PLAN INTEGRITETA

MJEŠOVITA SREDNJA TEHNIČKA ŠKOLA TRAVNIK

(za period 2026-2030)

Travnik, 22.09.2026. godine

Sadržaj

1. UVOD 3
3 . OSNOVNE INFORMACIJE 4
4. PRAVNI OSNOV ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA 4
5. SVRHA I CILJEVI PLANA INTEGRITETA 5
6. ORGANIZACIJA I ODGOVORNOSTI 5
7. PROCJENA RIZIKA 6
7.1. Metodologija procjene rizika 6
8. ODLUKA O PROVEDBI PLANA INTEGRITETA 7
8.1. Obaviještenje radnicima o izradi Plana integriteta Mješovite srednje tehničke škole Travnik 8
8.2. Rješenje o imenovanju koordinatota i članova tima ....
8.3. Zapisnici sa satanaka radne grupe 9
8.3.1. Zapisnik sa prvog sastanka radne grupe 10
8.3.1. Zapisnik sa drugoga sastanka radne grupe 11
8.3.2. Zapisnik sa trećeg sastanka radne grupe 13
8.3.2. Zapisnik sa četvrtoga sastanka radne grupe 14
9. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O IZVRŠENOJ ANALIZI I PROCJENI STANJA INTEGRITETA 15
9.1. Metodologija rada 15
9.2. Analiza općih oblasti 15
9.3. Analiza posebnih oblasti 15
9.4. Rezultati anonimne ankete među zaposlenicima 16
9.5. Zaključak i preporuke radne grupe 16
10. MJERE I AKTIVNOSTI ZA DONOŠENJE PLANA INTEGRITETA 17
10.1. Opis radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta 18
11.TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH RIZIKA I MJERA ZA NJIHOVO OTKLANJANE 19
12.PLAN MJERA ZA SMANJENJE I OTKLANJANJE RIZIKA 25
13. PRAĆENJE, REALIZACIJA I IZVJEŠTAVANJE O PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA 27
14. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA 28

1. UVOD

Plan integriteta JU Mješovite srednje tehničke škole Travnik izrađen je na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine i u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini.
Plan integriteta JU Mješovite srednje tehničke škole Travnik predstavlja preventivni dokument čiji je cilj jačanje zakonitosti, transparentnosti, odgovornosti i profesionalnog postupanja u radu škole.
Izrađen je na osnovu analize postojećeg stanja, prepoznavanja i procjene mogućih rizika u radu ustanove, s ciljem utvrđivanja mjera za njihovo sprečavanje i smanjenje.
Provođenjem Plana integriteta škola nastoji unaprijediti organizaciju rada, osigurati dosljednu primjenu zakonskih propisa, razvijati etičke standarde i jačati povjerenje učenika, roditelja, zaposlenika i šire društvene zajednice.
Plan integriteta predstavlja opredjeljenje škole za odgovorno, transparentno i profesionalno djelovanje.

3 . OSNOVNE INFORMACIJE

Naziv institucije: JU Mješovita srednja tehnička škola Travnik
Adresa: Školska bb. Travnik
E-mail institucije: tehnickaskola.tr@bih.net.ba
Brojevi telefona: 030/511-618 ; 030/510-280
Odgovorna osoba: direktorica Izeta Omerdić
Broj učenika: 574
Broj odjeljenja: 26
Broj zaposlenika: 65
Škola obavlja djelatnost srednjeg obrazovanja i odgoja učenika u okviru elektrotehničke, mašinske i tekstilne struke, kroz realizaciju nastavnih planova i programa za tehnička i stručna zanimanja.
U okviru svoje djelatnosti škola organizuje redovnu nastavu, praktičnu nastavu u školi i kod poslodavaca, polaganje ispita, završne i maturske ispite, stručne aktivnosti, saradnju s privrednim subjektima i druge aktivnosti utvrđene zakonom i općim aktima škole.

4. PRAVNI OSNOV ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Plan integriteta izrađen je u skladu sa relevantnim propisima koji uređuju oblast obrazovanja, rada javnih ustanova, prevencije korupcije, finansijskog poslovanja i zaštite ličnih podataka.
Pravni osnov čine naročito:
Odluka Vlade Srednjobosanskog kantona broj 01-117-10020/2025 od 06.11.2025. godine;
Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini;
Zakon o srednjoj školi Srednjobosanskog kantona;
Zakon o obrazovanju odraslih SBK, u dijelu primjenjivom na djelatnost škole;
Zakon o radu Federacije Bosne i Hercegovine;
Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine;
Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine;
Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine;
Zakon o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine;
propisi iz oblasti sprečavanja sukoba interesa i borbe protiv korupcije;
kolektivni ugovori, pravilnici, odluke i drugi podzakonski akti koji uređuju rad škole.
Pored navedenog, u primjeni Plana koriste se Statut škole, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Pravilnik o kućnom redu, pravila o ocjenjivanju, pedagoška dokumentacija i drugi opći akti škole.

5. SVRHA I CILJEVI PLANA INTEGRITETA

Plan integriteta je preventivni antikorupcijski dokument kojim škola identificira moguće rizike za nastanak korupcije, sukoba interesa, zloupotrebe ovlaštenja, nepravilnosti i neetičnog postupanja te utvrđuje mjere za njihovo smanjenje ili otklanjanje.
Osnovni ciljevi Plana su:

- Jačanje zakonitosti i transparentnosti u radu škole.
- Sprečavanje korupcije, sukoba interesa i zloupotrebe službenih ovlaštenja.
- Osiguravanje jednakog i objektivnog postupanja prema učenicima, zaposlenicima i kandidatima za zaposlenje.
- Unapređenje odgovornosti u donošenju odluka i upravljanju javnim sredstvima.
- Jačanje profesionalne i etičke odgovornosti zaposlenika.
- Unapređenje internih kontrolnih mehanizama.
- Osiguravanje zaštite ličnih podataka i službene dokumentacije.
- Razvijanje kulture prijavljivanja nepravilnosti i odgovornog postupanja po prijavama.

6. ORGANIZACIJA I ODGOVORNOSTI

Za izradu Plana integriteta imenovana je radna grupa Odlukom broj 599/26 od 02.09.2026. godine.
Radnu grupu čine:
Koordinator za izradu i praćenje Plana inegriteta: Anes Konjalić
Članovi Radne grupe:

1. Lejla Zukić-Genga
3. Zahid Pađanović
4. Adisa Zuhrić-Rosić

Radna grupa je izvršila analizu postojećeg stanja, prikupljanje i razmatranje relevantne dokumentacije, identifikaciju mogućih faktora rizika i izradu prijedloga mjera za unapređenje integriteta škole.
Za provođenje Plana odgovorni su:
direktor škole, u okviru svojih zakonskih i statutarnih ovlaštenja;
koordinator za praćenje provođenja Plana integriteta;
pomoćnik direktora;
pedagog i druge stručne službe;
sekretar škole;
računovodstveni i administrativni radnici;
predsjednici i članovi komisija;
svi zaposlenici škole, u okviru svojih poslova i odgovornosti.
Svaki zaposlenik dužan je postupati u skladu sa zakonom, općim aktima škole, pravilima profesionalne etike i načelima odgovornosti, nepristrasnosti i transparentnosti.

7. PROCJENA RIZIKA

Procjena rizika predstavlja proces identifikovanja mogućih situacija i postupaka koji mogu ugroziti zakonitost, transparentnost, objektivnost, profesionalnost i integritet rada škole.
Rizici se procjenjuju prema vjerovatnoći nastanka i mogućim posljedicama, pri čemu se određuje nivo rizika i utvrđuju odgovarajuće mjere za njegovo smanjenje ili otklanjanje.
U procjeni su posebno obuhvaćene oblasti koje mogu imati direktan ili indirektan uticaj na ostvarivanje prava učenika, zaposlenika, kandidata, roditelja i drugih lica, kao i oblasti koje se odnose na upravljanje ljudskim i materijalnim resursima i raspolaganje javnim sredstvima.

7.1. Metodologija procjene rizika

Vjerovatnoća nastanka rizika procjenjuje se kroz tri nivoa:

- Niska– mala vjerovatnoća nastanka;
- Srednja– moguća pojava rizika;
- Visoka – velika vjerovatnoća nastanka.
- Posljedice nastanka rizika procjenjuju se kao:
- Niske – ograničen uticaj na rad škole;
- Srednje – značajniji uticaj na pojedine procese;
- Visoke – ozbiljno narušavanje zakonitosti, prava pojedinaca ili ugleda škole.

Ukupni nivo rizika određuje se na osnovu kombinacije vjerovatnoće i posljedica, uz uvažavanje postojećih kontrolnih mehanizama.
Rezidualni rizik predstavlja preostali nivo rizika nakon primjene predviđenih mjera

Broj: 599/26

Travnik, 02.09.2026.

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine, a u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, direktor/ica Mješovite srednje tehničke škole Travnik *d o n o s i*

ODLUKU

O IZRADI PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom odlukom se izražava opredjeljenost za izradu Plana integriteta Mješovite srednje tehničke škole Travnik te se formira radna grupa koja će sačiniti prijedlog plana integriteta.

Član 2.

Za koordinatora radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Mješovitoj srednjoj tehničkoj školi Travnik imenuje se **Anes Konjalić**.

Za članove radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u Mješovitoj srednjoj tehničkoj školi Travnik imenuju se:

1. Zahid Pašanović, član radne grupe,
2. Adisa Zuhrić-Rosić, član radne grupe,
3. Larisa Ramić, član radne grupe.

Član 3.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je da, u roku od 15 dana od dana imenovanja, dostavi direktorici Mješovite srednje tehničke škole Travnik program rada za izradu plana integriteta.

Radna grupa za izradu plana integriteta je dužna da sačini prijedlog plana integriteta i dostavi ga direktorici Mješovite srednje tehničke škole Travnik najkasnije do 15.09.2026. godine.

Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 4.

Svi uposleni Mješovite srednje tehničke škole Travnik dužni su da pruže radnoj grupi za izradu plana integriteta svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

D I R E K T O R/ I C A

Izeta Omerdić

Dostavljeno:

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

O B A V I J E S T

o pristupanju aktivnostima na izradi Plana integriteta

Datum: 02.09.2026.

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:

Obavještavaju se **svi radnici** škole da je će se u narednom periodu pristupiti aktivnostima na izradi **Plana integriteta,** kao preventivnog dokumenta kojim se utvrđuju potencijalni rizici za nastanak nepravilnosti, neetičnog i neprofesionalnog postupanja, korupcije i drugih oblika narušavanja integriteta u radu škole.

Cilj izrade Plana integriteta jeste jačanje ustanove, unapređenje transparentnosti i odgovornosti u radu, prepoznavanje mogućih rizika te utvrđivanje mjera za njihovo otklanjanje ili smanjenje

U procesu izrade Plana integriteta bit će potrebno aktivno učešće svih radnika, kroz davanje prijedloga, mišljenja i informacija iz djelokruga poslova koje obavljaju.

S tim u vezi, pozivaju se svi radnici svojim konstruktivnim prijelozima i saradnjom doprinesu izradi kvalitetnog i primjenjivog Plana integriteta, koji će predstavljati osnov za unapređenje rada.

D I R E K T O R I C A

_____

Izeta Omerdić

Zapisnik sa prvog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole 09.09.2026. godine, sa početkom u 11:00h. Sastanak je vodio/la Anes Konjalić, koordinator radne grupe, a zapisnik je vodio/la Zahid Pašanović, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Anes Konjalić

Članovi radne grupe:

1. Zahid Pašanović, član radne grupe,
2. Adisa Zuhrić-Rosić, član radne grupe,
3. Larisa Ramić, član radne grupe.

Koordinator radne grupe je predložio/la slijedeći

DNEVNI RED

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

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Upoznavanje članova radne grupe sa ciljevima i zadacima.

Koordinator radne grupe, Anes Konjalić, je u kratkim crtama obrazložio značaj izrade Plana integriteta za ustanovu i njeno kvalitetnije i transparentnije djelovanje. Tačno su precizirani ciljevi obuhvaćeni ovim internim dokumentom, a to su prije svega održavanje i unapređivanje integriteta Ustanove, transparentnosti i profesionalne i radne etike. Ovim preventivnim mjerama se trebaju uočiti, eliminisati, smanjiti ili u potpunosti spriječiti sve potencijalne mogućnosti nastanka i razvoja neprihvatljivih oblika ponašanja, koruptivnih postupaka i korupcije.

AD2. Definiranje faza procesa izrade Plana integriteta.

Na samom početku sastanka članovi su se složili da je potrebno usvojiti Program rada izrade Plana integriteta. Što je i učinjeno na prvom sastanku kako bi se moglo na vrijeme pristupiti planiranju i izradi preostalih faza.

Druga faza obuhvata podjelu radnih zadataka koji se odnose na identifikaciju faktora rizika u školi te precizno definiranje i određivanje svih parametara koji se odnose na svaki faktor rizika pojedinačno.

Donesena je Odluka o sprovedbi ankete među uposlenicima, o kojoj će biti riječi na nekom od slijedećih sastanaka radne grupe, kada se obave prethodni pripremni procesi.

AD3. Podjela radnih zadataka i zakazivanje okvirnog termina slijedećeg sastanka radne grupe.

Koordinator radne grupe je predložio/la članovima da odaberu faktore rizika u skladu sa svojim područjem djelovanja kako bi se faktori precizno odredili i definirali.

Jednoglasno je usvojena podjela radnih zadataka i članovi Radne grupe su mogli već isti dan pristupiti svojim radnim zadacima. Predložen je okvirni termin za drugi sastanak Radne grupe, koji bi se trebao realizovati polovinom slijedeće radne sedmice.

Sastanak je završen u 11:30h.

Zapisničar: Koordinator radne grupe:

_____ _____

Zahid Pašanović Anes Konjalić

Zapisnik sa drugog sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole 10.09.2026. godine, sa početkom u 13:00h. Sastanak je vodio/la Anes Konjalić, koordinator radne grupe, a zapisnik je vodio/la Zahid Pašanović, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Anes Konjalić

Članovi radne grupe:

1. Zahid Pašanović, član radne grupe,
2. Adisa Zuhrić-Rosić, član radne grupe,
3. Larisa Ramić, član radne grupe.

Koordinator radne grupe je predložio/la slijedeći
DNEVNI RED

1. Pregled dosadašnjih aktivnosti, iskustva i nedoumice;
2. Prijedlog i definiranje pitanja za planiranu anonimnu anketu.

Članovi Radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Pregled dosadašnjih aktivnosti, iskustva i nedoumice.

Članovi radne grupe su iznijeli svoja lična iskustva u dosadašnjem radu, konsultovali su se sa kolegama o detaljima vezanim za rad i utvrdili da izrada Plana integriteta ide u planiranom smjeru i da se poštuju svi predviđeni rokovi za izradu.

AD2. Prijedlog i definiranje pitanja za planiranu anonimnu anketu.

Koordinator radne grupe je kolegama ponudio/la svoja saznanja vezano za sprovođenje ankete među uposlenicima, definirana su ključna pitanja za integritet i dogovoreno je da se konačna forma ankete usaglasi u roku od sedam dana kako bi se ista mogla poslati uposlenicima na popunjavanje.

Sastanak je završen u 13:30h.

Zapisničar: Koordinator radne grupe:

_____ _____

Zahid Pašanović Anes Konjalić

Zapisnik sa trećeg sastanka Radne grupe za izradu Plana integriteta

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole 11.09.2026.godine, sa početkom u 10:00h. Sastanak je vodio Anes Konjalić, koordinator radne grupe, a zapisnik je vodio/la Zahid Pašanović, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Anes Konjalić

Članovi radne grupe:

1. Zahid Pašanović, član radne grupe,
2. Adisa Zuhrić-Rosić, član radne grupe,
3. Larisa Ramić, član radne grupe.

Koordinator radne grupe je predložio/la slijedeći
DNEVNI RED

1. Provjera i eventualne korekcije pitanja anonimne ankete i slanje iste uposlenicima škole;
2. Podjela radnih zadataka vezano za faktore rizika u okviru posebnih oblasti.

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Utvrđene su i izvršene manje izmjene u anketi, te je anketa proslijeđena uposlenicima škole. Cilj ankete je doći do tačnih i pouzdanih podataka od strane uposlenika škole. Identifikacija postojećih rizičnih situacija, pozicija podložnih koruptivnom dejstvu kao i dosadašnjih ličnih iskustava uposlenika, olakšat će članovima radne grupe da završe okvirnu verziju Plana integriteta, koja će sigurno osigurati djelotvorniji i transparentniji rad Ustanove.

AD2. Podjela radnih zadataka vezano za faktore rizika u okviru posebnih oblasti.

Članovi radne grupe su se opredijelili za radne zadatke koje su dužni izvršiti u što kraćem vremenskom periodu, kako bi se mogle kompletirati tabele faktora rizika.

Sastanak je završen u 10:30h.

Zapisničar: Koordinator radne grupe:

_____ _____

Zahid Pašanović Anes Konjali

Zapisnik sa četvrtog sastanka Zapisnik sa četvrtog sastanka

Sastanak radne grupe je održan u prostorijama škole 14.09.2026. godine, sa početkom u 10:00h. Sastanak je vodio Anes Konjalić, koordinator radne grupe, a zapisnik je vodio/la Zahid Pašanović, član radne grupe.

Sastanku su prisustvovali:

Koordinator radne grupe: Anes Konjalić

Članovi radne grupe:

1. Zahid Pašanović, član radne grupe,
2. Adisa Zuhrić-Rosić, član radne grupe,
3. Larisa Ramić, član radne grupe.

Koordinator radne grupe je predložio/la slijedeći

DNEVNI RED

1. Evaluacija rezultata anonimne ankete;
2. Priprema za izradu završnog izvještaja o integritetu.

Članovi radne grupe su jednoglasno usvojili predloženi dnevni red.

AD1. Evaluacija rezultata anonimne ankete.

Anketa je završena, broj pristiglih odgovora je dovoljan za daljnju obradu. Potrebno je izvršiti analizu pristiglih odgovora, te su se s tim u vezi i podijelili radni zadaci koji bi trebali biti završeni do 15.09.2026. kako bi se moglo pristupiti završnim radnjama kada je u pitanju Plan integriteta.

AD2. Priprema za izradu završnog izvještaja o integritetu.

Usaglašeni su osnovni koraci za izradu Izvještaja o integritetu i definirani su jasni okviri. Izvještaj treba da zaključi kompletan proces rada, koji će se na kraju pregledati i poslati nadležnima na uvid.

Sastanak je završen u 10:45h.

Zapisničar:	Koordinator radne grupe:	D I R E K T O R I C A
_____	_____	_____
Zahid Pašanović	Anes Konjalić	Izeta Omerdić

9. IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O IZVRŠENOJ ANALIZI I PROCJENI STANJA INTEGRITETA

Radna grupa za izradu Plana integriteta JU Mješovite srednje tehničke škole Travnik, imenovana Odlukom direktorice škole, provela je aktivnosti s ciljem sagledavanja postojećeg stanja integriteta, identifikacije mogućih rizika i utvrđivanja mjera za njihovo sprečavanje i otklanjanje.

Izrada izvještaja zasniva se na održanim sastancima radne grupe, analizi dokumentacije, razmatranju općih i posebnih oblasti rada škole, te rezultatima anonimne ankete provedene među zaposlenicima.

9.1. Metodologija rada

U postupku analize stanja integriteta radna grupa koristila je sljedeće metode:

- analizu relevantnih propisa i internih akata škole;
- pregled i analizu postojećih procedura i načina rada;
- identifikaciju mogućih faktora rizika;
- analizu posebnih oblasti karakterističnih za djelatnost srednjoškolskog obrazovanja;
- provođenje i analizu anonimne ankete među zaposlenicima;
- zajedničko razmatranje i procjenu identificiranih rizika na sastancima radne grupe.

9.2. Analiza općih oblasti

Radna grupa je izvršila analizu općih oblasti funkcionisanja škole, s posebnim osvrtom na zakonitost rada, transparentnost, odgovornost, upravljanje ljudskim resursima, donošenje odluka, finansijsko poslovanje, javne nabavke, vođenje službene dokumentacije i upravljanje imovinom.

U okviru navedenih oblasti razmatrane su mogućnosti nastanka nepravilnosti, postojeći mehanizmi kontrole i potreba za unapređenjem internih procedura.

9.3. Analiza posebnih oblasti

U skladu sa specifičnostima djelatnosti škole, radna grupa je posebno analizirala sljedeće oblasti:

- zapošljavanje i nedostatak odgovarajućeg nastavnog i stručnog kadra;
- objektivnost i transparentnost ocjenjivanja učenika;
- sprečavanje diskriminacije i osiguravanje jednakog tretmana;
- prevenciju i postupanje u slučajevima vršnjačkog nasilja;
- primanje poklona i drugih nedozvoljenih pogodnosti;
- evidentiranje radnog vremena i izvršavanje radnih obaveza;
- postupanje zaposlenika u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima.

Za svaku oblast razmatrani su mogući faktori rizika, postojeće stanje, mogućnosti zloupotrebe i mjere koje je potrebno poduzeti radi jačanja integriteta škole.

9.4. Rezultati anonimne ankete među zaposlenicima

U cilju sagledavanja percepcije zaposlenika o stanju integriteta u školi provedena je anonimna anketa.

Anketom su obuhvaćena pitanja koja se odnose na profesionalno i etičko postupanje, transparentnost, odgovornost, primanje poklona, moguće sukobe interesa i druge pojave koje mogu predstavljati rizik za integritet ustanove.

Rezultati ankete analizirani su i razmatrani na sastancima radne grupe te su korišteni kao jedan od izvora informacija prilikom identifikacije i procjene rizika.

Detaljan prikaz rezultata ankete čini sastavni dio dokumentacije na osnovu koje je izrađen Plan integriteta.

9.5. Zaključak i preporuke radne grupe

Na osnovu izvršene analize radna grupa zaključuje da je potrebno kontinuirano unapređivati sistem internih kontrola, transparentnost u radu, odgovornost zaposlenika, dosljednu primjenu propisa i jasno definisanje radnih obaveza i ovlaštenja.

Radna grupa predlaže:

- dosljednu primjenu zakonskih i podzakonskih propisa;
- unapređenje internih procedura i kontrolnih mehanizama;
- jasno definisanje odgovornosti zaposlenika;
- jačanje profesionalne etike i integriteta;
- unapređenje transparentnosti u donošenju odluka;
- kontinuirano praćenje i evidentiranje mogućih nepravilnosti;
- redovno praćenje realizacije predviđenih mjera.

Na osnovu utvrđenog stanja, radna grupa je sačinila tabelarni pregled identificiranih rizika i faktora rizika, kao i Plan mjera za smanjenje i otklanjanje rizika, koji predstavljaju osnovu za provođenje Plana integriteta škole.

U Travniku, 2026. Godine

Članovi radne grupe:

1. Anes Konjalič, koordinator radne grupe
2. Zahid Pašanović, član
3. Adisa Zuhrić-Rosić, član
4. Larisa Ramić, član

10. MJERE I AKTIVNOSTI ZA DONOŠENJE PLANA INTEGRITETA

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke/Rješenja o imenovanju radne grupe	Direktor	03.09.2026.
2.	Priprema Programa rada radne grupe	radna grupa	10.09.2026.
3.	Odobravanje Programa rada radne grupe	Direktor	10.09.2026.
4.	Obavještavanje uposlenih institucije o planiranim aktivnostima na izradi plana integriteta	Direktor	10.09.2026.
Br.	**Faza 2: MJERA/AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	10.09.2026.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	10.09.2026.
3.	Pregled i analiza dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	11.09.2026.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa uposleni institucije	11.09.2026..
5.	Identifikacija i analiza faktora rizika	Radna grupa	14.09.2026.
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	14.09.2026.
Br.	**Faza 3: MJERA/AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	14.09.2026.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	18.09.2026.
Br.	**Faza 4: MJERA/AKTIVNOST**	**ODGOVORNA OSOBA**	**ROK**
1.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije nacrta plana integriteta	Radna grupa	18.09.2026.
2.	Usvajanje plana integriteta/ Imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Direktor	25.09.2026.
3.	Dostavljanje plana integriteta i izvještaja o realizaciji provedbe aktivnosti Timu za borbu protiv korupcijeVlade SBK na procjenu	Direktor	Septembar 2026.

10.1. Opis radnih mjesta koji su naročito podložni korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta

(prema sistematizaciji)Radna grupa je izvršila analizu radnih mjesta u Mješovitoj srednjoj tehničkoj školi Travnik sa procjenom nivoa odgovornosti i podložnosti korupciji od 1 (najniži nivo) do 5 (najviši nivo)

Br.	Naziv radnog mjesta	Unutrašnja organizaciona jedinica	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
1	Direktorica	Rukovodilac	Rukovodi radom škole, predstavlja i zastupa ustanovu, odgovara za zakonitost rada i donosi odluke iz svoje nadležnosti.	5
2	Pedagog	Stručni saradnik	Planira, prati i unapređuje odgojno-obrazovni rad, pruža stručnu podršku učenicima , roditeljima i nastavnicima.	2
3	Bibliotekar	Stručni saradnik	Vodi biblioteku, nabavlja i evidentira knjižni fond te organizuje korištenje bibliotečke građe.	2
4	Nastavnik/Nastavnica	Nastavno osoblje	Izvodi teorijsku i praktičnu nastavu, ocjenjuje postignuća učenika te vodi pedagošku dokumentaciju.	3
5	Sekretar škole	Administrativno-finansijska služba	Obavlja pravne i administrativne poslove, priprema opće akte i vodi kadrovsku i drugu propisanu dokumentaciju.	4
6	Administrativni radnik	Administrativno-finansijska služba	Obavlja administrativne, blagajničke, protokolarne i evidencijske poslove u skladu s opisom radnog mjesta.	3
7	Domar	Tehničko-higijenska služba	Održava školski objekat, instalacije, sitne popravke i nadzor nad opremom.	1
8	Radnice/radnici na održavanju higijene objekta i opreme	Tehničko-higijenska služba	Održava higijenu školskih prostorija, oprema školskog prostora.	1

11.TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH RIZIKA I MJERA ZA NJIHOVO OTKLANJANE

R.br.	Oblast	Identificirani rizik	Vjerovatnoća	Posljedice	Nivo rizika	Rezidualni rizik	Mjere za smanjenje/uklanjanje rizika	Odgovorni
1.	Upis učenika	Neobjektivno postupanje prilikom upisa učenika ili odstupanje od utvrđenih kriterija	Srednja	Visoke	Visok	Nizak	Dosljedna primjena propisanih kriterija za upis. Imenovanje komisije za upis učenika. Vođenje uredne evidencije i zapisnika. Pravovremeno objavljivanje rezultata. Omogućavanje uvida u dokumentaciju i podnošenja prigovora.	Direktor, komisija za upis.
2.	Ocjenjivaje učenika	Neobjektivnmo I neujednačeno ocjenjivanje učenika	Srednja	Visok	Visok	Srednji	Primjena propisa i pedagoških standarda. Jasno definisani kriteriji ocjenjivanja. Obrazlaganje zaključnih ocjena. Redovna kontrola pedagoške dokumentacije. Postupanje po prigovorima učenika i roditelja. Praćenje rada nastavnika kroz stručni nadzor i posjete nastavi. Odgovorni: direktor, pomoćnik direktora, pedagog, nastavnici.	Direktor, pomoćnik direktora, pedagog, nastavnici.
3.	Odgojno-disciplinski postupci	Neujednačeno ili pristrasno postupanje prema učenicima	Srednja	Visok	Visok	Nizak	Primjena propisa I procesdura, te zasnivanje na dokazima	Direktor, pomoćnik direktora,

								pedagog, razrednik
4.	Izdavanje javnih isprava i vođenje dokumentacije	Neovlašteno ili nepravilno izdavanje svjedodžbi, diploma, uvjerenja i drugih javnih isprava Neovlaštena izmjena ili brisanje podataka u službenoj i pedagoškoj dokumentaciji	Srednja	Visok	Visok	Nizak	Kontrola tačnosti podataka prije izdavanja javnih isprava. Izdavanje isprava isključivo od ovlaštenih osoba. Ograničavanje pristupa službenoj dokumentaciji. Kontrola izmjena podataka u elektronskim evidencijama. Čuvanje dokumentacije u skladu s propisima.	Direktor, sekretar, administrativni radnik, ovlašteni zaposlenici
5.	Prijem radnika u radni odnos	Ćeste izmjene i dopune Pravilnika o prijemu u radni odnos Nepravilno postupanje prilikom raspoređivanja zaposlenika i utvrđivanja radnih obaveza	Srednja	Visok	Visok	Nizak	Dosljedna primjena zakonskih i podzakonskih propisa. Objavljivanje konkursa i dostupnost kriterija kandidatima. Imenovanje komisija u skladu s propisima. Izjave o nepostojanju sukoba interesa, gdje je primjenjivo. Dokumentovanje postupka izbora kandidata. Obrazlaganje odluka i omogućavanje pravnih lijekova. Jasno definisanje radnih zadataka i odgovornosti zaposlenika.	Direktor, sekretar, komisije za izbor kandidata.
6.	Javne nabavke	Nenamjensko korištenje ili nedovoljna kontrola školske opreme i materijalnih sredstava	Niska	Visoke	Srednji	Nizak	Planiranje nabavki u skladu s potrebama škole. Primjena Zakona o javnim nabavkama. Transparentno provođenje postupaka Razdvajanje poslova planiranja, provođenja i kontrole gdje je moguće.	Direktor, sekretar, računovodstvo, komisije za javne nabavke i

		Nepravilnosti u postupcima javnih nabavki i favorizovanje pojedinih ponuđača					Evidentiranje nabavljene opreme i inventara. Redovan popis imovine. Kontrola korištenja opreme u kabinetima, radionicama i drugim prostorijama škole.	popis imovine
7.	Finansijsko poslovanje	Nenamjensko trošenje budžetskih sredstava .	Niska	Visoke	Srednji	Nizak	Kontrola finansijske dokumentacije. Poštivanje procedura odobravanja i plaćanja. Redovno izvještavanje o finansijskom poslovanju. Razdvajanje dužnosti i odgovornosti. Redovno usaglašavanje finansijskih evidencija	Direktor, računovodstvo, sekretar, ovlaštena lica.
8.	Organizacija ekskurzija i drugih putovanja učenika	Nedovoljno transparentan izbor turističke agencije ili nepravilnosti u organizaciji ekskurzija	Niska	Visoke	Srednji	Nizak	Primjena propisanih procedura za organizaciju ekskurzija. Transparentan izbor ponuđača. Definisanje uslova i obaveza ugovornih strana. Pravovremeno informisanje roditelja	Direktor, komisija za ekskurziju razrednici i odgovorni nastavnici
9.	Zaštita ličnih podataka i povjerljivih informacija	Neovlašten pristup, korištenje ili dostavljanje ličnih podataka učenika i zaposlenika Neovlašteno objavljivanje informacija i dokumentacije škole	Srednja	Visok	Srednji	Nizak	Ograničavanje pristupa ličnim podacima. Čuvanje dokumentacije na sigurnom mjestu. Primjena propisa o zaštiti ličnih podataka. Upoznavanje zaposlenika s obavezom čuvanja povjerljivih informacija Kontrola pristupa elektronskim evidencijama.	Direktor, sekretar, administrativni radnik i svi zaposlenic

							Objavljivanje informacija samo putem ovlaštenih osoba i službenih kanala	
10	Rad komisija i stručnih tijela škole	Neobjektivno postupanje članova komisija ili prekoračenje ovlaštenja	Srednja	Visok	Srednji	Nizak	Jasno definisanje zadataka i ovlaštenja komisija. Poštivanje odluka o imenovanju. Vođenje zapisnika o radu. Dokumentovanje zaključaka i prijedloga. Izbjegavanje sukoba interesa. Dostavljanje izvještaja o radu nadležnim organima.	Direktor, sekretar, predsjednici i članovi komisija.
11	Neadekvatna organizacija i kontrola realizacije praktične nastave kod poslodavaca	Nejednako postupanje prema učenicima prilikom raspoređivanja na praktičnu nastavu	Srednja	Visok	Visok	Nizak	Uspostavljanje jasnih procedura za organizaciju praktične nastave. Zaključivanje odgovarajućih ugovora sa poslodavcima. Evidentiranje prisustva učenika na praktičnoj nastavi. Redovne posjete učenicima na mjestima obavljanja praktične nastave. Kontinuirana komunikacija s mentorima i poslodavcima. Praćenje kvaliteta i uslova realizacije praktične nastave. Jasno definisanje odgovornosti nastavnika i drugih lica uključenih u realizaciju praktične nastave	Direktor, pomoćnik direktora, nastavnici praktične nastave, odgovorna lica kod poslodavaca.
12.	Odgojno-obrazovni rad, diskriminacija i nasilje	Diskriminacija i nejednako postupanje prema učenicima Neadekvatno postupanje u slučajevima	Srednja	Visok	Visok	Nizak	Dosljedna primjena propisa o zabrani diskriminacije. Pravovremeno reagovanje na prijave nasilja. Postupanje u skladu s protokolima zaštite učenika. Uključivanje stručne službe škole.	Direktor, pedagog, razrednici, nastavnici i svi zaposlenici

		vršnjačkog nasilja i drugih oblika nasilja Neprimjeren odnos zaposlenika prema učenicima i roditeljima					Edukacija učenika i zaposlenika. Evidentiranje prijava i preduzetih mjera. Osiguravanje jednakog i dostojanstvenog odnosa prema svim učenicima	
13.	Sukob interesa, pokloni i zloupotreba ovlaštenja	Primanje nedozvoljenih poklona ili drugih pogodnosti	Srednja	Visok	Visok	Nizak	Upoznavanje zaposlenika s pravilima o sukobu interesa. Obaveza prijavljivanja okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa. Postupanje u skladu s propisima o poklonima i pogodnostima. Jasno definisanje nadležnosti i odgovornosti. Dokumentovanje službenih odluka. Nadzor nad provođenjem dodijeljenih ovlaštenja	Direktor, sekretar i svi zaposlenici.
14.	Komunikacija s javnošću i postupanje po prijavama nepravilnosti	Davanje netačnih ili neovlaštenih informacija o radu škole Nepravovremeno ili neadekvatno postupanje po prijavama nepravilnosti	Srednja	Visok	Visok	Nizak	Određivanje ovlaštenih osoba za komunikaciju s javnošću. Korištenje službenih kanala komunikacije. Pravovremeno razmatranje zaprimljenih prijava. Evidentiranje prijava i preduzetih aktivnosti. Čuvanje povjerljivosti podataka o podnosiocima prijava. Postupanje u skladu s propisima o zaštiti prijavitelja korupcije i nepravilnosti	Direktor, sekretar i druga ovlaštena lica.
15.	Evidencija radnog vremena	Nepravilno evidentiranje prisustva	Niska	Srednje	Srednji	Nizak	Vođenje evidencije radnog vremena i unapređenje Sistema kontrole	Direktor, pomoćnik direktora,

								svi zaposlenici
16..	Prekovremeni I dodatni rad	Neujednačeno ili nepravedno određivanje dodatnog prekovremenog rada	Niska	Srednje	Srednji	Nizak	Evidencija izvršenih sati, primjena propisa	Direktor, pomoćnik direktora
17.	Integritet zaposlenika	Narušavanja profesionalnog I ličnog integriteta zaposlenika	Niska	Srednje	Srednji	Nizak	Dosljedno primjenjivati zakone, pravilnike i interne akte škole Razvijati kulturu međusobnog poštovanja, povjerenja i profesionalne komunikacije Jačati odgovornost zaposlenika za kvalitetno I savjesno izvršavanje radnih zadataka	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar

12.PLAN MJERA ZA SMANJENJE I OTKLANJANJE RIZIKA

R,br	Mjera	Način realizacije	Odgovorno lice	Rok realizacije	Način praćenja
1.	Osigurati zakonito i transparentno ocjenjivanje učenika	Dosljedna primjena Pravilnik ao ocjenjivanju, redovno praćenje rada nastavnika i kontrola evidentiranja ocjena u eDnevniku	Direktor, pomoćnik direktorač pedagog	Kontinuirano	Uvid u eDnevnik, pedagošku dokumentaciju i izvještaji o završenim kontrolama
2.	Osigurati pravilno I tačno evidentiranje radnog vremena	Redovita kontrola dolazaka i odlazaka, vođenje propisanih evidencija I evidentiranje svih odstupanja	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar, peadgog	Kontinuirano	Kontrola prisustva i evidentiranje nepravilnosti
3.	Osigurati transparentnost postupaka zapošljavanja	Dosljedna primjena zakonskih propisa, javnog konkursa i utvrđenih kriterija za izbor kandidata.	Direktor, komisija za izbor kandidata	Kontinuirano	Kontrola konkursne dokumentacije i zapisnika
4.	Spriječiti sukob interesa I pogodovanje pojedincima	Upoznavanje zaposlenika s obavezom prijavljivanja okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa I izuzeće iz postupanja kada je to potrebno	Direktor, sekretar škole	Kontiniuirano	Evidencija prijavljenih slučajeva i poduzetih mjera
5.	Spriječiti neovlašteno mijenjanje i brisanje podataka u e-Dnevniku	Definisanje procedure za ispravku i brisanje ocjena, uz prethodno odobrenje direktora i pisano obrazloženje. Direktor, administrator e-Dnevnika	Direktor, pomoćnik direktora, pedagog	Kontinuirano	Uvid u eDnevnik, pedagošku dokumenntaciju i izvještaji o izvršenim kontrolama
6.	Osigurati transparentno donošenje odluka školskih organa	Poštivanje nadležnosti direktora, Nastavničkog vijeća, Upravnog odbora i drugih organa škole, uz uredno vođenje zapisnika.	Direktor, predsjednici organa škole, sekretar	Kontinuirano	Pregled zapisnika, odluka i drugih akata škole

7.	Unaprijediti transparentnost nabavki I trošenja finansijskih sredstava	Primjena propisa o javnim nabavkama, jasno definisanje potreba škole i dokumentovanje svih faza postupka.	Direktor, administrativni radnik, komisije	Kontinuirano	Direktor, administrativni radnik, komisije
8.	Osigurati odgovorno korištenje školske imovine i opreme.	Vođenje evidencije zaduženja, redovni popisi, kontrola korištenja opreme i prijavljivanje oštećenja.	Direktor, sekretar, zaduženi zaposlenici	Kontinuirano	Direktor, sekretar, zaduženi zaposlenici
9.	Spriječiti neprimjeren uticaj na rad zaposlenika	Jasno definisanje radnih zadataka, nadležnosti I odgovornosti te postupanje po prijavama pritiska I neprimjerenog uticaja	Direktor	Kontinuirano	Evidencija prijava i dokumentovanje poduzetih aktivnosti
10	Osigurati zaštitu popvjerljivih podataka učenika i zaposlenika	Ograničavanje pristupa dokumentaciji I elektronskim evidencijama na ovlaštene osobe te primjena propisa o zaštiti ličnih pšodataka	Direktor, sekretar, ovlašteni zaposlenici	Kontinuirano	Kontrola pristupa i evidencija eventualnih povreda
11	Osigurati pravovremeno prijavljivanjenepravilnosti	Uspostava jasnog načina prijavljivanja nepravilnosti I upoznavanje zaposlenika s njihovim pravima I obavezama	Direktor, coordinator za plan integriteta	Kontinuirano	Evidencija prijava, poduzetih mjera I izvještavanje

13. PRAĆENJE, REALIZACIJA I IZVJEŠTAVANJE O PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Plan integriteta predstavlja dokument koji zahtijeva kontinuiranu primjenu, praćenje i unapređivanje. Njegova realizacija podrazumijeva provođenje utvrđenih mjera i aktivnosti s ciljem smanjenja i otklanjanja identificiranih rizika, jačanja odgovornosti zaposlenika, transparentnosti rada i unapređenja integriteta Škole.

Za praćenje provođenja Plana integriteta zaduženi su direktor Škole i koordinator/radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta, u skladu s dodijeljenim nadležnostima.

14. ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Broj: 677/26
Travnik, 22.09.2026. godine

Na osnovu Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine, a u skladu sa Pravilima za izradu i provođenje plana integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije Bosne i Hercegovine, uvažavajući strateška opredjeljenja Vlade Srednjobosanskog kantona, direktor/ica Mješovite srednje tehničke škole Travnik *d o n o s i*

ODLUKU
O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta **Mješovite srednje tehničke škole Travnik** 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: 599/26 od 02.09.2026. godine).

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

D I R E K T O R I C A

Izeta Omerdić

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