno, ali nije sve na jednom mjestu, nego na više mjesta u školi
3. _____

5. Da li se po Vašem mišljenju u radu Škole dosljedno provodi zakonska regulativa?
1. Potpunosti se provodi
2. Djelimično se provodi

6. Kada je u pitanju urednost ispunjavanja radnih obaveza, kao i na evenetulane sankcije u slučaju neispunjavanja radnih obaveza, odgovornost u školi je definisana:
1.Veoma definisana (svi uposlenici su svjesni svojih radnih obaveza, kao i sankcija u slučaju neispunjavanja radnih obaveza)
2. Djelimično definisana (poznato je, ali ponekad dolazi do nejasnoća u vezi sa odgovornostima).
3. Nedovoljno definisana

7. 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

8. Da li ste upoznati sa načinom na koji možete anonimno prijaviti sa ponašanja koja su u domenu neetičkog ili nezakonitog postupanja unutar naše srednje škole?
1. Da
2. Ne

9. Da li u našoj školi postoje propisi koji se odnose na prihvatanje poklona ili znakova ljubaznosti, pažnje?
1. Da
2. Ne
3. Ne znam

10. Da li ste upoznati sa sadržajem Pravilnika kojim je regulisan prijem uposlenika u radni odnos u našoj školi?
1.Da
2. Ne

11. Da li biste prijavili slučajeve neregularnog zapošljavanja u našoj školi, kršenje internih akata, kao i ostale oblike nepravilnosti u radu Ustanove
1. Da
2. Ne
3. Ne znam kome bih prijavio/la navedene nepravilnosti

12. Ocijente radna mjesta prema podložnosti koruptivnom djelovanju.
5- velika vjerovatnoća za korupciju., 4- visoka vjerovatnoća za korupciju., 3-srednja vjerovatnoća za korupciju., 2- mala vjerovatnoća za korupciju, 1 – ne postojanje prijetnje

Direktor _____/, profesor/nastavnik _____/, koordinator praktične nastave _____/, pedagog_____/, sekretar _____/, knjigovođa _____/, bibliotekar _____/, psiholog _____/, domar _____/, ložač _____/, radnik na održavanju higijene _____/.

B – OPIS RADNOG MJESTA , POSLOVNA KONSULTACIJA I IZVJEŠTAVANJE/OCJENA RADA

13. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?
1. Da
2. Ne

14. Da li se održavaju sastanci sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?
1. Da
2. Ne

15. Da li su nadređeni u školi, brzo i lahko dostupani za konsultacije?
1. Da
2. Ne

16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?
1. Jednom mjesečno
2. Više od jednom mjesečno

C- PROFESIONALNI ŽIVOT U ODNOSU NA PRIVATNI

17.Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?
1. Da
2. Ne

18. 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

19. 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 saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?
1. Da
2. Ne
3. Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

D – KONTAKTI SA OSOBAMA IZVAN ŠKOLE U OKVIRU VAŠIH POSLOVNIH AKTIVNOSTI

20. Kontaktirate li sa osobama izvan škole u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?
1.Da
2.Ne

21. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan škole kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?
1. Da
2. Ne

22. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?
1. Da
2. Ne
3. Ne znam

23. Da li u školi postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/ informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?
1. Da
2. Ne
3. Ne znam

24. 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

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

E – REZULTATI I NJIHOV KVALITET

26. U školi je važnije uraditi poslove u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.
1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

27. U školi je važnija 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

28. U školi je često dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.
1. Slažem se
2. Niti se slažem, niti se ne slažem
3. Ne slažem se

29. U školi, prilikom rada i donošenja odluka, kod većine uposlenika prisutan je:
1. Profesionalan pristup (kod većine uposlenika - interes škole je na prvom mjestu)
2. Ponekad se daje prednost ličnim interesima, ali to ne utječe značajno na radnu atmosferu

F - UPRAVLJANJE SREDSTVIMA I STVARIMA KOJE PRIPADAJU ŠKOLI

30.Kako ocjenjujete opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad (prostorije, namještaj, oprema)?
1.Sasvim dovoljno
2.Generalno dovoljno
3.Nedovoljno, ali se snalazimo
4.Ne mogu to procijeniti

31. Da li ste čuli za slučajeve krađe ili sličnih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar škole?
1. Da
2. Ne

32. Da li, unutar škole 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

33.Da li se izrađuje godišnji plan javnih nabavki u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima?
1. Da
2. Ne
3. Ne znam

34. Da li postoje interni propisi kojima su regulisane procedure javnih nabavki u školi?
1. Da
2. Ne
3. Ne znam

35. Da li je Tenderska dokumentacija precizna (tehničke specifikacije su precizno definisane i dovode do nabavke kvalitetne i potrebne usluge/robe/ rada?
1.Da
2.Ne
3. Nije mi poznato

36. Da li članovi Komisije za javne nabavke poznaju propise o javnim nabavkama?
1. Da
2. Ne
3. Nije mi poznato

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, odnosno prijedloge mjera za izbjegavanje rizika, molimo da navedete:
_____
_____
_____

Zahvaljujemo Vam se na suradnji!