



PLAN INTEGRITETA JU SREDNJE MUZIČKE ŠKOLE **SARAJEVO**

UVOD

INTEGRITET (lat. "Integritas") predstavlja cjelinu, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost i iskrenost, odnosno način rada institucije, kao i način ponašanja uposlenih u instituciji kojim se odražava pošteno, usklađeno, svjesno, nepristrasno, transparentno i kvalitetno obavljanje poslova.

Plan integriteta JU Srednje muzička škole Sarajevo predstavlja interni antikorupcioni plan nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti Škole rizicima na nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva i drugih oblika nepravilnosti i neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti unutar Škole. Plan integriteta je preventivni antikorupcijski mehanizam čiji cilj nije rješavanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već uspostavljanje mehanizama koji će uticati na smanjenje rizika za nastanak korupcije i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja organa javne ustanove.

Plan integriteta JU Srednje muzička škole Sarajevo donesen je za period od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprječavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

- nepravilnosti u radu,
- etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i
- koruptivnih ponašanja i korupcije.

Specifični ciljevi plana integriteta su:

- procjena podložnosti/ranjivosti institucije koruptivnim pojavama,
- procjena radnih mjesta podložnih/ranjivih koruptivnim pojavama,
- identifikacija neučinkovitih i nedostajućih kontrolnih mehanizama i zaštitnih mjera
- predlaganje mjera i preporuka za unaprjeđenje integriteta institucije
- kreiranje pretpostavki za kontinuirano jačanje individualne i organizacione otpornosti na povrede integriteta i korupciju,
- edukacija i povećanje nivoa informisanosti zaposlenih

1.1. ODLUKE I OBAVJEŠTENJA IZ PRVE FAZE IZRADE PLANA INTEGRITETA



Broj: 01-3-49-2/26
Sarajevo, 20.01.2026. godine

RADNICI JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO
- Putem oglasne ploče Škole

PREDMET: Obavještenje radnicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu novog Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO

Uputstvom za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24), predviđena obaveza izrade novog Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo.

Ovlaštena osoba za obavljanje poslova direktora JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO je Odlukom broj: 01-3-49-1/26 od 20.01.2026. godine imenovao radnu grupu za izradu prijedloga Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO u sastavu:

1. Selma Teskeredžić – Krkbešević, nastavnica klavira – menadžer integriteta
2. Tijana Vignjević, nastavnica orkestra
3. Ana Maria Pilj, nastavnica viole
4. Svjetlana Kosorić, nastavnica solo pjevanja
5. Alma Taso, sekretar

Plan integriteta sačinjava se na osnovu samoprocjene podložnosti institucije rizicima nastanka korupcije i drugim oblicima narušavanja integriteta, a sve u cilju unapređenja integriteta institucije.

Plan integriteta je interni dokument koji sadrži detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije.

U cilju sprječavanja nepravilnosti u radu, te neprihvatljivih i koruptivnih ponašanja u Ustanovi, neophodno je učešće svih radnika ustanove u izradi Plana integriteta, kako bi se lakše identificirali i procijenili rizici poslova koji se obavljaju u Ustanovi, te predložile mjere na prevenciji i otklanjanju rizika od koruptivnog ponašanja.

Prema potrebi, a u svrhu izrade Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO članovi radne grupe mogu zatražiti neophodnu pomoć i informacije od radnika, a što su svi radnici dužni omogućiti članovima radne grupe.

O daljnjim aktivnostima usmjerenim na izradu Plana integriteta, radnici će biti na adekvatan način obavješteni.

Po završetku izrade Plana integriteta Škole radnici će biti upoznati sa rizicima narušavanja integriteta, ocjenom podložnosti, odnosno rizičnosti prema koruptivnom ponašanju i korupciji, te planom mjera i preporuka za poboljšanje integriteta Škole.

Za sve dodatne informacije ili ukoliko imate određene sugestije i prijedloge, možete se obratiti članovima radne grupe.



OVLAŠTENA OSOBA
za obavljanje poslova direktora škole
Alen Hodžić, MA

Dostavljeno:

- 1x oglasna ploča Škole,
- 1x a/a u predmet.



Broj: 01-3-49-1/26
Sarajevo, 20.01.2026. godine

Na osnovu člana 112. stav (3) a u vezi sa članom 111. stav 3. tačka c.) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (Službene novine KS broj: 27/24) člana 55. Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22, 44/22 i 52/22) člana 3. Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24) ovlaštena osoba za obavljanje poslova direktora škole donosi

O D L U K U
o izradi Plana integriteta
JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO

Član 1.

Ovom odlukom utvrđuje se obaveza izrade Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO i imenuje Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta.

Član 2.

Imenuje se Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO u sastavu:

1. Selma Teskeredžić – Krkbešević, nastavnica klavira – menadžer integriteta
2. Tijana Vignjević, nastavnica orkestra
3. Ana Maria Pilj, nastavnica viole
4. Svjetlana Kosorić, nastavnica solo pjevanja
5. Alma Taso, sekretar

Član 3.

Obavezuje se Radna grupa da prijedlog Plana integriteta izradi u skladu sa odredbama Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22, 44/22 i 52/22) i Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24).

Član 4.

Radna grupa je dužna sačiniti prijedlog Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO i dostaviti ga ovlaštenoj osobi za obavljanje poslova direktora Škole najkasnije do 23.02.2026. godine.

Član 5.

Radna grupa je dužna da o svakom održanom radnom sastanku sačini zapisnik.

2.1. PRAVNI OKVIR RADA SREDNJE MUZIČKE ŠKOLE SARAJEVO

Popis zakona, podzakonskih akata i internih propisa koji regulišu rad ustanove		
Ustav	Ustav Kantona Sarajevo i amandmani I-XLII na Ustav Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 1/96, 2/96, 3/96, 16/97, 14/00, 4/01, 28/04, 6/13, 31/17
Zakon	Okvirni Zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini	"Službene novine FBiH" 18/03
	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 27/24
	Zakon o radu Federacije BiH	"Službene novine FBiH" 26/16, 89/18, 44/22, 39/24
	Zakon o upravnom postupku	"Službene novine FBiH" 2/98, 48/99, 61/22
	Zakon o javnim nabavkama	„Službene novine BiH“ 39/14, 59/22, 50/24
	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	„Službene novine FBiH“ 13/18, 90/21, 19/22, 47/24, 19/25
	Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 35/22, 44/22, 55/22
	Zakon o udžbenicima KS	"Službene novine Kantona Sarajevo" 31/19, 34/20, 33/21
Kolektivni ugovor	Kolektivni ugovor za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 38/22, 47/22, 28/23, 31/23, 7/24, 39/24 i 17/25
Pedagoški standardi	Pedagoški standardi i normativi za srednje obrazovanje	"Službene novine Kantona Sarajevo" 10/24, 3/25
Pravilnici	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 4/19, 9/19, 25/21, 34/23, 33/24

Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 24/18, 13/20
Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja mature / završnog ispita	"Službene novine Kantona Sarajevo" 12/00
Pravilnik o ishrani učenika u osnovnim i srednjim školama KS	"Službene novine Kantona Sarajevo" 2/18, 10/24
Pravilnik o realizaciji škole u prirodi, izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno korisnog učenja i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u osnovnoj i srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 34/24, 10/25
Pravilnik o inkluzivnom obrazovanju	"Službene novine Kantona Sarajevo" 32/19, 30/24
Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 19/04
Pravilnik za prijem radnika u radni odnos u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 8/25
Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim radom je potpuno ili djelomično prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 9/22
Pravilnik o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 46/24, 3/25
Pravilnik o izboru, kriterijima za izbor, nadležnostima i radu direktora srednjih škola	"Službene novine Kantona Sarajevo" 46/18
Pravilnik o internoj evaluaciji znanja učenika osnovnih i srednjih škola i eksternoj procjeni znanja učenika osnovnih škola Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 15/18, 17/18

	Odluka o kriterijima za prijem učenika u prvi razred srednjih škola Kantona Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 11/25
	Pravilnik o neopravdanom izostanku sa nastave	"Službene novine Kantona Sarajevo" 2/20, 24/20
	Pravilnik o provođenju mjera odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24
	Pravilnik o izricanju odgojno-disciplinskih mjera u osnovnim i srednjim školama	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24, 51/24, 15/25
	Pravilnik o vođenju evidencije o neprihvatljivim oblicima ponašanja i/ili drugim faktorima koji mogu ugroziti najbolji interes učenika i zaštititi učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 33/24, 3/25
	Pravilnik o nostrifikaciji i ekvivalenciji inostranih svjedodžbi/obrazovnih isprava u osnovnoj i srednjoj školi	"Službene novine Kantona Sarajevo" 10/25
	Pravilnik o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 12/00, 10/01, 22/04
	Pravilnik sadržaju i načinu provođenja nadzora nad zakonitošću rada i stručnom nadzoru	"Službene novine Kantona Sarajevo" 43/24
	Pravilnik o prepoznavanju, prevenciji i zaštiti od diskriminacije u osnovnim i srednjim školama	"Službene novine Kantona Sarajevo" 8/25
	Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika	"Službene novine Kantona Sarajevo" 19/04
	Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Kantonu Sarajevo	"Službene novine Kantona Sarajevo" 34/12, 46/25
Akti škole	Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima Srednje muzičke škole Sarajevo	21.02. 2023. 25.03. 2024. 05.07. 2024.

		26.05. 2025.
		15.09.2025.
	Pravila JU Srednje muzičke škole Sarajevo	15.09.2025.
	Pravilnik o sukobu interesa	30. 01. 2019.
	Pravilnik o internom prijavljivanju korupcije u JU Srednja muzička škola Sarajevo	11. 11. 2022.
	Pravilnik o zaštiti na radu	24.01.2025
	Poslovnik o radu Školskog odbora	23. 06. 2022.
	Poslovnik o radu stručnih organa škole	06.03.2025.
	Plan integriteta SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA Sarajevo	09.12. 2022.
	Pravilnik o vlastitim prihodima JU Srednja škola Sarajevo	29.09.2023.
	Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova srednja muzička škola sarajevo	11.11.2024.
	Pravilnik o normiranim i nenormiranim poslovima	27.09.2023.

2.2 ORGANOGRAM RADA JU SREDNJE MUZIČKE ŠKOLE SARAJEVO

1. RUKOVODILAC ŠKOLE:

- a) direktor javne ustanove

2. NASTAVNICI

- a) nastavnik općeobrazovne nastave
- b) nastavnik stručnoteorijske nastave

3. STRUČNI SARADNICI U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU I PSIHO-SOCIJALNOM RAZVOJU UČENIKA

- a.) korepetitor
- b.) pedagog škole
- c.) bibliotekar

4. STRUČNI SARADNICI ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

- a) sekretar javne ustanove
- b) samostalni referent za plan i analizu

5. RADNICI NA TEHNIČKIM I POMOĆNIM POSLOVIMA

- a) klavir - štimer
- b) domar- ložač
- c) radnik na održavanju higijene/spremač-ica

2.1.1. KATALOG RADNIH MJESTA (NA OSNOVU PRAVILNIKA O RADU JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
1.	Direktor Škole		a) predlaže i zastupa školu, b) prelaže godišnji program rada Škole i odgovoran je za njegovo provođenje, c) predlaže finansijski plan Škole i podnosi finansijski izvještaj školskom odboru i osnivaču, d) vrši izbor zaposlenika Škole na prijedlog komisije za utvrđivanje prijedloga za izbor i sa njima zaključuje ugovor o radu odnosno donosi rješenje o prestanku ugovora o radu, e) organizuje i usklađuje proces rada u Školi, te utvrđuje raspored nastavnika i drugih zaposlenika Škole na druge poslove u skladu sa organizacijom rada i sa aktima škole, f) utvrđuje raspored radnog vremena nastavnika i stručnih saradnika u okviru četrdesetsatne radne sedmice, g) utvrđuje raspored časova, h) drži ogledno-ugledni čas jedanput u školskoj godini, i) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima obrazovno-odgojnog rada školskom odboru, osnivaču, Prosvjetno-pedagoškom zavodu, ministru i nadležnom općinskom organu na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, j) rješava po žalbama i prigovorima na rad nastavnika, stručnih saradnika i dr. saradnika, k) izdaje naloge zaposlenim za izvršavanje određenih konkretnih poslova,	Visoki nivo odgovornosti	5

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
			l) izvršava naloge Ministarstva, prosvjetnog inspektora i stručnog savjetnika u slučaju nedoličnog ponašanja nastavnika odnosno stručnog saradnika, kao i njihovog negativnog uticaja na učenike i druge nastavnike, m) odlučuje o korištenju sredstava do iznosa od 7.000,00Km, izuzimajući sredstva za plaće i naknade zaposlenicima Škole te naknade spoljnim saradnicima, n) izvršava odluke školskog odbora i nastavničkog vijeća, o) naredbodavac je utroška sredstava Škole, te sredstava za obračuna plaća i naknada zaposlenicima i spoljnim saradnicima, p) zaključuje ugovore sa fizičkim i pravnim licima u okviru svojih ovlaštenja o raspolaganju sredstvima, te na osnovu odluka školskog odbora, q) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima, Pravilima Škole kao i poslove po nalogu Osnivača i Školskog odbora.		
2.	Nastavnici		- izvođenje redovne nastave u skladu sa Nastavnim planom i programom, - priprema za redovnu nastavu (izrada godišnjih i mjesečnih planova rada, priprema za čas i dr.), - priprema, ispravka, ocjenjivanje pismenih i kontrolnih radova po Nastavnom planu i programu odnosno priprema učenika za javne nastupe, takmičenja, smotre i sl., - izvođenje dopunske, dodatne, fakultativne nastava, razredništvo, mentorstvo nastavniku-pripravniku, - slobodne aktivnosti, - rad u stručnim organima (nastavničko vijeće, stručni aktivni, odjeljensko vijeće)	Srednji nivo odgovornosti	4

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
			stručno usavršavanje (individualno usavršavanje, seminari, savjetovanja, ogledni časovi), - rad na pedagoškoj dokumentaciji, - dežurstvo, - rad u ispitnim komisijama, - saradnja sa roditeljima, i dr. poslovi u skladu sa Pedagoškim standardima, Godišnjim programom rada škole i po nalogu direktora Škole. <u>Nastavnik - razrednik</u> obavlja i slijedeće poslove: ✓ staranje se o usklađenosti odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju, ✓ vodi evidenciju o uspjehu učenika u učenju i vladanju, ✓ savjetuje učenike i potiče ih na pravilan i stalan rad, ✓ daje pohvale i izriče disciplinske mjere iz svoje nadležnosti i daje prijedloge drugim nadležnim organima za dodjelu pohvala i izricanje disciplinskih mjera, ✓ saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi, održava informativne sastanke za roditelje odnosno staratelje učenika, ✓ brine se da učenici stječu i unapređuju kulturne i higijenske navike, ✓ vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika, ✓ vodi odjeljensku knjigu i izrađuje svjedodžbe, diplome, uvjerenja, učeničke knjižice, ✓ unosi podatke o uspjehu učenika u matičnu knjigu, ✓ posjećuje po potrebi časove nastave svoga odjeljenja odnosno učenika (časove kolektivne, grupne, i individualne nastave) i savjetuje se sa nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline učenika;		

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
			✓ odobrava učenicima svog odjeljenja odsustvo sa nastave do tri dana, ✓ sarađuje sa pedagogom i bibliotekarom Škole, ✓ radi i druge poslove predviđene aktima Škole i po nalogu direktora.		
3.	Korepetitor		- klavirska pratnja učenika na instrumentalnim odsjecima u redovnoj nastavi korepeticiji (gudački, duvački solo pjevanje , udaraljke, balet i dr.). - klavirska pratnja učenika na školskim javnim časovima, javnim nastupima, takmičenjima i sl., - pripremanje odnosno vježbanje literature za rad sa učenicima, - rad u stručnim organima (nastavničko vijeće, stručni aktivni, odjeljensko vijeće), - stručno usavršavanje (individualno usavršavanje , seminari, savjetovanja, ogledni časovi), - rad na pedagoškoj dokumentaciji, - dežurstvo, - rad u ispitnim komisijama, - saradnja sa roditeljima i obavljanje dr. poslova u skladu sa pedagoškim standardima, Godišnjim programom rada Škole i po nalogu direktora Škole.	Nizak nivo odgovornosti	2

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
4.	Pedagog		- rad na koncepcijsko-programskim zadacima u dogovoru sa direktorom, - neposredan rad sa učenicima - poslovi planiranja , praćenja i analiziranja odgojnog rada, - učešće u izradi Godišnjeg programa rada Škole i praćenje provođenja programa, - vođenje personalnih dosijea, pedagoških kartoni učenika, i vođenje dr. pedagoške dokumentacije iz djelokruga rada pedagoga, - statističko-analitički poslovi, - rad sa nastavnicima i stručnim organima Škole, - rad sa učeničkim organizacijama, - saradnja sa roditeljima, - saradnja sa institucijama i ustanovama , - učešće u upisu učenika u Školi, - profesionalna orijentacija, - istraživanja u praksi školskog pedagoga, - vođenje dokumentacije o stručnom usavršavanju nastavnika, - stručno usavršavanje (individualni usavršavanje, seminari, ogledni časovi savjetovanja i dr.), - rad sa studentima nastavničkih fakulteta u toku pedagoške prakse, - obavljanje i dr. poslova iz djelokruga rada i po nalogu direktora škole.	Srednji nivo odgovornosti	3

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
5.	Bibliotekar		Poslovi planiranja: 1) Učešće u programiranju rada škole/ustanove - saradnja s nastavnicima/odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda 2) Praćenje i realizacija programa rada škole/ustanove: - Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja -Rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika škole/ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike - Rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja s roditeljima u području korištenja knjigama i programa pomoći učenicima - Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole 3) Ostali poslovi i radni zadaci: -Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima - Poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga - Poslovi informisanja - Permanentno stručno usavršavanje - Ostali poslovi po nalogu direktora škole	Srednji nivo odgovornosti	4

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
6.	Sekretar Škole		1. Upravno-pravni poslovi: a) učešće u izradi nacrtu normativnih akata škole u skladu sa zakonskim propisima, b) praćenje zakonskih propisa i službenih glasila, c) pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka, d) briga i realizacija registracije i statusnih promjena škole pri nadležnim ustanovama, e) saradnja s nadležnim stručnim službama izvan škole: inspekcijama, službe PIO/MIO, Zavodom za zapošljavanje i sl. 2. Kadrovski i administrativni poslovi: f) vođenje matične evidencije ranika, vođenje evidencije EMIS o radnicima, g) prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova porodice nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i praćenje promjena, h) vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja), i) učestvovanje u izradi plana godišnjih odmora, j) izdavanje raznih uvjerenja radnicima škole, k) stručna pomoć komisijama škole, l) izrada raznih dopisa, izvještaja, zahtjeva i odgovora iz djelokruga rada sekretara škole, m) poslovi javne nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala (odluke, ugovori), n) rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola,	Visoki nivo odgovornosti	5

		ustanova i institucija), o) poslovi vezani za obavezne godišnje sistematske preglede radnika, p) personalni dosijei radnika, q) kontakt i koordinacija sa drugim školama, ustanovama, ministarstvima, općinama i drugim institucijama iz djelokruga rada sekretara škole; 3. Poslovi u odnosu na administrativno i tehničko osoblje: r) organiziranje, koordiniranje i kontrola rada administrativnog i tehničkog osoblja; 4. Planiranje i programiranje rada: s) učešće u izradi Godišnjeg programa rada škole, Plana rada Školskog odbora, t) učešće u izradi Plana javnih nabavki, u) izrada sopstvenog godišnjeg programa rada; 5. Stručno usavršavanje: v) stalno stručno usavršavanje, w) učešće na seminarima, predavanjima, savjetovanjima, učešće u radu stručnog aktiva sekretara i drugim oblicima organiziranja.		
7.	Samostalni referent za plan i analizu	- knjigovodstveni poslovi u sistemu trezorskog poslovanja, - izrada periodičnih i godišnjeg izvještaja o poslovanju u sistemu trezorskog poslovanja, - rad sa popisnim komisija, - priprema i učešće u izradi finansijskog plana, - priprema izvještaja o poslovanju, - poslovi finansijske operative (blagajničko poslovanje, obavljanje platnog prometa, plaćanje i likvidacija računa, vođenje odgovarajuće dokumentacije i evidencije u skladu sa propisima i dr.), - priprema podataka i dokumentacije za obračun plaća, naknada plaća i dr. ličnih primanja, - isplata i likvidiranje naloga za službena putovanja,	Visoki nivo odgovornosti	5

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
			- saradnja sa finansijskim ustanovama, organima upravljanja, poslovnim partnerima, - praćenje propisa iz oblasti finansija, računovodstva i sl., - učešće u izradi normativnih akata vezanih za djelokrug rada, - izrada statističkih izvještaja, čuvanje i arhiviranje dokumentacije i evidencije iz djelokruga rada, - stručno usavršavanje (seminari, savjetovanja i dr.). - obavljanje i dr. poslova iz djelokruga rada i po nalogu direktora škole.		
8.	Klavir-štimer		- redovno štimanje i repariranje kalvira i pianina za potrebe Srednje muzičke škole Sarajevo - redovan pregled klavira i pianina u navedenim ustanovama i na vrijeme obavještava rukovodioca svake ustanove o potrebi nabavke rezervnih dijelova za popravak istih , - vođenje evidencije o izvršenom štimanju i reparaciji za svaku ustanovu posebno, - obavljanje i dr.poslova iz djelokruga rada i po nalogu direktoram pomoćnika direktora i sekretara Škole	Nizak nivo odgovornosti	2

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
9.	Domar-ložrač		- svakodnevni obilazak školskog prostora, pregled prostorija, opreme, inventara i instalacija radi uočavanja eventualnih nedostataka i kvarova na istim, - održavanje i popravak školskog objekta, - održavanje i popravak inventara, prozora, vrata, opreme, i dr. kao i vodovodnih i kanalizacionih instalacija u manjem obimu, - krećenje i bojenje zidne površine i stolarije u manjem obimu, - rukovanje automatskom plinskom kotlovnicom, briga o njenoj ispravnosti i o urednom zagrijavanju škole, - staranje o ispravnosti protivpožarnih aparata, - obavljanje kurirskih poslova (distribucija pošte, razne vrste dostava i sl.), - kontrola ulaska i izlaska iz zgrade (prijem lica koja dolaze u Školu i kontrola njihovog kretanja), - zvono za početak i završetak nastave, javljanje na telefonskoj centrali, - saradnja sa nastavnicima, higijeničarima i ostalim zaposlenima Škole u vezi tekućeg održavanja i popravki , - blagovremeno obavješćavanje direktora i sekretara Škole o uočenim nedostacima na objektu i školskom prostoru, inventaru i sl. - obavlja i dr. poslove iz djelokruga rada i po nalogu direktora i sekretara Škole.	Nizak nivo odgovornosti	2

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti	Ocjena rizika
10.	Radnik na održavanju higijene - spremačice		- čišćenje školskih prostorija i održavanje higijene (čišćenje i pranje hodnika, stubišta, kabineta, kancelarija, koncertne i baletske sale, zbornice i drugih prostorija, mokrih čvorova, prozora, drvenarije i dr.) - čišćenje školskog inventara, instrumenata, instalacija i dr. - prijem na portirnici i kontrola kretanja stranaka i drugih lica koja dolaze u Školu, kada domar ili rukovalac centralnog grijanja obavljaju neke druge poslove, - zvono za početak i završetak nastave, javljanje na telefonskoj centrali Škole, - kurirski poslovi po potrebi, - saradnja sa domarom, nastavnicima u vezi održavanja higijene prostora i održavanja nastave u kabinetima prema utvrđenom rasporedu, - obavljanje i ostalih poslova iz djelokruga rada po nalogu direktora, pomoćnika direktora i sekretara Škole	Nizak nivo odgovornosti	2

3. METODOLOGIJA PROCJENE RIZIKA

Procjena rizika izvršena je kroz: (1) mapiranje procesa, (2) identifikaciju rizika i faktora rizika, (3) pregled postojećih kontrolnih mehanizama, (4) ocjenu vjerovatnoće i posljedice (skala 1–3), (5) određivanje intenziteta rizika (NIZAK/SREDNJI/VISOK), (6) definisanje mjera, odgovornosti i rokova.

Analiza kontrole se klasificira kao: kontrolisan, djelimično kontrolisan ili nekontrolisan, zavisno od toga da li postoje jasno propisane procedure, evidencije, nadzor i tragovi odlučivanja.

4. MAPIRANJE RIZIČNIH PROCESA

Rizični procesi u školi grupisani su na: (A) posebne oblasti – nastavni proces i rad sa učenicima, (B) opće oblasti – upravljanje, ljudski resursi, dokumentacija, finansije i javne nabavke.

- A. Posebne oblasti: realizacija nastave; ocjenjivanje; komunikacija profesor–učenik; saradnja sa roditeljima; koncerti/nastupi/takmičenja; disciplinski postupci i zaštita učenika; upravljanje odsustvima; vanredne situacije.
- B. Opće oblasti: upravljanje institucijom; rad komisija; zapošljavanje; interna i eksterna komunikacija; upravljanje dokumentacijom i podacima; javne nabavke; finansije i vlastiti prihodi; imovina i resursi.

A. POSEBNE OBLASTI – DETALJNA ANALIZA RIZIKA

RIZIČNI PROCES	NAZIV RIZIKA	FAKTORI/IZVORI RIZIKA (S/O/I/P)	POSTOJEĆE MJERE / KONTROLNI MEHANIZMI	ANALIZA (K/DK/NK)	V (1-3)	P (1-3)	INTENZITET	INDIKATORI POJAVE RIZIKA	PREDLOŽENE MJERE (UNAPREĐENJE)	KPI / DOKAZ O PROVOĐENJU	ODGOVORNA FUNKCIJA	ROK	PREOSTALI RIZIK (POSLIJE MJERE)
Realizacija nastave	Neodržavanje nastave / neizvođenje časova	P: individualna nastava bez nadzora; O: nedovoljno provjera realizacije; I: nedisciplin; S: opterećenje rasporedom	Dnevnik rada; raspored; godišnji plan	DK	3	3	VISOK	Učestale zamjene termina; prazne učionice; pritužbe učenika/roditelja; nesrazmjerni upisi i napredovanja	Uvođenje evidencije realizacije (potpis učenika ili e-evidencija); mjesečni izvještaj realizacije norme; nasumične hospitacije	Mjesečni izvještaji; zapisnici hospitacija; % realizacije norme	Direktor / pedagog	Kontinuirano	SREDNJI
Realizacija nastave	Skraćivanje trajanja časa / formalna realizacija	P: teško mjerljiv trajanje; O: nedostatak standarda; I: nedovoljna motivacija	Dnevnik; dežurstva; plan rada	DK	2	3	VISOK	Ponovljeni kratki termini; kašnjenja; neravnomjeran napredak učenika	Standardizacija minimalnog trajanja individualnog časa; kontrola kroz raspored i evidenciju; sankcije u disciplinskom postupku	Uzorci termina; zapisnici; disciplinske odluke (ako primjenjivo)	Direktor / sekretar (postupak) / pedagog	Kontinuirano	SREDNJI
Ocjenjivanje	Pristrasno ocjenjivanje	I: subjektivnost umjetničke procjene; O: odnos 1:1; P: nejasni kriteriji; S: pritisci okruženja	Komisijski ispiti; razredno vijeće	DK	3	3	VISOK	Velike razlike između nastavnika; pritužbe; nerazjašnjeni kriteriji	Objava kriterija po predmetu; rubrike ocjenjivanja; uvođenje drugog ocjenjivača u ključnim fazama	Rubrike; zapisnici komisija; uzorci obrazloženja ocjene	Stručni aktivni / Nastavničko vijeće / pedagog	Kontinuirano	SREDNJI
Ocjenjivanje	Zloupotreba položaja kroz komunikaciju koja utiče na ocjene	I: nedopušten uticaj; P: privatni kanali; O: nedovoljna kontrola; S: kultura tolerancije	Etički kodeks; pedagog/razrednik	NK	2	3	VISOK	Nagli skokovi ocjena; favorizovanje; izolovane pritužbe učenika; strah od prijave	Politika komunikacije (službeni kanali); zabrana uslovljavanja; mehanizam anonimne prijave; edukacije o granicama odnosa	Usvojena politika; evidencija prijava; provedene edukacije; zapisnici	Direktor / pedagog / menadžer integriteta	Odmah/30 dana	SREDNJI

Komunikacija profesor–učenik	Neprimjerena privatna komunikacija (online/offline)	P: privatne mreže; I: nejasne granice; O: manjak procedura	Opće norme ponašanja; pedagog	NK	2	3	VISOK	Komunikacija van radnog vremena; sadržaji koji nisu pedagoški opravdani	Uvođenje pravila: komunikacija preko školskih kanala; arhiviranje ključnih poruka; pravilo 'dvoje odraslih' u osjetljivim situacijama	Pravilnik; evidencije komunikacije; izvještaji pedagoga	Pedagog / razrednici / menadžer integriteta	Kontinuirano	SREDNJI
Saradnja sa roditeljima	Pritisak roditelja na ocjenjivanje i odluke škole	O: direktni kontakti; I: popuštanje; S: društveni pritisci	Razrednik; roditeljski sastanci	DK	3	2	SREDNJI	Zahtjevi za 'izuzetke'; insistiranje na tretmanu mimo procedure	Zapisničko vođenje razgovora; jasno pravilo da se o ocjeni odlučuje isključivo kroz propisanu proceduru; kanal za pritužbe	Zapisnici; evidencija pritužbi; rokovi odgovora	Razrednici / direktor / sekretar	Odmah	NIZAK
Koncerti/nastupi	Zloupotreba škole za vannastavne aktivnosti i koncerte	P: korištenje prostora/opreme; O: nejasna odobrenja; I: privatni interes	Godišnji plan aktivnosti; odobrenja uprave (neformalno)	DK	2	3	VISOK	Nastupi mimo plana; netransparentan izbor; korištenje sale bez evidencije	Uvođenje procedure odobravanja (obrazac); objava godišnjeg plana nastupa; evidencija korištenja prostora/opreme; pravila o prihodima	Obrasci; evidencija termina; objavljen plan; izvještaj o prihodima (ako ima)	Direktor / sekretar / menadžer integriteta	60 dana	SREDNJI
Koncerti/nastupi	Favoritizam u izboru solista i takmičenja	I: subjektivna procjena; O: nedostatak kriterija; P: netransparentne odluke	Stručni aktivni; praksa škole	DK	3	3	VISOK	Ponovljeni izbor istih učenika; nezadovoljstvo; pritužbe	Kriteriji i bodovanje; komisija za izbor; rotacija prilika; javno objavljeni rezultati	Bodovne liste; zapisnici komisije; objave	Stručni aktivni / Nastavničko vijeće	Odmah	SREDNJI
Profesionalno ponašanje	Narušavanje ugleda škole (ponašanje/izgled/higijenski standard)	I: neprofesionalnost; O: izostanak standarda; S: tolerancija	Opća pravila; disciplinski okvir	DK	2	2	SREDNJI	Prijave kolega/roditelja; negativan utisak; pritužbe	Kodeks profesionalnog nastupa (minimalni standardi); upozorenja; obavezna edukacija o profesionalnim standardima	Usvojen kodeks; evidencija upozorenja; edukacije	Direktor / sekretar / menadžer integriteta	Kontinuirano	NIZAK

6. OPĆE OBLASTI – DETALJNA ANALIZA RIZIKA

RIZIČNI PROCES	NAZIV RIZIKA	FAKTORI/IZVORI RIZIKA (S/O/I/P)	POSTOJEĆE MJERE / KONTROLNI MEHANIZMI	ANALIZA (K/DK/NK)	V (1-3)	P (1-3)	INTENZITET	INDIKATORI POJAVE RIZIKA	PREDLOŽENE MJERE (UNAPREĐENJE)	KPI / DOKAZ O PROVOĐENJU	ODGOVORNA FUNKCIJA	ROK	PREOSTALI RIZIK (POSLIJE MJERE)
Javne nabavke	Neadekvatno sprovođenje postupka (faze tenderskih procedura)	P: nedovoljna dokumentacija; O: manjak znanja; I: greške; S: složeni propisi	Zakon; komisija; interna pravila (ako postoje)	DK	2	3	SREDNJI	Ponovljene dopune/poništenja; prigovori ponuđača; kašnjenja	Plan nabavki; check-liste; obuka komisija; kontrola dokumentacije prije objave	Plan; check-liste; potvrde o obuci; zapisnici	Sekretar / komisija / direktor	Kontinuirano	NIZAK
Javne nabavke	Zloupotreba ovlaštenja – dodjeljivanje ugovora	I: pritisci; O: sukob interesa; P: kriteriji; S: tržišni uticaji	Komisija; zapisnici	DK	2	3	SREDNJI	Sumnjivi kriteriji; ponavljanje istih dobavljača	Izjava o sukobu interesa; rotacija članova komisija; objava kriterija; revizija evaluacije	Izjave; rotacija; objave; revizijski trag	Direktor / sekretar / komisija	Kontinuirano	NIZAK
Zapošljavanje	Netransparentan prijem radnika / uticaj neformalnih preporuka	S: društveni uticaji; O: komisije; P: bodovanje; I: pristrasnost	Javni konkurs; komisija; bodovna lista	DK	2	3	SREDNJI	Primjedbe kandidata; nejasna bodovanja	Standardizovane bodovne matrice; objava obrazloženja; čuvanje kompletne konkursne dokumentacije	Matrice; objave; arhiva	Direktor / sekretar / komisija	Kontinuirano	NIZAK
Upravljanje dokumentacijom	Neovlašten pristup ličnim podacima učenika	P: neadekvatno arhiviranje; O: širok pristup; I: nepažnja	Arhiva; evidencije	DK	2	2	SREDNJI	Dokumenti dostupni; slanje podataka privatnim kanalima	Politika pristupa; evidencija iznošenja dokumenata; zaključane arhive; minimalni pristup	Politika; evidencije; audit pristupa	Sekretar / direktor / IT odgovorno lice	Kontinuirano	NIZAK
Finansije i vlastiti prihodi	Nenamjensko trošenje / netransparentno evidentiranje	P: gotovina; O: manjak dvostruke kontrole; I: greške	Knjigovodstvo; budžetske procedure	DK	1	3	SREDNJI	Neusklađeni izvještaji; zakašnjele uplate	Dvostruko odobravanje; mjesečni izvještaji; usaglašavanje prihoda; javno izvještavanje prema organima škole	Izvještaji; potpisi; usaglašavanja	Direktor / računovodstvo / školski odbor	Kontinuirano	NIZAK

7. AKCIONI PLAN MJERA ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA

Akcioni plan predstavlja objedinjeni pregled mjera iz prethodnih tabela. Mjere su rangirane prema prioritetu, uz određene rokove, odgovorne funkcije i dokaze o izvršenju.

7.1. Tabela mjera (prioriteti i praćenje)

Prioritet	Rizik	Mjera	Rok	Odgovorna funkcija	KPI / dokaz	Očekivani efekat
1	Neodržavanje nastave	Evidencija realizacije + mjesečni izvještaji + hospitacije	Kontinuirano	Direktor / pedagog	Izvještaji + zapisnici	Smanjenje rizika na SREDNJI
1	Zloupotreba položaja kroz komunikaciju	Politika komunikacije + anonimne prijave + edukacije	Odmah/30 dana	Menadžer integriteta / pedagog	Usvojena politika + evidencija prijava	Smanjenje rizika na SREDNJI
1	Favoritizam u izboru solista	Kriteriji + bodovne liste +	Odmah	Stručni aktivni	Zapisnici +	Smanjenje rizika na SREDNJI

		komisija + objava rezultata			bodovne liste	
2	Pritisak roditelja	Zapisnici razgovora + proceduralni kanal za pritužbe	Odmah	Razrednici / sekretar	Zapisnici + evidencija pritužbi	Smanjenje rizika na NIZAK
2	Zloupotreba škole za koncerte	Procedura odobravanja + evidencija prostora/opreme	60 dana	Direktor / sekretar	Obrasci + evidencija termina	Smanjenje rizika na SREDNJI
2	Javne nabavke – procedure	Check-liste + obuke + pre-kontrola dokumentacije	Kontinuirano	Sekretar / komisija	Check-liste + potvrde obuke	Smanjenje rizika na NIZAK
3	Profesionalni standardi	Kodeks profesionalnog nastupa + edukacije	Kontinuirano	Direktor / menadžer integriteta	Kodeks + evidencija edukacija	Smanjenje rizika na NIZAK

8. PRAĆENJE, IZVJEŠTAVANJE I REVIZIJA PLANA

Menadžer integriteta koordinira praćenje provođenja mjera, prikuplja dokaze, predlaže korektivne radnje i najmanje jednom godišnje priprema izvještaj o realizaciji Plana integriteta.

Izvještaj sadrži: status mjera (realizovano/u toku/odgođeno), uočene nove rizike, preporuke za izmjene procedura, te prijedlog ažuriranja registra rizika.

9. Normativne odredbe

Član 1 – Ovim Planom integriteta utvrđuju se rizični procesi, rizici i mjere za jačanje integriteta JU Srednja muzička škola Sarajevo.

Član 2 – Plan integriteta je obavezujući interni dokument; svi zaposleni dužni su postupati u skladu s utvrđenim mjerama.

Član 3 – Menadžer integriteta i Radna grupa prate realizaciju mjera i izvještavaju direktora i organe škole.

Član 4 – Povrede integriteta prijavljuju se u skladu s internim procedurama i važećim propisima.

Član 5 – Plan se preispituje najmanje jednom godišnje i po potrebi ažurira.



Broj: 01-3-187/26
Sarajevo, 24.02.2026. godine

Na osnovu člana 112. stav (3) a u vezi sa članom 111.stav 3. tačka c.) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (Službene novine KS broj: 27/24) člana 9. stav (2) Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/24) čl. 143 Pravila Škole, ovlaštena osoba za obavljanje poslova direktora škole donosi

ODLUKU
o usvajanju plana integriteta
JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO

Član 1.

Ovom odlukom usvaja se Plan integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO koji je pripremila Radna grupa za izradu prijedloga Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO .

Član 2.

Stupanjem na snagu ove odluke razrješavaju se dužnosti članovi radne grupe za izradu prijedloga Plana integriteta JU SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SARAJEVO (Odluka broj: 01-3-49-1/26 od 20.01.2026.godine).

Član 3.

Menadžer integriteta imenovan rješenjem direktorice škole broj: 01.3-218/25 od 11.03.2025.godine odgovoran je za provođenje Plana integriteta.

**OVLAŠTENA OSOBA**
za obavljanje poslova direktora škole

Alen Hodžić, MA

Dostaviti:

- Ured za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo,
- Članovima radne grupe za izradu prijedloga plana integriteta,
- Web stranica Škole,
- a/a