

PLAN INEGRITETA SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA

Fojnica, septembar 2026.godine

Sadržaj

1. UVOD.....	3
2. Osnovne informacije o instituciji i odgovornim osobama..... za izradu i provođenje plana integriteta	4
3. Program rada radne grupe za izradu plana integriteta.....	13
4. Izvještaj radne grupe o stanju integriteta u ju osnovna škola.....	16
5. Opis radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji..... i drugim oblicima narušavanja inetgriteta	17
6. Lista rizika i faktora u SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA..... Posebne oblasti škole	27
6.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika	
6.2. Rizik: Pravljanje izostanaka	
6.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	
7. Lista rizika i faktora u SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA Opće oblasti škole	30
7.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos	
7.2. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	
7.3. Rizik: Interno prijavljivanje	
7.4. Rizik: Zaštita prijavitelja	
7.5. Rizik: Primanje poklona	
8. Plan za upravljanje rizicima.....	35
8.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca	
8.2. Rizik: Pravljanje izostanaka	
8.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	
8.4. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	
8.5. Rizik: Interno prijavljivanje	
8.6. Rizik: Zaštita prijavitelja	
8.7. Rizik: Primanje poklona	
9. STATUS QUO.....	42
10. PRILOZI.....	43
- Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA - Zapisnici radne grupe	

1. UVOD

Riječ integritet potiče od latinske riječi integritas i znači potpunost, nedjeljivost, besprjekornost, poštenje.

Integritet osobe, u ovom slučaju uposlenika škole podrazumijeva da se uz svoje znanje i vještine, ponaša etično u skladu sa zakonskim i moralnim normama i vrijednostima, te da nije podložan uticajima koji su neetički i nemoralni.

Integritet institucije podrazumijeva način rada institucije sa svim svojim uposlenicima čiji rad je profesionalan, transparentan, nepristrasan i pošten. Snažan integritet institucije nadalje pridonosi povjerenje javnosti u sam rad institucije. Da bi se postigao snažan integritet institucije potrebno je kontinuirano poduzimati preventivne mjere za smanjenje rizika od korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta za radna mjesta, radne procese i poslove.

Plan integriteta predstavlja zakonito, nezavisno, nepristrasno, učinkovito, odgovorno i transparentno vršenje poslova kojim nosioci javnih funkcija, odgovorna lica i zaposlenici u institucijama čuvaju svoj ugled i ugled institucije, obezbjeđuju povjerenje građana u vršenju javnih funkcija i rad institucija, te otklanjaju sumnju u mogućnost nastanka i razvoja korupcije.

Izradom i implementacijom Plana integriteta SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA povećava se efikasnost, transparentnost ustanove kao i zadovoljstvo uposlenika škole. Plan integriteta i sprovođenje mjera utvrđenih ovim planom je obavezujući za ustanovu.

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

- Naziv institucije: SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA
- Adresa: Novo Naselje, 7
- E-mail institucije: smszijahdizdarevic@gmail.com
- Broj telefona institucije: 030/ 544-370
- Ime i prezime rukovodioca institucije: Kučuk Samir, prof.
- Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta:
 1. Mukača Aida - koordinator
 2. Salčinović Đenita – član
 3. Softić Mirsada – član
 4. Kapo Fikreta - član
- Datum usvajanja Plana integriteta: 29.09.2026. godine
- Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:

Mukača Aida



**SREDNJA MJEŠOVITA
ŠKOLA
"ZIJAH DIZDAREVIĆ"
FOJNICA**

71270 FOJNICA, ul. Novo naselje 7

☎ 030/544-370, Fax:831-821

Broj: 02-828/26

Datum: 28.08.2026. 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 29.08.2026. godine d o n o s i

**ODLUKU
O IZRADI PLANA INTEGRITETA SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ” FOJNICA**

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredijeljenost za izradu Plana integriteta SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ” FOJNICA, te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ” FOJNICA imenuje se Mukača Aida, sekretar.

Za članove Radne grupe zadužene za izradu Plana integriteta u SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ” FOJNICA imenuju se:

1. Salčinović Đenita – pomoćnik direktora škole
2. Softić Mirsada – psiholog škole
3. Kapo Fikreta – administrativni radnik.
- 4.

Član 3.

Radna grupa za izradu Plana integriteta dužna je da u roku od 30 dana sačini Prijedlog plana integriteta i dostavi ga direktoru škole.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga rukovodiocu institucije u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ove odluke.

Mandat koordinatora i članova Radne grupe za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i sprovođenju Plana integriteta.

Član 4.

Svi uposleni u SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ” FOJNICA dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Član 5.

Dostavljeno:

- Na oglasnu ploču
- Koordinator i članovima radne grupe



Direktor

Kučuk Samir, prof.

Broj: 02-828-1/26
Datum: 28.08.2026. godine

OBAVIJEST O IZRADI PLANA INTEGRITETA SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA

Predmet:

Obavijest uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica, dostavlja se:

Poštovani,

SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica je na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 06.11.2025. 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, direktori su dužni donijeti vlasiti Plan integriteta.

S tim u vezi, informišem Vas da sam dana 28.08.2026 godine donio Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta (broj: 02-828/26). Ovom odlukom za Koordinatora Radne grupe imenovana je

Mukača Aida,

a za članove Radne grupe imenovani su:

1. Salčinović Đenita – pomoćnik direktora škole
2. Softić Mirsada – psiholog škole
3. Kapo Fikreta – administrativni radnik.

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,


Direktor
Kučuk Samir, prof.

Dostavljeno:

- Na oglasnu ploču
- Koordinatoru Radne grupe
- Članovima Radne grupe



**SREDNJA MJEŠOVITA
ŠKOLA
"ZIJAH DIZDAREVIĆ"
FOJNICA**

71270 FOJNICA, ul. Novo naselje 7

☎ 030/544-370, Fax:831-821

Broj: 02-969/26

Datum: 29.09.2026. godine

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 06.11.2025. 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 29.09.2026. godine, d o n o s i

ODLUKU

o usvajanju i provođenju plana integriteta u SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica koji je pripremila radna grupa za izradu plana integriteta.

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti koordinator i članovi radne grupe za izradu plana integriteta (Odluka broj: 02-828/26 od 28.08.2026. godine).

Član 3.

(1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta imenuje se: Mukača Aida, diplomirani pravnik, raspoređena na poslovima sekretara škole.

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

(3) Svi uposleni u SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica dužni su obavijestiti osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem plana integriteta o situaciji, pojavi ili radnji koje na osnovu razumnog uvjerenja mogu dovesti do narušavanja integriteta institucije.

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

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

Član 4.

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 06.11.2025. 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 30 dana od usvajanja Strategije donesu vlastite planove integriteta. Radna grupa, imenovana Odlukom direktora, broj:02-828/26 od 28.08.2026. godine je izvršila 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 direktoru na daljnje postupanje.

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

Dostaviti:

1. Timu za sprečavanje korupcije SBK
2. Arhivi



Direktor
Kučuk Samir, prof.



**SREDNJA MJEŠOVITA
ŠKOLA
"ZIJAH DIZDAREVIĆ"
FOJNICA**

71270 FOJNICA, ul. Novo naselje 7

☎ 030/544-370, Fax:831-821

Broj: 02-828-2/26

Datum: 28.08.2026. godine

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 06.11.2025. 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 28.08.2026. godine d o n o s i

R J E Š E N J E

I
Mukača Aida, imenuje se za koordinatora integriteta u SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica.

II
Obaveza osobe iz tačke I ovog Rješenja propisana Odlukom Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 06.11.2025. 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, te voditi registar integriteta i starati se o blagovremenom unosu potrebnih podataka.

IV
Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog Rješenja imenovana ima pravo prigovora Upravnom odboru škole u roku od osam (8) dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:

- Ministarstvo obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK
- Koordinator radne grupe
- Članovima Radne grupe
- Tim za spriječavanje korupcije Vlade SBK


Direktor
Kučuk Samir, prof.



**SREDNJA MJEŠOVITA
ŠKOLA
“ZIJAH DIZDAREVIĆ”
FOJNICA**

71270 FOJNICA, ul. Novo naselje 7

☎ 030/544-370, Fax:831-821

Broj: 02-828-3/26
Datum: 28.08.2026. godine

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 06.11.2025. 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 28.08.2026. godine d o n o s i

ODLUKU

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

Član 1.

Imenuje se Mukača Aida, raspoređena na poslovima sekretara u SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica za ovlašteno lice za prijem prijave korupcije i drugih nepravilnosti.

Član 2.

Prijava korupcije i prijava drugih nepravilnosti može se podnijeti i direktoru škole kao odgovornom licu u školi.

Član 3.

Ovlašteno lice iz člana 1. ove odluke sa direktorom škole po prijavama korupcije na radu ili u vezi sa radom u SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica će postupiti u skladu sa odredbama Strategije

Član 4.

Direktor 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 2026.godine do 2030.godine.

Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Strategijom za borbu protiv korupcije, 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, direktor je donio odluku kojom se Mukača Aida, imenuje za ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i postupanje po prijavama korupcije.

Pouka o pravnom lijeku:

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

Dostavljeno:

- Imenovanoj
- Oglasna tabla


Direktor
Kućuk Samir, prof.

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne Grupe ➤ Institucija: SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „ZIJA DIZDAREVIĆ“ FOJNICA	Direktor	28.08.2026.
2.	Donošenje Rješenja o imenovanju menadžera integriteta ➤ Koordinator: Mukača Aida, sekretar škole	Direktor	28.08.2026.
3.	Priprema Programa radne grupe:	Radna grupa	
4.	Odobranje Programa radne grupe pomoćnik direktora	Direktor	
5.	Obavještanje učesnika nastave o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
6.	Početna procjena stanja integriteta ➤ Očekivani završetak: 30.09.2026. godine	Radna grupa	01.09.2026
7.	Pripremanje općeg načina izrade plana integriteta u školi predstavlja strukturni i aktivni okvir koji osigurava prepoznavanje rizika od korupcije i nepoštenog ponašanja te definiranje plana integriteta	Radna grupa	01.09.2026
8.	Procedura prikupljanja i obrade dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	25.09.2026.
9.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa uposleni institucije	28.09.2026.
10.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	28.09.2026.

11.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	28.09.2026
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	28.09.2026.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u Instituciji	Radna grupa	28.09.2026.

Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrtu plana integriteta	Radna grupa	28.09.2026.
2.	Usvajanje plana integriteta	Direktor	29.09.2026.
3.	Dostavljanje Plana integriteta Timu za borbu protiv korupcije Vlade SBK na procjenu	Direktor	Septembar/2026.god

4. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA

Datum: 28.09.2026. godine

PREDMET: Izvještaj Radne grupe o stanju integriteta u SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA

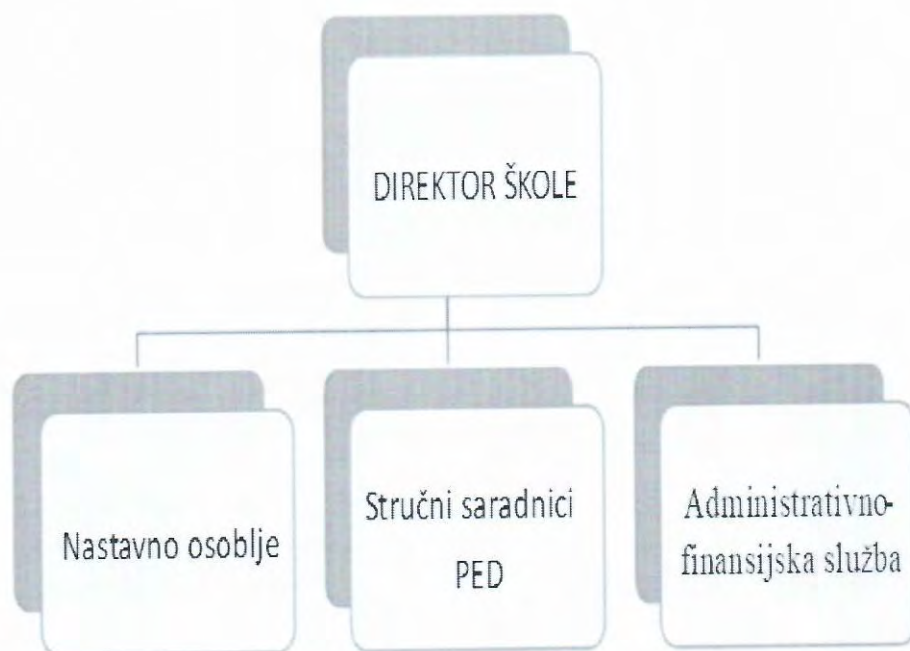
Radna grupa za izradu Plana integriteta SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA, u sastavu Mukača Aida, Salčinović Đenita, Softić Mirsada i Kapo Fikreta, imenovana Odlukom direktora

SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA broj: 02-828/26 od 28.08.2026. godine, sačinila je sljedeći izvještaj o stanju integriteta u SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA.

Članovi radne grupe su na sastanku održanom 01.09.2026. godine utvrdili da će u roku od 15 dana, direktoru škole dostaviti Program rada za izradu Plana integriteta SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA 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, koja je neophodna za procjenu izloženosti rizicima. Većina eksternih dokumenata je dostupna na službenoj web stranici škole smszijahdizdarevic@gmail.com, 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 26.09.2026.godine, radna grupa je izradila anketu koju je prosljedila uposlenicima škole (za ukupno 65 uposlenika), a rok za ispunjavanje iste bio je 28.09.2026. godine. Upitnik je bio anoniman, a anketna pitanja i rezultati ankete bit će prikazani u prilogu Planu integriteta škole.

5. OPIS RADNIH MJESTA KOJI SU NAROČITO PODLOŽNI KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INETGRITETA



5.1. Organogram – šematski prikaz

5.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji)

Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
Direktor	Rukovodilac	• programiranje, realizacija programskih zadataka: • godišnji plan • program adekvatnog stručnog usavršavanja • finansijski plan • plan upisa učenika i polaznika • plan nabavke osnovnih sredstava, održavanje i adaptacija objekta • plan ekspanzije i izleta • organizacija rada: • izrada rasporeda korištenja prostora • pripremanje i rukovođenje sjednicama Nastavničkog vijeća • učešće u radu Upravnog i Nadzornog odbora Škole • pedagoški i savjetodavni rad: • pomoć stručnim organima • uputstva u realizaciji nastave i vannastavnih aktivnosti • pomoć u realizaciji takmičarskih aktivnosti • analitičko – studijski rad: • izrada analize uspjeha u učenju i vladanju po klasifikacijama i na kraju školske godine • organiziranje i nadziranje materijalno-finansijskog poslovanja Škole po periodima i završnom obračunu • neposredan rad i saradnja sa: • nadležnim Ministarstvom obrazovanja, nauke, kulture, mladih i sporta • općinskim organima • pedagoškim zavodom • drugim DP organizacijama i zajednicama, kulturnim, sportskim i drugim organizacijama • radnicima škole • roditeljima • učenicima • administrativno – upravni i računovodstveni poslovi • praćenje zakonskih regulativa i neposredan rad sa sekretarom i rukovodiocem računovodstva.	Izrazito visoka
Pomoćnik direktora	Stručni saradnik	17 • Planiranje rada	Visoka

Pedagog	Stručni saradnik	• koncipiranje i izrada programa rada škole i organiziranje odgojno obrazovnog rada • studijsko-analički zadaci za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada • planiranje i pripremanje sjednica stručnih organa škole • planiranje kolektivnog i individualnog stručnog usavršavanja • nadzire lagovremeno i tačno unošenje podataka u sistemu EMIS, • Permanentna stručna saradnja , rad sa nastavnicima, pedagogom , psihologom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima škole • Praćenje i realizacija plana rada • praćenje i realizacija programa rada škole • pedagoško-instruktivni rad • stalna stručna saradnja, rad s nastavnicima, pedagogom, bibliotekarom i ostalim stručnim saradnicima • vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o radu škole i realiziranju programa škole • koordiniranje rada s rukovodiocima stručnih aktiva • organiziranje rada i briga o radu stručno-tehničke službe škole • organiziranje i planiranje saradnje s društvenom zajednicom • Pomoćnik direktora obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole.	Visoka
		• Planiranje i programiranje rada • Izrada programa rada pedagoga • Izrada programa stručnog usavršavanja • Saradnja sa direktorom u izradi Godišnjeg programa rada	

		Škole • Poslovi oko upisa i formiranja odjeljenja • Organizacija upisa djece u prvi razred, priprema materijala za ispitivanje predznanja. • Ispitivanje emocionalne, socijalne i intelektualne zrelosti djeteta za školu – u saradnji sa stručnim timom. • Individualni rad s djecom i roditeljima. • Formiranje odjeljenja prvih razreda. • Saradnja sa nastavnicima razredne nastave u prihvatu novih učenika, organizacija priredbi za prvačiće i roditelje, te upoznavanje s ambijentom Škole. • Formiranje odjeljenja šestih razreda po pedagoškim kriterijima. • Rad na individualizaciji nastave. • Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog rada • Analiza uspjeha učenika • Istraživanje uzroka neuspjeha učenika • Prikupljanje i obrada podataka o učeniku od razrednika i sa sjednica Odjeljskih vijeća • Razgovor sa učenicima • Prisustvovanje nastavi u cilju praćenja učenika • Praćenje realizacije rada stručnih aktiva. • Rad na odgojnoj problematici • Poslovi na osposobljavanju učenika za samostalan rad • Poslovi na profesionalnom informiranju i orijentaciji • Saradnja sa Srednjom školom u vezi informiranja o upisnim propozicijama • Individualne i grupne konsultacije s učenicima u vezi profesionalnog informiranja • Obrada anketnih upitnika o izboru zanimanja. • Identifikacija i tretman djece s teškoćama u razvoju • Poslovi identifikacije • Obrada podataka dobivenih od razrednika • Savjetodavni rad za učenike, roditelje i nastavnike • Individualne konsultacije • Održavanje roditeljskih sastanaka • Održavanje predavanja za učenike • Zdravstvena i socijalna zaštita učenika • Saradnja sa ustanovom zdravstvene i socijalne zaštite učenika • Briga o pravilnoj raspodjeli rada učenje – slobodno vrijeme – odmor • Organizacija predavanja s temom zdravstvenog prosvjećivanja učenika i roditelja. • Analiza odgojno – obrazovnih rezultata na kraju I polugodišta , na kraju nastavne i školske godine • Saradnja u izradi Godišnjeg izvještaja o radu Škole • Izvještaj o radu pedagoga • Stručno usavršavanje • Praćenje pedagoške periodike i obavještavanje nastavnika o važnijim člancima	
--	--	---	--

Bibliotekar	Stručni saradnik	• Učešće u nabavci stručne i metodičke literature • Sudjelovanje u radu stručnih aktiva u Školi • Organizacija pedagoških, psiholoških predavanja u Školi • Ostali poslovi po nalogu direktora i saradnja sa stručnim saradnicima • Poslovi planiranja • učestvovanje u programiranju rada škole, obnove i nabavka novih knjiga • praćenje i realizacija rada škole • rad na pravovremenom informiranju nastavnika i stručnih saradnika škole • rad s učenicima na populariziranju knjige • poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga • Ostali poslovi i radni zadaci • poslovi informiranja • stalno stručno usavršavanje te ostali poslovi i radni zadaci	Niska
Sekretar	Adminstracija	• Planiranje rada • učestvovanje u koncipiranju i izradi programa rada • izvještaja, analiza, • saradnja sa direktorom i pomoćnikom direktora, pedagogom, bibliotekarom, nastavnicima i učenicima, mjesnom zajednicom i prosvjetnom inspekcijom • praćenje i realiziranje programa rada • učestvovanje u pripremanju i održavanju sjednica organa upravljanja i stručnih organa škole	Visoka

Administrativni radnik		• zapisnici, zaključci, odluke i dr. • Obavljanje daktilografskih poslova za potrebe škole • Prijavljivanje i odjavljivanje radnika • evidencija o odsustvovanju s posla, • vođenje evidencije o učenicima, • izdavanje potvrda i uvjerenja • Stručna usavršavanja i učestvovanje u radu stručnog aktiva sekretara • Organiziranje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja škole • Poslovi organiziranja zdravstvene zaštite i osiguranja učenika i zaposlenika škole • Ostali poslovi po nalogu direktora. • praćenje i sprovođenje zakona o finansijskom poslovanju, o računovodstvu, knjigovodstvu, trezoru, o izvršenju budžeta, i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti, • poslovi analize/analiza izvršenja plana iz predhodne godine, izrada uporednih po strukturi plana i izrada podloga za planske aktivnosti za narednu godinu, analiza izvršenja po bilansnim stavkama, izrada uporednih pogleda za izradu finansijskog plana za narednu godinu • poslovi planiranja/izrada godišnjeg plana po svim analitičkim i sintetičkim strukturama, učešće u izradi godišnjeg plana ostalih aktivnosti škole	
-------------------------------	--	---	--

		• izrada periodičnih izvještaja i završnog računa/redovno knjiženje svih poslovnih promjena koje se odnose na finansijsko poslovanje škole • zaključivanje analitičkih i sintetičkih konta, bilansno usaglašavanje poslovnih promjena po kontima • izrada bilansa stanja pripremni i organizacioni poslovi/priprema godišnje inventure i koordinacija s radnim komisijama • obračunski poslovi /pripreme za obračun plaća, naknada i drugih primanja koja imaju karakter materijalnih troškova, doprinosa i obaveza, • obračun kredita, osiguranja, izrada virmana saradnja s institucijama (Ministarstvo) • Obavlja i druge slične poslove i radne zadatke po nalogu direktora	Visoka
Nastavnici/ce	Nastavno osoblje	• Nastava i ostali oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada • Nastavnik je stručna osoba za odgoj i obrazovanje učenika koji planira i realizuje nastavne sadržaje,	Visoka

		• vodi, prati i ocjenjuje rad učenika i njegovo ukupno napredovanje u školi. • vlastitim angažmanom i primjerom osigurava povoljnu radnu klimu u kolektivu i odjeljenju, • prati cjelovit razvoj i zadovoljavanje razvojnih odgojno-obrazovnih potreba učenika. • planiranje i programiranje svih aktivnosti (godišnje, mjesečno, sedmično), • ostala planiranja i programiranja (slobodne aktivnosti i drugi neposredni rad), • izrada izvještaja (klasifikacije, zapisnici, druge evidencije), • popisi školske imovine (fizički popis i dr.), • rad u inventurnoj komisiji, • estetsko uređenje škole i školskog dvorišta, • unošenje i korištenje podataka u EMIS bazu podataka, • zdravstvena zaštita učenika • prikupljanje raznih uplata od učenika za užine, izlete, ekskurzije, pomoći i sl. • popravni i drugi ispiti, • obavljanje mentorstva, • učešće u projektima za unaprijeđenje nastavnog procesa, • Redovno stručno usvršavanje • drugi poslovi prema Nastavnom planu i programu i po nalogu direktora	
Domar	Pomoćno i tehničko osoblje škole	• Svakodnevno prati stanje u školi, instalacije i opremu, • vrši sitne popravke na vodovodnim, kanalizacionim, podnim, zidnim, krovnim i dr.površinama • kreči i boji zidne površine i stolariju, • održava zelene površine i sadnice, brine o uređenju zgrade i dvorišta škole,	Niska

Radnici na održavanju čistoće/higijeničari		• vodi magacin škole, vodi računa o ispravnosti protivpožarnih aparata i hidranata • ostali poslovi po nalogu direktora, pomoćnika i sekretara škole • Vršer poslove održavanja higijene, • obavljanje dežurstva • kurirski poslova, • drugi poslove po nalogu direktora i sekretara škole.	Niska
--	--	--	-------

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 proces
Rizik/rizični proces	1.1.Ocjenjivanje učenika
Rizik/rizični proces	1.2.Pravdanje izostanaka
Rizik/rizični proces	2. Saradnja s roditeljima
Rizik/rizični proces	2.1. Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

OPĆE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	1. Upravljanje institucijom
Rizik/rizični proces	1.1.Prijem radnika u radni odnos
Rizik/rizični proces	2. Upravljanje dokumentacijom i podacima
Rizik/rizični proces	2.1. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Rizik/rizični proces	3. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
Rizik/rizični proces	3.1.Interno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	3.2.Zaštita prijavitelja
Rizik/rizični proces	3.3.Primanje poklona

U Programu definisanom vremenskom okviru grupa je anketirala radnike škole, predstavnika Upravnog odbora, Komisije za prijem i direktora škole. Na anketama su se identificirali svi rizici za sve procese. Nakon analize upitnika i zakonskih i podzakonskih akata uočeno je da u školi ne postoje rizici osjetljivosti i ekstremne osjetljivosti na koruptivno ponašanje i djelovanje. Svi procesi odvijaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim i internim propisima.

6. LISTA RIZIKA I FAKTORI U SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA

Posebne oblasti škole
Oblast nastavni proces

6.1. Rizik ocjenjivanja 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	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem	Zakon o srednjem obrazovanju SBK	Kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja u procesu ocjenjivanja na nastavnike	Pravilnik o praćenju vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola SBK Pravila škole				

6.2. Rizik pravdanja izostanaka

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.	Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima/starateljima o načinu pravljenja izostanaka	Zakon o srednjem obrazovanju SBK Pravila škole Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola u SBK	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Neprihvatljiv pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Pravila škole				

6.3. 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 mehanizmi 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 prijavlivanja nepravilnosti u oblasti odgojno- obrazovnog sistema	Zakon o srednjem obrazovanju SBK Pravilnik o praćenju vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola SBK	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednji
2.	Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/ staratelja nisu prenesene na adekvatan način.	Pravila škole Zakon o upravnom postupku FBiH				

7. LISTA RIZIKA I FAKTORA U SMŠ „ZIJA DIZDAREVIĆ“ FOJNICA

Opće oblasti škole

7.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S)		Postojeće	Analiza rizika				
	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.		Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	-Zakon o radu	Djelimično kontrolisan	2	2	Srednje	
2.		Nedosljedna primjena Pedagoških standarda Za srednje škole prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta	-Zakon o srednjem obrazovanju SBK - Pravilnik o prijemu u škole -Pravilnik o radu -Pedagoški standardi -Kriteriji i procedure za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme -Kolektivni ugovor za srednje škole					

7.2. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

1.	Nedostatak elektronskog vođenja dokumentacije	- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak
2.	Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje (O)					
3.	Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan					

7.3. Rizik: Interno prijavljivanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
-----	---	---	---	--	--------------------------------------	-------------------

1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta	- Pravila škole -Pravilnik o		1	2	Srednji
2. Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemske (S) Organizacijske (O) Individualne (I) Radno-procesne i proceduralne (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od	- Strategija za borbu protiv korupcije SBK	Djelimično	1	2	Srednji

7.4. Rizik: Zaštita prijavitelja

2.	štetnih posljedica (I, O, P) Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)	- Tim vladeSBK - Zakonon o upravom postupku	kontrolisan			
----	--	--	-------------	--	--	--

7.5. Rizik: Primanje poklona

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.	Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja	Važeći propisi koji regulišu ovu oblast	Djelimično kontrolisan	1	1	Nizak

	i davanja poklona.	Kombinacija kantonalnih strateških akata, smjernice Vlade SBK Primjena zakona FBIH				
--	--------------------	---	--	--	--	--

8. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

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
8.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca	1.Nekonzistentna primjena kriterija propisanih	1.1 Provesti komparativnu analizu		Odjeljenska vijeća i		1. Donijeti smjernice za konzistentnu

	relevantnim aktima među nastavnim osobljem.	ocjenjivanja učenika/ca u školi.	Nizak	nastavničko vijeće/ kontinuirano tokom godine	Nema dodatnih troškova	primjenu kriterija za ocjenjivanje u školi
	2. Neprimjeren pritisak roditelja/ staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	2.1 Provesti anketu među iskustvima pritiska od strane roditelja u pogledu ocjenjivanja učenika/ca	Srednji	Pedagog i Psiholog škole kontinuirano tokom godine	Nema dodatnih troškova	2.1 Izvršena analiza učestalosti pritiska od strane roditelja na nastavnik e u procesu ocjenjivanja učenika/ca
		2.2 Educirati roditelje o vrstama i prirodi Neprimjerenih prisaka na nastavnike	Srednji	Učitelji/ razrednici odjeljenja i nastavnici / kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritiscima na učitelje/nastavnike

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/ starateljima o načinu pravdanja	1. Provesti analizu postojećih propisa kojima se reguliše pravdanje	Nizak	Sekretar škole kontinuirano tokom godine	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza pozitivnih propisa kojima

	izostanaka	izostanak a				
		2. Educirati nastavnike o propisanom načinu pravljenja izostanaka	Nizak	Direktor, pomoćnik direktora, početak školske godine	Nema dodatnih troškova	Izostanci učenika će se pravdati na propisan način.
		3. Educirati roditelje/staratelje o propisanom načinu pravljenja izostanaka	Nizak	Razrednici odjeljenja/kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest roditelja/staratelja o načinu pravljenja 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
8.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja	1.Roditelji/ staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijski m kanalima prijavlivanja nepravilnosti u oblasti odgojno obrazovnog sistema.	1.Upoznati roditelje/ staratelje o proceduri podnošenja žalbi i predstavki	Nizak	Direktor i predsjednik Vijeća roditelja/ sjednica Vijeća roditelja, septembar 2026 god.	Nema dodatnih troškova	Roditelji/staratelji upoznati sa načinom podnošenja žalbi i predstavki
		2. Redovno vršiti aktivnosti na animiranju roditelja/staratelja da prijavljuju	Nizak	Učitelji/ Razrednici odjeljenja i nastavnici/ kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Animiranje se redovno vrši

		neregularna ponašanja				
	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 po eksternim prijavama	Nizak	Direktor i pomoćnik direktora 31.12.2026.g	Nema dodatnih troškova	Analiza postupanja po eksternim prijavama izvršena

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
8.4. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	1.Nedostatak Elektronskog vođenja dokumentacije.	Predložiti uvođenje e knjige evidencije u svim školama kao jedinstveno rješenje	Srednji	Direktor u saradnji sa resornim Ministarstvom	Nepoznato	Uredno i pravovremeno vođenje dokumentacije
	2.Nedostatak informatičkih rješenja za	1.Nabavka softvera za vođenje e-		Direktor u saradnji sa		Uredno i pravovremeno vođenje

	kancelarijsko poslovanje.	dokumentacije 2.Edukacija za softvere	Srednji	resornim Ministarstvom	Nepoznato	dokumentacije
	3.Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan.	Obezbijediti adekvatan prostor sa ormarima i policama za čuvanje arhivske građe	Visok	Direktor	U skladu sa cijenom ponuđača	Uredno i pravovremeno vođenje dokumentacije

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
8.5. 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	Direktor škole	Nema troškova	Povećana svijest o važnosti prijavljivanja ne pravilnosti.- Izvršena analiza postupanja po internim prijava.

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
8.6. Rizik: Zaštita prijavitelja	1.Radnici ne prijavljaju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	1.Animirati radnike, i nejasne procedure zaštite prijavitelja	Srednji	Direktor škole kontinuirano	Nema troškova	Podstaknuti radnike na prijavu i narušavanje integriteta.

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 eventualni h troškova	Indikatori
8.7. 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 sjednica Nastavničkog vijeća; septembar 2026. god.	Nema troškova	Radnici upoznati sa propisima koji regulišu pitanje primanje i davanje poklona.

Broj:
Datum:



 DIREKTOR ŠKOLE
 

9. 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 43 zaposlenika od ukupno 59, od kojih 16 uposlenika nije popunilo upitnik. 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.

10. PRILOZI

Upitnik za radnike JU OŠ „Muhsin Rizvić“ Fojnica

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 8)

1. Da

2. Ne

2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (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 regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

1. Da

2. Ne

3. Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u školi

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 saradnji sa bliskim saradnicima?

1.Da

2.Ne

7.U Vašoj odsutnosti, da li Vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičih 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 veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana 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 konsultujete sa 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 konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

1.Da

2.Ne

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

- 1.Manje od jednom mjesečno
- 2.Jednom mjesečno
- 3.Više od jednom mjesečno

14.Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog 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 lahko dostupan za konsultacije?

- 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 školi uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

- 1.Da
- 2.Ne
- 3.Ne mogu to procijeniti

19.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

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 saradnika 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 škole u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

1.Da

2.Ne

23.Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan škole 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 škole da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

1.Da

2.Ne

3.Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

26.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

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 školi?

1.Da

2.Ne

3.U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

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

1.Slažem se

2.Niti se slažem, niti se ne slažem

3.Ne slažem se

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

1.Slažem se

2.Niti se slažem, niti se ne slažem

3.Ne slažem se

31.U školi 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 školi u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika 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 radnika se, općenito, tolerišu.

- 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 škole?

- 1.Da
- 2.Ne

35.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

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

- 1.U školi u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta
- 2.U školi u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu 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 škole 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 škole?

- 1.Da
- 2.Ne

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

1.Da

2.Ne

40.Da li u Vašoj školi postoje propisi koji se odnose na prihvatanje 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 školi imenovano lice koje 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 regulisan prijem radnika u radni odnos?

1.Da

2.Ne

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

1.Da

2.Ne

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

1.Da

2.Ne

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

1.Da

2. Ne

3. Ne znam kome bih prijavio/la navedne nepravilnosti

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

1. Zloupotrijebio/la bih povjerenu funkciju

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

3. Ignoriso/la bih zahtjeve za zloupotrebu, te bih nastavio/la raditi u skladu sa propisima

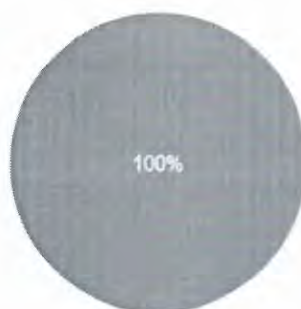
4. Ne znam kako bih postupio/la u navedenom slučaju

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:

REZULTATI ANKETE SPROVEDENE U SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 8)

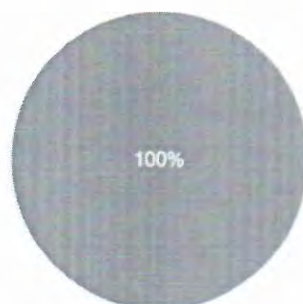
42 odgovora



● Da
● Ne

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?

1 odgovor



● Da
● Ne

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

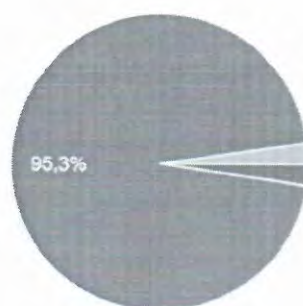
1 odgovor



● Da
● Ne

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

43 odgovora



● Ne
● Da
● Odabir 3

9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

43 odgovora



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

2 odgovora



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

39 odgovora



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

41 odgovor



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

41 odgovor



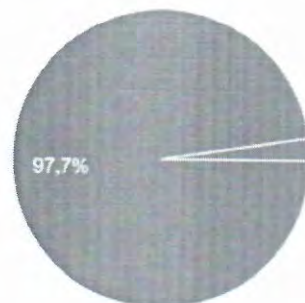
14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

41 odgovor



15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?

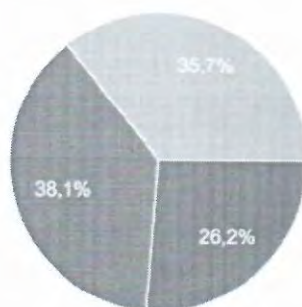
43 odgovora



● Da
● Ne

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

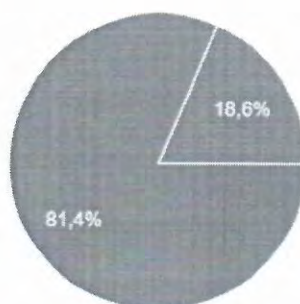
42 odgovora



● Manje od jednom mjesečno
● Jednom mjesečno
● Više od jednom mjesečno

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

43 odgovora

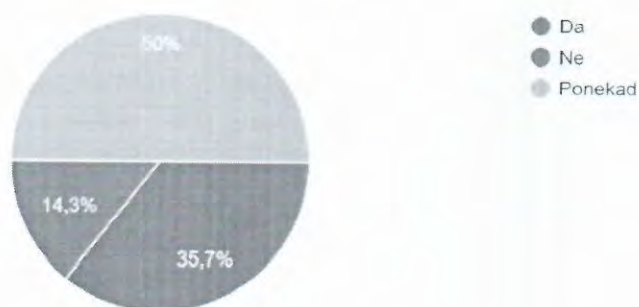


● Da
● Ne

18. Da li se u školi uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?
42 odgovora



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

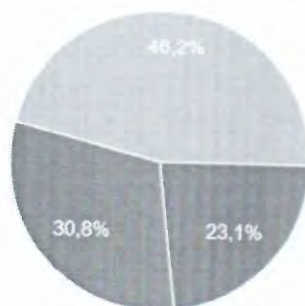


20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?
43 odgovora



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 saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?

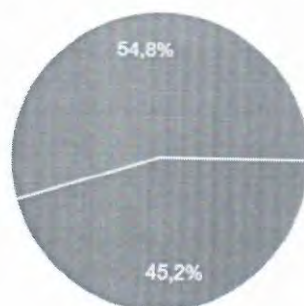
13 odgovora



● Da
● Ne
● Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji

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

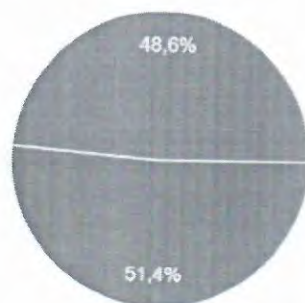
42 odgovora



● Da
● Ne

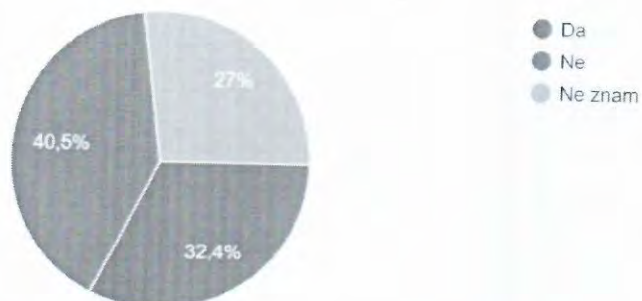
23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan škole kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?

37 odgovora



● Da
● Ne

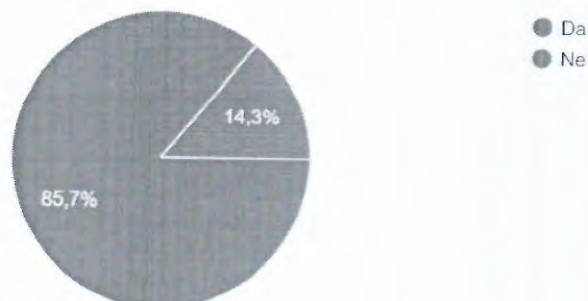
24. Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?
37 odgovora



25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van škole da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?
43 odgovora

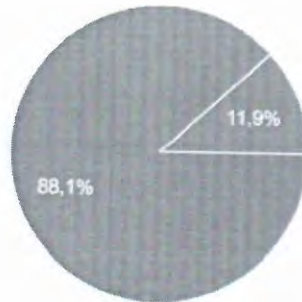


26. Da li u školi postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?
42 odgovora



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

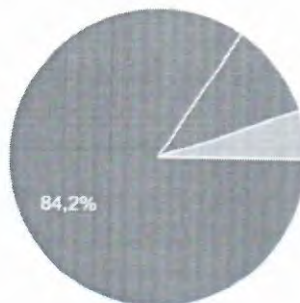
42 odgovora



● Da
● Ne

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

38 odgovora



● Da
● Ne
● U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa

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

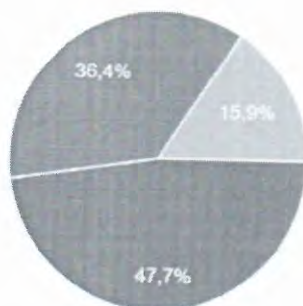
43 odgovora



● Slažem se
● Niti se slažem, niti se ne slažem
● Ne slažem se

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

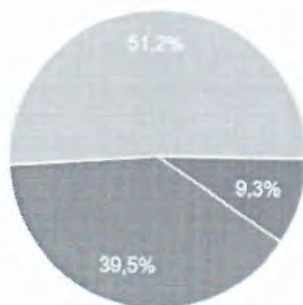
44 odgovora



● Slažem se
● Niti se slažem, niti se ne slažem
● Ne slažem se

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

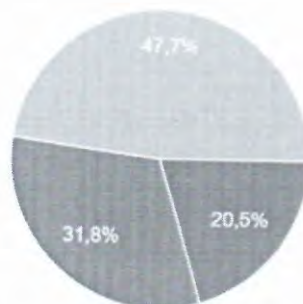
43 odgovora



● Slažem se
● Niti se slažem, niti se ne slažem
● Ne slažem se

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

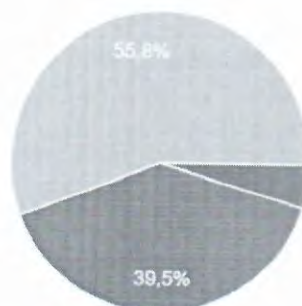
44 odgovora



- Slažem se
- Niti se slažem, niti se ne slažem
- Ne slažem se

33. Ozbiljne greške ili propusti radnika se, općenito, tolerišu.

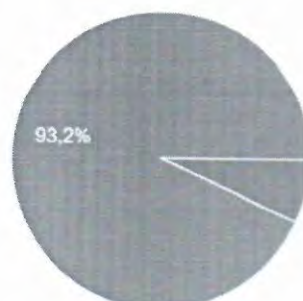
43 odgovora



- Slažem se
- Niti se slažem, niti se ne slažem
- Ne slažem se

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

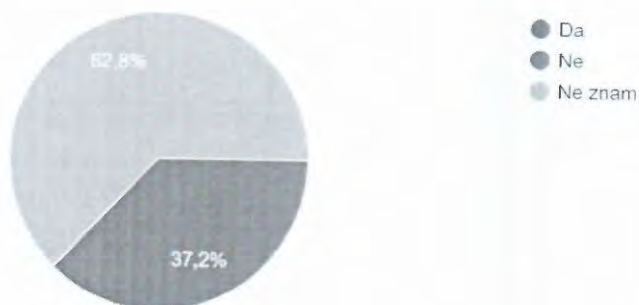
44 odgovora



- Da
- Ne

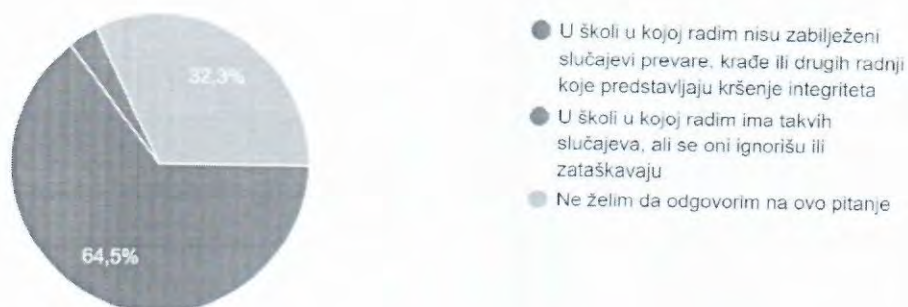
35. Da li unutar škole postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

43 odgovora



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

31 odgovor



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

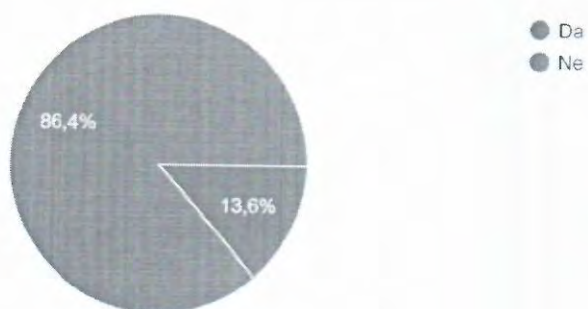
24 odgovora



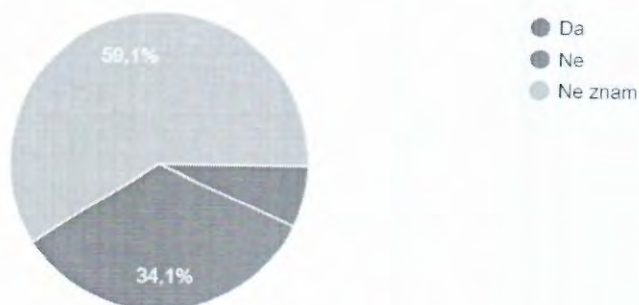
38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar škole?
40 odgovora



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

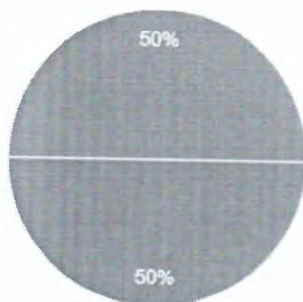


40. Da li u Vašoj školi postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?
44 odgovora



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

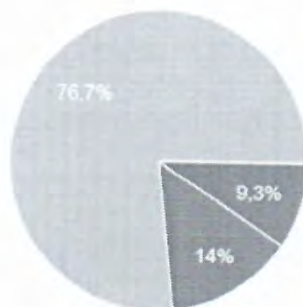
2 odgovora



● Da
● Ne

42. Da li je u školi imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

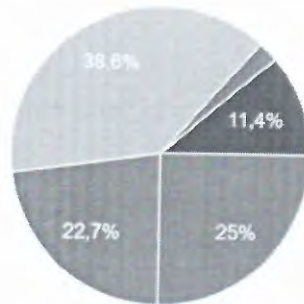
43 odgovora



● Da
● Ne
● Ne znam

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

44 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?

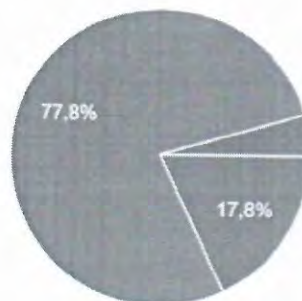
44 odgovora



- 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?

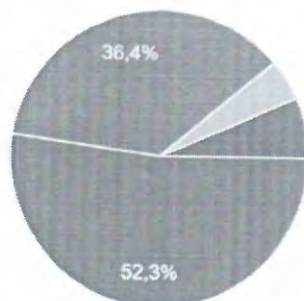
45 odgovora



- 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?

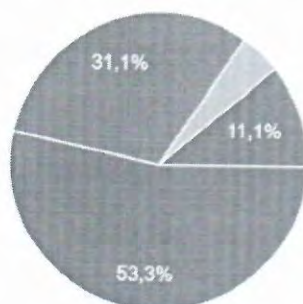
44 odgovora



- Odlična
- Dobra
- Nedovoljna
- Ne mogu to procijeniti

47. Kako biste ocijenili mehanizam odgovornosti u školi?

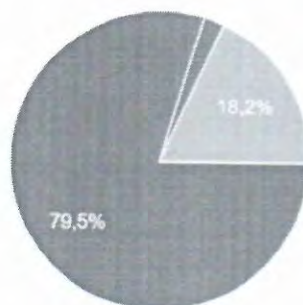
45 odgovora



- Odlična
- Dobra
- Nedovoljna
- Ne mogu to procijeniti

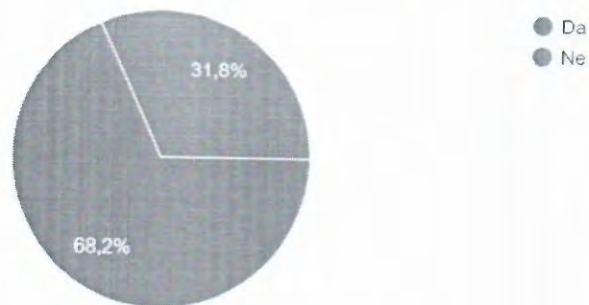
48. Da li su svi interni propisi dostupni na jednom mjestu unutar škole?

44 odgovora

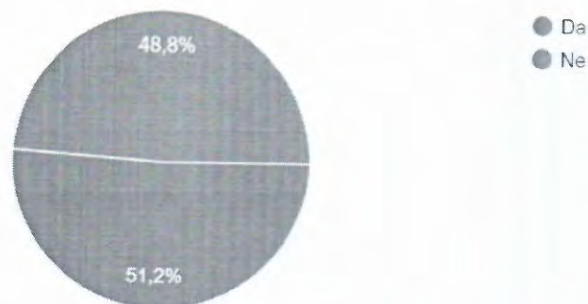


- Da
- Ne
- Ne znam

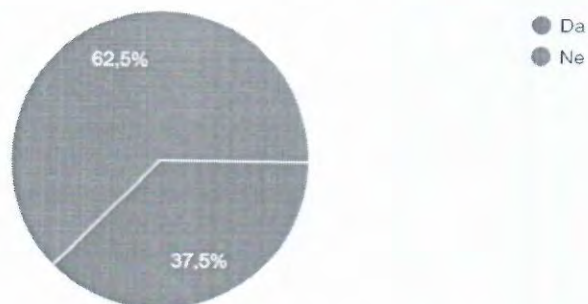
49. Da li ste upoznati sa sadržajem internog akta kojim je regulisan prijem radnika u radni odnos?
44 odgovora



50. Da li ste upoznati sa procedurom ocenjivanja direktora škole?
41 odgovor

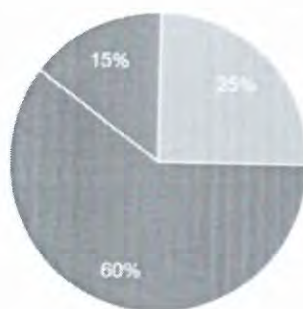


51. Da li Vam se dostavlja informacija o ocjeni rada direktora škole?
40 odgovora



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

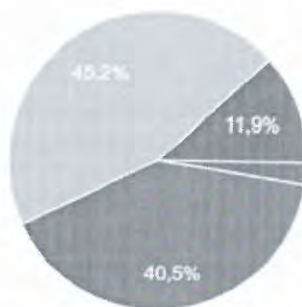
40 odgovora



- Da
- Ne
- Ne znam kome bih prijavio/la navedne nepravilnosti

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

42 odgovora



- Zloupotrijebio/la bih povjerenu funkciju
- Tražio/la bih da me izuzmu kao člana Komisije
- Ignorisao/la bih zahtjeve za zloupotrebu, te bih nastavio/la raditi u skladu sa propisima
- Ne znam kako bih postupio/la u navedenom slučaju

ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE

Broj: SL-1/26

Datum: 28.08.2026. godine

Zapisnik sa 1. sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta SMŠ „ZIJAH DIZDAREVIĆ“ FOJNICA održanog dana 28.08.2026. godine, sa početkom u 11,00 sati u prostorijama škole.

Sjednici prisustvuju:

1. Mukača Aida - koordinator

2. Obavještanje uposlenih institucije o planiranim

2. Mirsada Softić - član, zapisničar
3. Salčinović Đenita – član
4. Kapo Fikreta - član

Odsutnih nije bilo.

Sastankom rukovodi koordinator radne grupe. Zapisnik vodi Mirsada Softić.

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

1. Priprema Programa rada radne grupe

2. Obavještanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta

ZAPISNIČAR


Mirsada Softić

KOORDINATOR


Mukača Aida

Broj: SL-2/26

Datum: 01.09.2026. godine

Zapisnik sa 2. sastanka radne grupe za izradu plana integriteta SMŠ „ZIJA DIZDAREVIĆ“ FOJNICA održanog dana 01.09.2026. godine, sa početkom u 09,00 h, u prostorijama škole

Sjednici prisustvuju:

1. Mukača Aida - koordinator
2. Mirsada Softić - član, zapisničar
3. Salčinović Đenita – član
4. Kapo Fikreta - član

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

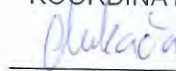
1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe,
2. Razmatranje Programa izrade Plana integriteta Škole,
3. Izrada Upitnika za samoprocjenu integriteta i planiranje anketiranja.

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

ZAPISNIČAR


Mirsada Softić

KOORDINATOR


Mukača Aida

Broj: SL-3/26

Datum: 25.09.2026. godine

Zapisnik sa 3. sastanka radne grupe za izradu plana integriteta OŠ „Muhsin Rizvić“ Fojnica održanog dana 25.09.2026. godine, sa početkom u 8:30 h, u prostorijama škole

Sjednici prisustvuje:

1. Mukača Aida - koordinator
2. Mirsada Softić - član, zapisničar
3. Salčinović Denita – član
4. Kapo Fikreta - član

Odsutnih nije bilo.

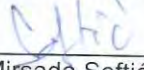
Sastankom rukovodi koordinator radne grupe.
Predložen je sljedeći dnevni red:

DNEVNI RED

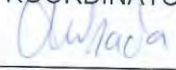
1. Analiza realizacije zaključaka sa prethodnog sastanka Radne grupe
2. Utvrđivanje konačnog Plana integriteta
3. Sačinjavanje Izvještaja i dostava direktoru

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

ZAPISNIČAR


Mirsada Softić

KOORDINATOR


Mukača Aida

SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „ZIJAH DIZDAREVIĆ” FOJNICA

**AKCIONI PLAN
za borbu protiv korupcije**

Fojnica, juni 2026. godine

Na osnovu Strategije za borbu protiv korupcije 2025.-2030. godina, Akcionog plana za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije za razdoblje 2026.-2030. godina, te člana 99 i 109 Pravila Škole i člana 1 Pravilnika o radu, članovi Upravnog odbora SMS „Zijah Dizdarević” Fojnica su na sjednici održanoj dana 08.06.2026. godine jednoglasno usvojili:

Akcioni plan za borbu protiv korupcije

I

Uvod

Kao opšti problem prisutan u mnogim društvima, korupcija proizvodi značajne negativne efekte koji direktno ugrožavaju integritet institucija i vladavinu prava, ometaju ekonomski prosperitet zemlje i koče razvoj društva u cjelini, a što u krajnjem ishodu može rezultirati nepovjerenjem građana u sistem vlasti i njegovu sposobnost da djeluje u skladu sa zakonom.

U procesu razvijanja Strategije preferiran je proaktivni pristup u preventivnom i interaktivnom djelovanju na uzroke i rizike nastanka korupcije, kao i u većoj efikasnosti u otkrivanju, dokazivanju i procesuiranju korupcije, te jačanju mehanizama koordinacije borbe protiv korupcije. Ova Strategija integrira rodnu perspektivu u analizu korupcije, prepoznajući da korupcija može imati različite efekte i posljedice na muškarce i žene, što je u skladu sa Zakonom o ravnopravnosti spolova u BiH. Radi preglednosti, korišten je jedan gramatički rod, ali se svi izrazi odnose jednako na oba spola, bez ikakve diskriminacije.

Javnost se upoznaje sa sadržajem ovoga Pravilnika putem službene web stranice škole i oglasne ploče.

II

O školi

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja učenika. Škola kao javna ustanova ima svojstvo pravnog lica, samostalna je u obavljanju svoje djelatnosti i poslovanja, a u skladu sa zakonom i zakonskim propisima.

Škola je osnovana Odlukom o zadržavanju prava osnivača prema **Srednjoj mješovitoj školi „Zijah Dizdarević”, broj 02-013-15/97 od 26.08.1997. godine** koje je donijela Skupština opštine Fojnica, koja je počela sa radom od školske 1994./1995. godine, te je pravni sljedbenik sljedećih srednjih škola:

- Srednjoškolskog centra „Zija Dizdarević” od školske 1985./1986. godine do školske 1993./1994. godine,

- Centra srednjeg usmjerenog obrazovanja Fojnica od školske 1978./1979. godine do 1984./1985. godine.

Škola je upisana u Registar srednjih škola koji se vodi u Ministarstvu obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK. Rješenje o upisu u registar Ministarstva broj: 01-38-424/08 od 28.03.2008. godine, te upisana u Registar Općinskog suda u Travniku. Rješenje o upisu u sudski registar broj: US-II-9/98 od 08.12.1998. godine.

Skupština Srednjobosanskog kantona je preuzela prava i obaveze osnivača škole, na osnovu člana 116. Zakona o srednjoj školi (Sl.novine SBK broj: 11/01 od 24.08.2001. godine.)

Naziv škole je Srednja mješovita škola „Zijah Dizdarević” Fojnica,

sjedište škole je Ulica Novo Naselje broj 7, Fojnica.

Dan škole se obilježava 9. maja, svečano kroz javne, kulturne, sportske i druge aktivnosti, kojima se ističu rezultati odgojno-obrazovnog rada škole.

Škola ima oko stotinu zaposlenika, od čega oko šezdeset stalno zaposlenih, deset do petnaest zaposlenika zaposlenih na određeno vrijeme, te oko trideset spoljnih saradnika, ovisno o potrebi nastavnog procesa.

Odgojno-obrazovni rad u našoj školi ostvaruje se na osnovu Nastavnog plana i programa za srednje škole, kojim su utvrđeni ciljevi i zadaci, sadržaj, oblici i postupci odgojno-obrazovnog rada, kao i izvođenje razredne i predmetne nastave.

U našoj školi realizovan je plan i program za učenike urednog psihičkog i tjelesnog razvoja, te prilagođeni nastavni planovi i programi za učenike sa smetnjama u psihičkom i tjelesnom razvoju.

Škola obezbjeđuje i stručno usavršavanje svojim uposlenicima, organizuje rad škole, unapređuje efektivnost i kvalitet odgojno-obrazovnog rada, racionalizuje nastavu, učenje, primjenjuje postojeće i nove tehnike i tehnologije u nastavi, podstiče bolje rezultate kroz projekte, stručna predavanja, teme, ogledne časove i dr.

III

Opći principi i strateški cilj

Kako bi se osigurala pravovremena i efikasna realizacija zajedničkih antikoruptivnih politika, a poštujući ustavno i administrativno uređenje BiH, te obavezu svih nivoa vlasti da razvijaju i usvajaju odgovarajuće mjere u skladu s ovom Strategijom i Akcionim planom, definišu se sljedeći opći principi za njenu izradu i provedbu:

Prilikom izrade ovog Plana, iz Strategije su, između ostalih, preuzeti sljedeći principi:

- **Princip političke volje** - Institucije u BiH/FBiH/SBK prioriteto moraju raditi na suzbijanju korupcije, što zahtijeva jasnu političku volju i odlučnost da se ovaj problem riješi što efikasnije.
- **Princip nulte tolerancije prema korupciji** - Ovaj temeljni princip podrazumijeva potpunu neprihvatljivost korupcije u svim njenim oblicima. To znači da se korupcija neće tolerisati ni pod kakvim izgovorom, u bilo kojem segmentu društva ili poslovanja, niti od strane bilo koje osobe.
- **Princip jedinstvene i globalne vizije** - Djelotvorna borba protiv korupcije podrazumijeva da se problem sagleda zajednički, te da se ponudi sistemski odgovor koji prati globalne trendove i napore u suzbijanju korupcije.
- **Princip vladavine prava** – Ovaj princip nalaže da institucije moraju poštovati Ustav i dosljedno sprovoditi zakone i propise jednako za sve, bez obzira na okolnosti, te da primjenjuju odredbe međunarodnih ugovora koje je BiH prihvatila.
- **Princip usklađenosti, koordinacije i saradnje** – pristupi i načini borbe protiv korupcije podrazumijevaju će jedinstvenu saradnju svih relevantnih aktera: javnog sektora, privatnog sektora, međunarodnih organizacija u BiH, civilnog društva i građana.
- **Princip odgovornosti** – Ovaj princip zahtijeva odgovornost za pravovremenu i dosljednu implementaciju antikoruptivnih politika, uz obavezu dostavljanja relevantnih informacija radi nadzora i procjene stepena njihove provedbe i postignutih rezultata.
- **Princip kontinuiteta provedbe sistemskih aktivnosti** – Borba protiv korupcije se nastavlja kroz kontinuirane i sistemske aktivnosti koje su dugoročnog karaktera.
- **Princip proaktivne transparentnosti** – Primjenom ovog principa doprinosi se uspostavljanju dobre uprave u BiH, vraća se povjerenje javnosti u rad institucija i osnažuje se informisanost građana. Javna uprava mora proaktivno učiniti dostupnim sve podatke i informacije od javnog značaja. Svi postupci i odluke o upravljanju javnim resursima trebaju biti otvoreni i transparentni, kako bi građani i mediji mogli pratiti aktivnosti vlasti i institucija, te aktivno otkrivati i prijavljivati potencijalne koruptivne radnje.
- **Princip efikasnosti** – Da bi Strategija bila uspješna, princip efikasnosti mora biti ugrađen u njenu izradu i provedbu. To znači da se resursi, vrijeme i naponi moraju usmjeriti na najefikasnije mjere koje će dati najbolje rezultate u suzbijanju korupcije. Primjenom ovog principa osigurati će se najbolja moguća upotreba ograničenih resursa kako bi se postigli značajni uspjesi u borbi protiv korupcije.
- **Princip nediskriminacije i poštovanja sloboda i prava građana** – Izrada i provedba Strategije i Akcionog plana će kroz sve svoje aktivnosti aktivno doprinositi ostvarenju ljudskih sloboda i prava građana, poštujući pri tome Ustav BiH i entiteta, Ustav Kantona, zakone i međunarodne pravne standarde.

IV Organizaciona struktura

Organ upravljanja u školi je Upravni odbor, organ rukovođenja je direktor.

Upravni odbor škole ima pet članova, od čega dva iz reda vijeća roditelja i po jedan iz reda osoblja škole, lokalne zajednice i osnivača. Članove Upravnog odbora imenuje i razrješava osnivač, tj. u ime osnivača Vlada Kantona. Kandidata za Upravni odbor škole iz reda zaposlenika škole prijavljuje uprava škole na prijedlog Nastavničkog vijeća u proširenom sastavu. Kandidate za Upravni odbor iz reda roditelja prijavljuje uprava škole na prijedlog Vijeća roditelja. Kandidate za Upravni odbor iz reda lokalne zajednice prijavljuje općina na prijedlog Općinskog vijeća Fojnica. Imenovanje člana Upravnog odbora škole iz reda osnivača obaviti će se u skladu sa Pravilnikom o izboru, imenovanju i radu upravnih odbora osnovnih i srednjih škola SBK. Mandat članova Upravnog odbora je četiri godine i ista osoba može biti ponovo imenovana za člana Upravnog odbora škole.

Školom rukovodi direktor, kojeg imenuje Upravni odbor škole, a na osnovu prethodne Saglasnosti koju daje Ministarstvo obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK.

V Odgovornost i uloga institucije u prevenciji korupcije

SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica je opredijeljena za sprovođenje principa nulte tolerancije na korupciju. Donošenjem ovog Akcionog plana, Škola pokazuje opredijeljenost da nastavi sa aktivnostima sprječavanja i suzbijanja korupcije, primjenu načela dobrog upravljanja, odgovornosti i efikasnosti u radu. Imajući u vidu pravni položaj, kao i funkcionalne nadležnosti, nisu uvrštene nikakve specifične aktivnosti u Akcionu plan za borbu protiv korupcije.

Prijavljivanje korupcije i drugih nepravilnosti se vrši putem otvorenih komunikacijskih kanala: telefon: 030/544-370, email: smszijahdizdarevic@gmail.com, ili putem pošte.

Strateški program 1.

Strateški program 1.1. Jačanje kapaciteta za prevenciju korupcije i borbu protiv korupcije u SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica					
Broj	Aktivnost/vrsta	Provodioci	Rok za provedbu	Indikatori uspješnosti	Potrebni resursi
1.1.1.	Imenovanje kontakt osobe u skladu sa usvojenim kriterijima i smjernicama	SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica	Prva godina	Imenovanje završeno, dodato u revividiranu bazu podataka u SBK	Redovna budžetska sredstva
Strateški program 1.2 Jačanje provođenja zakonske obaveze u harmonizaciji politika borbe protiv korupcije u SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica					
Broj	Aktivnost/vrsta	Provodioci	Rok za provedbu	Indikatori uspješnosti	Potrebni resursi
1.2.1.	Izrada pojedinačnih planova borbe protiv korupcije u institucijama SBK/KSB	SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica	Šest mjeseci po usvajanju strategije	Izrađen Akcioni plan borbe protiv korupcije	Redovna budžetska sredstva

Strateški program 1.3. Unapređenje Sistema koordinacije i saradnje u SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica					
Broj	Aktivnost/vrsta	Provodioci	Rok za provedbu	Indikatori uspjehnosti	Potrebni resursi
1.3.1.	Dostavljanje podataka o provođenju Strategije i Akcionog plana i drugih antikorupcijskih dokumenata	SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica	Kontinuirano poslije prve godine	Podaci o provođenju Akcionog plana, dostavljaju se Vladi SBK jednom godišnje	Redovna budžetska sredstva

Strateški program 2.

Strateški program 2.1. Smanjenje mogućnosti pojave korupcije kroz unapređenje proaktivne transparentnosti u SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica					
Broj	Aktivnost/vrsta	Provodioci	Rok za provedbu	Indikatori uspjehnosti	Potrebni resursi
2.1.1.	Razvijati svijest rukovodilaca institucija javnog sektora o odgovornosti i ulozi rukovodilaca u procesu donošenja poslovnih odluka, kojima se osigurava zakonito trošenje raspoloživih sredstava za realizaciju ciljeva institucije	SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica	Kontinuirano	Smanjen broj izdatih preporuka u revizorskim izvještajima	Redovna budžetska sredstva
2.1.2.	Monitoring provođenja zakona o slobodi pristupa informacijama na svim nivoima u SBK, te izvještavati javnost i institucije o tome	SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica	Kontinuirano	Broj odgovora na zahtjev za pristup informacijama u realizaciji nove strategije	Redovna budžetska sredstva
Broj	Aktivnost/vrsta	Provodioci	Rok za provedbu	Indikatori uspjehnosti	Potrebni resursi
2.1.3.	Dostavljanje podataka o provođenju Strategije i Akcionog plana i drugih antikorupcijskih dokumenata	SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica	Kontinuirano poslije prve godine	Podaci o provođenju Akcionog plana, dostavljaju se Vladi SBK jednom godišnje	Redovna budžetska sredstva

Strateški program 3.

Strateški program 3.1. Poboljšanje koordinacije i unapređenje saradnje između institucija u otkrivanju i dokazivanju korupcije u SMSŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica					
Broj	Aktivnost/vrsta	Provodioci	Rok za provedbu	Indikatori uspjehnosti	Potrebni resursi
3.1.1.	Uspostavljanje saradnje sa kantonalnim tužilaštvom u cilju uspostavljanja sistema za interno prijavljivanje korupcije u svim institucijama SBK i javnim preduzećima i ustanovama gdje to nije učinjeno, po usvajanju Zakona o zaštiti prijavljivača korupcije.	SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica	Po usvajanju Zakona	Interni akt o mehanizmu prijave korupcije	Redovna budžetska sredstva

Strateški program 4.

Strateški program 4.1. Smanjenje mogućnosti pojave korupcije kroz unapređenje proaktivne transparentnosti u SMSŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica					
Broj	Aktivnost/vrsta	Provodioci	Rok za provedbu	Indikatori uspjehnosti	Potrebni resursi
4.1.1.	Urediti interne procedure u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova, donošenjem internih akata	Nadležno ministarstvo i SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica	Druga godina	Akti o javnim nabavkama	Redovna budžetska sredstva
Strateški program 4.2. Unapređenje sektora obrazovanja, a što je u nadležnosti SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica					
Broj	Aktivnost/vrsta	Provodioci	Rok za provedbu	Indikatori uspjehnosti	Potrebni resursi
4.2.1.	Izvršiti provjeru stečenih kvalifikacija svih naših zaposlenika školi	SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica	Druga godina	Broj izvršenih provjera	Redovna budžetska sredstva
4.2.2.	Unaprijediti proces organizovanja ekskurzija s ciljem transparentnosti samih postupaka i izbjegavanja sukoba interesa	Nadležno ministarstvo i SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica	Druga godina	Definisati jedinstvenu metodologiju organizovanja učeničkih putovanja	Redovna budžetska sredstva

4.2.3.	Efikasno urediti sprječavanje sukoba interesa u davanju privatnih instrukcija u osnovnim i srednjim školama i promovirati iste	Nadležno ministarstvo i SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica	Druga godina	Izrada smjernica o sukobu interesa nastavnog kadra, javno objavljivanje i distribuiranje u obrazovnoj instituciji	Redovna budžetska sredstva
4.2.4.	Osigurati da rukovodioci obrazovnih institucija izbjegavaju sukob interesa prilikom upravljanja i davanja u najam imovine (sportske sale, školske kuhinje i restorani), obrazovnih institucija trećim licima	Nadležno ministarstvo i SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica	Prva godina	Potpisani ugovor o najmu imovine Vođenje evidencije o najmu imovine	Redovna budžetska sredstva
4.2.5.	Izraditi i koordinirati aktivnosti na uvođenju usaglašenog plana i programa etike i integriteta u obrazovnim institucijama	Nadležno ministarstvo i SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica	Druga godina	Planove integriteta izraditi i primjenjivati u obrazovnim institucijama	Redovna budžetska sredstva
4.2.6.	Primjenjivati usaglašeni plan i program etike i integriteta u obrazovnoj instituciji	Nadležno ministarstvo i SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica	Kontinuirano	Izvještaji o primjeni planova integriteta u obrazovnim institucijama	Redovna budžetska sredstva

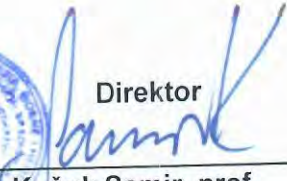
Škola će kroz provođenje ovog Akcionog plana kontinuirano raditi na otklanjanju nedostataka, jačanju integriteta zaposlenih, unapređenju transparentnosti rada i uspostavljanju efikasnih mehanizama prevencije i prijavljivanja korupcije.

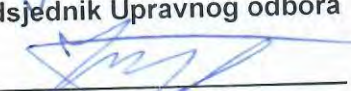
Akcioni plan za borbu protiv korupcije SMŠ „Zijah Dizdarević“ Fojnica, usvojen je na sjednici Upravnog odbora škole, dana 08.06.2026. godine.

Broj: 02-557-1/26

Datum: 08.06.2026. godine



Direktor

Kučuk Samir, prof.

Predsjednik Upravnog odbora

Zahirović Tarik