

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON
MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA „TRAVNIK“
TRAVNIK**



PLAN INTEGRITETA

*Mješovite srednje škole „Travnik“
za period 2026–2030. godine*

Travnik, 2026. godine

IZJAVA O POSVEĆENOSTI RUKOVODSTVA

Kao direktor Mješovite srednje škole „Travnik“, u ime menadžmenta ustanove, izražavam potpunu i nedvosmislenu posvećenost izgradnji institucije zasnovane na visokim etičkim standardima, zakonitosti, transparentnosti i odgovornosti. Prepoznajući važnost uloge koju odgojno-obrazovna ustanova ima u društvu, javno prolašavam nultu toleranciju prema svim oblicima korupcije, sukoba interesa, zloupotrebe položaja i neetičnog postupanja.

Ovaj Plan integriteta za period 2026–2030. godine ne predstavlja samo formalnu zakonsku obavezu, već strateški alat i trajnu orijentaciju škole da preventivno djeluje i otkloni sve potencijalne rizike u oblastima kao što su upis učenika, ocjenjivanje, zapošljavanje, javne nabavke i donošenje službenih odluka.

Obavezujem se da ću ličnim primjerom, obezbjeđivanjem potrebnih resursa te podrškom koordinatorskoj i Radnoj grupi, osigurati dosljednu primjenu svih definisanih mjera. Pozivam sve zaposlenike, učenike, roditelje i partnere škole da pruže puni doprinos i saradnju u realizaciji ovog Plana, u cilju očuvanja i jačanja ugleda i integriteta naše institucije.

Direktor škole

Adnan Grabus, prof.

1. OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI

Naziv institucije: Mješovita srednja škola „Travnik“

Sjedište: Travnik

Osnivač / nadležni organ: Srednjobosanski kanton

Direktor: Adnan Grabus, prof.

Koordinator za izradu i praćenje Plana integriteta: Amra Omerović

Članovi Radne grupe: Nermina Lopo Ažderović, Sabina Lolić i Bilal Delić

Plan integriteta 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 obuhvata odgojno-obrazovni rad, upis učenika, ocjenjivanje i ispite, zapošljavanje i radne odnose, javne nabavke, finansijsko poslovanje, izdavanje javnih isprava, ekskurzije, zaštitu podataka, rad komisija, komunikaciju s javnošću i postupanje po prijavama nepravilnosti.

2. SVRHA I CILJEVI PLANA INTEGRITETA

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

Cilj Plana je jačanje zakonitosti, transparentnosti, odgovornosti, profesionalnosti i jednakog postupanja u radu škole.

3. ORGANIZACIJA I ODGOVORNOSTI

Za provođenje Plana odgovorni su direktor škole, koordinator, stručne službe i druga odgovorna lica u okviru svojih nadležnosti, kao i svi zaposlenici škole.

4. PROCJENA RIZIKA

Procjena rizika predstavlja proces identifikovanja mogućih situacija i postupaka koji mogu ugroziti zakonitost, transparentnost, objektivnost, profesionalnost i integritet rada Mješovite srednje škole „Travnik“.

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 postupku procjene rizika posebno su obuhvaćene oblasti u kojima postoji mogućnost direktnog ili indirektnog uticaja na ostvarivanje prava učenika, zaposlenika, kandidata, roditelja i drugih lica, kao i oblasti koje se odnose na raspolaganje javnim sredstvima i donošenje službenih odluka.

4.1. Tabela procjene rizika

R.br.	Oblast	Identifikovani rizik	Vjerov.	Posljed.	Nivo rizika	Rezidualni rizik	Mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Odgovorno lice
1.	Upis učenika	Neobjektivno postupanje prilikom upisa učenika ili odstupanje od utvrđenih kriterija	Srednja	Visoke	Visok	Nizak	Primjena propisanih kriterija; rad komisije; vođenje zapisnika; objavljivanje rezultata i mogućnost uvida/prigovora	Direktor, komisija za upis
2.	Ocjenjivanje učenika	Neobjektivno ili neujednačeno ocjenjivanje učenika	Srednja	Visoke	Visok	Srednji	Primjena pedagoških standarda i propisa; obrazlaganje zaključnih ocjena; kontrola pedagoške dokumentacije; postupanje po prigovorima	Direktor, pomoćnik direktora, nastavnici
3.	Ispiti	Nejednako postupanje prema kandidatima prilikom polaganja ispita	Niska	Visoke	Srednji	Nizak	Formiranje komisija; zapisnici o polaganju; primjena istih kriterija za sve kandidate	Direktor, predsjednici komisija
4.	Izdavanje javnih isprava	Neovlašteno ili nepravilno izdavanje svjedodžbi, diploma, uvjerenja i drugih javnih isprava	Niska	Visoke	Srednji	Nizak	Vođenje propisanih evidencija; kontrola podataka; ovlaštenje odgovornih lica; evidencija izdatih isprava	Direktor, sekretar, ovlašteni zaposlenici
5.	Zapošljavanje	Favorizovanje kandidata ili nedovoljno transparentan postupak zapošljavanja	Srednja	Visoke	Visok	Srednji	Primjena važećih propisa i kolektivnog ugovora; rad komisije; dokumentovanje postupka; jednaki kriteriji za sve kandidate	Direktor, komisija
6.	Radni odnosi	Neujednačeno ili nezakonito ostvarivanje prava zaposlenika	Srednja	Visoke	Visok	Nizak	Primjena zakona, kolektivnog ugovora i internih akata; uredno vođenje personalne dokumentacije; kontrola rješenja i ugovora	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar
7.	Raspored nastavnih sati	Neobjektivno određivanje nastavne norme, rasporeda sati ili zaduženja zaposlenika	Srednja	Srednje	Srednji	Nizak	Izrada rasporeda na osnovu nastavnog plana, pedagoških standarda i potreba škole; dokumentovanje izmjena	Direktor, pomoćnik direktora
8.	Javne nabavke	Pogodovanje određenom ponuđaču ili neobjektivno provođenje postupka nabavke	Niska	Visoke	Srednji	Nizak	Primjena Zakona o javnim nabavkama; transparentna dokumentacija; odvajanje dužnosti; kontrola postupka	Direktor, komisija/odgovorna lica za nabavke

9.	Nabavka materijala	Nabavka nepotrebne robe ili robe po neopravdano visokim cijenama	Niska	Srednje	Srednji	Nizak	Planiranje potreba; kontrola zahtjeva za nabavku; provjera ponuda i računa; evidencija zaprimljene robe	Direktor, administrativni radnik
10.	Finansijsko poslovanje	Nepravilno korištenje budžetskih sredstava	Niska	Visoke	Srednji	Nizak	Odobranje troškova u skladu s budžetom; kontrola knjigovodstvene dokumentacije; razdvajanje odgovornosti	Direktor, administrativni radnik
11.	Blagajničko poslovanje	Nepravilno elektronsko/fizičko evidentiranje i raspolaganje gotovinskim sredstvima	Niska	Visoke	Srednji	Nizak	Vođenje blagajničke dokumentacije; redovna kontrola blagajne; odobranje isplata od ovlaštenih lica	Direktor, administrativni radnik
12.	Naknade i putni troškovi	Neopravdano ili nepravilno obračunavanje naknada i putnih troškova	Srednja	Srednje	Srednji	Nizak	Provjera putnih naloga i prateće dokumentacije; primjena propisanih iznosa i procedura	Direktor, administrativni radnik
13.	Komisije	Sukob interesa ili neobjektivno postupanje članova komisija	Srednja	Srednje	Srednji	Nizak	Izjava o nepostojanju sukoba interesa kada je primjenjivo; jasni kriteriji; zapisnici o radu komisije	Direktor, članovi komisija
14.	Ekskurzije i izleti	Nepravilnosti u izboru ponuđača ili organizaciji ekskurzija i izleta	Niska	Visoke	Srednji	Nizak	Transparentan postupak; dokumentovanje ponuda i odluka; ugovori; kontrola realizacije	Direktor, komisija, odgovorna lica
15.	Zaštita podataka	Neovlašten pristup ili dostavljanje ličnih podataka učenika i zaposlenika	Srednja	Visoke	Visok	Nizak	Ograničavanje pristupa podacima; čuvanje dokumentacije; postupanje u skladu s propisama o zaštiti ličnih podataka	Direktor, sekretar, svi zaposlenici
16.	Službena dokumentacija	Gubitak, neovlaštena izmjena ili nepravilno čuvanje službene dokumentacije	Niska	Visoke	Srednji	Nizak	Uredno protokoliranje i arhiviranje; ograničen pristup; evidencija preuzetih predmeta	Sekretar, odgovorna lica
17.	Sukob interesa	Zaposlenik učestvuje u odlučivanju u predmetu u kojem postoji privatni interes	Niska	Visoke	Srednji	Nizak	Obaveza prijavljivanja mogućeg sukoba interesa; izuzeće iz postupka kada postoje razlozi	Direktor, svi zaposlenici
18.	Pokloni i pogodnosti	Prihvatanje poklona, usluga ili drugih pogodnosti koje mogu uticati na nepristrasnost zaposlenika	Niska	Visoke	Srednji	Nizak	Upoznavanje zaposlenika sa pravilima o primanju poklona; prijavljivanje nedopuštenih pogodnosti	Direktor, svi zaposlenici

19.	Prijave nepravilnosti	Neadekvatno postupanje po prijavama učenika, roditelja, zaposlenika ili drugih lica	Srednja	Visoke	Visok	Nizak	Evidentiranje prijava; određivanje odgovornog lica; pravovremeno postupanje; čuvanje dokumentacije	Direktor, pomoćnik direktora, sekretar
20.	Komunikacija s javnošću	Neovlašteno davanje informacija ili objavljivanje podataka koji nisu namijenjeni javnosti	Niska	Srednje	Srednji	Nizak	Određivanje ovlaštenih lica za komunikaciju; kontrola objavljenih informacija; zaštita povjerljivih podataka	Direktor, ovlašteno lice
21.	Evidencija radnog vremena	Nepravilno evidentiranje prisustva i radnog vremena zaposlenika	Srednja	Srednje	Srednji	Nizak	Vođenje evidencije radnog vremena; kontrola evidencija; odgovornost rukovodilaca	Direktor, pomoćnik direktora
22.	Prekovremeni i dodatni rad	Neujednačeno ili neopravdano određivanje dodatnog/prekovremenog rada	Niska	Srednje	Srednji	Nizak	Pisano određivanje rada; evidencija izvršenih sati; primjena propisa i kolektivnog ugovora	Direktor
23.	Korištenje imovine škole	Neovlašteno korištenje službenih prostorija, opreme ili druge imovine škole	Niska	Srednje	Srednji	Nizak	Evidencija imovine; pravila korištenja; kontrola zaduženja i povrata opreme	Direktor
24.	Vanjski saradnici	Angažovanje lica bez jasnih kriterija ili bez odgovarajuće dokumentacije	Niska	Srednje	Srednji	Nizak	Obrazloženje potrebe angažovanja; ugovor; evidencija izvršenih poslova; kontrola isplata	Direktor, pomoćnik direktora
25.	Odgojno-disciplinski postupci	Neujednačeno ili pristrasno postupanje prema učenicima u disciplinskim postupcima	Srednja	Visoke	Visok	Nizak	Primjena propisa; dokumentovanje činjenica; omogućavanje izjašnjenja; jednako postupanje prema učenicima	Direktor, nastavnici, pedagog
26.	Zaštita prava učenika	Nepravovremeno ili neadekvatno postupanje po zahtjevima i prigovorima učenika i roditelja	Srednja	Srednje	Srednji	Nizak	Evidentiranje zahtjeva; poštivanje rokova; pisani odgovori; mogućnost korištenja pravnih lijekova	Direktor, pomoćnik direktora, pedagog, sekretar
27.	Stručno usavršavanje	Neujednačena mogućnost zaposlenika za učešće u stručnom usavršavanju	Niska	Srednje	Srednji	Nizak	Planiranje stručnog usavršavanja; transparentno informisanje zaposlenika; vođenje evidencije	Direktor
28.	Interni nadzor	Nedovoljna kontrola provođenja propisa i internih	Srednja	Visoke	Visok	Nizak	Periodične kontrole; praćenje realizacije Plana integriteta; izvještavanje direktora	Direktor, koordinator

		procedura						
29.	Pristup službenim informacijama	Neujednačeno ili neblagovremeno postupanje po zahtjevima za pristup informacijama	Niska	Srednje	Srednji	Nizak	Evidentiranje zahtjeva; postupanje u propisanim rokovima; zaštita izuzetih informacija	Direktor, sekretar
30.	Integritet zaposlenika	Nedovoljna upoznatost zaposlenika sa pravilima profesionalnog i etičkog postupanja	Srednja	Srednje	Srednji	Nizak	Upoznavanje zaposlenika sa Planom integriteta; periodične interne edukacije; dostupnost relevantnih propisa	Direktor, koordinator

5. PRIORITETNE MJERE ZA JAČANJE INTEGRITETA

Na osnovu izvršene procjene rizika, škola će posebnu pažnju posvetiti rizicima koji se odnose na upis učenika, ocjenjivanje, zapošljavanje, finansijsko poslovanje, javne nabavke, izdavanje javnih isprava, rad komisija, zaštitu ličnih podataka, postupanje po prijavama i disciplinske postupke.

- dosljedna primjena važećih zakona, podzakonskih akata, kolektivnih ugovora i internih akata škole;
- dokumentovanje svih postupaka u kojima se donose odluke koje utiču na prava učenika, zaposlenika i drugih lica;
- osiguravanje jednakog postupanja prema svim učenicima, kandidatima i zaposlenicima;
- unapređenje transparentnosti rada komisija;
- kontrola finansijske i knjigovodstvene dokumentacije;
- kontrola postupaka javnih nabavki;
- zaštita ličnih podataka i ograničavanje pristupa povjerljivim informacijama;
- pravovremeno i dokumentovano postupanje po prigovorima i prijavama nepravilnosti;
- upoznavanje zaposlenika sa obavezama u pogledu sukoba interesa i profesionalnog integriteta;
- kontinuirano praćenje realizacije mjera iz Plana integriteta.

6. PLAN MJERA ZA SMANJENJE I OTKLANJANJE RIZIKA

R.br.	Mjera	Način realizacije	Odgovorno lice	Rok realizacije	Način praćenja
1.	Upoznavanje zaposlenika sa Planom integriteta	Prezentacija i dostavljanje Plana zaposlenicima	Direktor, koordinator	U roku od 30 dana od usvajanja Plana	Evidencija upoznavanja
2.	Primjena transparentnih procedura upisa	Dosljedna primjena kriterija i vođenje dokumentacije	Komisija za upis	Godišnje (juni–avgust)	Kontrola dokumentacije
3.	Unapređenje objektivnosti ocjenjivanja	Praćenje pedagoške dokumentacije i postupanje po prigovorima	Direktor, nastavnici	Kontinuirano (tokom školske godine)	Pedagoški nadzor
4.	Kontrola postupaka zapošljavanja	Primjena propisa i dokumentovanje rada komisija	Direktor, komisija, Upravni odbor	Po potrebi (prilikom raspisivanja konkursa)	Uvid u dokumentaciju
5.	Kontrola finansijskog poslovanja	Provjera računa, naloga i odobrenja	Direktor, administrativni radnik, Upravni odbor	Kontinuirano (mjesečni pregled)	Finansijska dokumentacija
6.	Unapređenje transparentnosti javnih nabavki	Dokumentovanje svih faza postupka	Direktor, odgovorna lica	Kontinuirano	Kontrola dokumentacije
7.	Zaštita ličnih podataka	Ograničavanje pristupa i pravilno čuvanje podataka	Direktor, sekretar	Kontinuirano	Interna kontrola
8.	Sprečavanje sukoba interesa	Prijavljivanje mogućeg sukoba interesa i izuzeće	Direktor, zaposlenici	Kontinuirano	Evidencija prijava
9.	Postupanje po prijavama nepravilnosti	Evidentiranje i pravovremeno postupanje	Direktor, sekretar	Kontinuirano (rok 15 dana od zaprimanja)	Evidencija predmeta
10.	Kontrola rada komisija	Vođenje zapisnika i kontrola dokumentacije	Direktor	Kontinuirano	Uvid u zapisnike
11.	Kontrola izdavanja javnih isprava	Provjera podataka i evidencija	Sekretar, ovlašteni zaposlenici	Kontinuirano	Evidencije škole

12.	Edukacija zaposlenika	Informisanje o integritetu, sukobu interesa i antikorupcijskim mjerama	Direktor, koordinator	Najmanje jednom godišnje	Evidencija edukacije
13.	Praćenje realizacije Plana	Periodični pregled realizacije utvrđenih mjera	Koordinator	Kvartalno / Najmanje jednom godišnje	Izvještaj o realizaciji
14.	Ažuriranje procjene rizika	Ponovna procjena rizika i eventualna izmjena mjera	Koordinator, Radna grupa	Po potrebi	Izvještaj i izmjene Plana

7. PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE O REALIZACIJI PLANA

Za praćenje realizacije Plana integriteta zadužen je koordinator za izradu i praćenje Plana integriteta, uz saradnju direktora škole i drugih odgovornih lica.

Koordinator prati realizaciju utvrđenih mjera, prikuplja potrebne informacije od odgovornih lica i ukazuje na eventualne poteškoće u realizaciji.

O realizaciji Plana integriteta sačinjava se periodični izvještaj, a najmanje jednom godišnje vrši se pregled realizovanih mjera i procjena potrebe za izmjenama i dopunama Plana.

U slučaju pojave novih rizika ili promjene okolnosti koje mogu uticati na integritet rada škole, vrši se vanredna procjena rizika i, prema potrebi, izmjena Plana integriteta.

8. ODGOVORNOST ZA REALIZACIJU PLANA

Za ukupnu realizaciju Plana integriteta odgovoran je direktor škole.

Koordinator za izradu i praćenje Plana integriteta odgovoran je za koordinaciju aktivnosti, praćenje realizacije mjera, prikupljanje podataka i pripremu izvještaja.

Svi zaposlenici škole dužni su, u okviru svojih poslova i radnih zadataka, postupati u skladu sa važećim propisima, internim aktima škole i principima integriteta, zakonitosti, profesionalnosti, nepristrasnosti i odgovornosti.

9. ZAVRŠNE ODREDBE

Plan integriteta stupa na snagu danom usvajanja od strane nadležnog organa škole.

Plan se primjenjuje za period od 2026. do 2030. godine.

Plan integriteta će se preispitivati i, prema potrebi, ažurirati u skladu sa promjenama propisa, organizacije rada škole, procjene rizika i drugim okolnostima koje mogu uticati na integritet institucije.

Za praćenje realizacije Plana zadužuju se direktor škole i koordinator za izradu i praćenje Plana integriteta.

U Travniku, 30.09.2026. godine

Broj: 806/26

Direktor škole
Adnan Grabus, prof.

Koordinator za izradu i praćenje Plana
Amra Omerović

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON
MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA „TRAVNIK“
TRAVNIK
Upravni odbor

Broj: 793-1/26

Travnik, 29.09.2026. godine

Na osnovu člana 100. Zakona o srednjoj školi („Sl. novine SBK“ broj 11/01, 17/04 i 15/12), Odluke Vlade Srednjobosanskog kantona broj: 01-117-10020/2025 od 6. novembra 2025. godine, Pravila za izradu i provođenje planova integriteta u institucijama u Bosni i Hercegovini, te člana 144. Pravila Mješovite srednje škole „Travnik“, Upravni odbor Mješovite srednje škole „Travnik“, na prijedlog direktora škole, d o n o s i

ODLUKU

o usvajanju Plana integriteta Mješovite srednje škole „Travnik“

Član 1.

Usvaja se Plan integriteta Mješovite srednje škole „Travnik“ za period 2026–2030. godine.

Plan integriteta iz stava 1. ovog člana čini sastavni dio ove Odluke.

Član 2.

Planom integriteta utvrđuju se oblasti rada škole u kojima postoje ili mogu nastati rizici od korupcije, sukoba interesa, zloupotrebe ovlaštenja, nepravilnosti i drugih oblika neetičnog ili nezakonitog postupanja, kao i mjere za njihovo smanjenje i otklanjanje.

Član 3.

Za praćenje realizacije Plana integriteta zadužuje se koordinator za izradu i praćenje Plana integriteta, Amra Omerović, koji će u saradnji sa direktorom škole i odgovornim licima pratiti provođenje utvrđenih mjera i sačinjavati izvještaje o realizaciji.

Član 4.

Svi zaposlenici Mješovite srednje škole „Travnik“ dužni su, u okviru svojih radnih zadataka i nadležnosti, postupati u skladu sa Planom integriteta, važećim propisima i internim aktima škole, te doprinositi ostvarivanju ciljeva utvrđenih Planom.

Član 5.

Plan integriteta će se pratiti i preispitivati najmanje jednom godišnje, a po potrebi i ranije, naročito u slučaju promjene propisa, organizacije rada ili pojave novih rizika koji mogu uticati na integritet rada škole.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Midhet Sarajčić