



PLAN INTEGRITETA

„MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA“ NOVI TRAVNIK

Novi Travnik, septembar 2026. godine

S A D R Ź A J

OSNOVNE INFORMACIJE O INSTITUCIJI I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA.....	3
PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	8
IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE O STANJU INTEGRITETA U JAVNOJ USTANOVI „MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA“ NOVI TRAVNIK.....	14
1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU SREDNJA ŠKOLA	15
1.1 Rizik: Ocjenjivanje učenika.....	15
1.2. Rizik: Pravdanje izostanaka.....	15
1.3 Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja.....	16
2. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU SREDNJA ŠKOLA.....	17
- Opće oblasti škole.....	17
2.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos.....	17
2.2. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	17
2.3. Rizik: Interno prijavljivanje.....	18
2.4. Rizik: Zaštita prijavitelja.....	18
2.5. Rizik: Primanje poklona.....	19
3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA.....	20
3.1. Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca.....	20
3.2. Rizik: Pravdanje izostanaka.....	21
3.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja.....	22
3.5. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje.....	23
3.7. Rizik: Interno prijavljivanje.....	24
3.8. Rizik: Zaštita prijavitelja.....	24
3.9. Rizik: Primanje poklona.....	24
STATUS QOU.....	25
PRILOG:	
UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA UNUTAR JAVNE USTANOVE „MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA“NOVI TRAVNIK.....	50
ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE.....	57

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

JU „Mješovita srednja škola“ Novi Travnik je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, pedagoškim standardima i drugim aktima kojima se uređuje oblast srednjeg odgoja i obrazovanja na području Srednjobosanskog kantona. Plan integriteta JU „Mješovita srednja škola“ Novi Travnik predstavlja interni preventivni dokument usmjeren na prepoznavanje, analizu, procjenu i upravljanje rizicima koji mogu uticati na integritet, zakonitost, transparentnost, odgovornost i efikasnost rada Škole. Njegova izrada ima za cilj jačanje postojećih mehanizama prevencije nepravilnosti i koruptivnih ponašanja, unapređenje organizacijskih i radnih procesa te utvrđivanje odgovarajućih mjera za smanjenje identificiranih rizika. Za izradu Plana integriteta odgovoran je direktor Škole, dok neposredne aktivnosti na njegovoj izradi provodi imenovana Radna grupa. Koordinatorica Radne grupe je Elma Avdić, a članovi/članice su Mevludina Zahirović, Sanel Silajdžija i Zekerijah Krnjić. Radna grupa svoje aktivnosti provodi u skladu sa Odlukom o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe, Programom rada Radne grupe i metodologijom za izradu Plana integriteta.

OSNOVNE INFORMACIJE

NAZIV INSTITUCIJE : „Mješovita srednja škola“ Novi Travnik

ADRESA: Omladinska 24, Novi Travnik

E-MAIL: mssntravnik@gmail.com

BROJEVI TELEFONA: 030/525-407

IME I PREZIME RUKOVODIOCA INSTITUCIJE: Aldin Palalić, prof.

**IMENA I PREZIMENA KOORDINATORA I ČLANOVA RADNE GRUPE ZA IZRADU
PLANA INTEGRITETA:**

1. Elma Avdić, koordinaror
2. Sanel Silajdžija, član
3. Mevludina Zahirović, članica
4. Zekerijah Krnjić, član

DATUM USVAJANJA PLANA INTEGRITETA: 30.9.2026. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta: Elma Avdić

Broj telefona osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta: 061/254-903

Datum odobravanja programa rada: 11.09.2026.

Početak izrade Plana integriteta: 11.09.2026.

Očekivani završetak: 30.09.2026.

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

Broj protokola: 652-1/26

Datum: 11.9.2026. 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 JU „Mješovite srednje škole“ Novi Travnik d o n o s i

ODLUKU

O IZRADI PLANA INTEGRITETA I IMENOVANJU RADNE GRUPE

Član 1.

Pokreće se postupak izrade Plana integriteta JU „Mješovita srednja škola“ Novi Travnik, u skladu sa pravilima i metodologijom za izradu plana integriteta.

Član 2.

Za izradu Plana integriteta imenuje se Radna grupa u sastavu:

1. Elma Avdić, pedagogica - koordinatorica Radne grupe,
2. Mevludina Zahirović – članica,
3. Sanel Silajdžija – član,
4. Zekerijah Krnjić – član.

Član 3.

Zadatak Radne grupe je da pripremi Program rada Radne grupe, izvrši početnu procjenu stanja integriteta, prikupi, pregleda i analizira relevantnu dokumentaciju o organizaciji i funkcionisanju Škole, provede anonimno anketiranje zaposlenih: identifikira, analizira, procijeni i rangira rizike i faktore rizika, predloži mjere i preporuke za unapređenje integriteta, sačini izvještaj o radu Radne grupe i pripremi nacrt Plana integriteta te ga dostavi direktoru na razmatranje.

Član 4.

Direktor Škole osigurat će Radnoj grupi potrebne uslove i dovoljno vremena za rad. Svi zaposleni u Školi dužni su pružiti Radnoj grupi potrebnu pomoć, informacije i dokumentaciju neophodnu za izradu Plana integriteta.

Član 5.

Radna grupa započinje sa radom dana 11.9.2026. godine, a aktivnosti na izradi Plana integriteta završit će najkasnije do 30.9.2026. godine.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR ŠKOLE

Aldin Palalić, prof.



Dostavljeno:

1. Imenovanim članovima Radne grupe;
2. Oglasna ploča;
3. a/a.

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

Broj protokola: 652-2/26

Datum: 11.9.2026. godine

**OBAVIJEST O IZRADI PLANA INTEGRITETA
JU „MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA“ NOVI TRAVNIK**

Predmet: Obavijest uposlenicima o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta JU „Mješovita srednja škola“ Novi Travnik, dostavlja se:

Poštovani,

JU „Mješovita srednja škola“ Novi Travnik je u skladu sa 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 je dužan donijeti vlasiti Plan integriteta.

S tim u vezi, informišem Vas da sam dana 11.9.2026. donio Odluku o izradi Plana integriteta i imenovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta (broj: 652-1/26). Ovom odlukom za koordinatoricu Radne grupe imenovana je Elma Avdić, a za članove/članice Radne grupe imenovani su:

- Mevludina Zahirović
- Sanel Silajdžija
- Zekerijah Krnjić

Kako bismo na što sveobuhvatniji način prikupili informacije i podatke koji su Radnoj grupi potrebni za izradu Plana integriteta, neophodna je podrška, pomoć te aktivno učešće svih radnika škole. Naglašavam obavezu da su svi uposleni dužni da pruže svu pomoć i informacije potrebne za proces izrade i provođenja Plana integriteta, te da sarađuju sa Radnom grupom.

S poštovanjem.

Dostavljeno:

1. Na oglasnu ploču
2. Koordinatorici Radne grupe
3. Članovima/članicama Radne grupe
4. a/a

DIREKTOR ŠKOLE

Aldin Palalić, prof.



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON / KANTON SREDIŠNJA BOSNA
JU „MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA“ NOVI TRAVNIK

Broj protokola: 652-3/26

Datum: 11.9.2026. 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 JU „Mješovita srednja škola“ Novi Travnik **d o n o s i**

RJEŠENJE

I

Arneta Berbić imenuje se za menadžera integriteta u JU „Mješovita srednja škola“ Novi Travnik.

II

Obaveza osobe iz tačke I ovog Rješenja propisana je Odlukom 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 i podzakonskim aktima Škole.

Unos podataka vrši se na osnovu isprava o zaposlenom licu i ostale validne dokumentacije.

III

Imenovana je obavezna izraditi i voditi Plan integriteta, voditi registar integriteta i starati se o blagovremenom unosu potrebnih podataka.

IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Protiv ovog Rješenja imenovana ima pravo prigovora Školskom odboru škole u roku od 8 (osam) dana od dana prijema istog.

Dostavljeno:

1. Ministarstvu obrazovanja, nauke, mladih, kulture i sporta SBK (članu Tima)
2. Koordinatorici Radne grupe
3. Članovima/članicama Radne grupe
4. Timu za sprečavanje korupcije Vlade SBK
5. Imenovanoj
6. a/a

DIREKTOR

Aldin Palalić, prof.



**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON / KANTON SREDIŠNJA BOSNA
JU „MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA“ NOVI TRAVNIK**

Broj protokola: 665-1/26

Datum: 16.9.2026. 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 JU „Mješovita srednja škola“ Novi Travnik **d o n o s i**

O D L U K U

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

Član 1.

Imenuje se **Elma Avdić**, raspoređena na poslovima pedagoga škole u JU „Mješovita srednja škola“ Novi Travnik, za ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i drugih nepravilnosti.

Član 2.

Prijava korupcije i prijava drugih nepravilnosti može se podnijeti i direktoru Škole kao odgovornom licu u Školi.

Član 3.

Ovlašteno lice iz člana 1. ove Odluke sa direktorom Škole po prijavama korupcije na radu ili u vezi sa radom u JU „Mješovita srednja škola“ Novi Travnik će postupiti u skladu sa odredbama Strategije za borbu protiv korupcije 2025-2030.

Član 4.

Direktor Škole kao odgovorno lice i ovlašteno lice iz člana 1. ove Odluke dužni su da samu prijavu, podatke navedene u prijavi kao i identitet lica koje je podnijelo prijavu, čuvaju kao službenu tajnu.

Član 5.

Imenovana će poslove iz člana 1. ove Odluke obavljati u periodu od 2026. do 2030. godine.

Član 6.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Strategijom za borbu protiv korupcije 2025-2030., propisana je obaveza odgovornog lica Škole određivanja jednog ili više lica za prijem prijava korupcije i postupanje po prijavama korupcije. Shodno navedenom i u preambuli navedenim zakonskim propisima, direktor je donio Odluku kojom se Elma Avdić imenuje za ovlašteno lice za prijem prijava korupcije i postupanje po prijavama korupcije.

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

DIREKTOR ŠKOLE

Aldin Palalić, prof.



Dostavljeno:

1. Imenovanoj
2. Oglasna tabla
3. a/a

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: JU „Mješovita srednja škola“ Novi Travnik

Rukovodilac institucije: Prof. Aldin Palalić, direktor

Koordinatorica Radne grupe: Elma Avdić, pedagogica

Članovi/ce Radne grupe: Mevludina Zahirović, Sanel Silajdžija, Zekerijah Krnjić

Datum odobravanja Programa rada: 14.9.2026.

Početak izrade Plana integriteta: 11.9.2026.

Očekivani završetak: 30.9.2026.

I - PRIPREMNA FAZA

Br.	MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Odluke o imenovanju Radne grupe	Direktor	11.9.2026.
2.	Donošenje Rješenja o imenovanju menadžera integriteta	Direktor	11.9.2026.
3.	Priprema Programa rada Radne grupe	Radna grupa	11 - 14.9.2026.
4.	Odobrovanje Programa rada Radne grupe	Direktor	14.9.2026.
5.	Obavješćavanje zaposlenih o planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta	Direktor	11.9.2026.

II - IDENTIFIKACIJA, ANALIZA I PROCJENA RIZIKA

Br.	MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	17.9.2026.
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu Plana integriteta	Radna grupa	18.9.2026.
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	21.9.2026.
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa / zaposleni institucije	21-24.9.2026.
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	25.9.2026.

**III - IZRADA MJERA I PREPORUKA ZA UNAPREĐENJE INTEGRITETA
JU "MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA" NOVI TRAVNIK**

Br.	MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	25.9.2026.
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	25-28.9.2026.

IV - USVAJANJE PLANA INTEGRITETA

Br.	MJERA / AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Priprema i dostavljanje nacrtu Plana integriteta direktoru škole	Radna grupa	28-29.9.2026.
2.	Usvajanje Plana integriteta	Direktor	30.9.2026.
3.	Dostavljanje Plana integriteta Timu za borbu protiv korupcije Vlade SBK-a	Direktor	01.10.2026.

Program rada odobrio:
DIREKTOR ŠKOLE
Aldin Palalić, prof.



OPIS RADNIH MJESTA KOJA SU NAROČITO PODLOŽNA KORUPCIJI I DRUGIM OBLICIMA NARUŠAVANJA INTEGRITETA

Opis radnog mjesta DIREKTORA

- ✚ organizuje i rukovodi radom škole,
- ✚ zastupa i predstavlja školu pred trećim licima,
- ✚ odgovorna je za zakonitost rada škole,
- ✚ predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti,
- ✚ predlaže program odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti za unapređivanje tog rada u okviru godišnjeg programa rada,
- ✚ donosi prijedlog godišnjeg programa rada škole,
- ✚ odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,
- ✚ odlučuje o raspoređivanju nastavnika i drugih radnika škole na određene poslove i zadatke, u skladu sa rezultatima rada,
- ✚ podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima odgojno-obrazovnog rada, te o materijalnom poslovanju škole Upravnom odboru, Osnivaču i Ministarstvu,
- ✚ izvršava odluke Upravnog odbora i radnika donesene javnim izjašnjavanjem,
- ✚ učestvuje u radu stručnih organa i organa upravljanja,
- ✚ vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima i drugim općim aktima.

Poslovi ovog radnog mjesta obavljaju se na osnovu Zakona o srednjem obrazovanju, propisa koje donosi ministar, a koji se odnose na realizaciju nastavnog rada i procesa, Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje, Nastavnog plana i programa za srednjoškolski odgoj i obrazovanje, Godišnjeg programa rada Škole, Zakona o radu, i drugih zakona i propisa koji tretiraju nadležnosti direktora.

Opis radnog mjesta PEDAGOGICE

- ✚ pomaže nastavnicima u izboru oblika i metoda planiranja odgojno-obrazovnog rada i prati njihovu realizaciju,
- ✚ preporučuje nastavnicima izbor i primjenu nastavnih sredstava,
- ✚ prati primjenu nastavne tehnologije u procesu učenja i nastave,
- ✚ pomaže u radu na stručnom usavršavanju nastavnika, predlaže njihovo upućivanje na seminare, savjetovanja i druge oblike stručnog usavršavanja,
- ✚ nastavnike pripravnike uvodi u samostalan odgojno-obrazovni rad i priprema ih za polaganje stručnog ispita,
- ✚ pomaže nastavnicima u vođenju, korištenju i unapređivanju pedagoške dokumentacije i ostvarivanju programa rada i uspjeha učenika,
- ✚ popularizira modernu nastavu, teoriju i praksu,
- ✚ unapređuje individualno učenje učenika,
- ✚ pomaže u osposobljavanju učenika u održavanju radne discipline, higijene, čistoće i estetskog izgleda prostorija i okoliša škole,
- ✚ pomaže u rješavanju međuučeničkih odnosa na osnovu sociometrijskih istraživanja,
- ✚ pomaže u usklađivanju uticaja škole i roditeljskog doma na učenike,
- ✚ pomaže u rješavanju problema socijalno neadaptiranih učenika i učenika problematičnog ponašanja,

- ✚ preporučuje primjenu odgovarajućih pedagoških mjera radi rješavanja individualnih problema i teškoća kod učenika,
- ✚ prati uspjeh učenika i inovira izradu upitnika, testova i drugog materijala za utvrđivanje rezultata rada učenika, putem postupka objektivnog tipa,
- ✚ sudjeluje u izradi Godišnjeg programa rada škole,
- ✚ sarađuje sa kulturnim, prosvjetnim, vjerskim, socijalnim i zdravstvenim ustanovama i institucijama izvan škole,
- ✚ obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole, koji su po prirodi posla poslovi pedagogice.

Opis radnog mjesta SEKRETARA

- ✚ zastupa školu u svim sporovima pred sudovima, organima i organizacijama, po posebnoj punomoći direktora škole,
- ✚ radi na utvrđivanju potreba i elemenata za izradu i donošenje normativnih akata škole,
- ✚ organizuje izvršenje odluka Upravnog odbora škole, direktora i ostalih organa škole,
- ✚ sudjeluje u izradi Godišnjeg programa rada škole,
- ✚ kontrolira izvršenje svih administrativnih poslova, te daje potrebna uputstva pojedinim zaposlenicima i poduzima odgovarajuće mjere da se poslovi uredno obavljaju,
- ✚ prati realizaciju plana rada za pomoćne zaposlenike,
- ✚ priprema nacрте i izrađuje pojedinačne odluke o ostvarivanju prava zaposlenika,
- ✚ priprema i vrši izradu pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa zaposlenika, na temelju odluke organa upravljanja škole,
- ✚ priprema nacrt ugovora,
- ✚ pruža pravnu pomoć i daje pravne savjete, mišljenja i objašnjenja pravnih propisa i opštih akata,
- ✚ obavlja poslove vezane za statusne promjene škole,
- ✚ prati sve promjene u pozitivnom zakonodavstvu, koje se odnose na rad škole, te izrađuje potrebne statističke izvještaje,
- ✚ radi na svom stručnom usavršavanju kroz učestvovanje na stručnim seminarima,
- ✚ sarađuje sa svim tijelima i organima škole, kao i društvenim, vjerskim i drugim organizacijama i ustanovama vezanim za rad škole,
- ✚ odobrava i kontrolira nabavku i potrošnju sredstava za rad,
- ✚ obavlja kontrolu i nadzor nad školskim objektom, imovinom i opremom i organizuje popravke,
- ✚ vodi matičnu knjigu zaposlenika,
- ✚ vodi i čuva dosje zaposlenika, radne knjižice i sve ostale dokumente zaposlenika,
- ✚ obavlja sve poslove vezano za ostvarivanje prava zaposlenika iz zdravstvenog i penzionog osiguranja, popunjava prijave o nesreći na poslu zaposlenika, vodi odgovarajuće evidencije,
- ✚ vodi potrebnu evidenciju o korištenju godišnjeg odmora zaposlenika,
- ✚ rješava poštu koja nema pedagoški karakter,
- ✚ obavlja i sve druge poslove po nalogu direktoru škole, koji po prirodi posla su poslovi sekretara škole.

Opis radnog mjesta ADMINISTRATIVNE RADNICE

- ✚ sve poslove koji su vezani za administrativno poslovanje škole,
- ✚ prijem i otprema pošte,
- ✚ pravljenje raznih spiskova zaposlenika i učenika škole,
- ✚ prekucavanje materijala na računar po nalogu sekretara škole,
- ✚ vrši obračun plaća.

Opis radnog mjesta BIBLIOTEKARKE

- ✚ nakon učlanjivanja učenika u biblioteku organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom,
- ✚ vrši organizirano i sistematsko pripremanje učenika za samostalno korištenje znanstvenim informacijama,
- ✚ organizuje nastavne časove književnosti i realizuje nastavne časove iz pojedinih nastavnih predmeta,
- ✚ sarađuje na utvrđivanju plana lektire i nabavke određenog broja knjiga,
- ✚ sarađuje sa nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja o nabavci literature za učenike i nastavnike iz raznih oblasti ljudskog znanja,
- ✚ konstantno sarađuje sa pedagogom i direktorom škole u vezi organizacije rada,
- ✚ odabire i priprema literaturu i drugu građu potrebnu za izvođenje nastavnog časa,
- ✚ vodi politiku nabavke knjiga i ostalog materijala potrebnog za biblioteku i sl.,
- ✚ prati i evidentira korištenje školske biblioteke,
- ✚ prati izdavačku djelatnost,
- ✚ sistemski radi na informisanju učenika i nastavnika o novoizašlim knjigama i sadržajima stručnih časopisa,
- ✚ programira tematske izložbe vezane za jubilarne godišnjice književnika, kulturno-historijskih i političkih događaja,
- ✚ izrađuje popise i podatke vezane za nastavne predmete te stručno i metodičko obrazovanje nastavnika,
- ✚ stalno prati stručnu literaturu sa područja bibliotekarstva, dokumentaristike i informatike,
- ✚ sarađuje sa prosvjetno-pedagoškom službom,
- ✚ učestvuje na stručnim aktivima, seminarima i savjetovanjima,
- ✚ priprema i sudjeluje u organiziranju svih kulturnih akcija škole,
- ✚ radi druge poslove po potrebi i nalogu direktora, koji su po prirodi posla poslovi bibliotekara.

Opis radnog mjesta NASTAVNIKA/CA

- ✚ planira gradivo za izvođenje nastave i drugih odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi,
- ✚ sastavlja pismene pripreme,
- ✚ izvode nastavu u okviru svoje struke, Nastavnog plana i programa i obavljaju ostale stručne poslove vezane za ovaj rad,
- ✚ rade na ostvarivanju cjelokupne odgojno-obrazovne strukture škole,
- ✚ prate učenje i vladanje učenika, pomažu im u sticanju dobrih i ukidanju loših navika,
- ✚ ispituju i ocjenjuju uspjeh učenika u znanju, vještinama i vladanju,
- ✚ sarađuju sa roditeljima učenika,
- ✚ brinu se za nastavna sredstva koja su im povjerena na korištenje i čuvanje,
- ✚ rade u stručnim organima škole, organima upravljanja i drugim organima škole,
- ✚ organizuju i učestvuju u izvođenju školskih priredbi,
- ✚ prate stručnu i pedagošku literaturu,
- ✚ obavezno vode svu potrebnu pedagošku dokumentaciju,
- ✚ rade i druge poslove utvrđene GPR-om škole.

Opis radnog mjesta ASISTENTA U NASTAVI

- ✚ pruža podršku učeniku/učenicima s teškoćama u razvoju
- ✚ realizira prilagođene sadržaje i aktivnosti (daje upute, smjernice i pojašnjenja)
- ✚ posreduje u uspostavljanju interakcije između učenika s teškoćama i drugim učenicima, te učenika s teškoćama i nastavnika
- ✚ motivira, potiče i pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom uključivanja u nastavne i vannastavne aktivnosti odjeljenja
- ✚ potiče učenikovo samopouzdanje i neovisnost
- ✚ pomaže učeniku prilikom snalaženja u školskom okruženju, kretanja, izvođenja određenih pokreta, držanja pribora, korištenja udžbenika, pomaže prilikom promjene kabineta (odlaska u toalet, dvoranu za sport i sl), pripreme učenika za naredni sat u skladu s potrebom/stanjem učenika s teškoćama u razvoju
- ✚ pomaže učeniku s teškoćama u razvoju prilikom dolaska u školu i prati učenika do roditelja/staratelja ili druge osobe koja učenika vodi kući
- ✚ kontinuirano sarađuje sa roditeljima/starateljima učenika s teškoćama u razvoju, nastavnicima, stručnim saradnicima, članovima Mobilnog stručnog tima, te sa profesionalcima iz zajednice
- ✚ prati i dokumentuje rad i postignuće učenika s teškoćama u razvoju, te iznosi svoja zapažanja o učeniku s teškoćama u razvoju prilikom evaluacije IEP-a i/ili IPP-a
- ✚ stručnoj službi škole dostavlja relevantne podatke o učeniku jednom mjesečno, koji su u funkciji evaluacije i unapređenja odgojno-obrazovnog rada
- ✚ kontinuirano se stručno usavršava

Opis radnog mjesta DOMARA

- ✚ kontrolira stanje inventara po učionicama,
- ✚ popravka stolica, postavljanje, popravka sjedišta, drvenih nogara na stolovima i stolicama,
- ✚ popravak i zamjena šaltera i kutija,
- ✚ skidanje krilnih prozora,
- ✚ popravak vodokotlića, slavina, brava i sl.,
- ✚ briga o aparatima protivpožarne zaštite,
- ✚ poslovi vezani za svlačionice,
- ✚ obavljanje nabavke potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava po dobijenoj narudžbenici od strane direktora,
- ✚ izdavanje potrošnog materijala za održavanje higijene,
- ✚ sređivanje arhive škole, razrednih knjiga i druge školske arhivske građe,
- ✚ vođenje knjiga o izdatom potrošnom materijalu zaposlenicima,
- ✚ i drugi poslovi po nalogu direktora koji su po prirodi posla domarski.

Opis radnog mjesta SPREMAČICA

- ✚ svakodnevno čisti i uredno održava prostorije i prostore: učionice, hodnike, sanitarne čvorove, kabinete, urede i ulaz ispred škole,
- ✚ čisti i uredno održava namještaj, prozore, vrata i radijatore,
- ✚ brine za cvijeće po prostorijama,
- ✚ za vrijeme raspusta (ljetnjeg) radi na generalnom uređenju škole (podovi, prozori, vrata, namještaj),
- ✚ odgovorna je za inventar u prostorijama koje čisti,
- ✚ dužna je prijaviti domaru svako oštećenje prostorija ili namještaja,
- ✚ prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno temeljito čisti sve prostorije koje održava,
- ✚ prije napuštanja radnog mjesta dužna je provjeriti da li su prozori zatvoreni, sva svjetla pogašena i sve slavine za vodu zatvorene,

- ✚ za vrijeme nastave provjerava da li su prostorije koje se ne upotrebljavaju zatvorene,
- ✚ održava čistoću dvorišta škole.

POSEBNE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	1. Nastavni process
Rizik/rizični proces	1.1. Ocjenjivanje učenika
Rizik/rizični proces	1.2. Pravdanje izostanaka
Rizik/rizični proces	2. Saradnja s roditeljima
Rizik/rizični proces	2.1. Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

OPĆE OBLASTI	
Rizik/rizični proces	1. Upravljanje institucijom
Rizik/rizični proces	1.1. Prijem radnika u radni odnos
Rizik/rizični proces	2. Upravljanje dokumentacijom i podacima
Rizik/rizični proces	2.1. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje
Rizik/rizični proces	3. Djelotvorno postupanje po prijavama korupcije, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
Rizik/rizični proces	3.1. Interno prijavljivanje
Rizik/rizični proces	3.2. Zaštita prijavitelja
Rizik/rizični proces	3.3. Primanje poklona

1. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU „MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA“ NOVI TRAVNIK

-Posebne oblasti škole

Oblast: Nastavni proces

1.1 Rizik: Ocjenjivanje učenika

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnim osobljem	Zakon o srednjem obrazovanju u SBK-a, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola u SBK i Pravila škole	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	Nizak
2.	Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	Zakon o srednjem obrazovanju u SBK, Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola u SBK, Pravila škole	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	Nizak

1.2. Rizik: Pravdanje izostanaka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima/starateljima o načinu pravdanja izostanaka	Zakon o srednjem obrazovanju u SBK Pravila škole	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	Nizak

1.3. Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkama roditelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Roditelji/staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikacijskim kanalima prijavljivanja nepravilnosti u oblasti odgojno-obrazovnog sistema	- Zakon o srednjem obrazovanju u SBK Pravila škole	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	Nizak
2.	Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/staratelja nisu prenesene na adekvatan način	Zakon o upravnom postupku FBiH, Pravila škole	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	Nizak

2. LISTA RIZIKA I FAKTORA U JU “MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA“

2.1. Rizik: Prijem radnika u radni odnos

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Česte izmjene i dopune Pravilnika o prijemu radnika u radni odnos	-Zakon o radu -Zakon o srednjem obrazovanju - Pravilnik o prijemu škole -Pravilnik o radu	Djelimično kontrolisan	Nizak	Značajna	Nizak
2.	Nedosljedna primjena Pedagoških standarda za srednje škole prilikom davanja saglasnosti školi za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta	Pedagoški standardi -Kriteriji i procedure za zbrinjavanje nastavnika koji ostaju bez dijela nastavne norme -Kolektivni ugovor za srednje škole	Djelimično kontrolisan	Nizak	Značajna	Nizak

2.2. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski(O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika - Kontrolisan - Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedostatak elektronskog vođenja dokumentacije	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	Nizak
2.	Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje(O)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	Nizak

3.	Prostor za čuvanje arhivske građe nije adekvatan (O)	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	Nizak
----	--	--	------------------------	------	----------	-------

2.3. Rizik: Interno prijavljivanje

Rb.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Pravila škole Pravilnik o radu škole	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	Nizak
2.	Neprijavljivanje narušavanja integriteta od strane radnika (I)	Pravilnik o kućnom redu	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	Nizak

2.4. Rizik: Zaštita prijavitelja

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemski (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	Zakon o upravnom postupku	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	Nizak
2.	Nisu uspostavljene jasne procedure zaštite prijavitelja narušavanja integriteta (O, P)	-	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	Nizak

2.5. Rizik: Primanje poklona

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan - Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona.	Važeći propisi koji regulišu ovu oblast	Djelimično kontrolisan	Mala	Značajna	Nizak

3. PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet(V) Srednji prioritet(S) Niski prioritet(N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.1.Rizik: Ocjenjivanje učenika/ca	1.Nekonzistentna primjena kriterija propisanih relevantnim aktima među nastavnicima i osobljem	1.1 Provesti komparativnu analizu ocjenjivanja učenika/ca u školi	Nizak	Odjeljska vijeća i nastavničko vijeće – do kraja I polugodišta školske 2026/27.god.	Nema dodatnih troškova	1. Donijeti smjernice za konzistentnu primjenu kriterija za ocjenjivanje u školi
	2. Neprimjeren pritisak roditelja/staratelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja	2.1 Provesti anketu među nastavnicima o iskustvima pritiska od strane roditelja u pogledu ocjenjivanja učenika/ca	Nizak	Pedagog škole do kraja I polugodišta školske 2026/27. godine	Nema dodatnih troškova	2.1 Izvršena analiza učestalosti pojave vršenja pritiska od strane roditelja na nastavnike u procesu ocjenjivanja učenika/ca
		2.2 Educirati roditelje o vrstama i prirodi neprimjerenih pritisaka na nastavnike	Nizak	Učitelji/ Razrednici odjeljenja i nastavnici / kontinuirano		Povećana svijest roditelja/staratelja o neprimjerenim pritiscima na učitelje/nastavnike/ce

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet(V) Srednji prioritet(S) Niski prioritet(N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.2. Rizik: Pravdanje izostanaka	1. Pružanje netačnih i nepotpunih informacija roditeljima/staratelja o načinu pravdanja izostanaka	1. Provesti i analizu postojećih propisa kojima se reguliše pravdanje izostanak učenika	Nizak	Sekretar škole – do kraja I polugodišta školske 2026/27. godine	Nema dodatnih troškova	Izvršena analiza pozitivnih propisa kojima se reguliše predmetna oblast.
		2. Educirati nastavnike o propisanom načinu pravdanja izostanaka	Nizak	Direktor škole – do kraja I polugodišta školske 2026/27. Godine	Nema dodatnih troškova	Izostanci učenika će se pravdati na propisan način.
		3. Educirati roditelje/staratelje o propisanom načinu pravdanja izostanaka	Nizak	Voditelji odjeljenja/kontinuirano tokom školske 2026/27. godine	Nema dodatnih troškova	Povećana svijest roditelja/staratelja o načinu pravdanja izostanaka.

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet(V) Srednji prioritet(S) Niski prioritet(N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.3.Rizik: Postupanje po žalbama i predstavkam a roditelja	1.Roditelji staratelji nisu u potpunosti upoznati sa načinima i komunikaci jskim kanalima prijavljivanj a nepravilnost i u oblasti odgojno- obrazovnog sistema.	1. Upoznati roditelje/ staratelje o proceduri podnošenja žalbi i predstavki	Nizak	Direktor i predsjednik Vijeća roditelja- do kraja I polugodišta školske 2026/27. godine	Nema dodatnih troškova	Roditelji/st aratelji upoznati sa načinom podnošenja žalbi i predstavki
		2. Redovno vršiti aktivnosti na animiranju roditelja/star atelja da prijavljuju neregularna ponašanja	Nizak	Profesori/ Razrednici odjeljenja kontinuirano tokom školske 2026/27. godine	Nema dodatnih troškova	Animiranje se redovno vrši
	2.Sve neophodne informacije o pravima i obavezama roditelja/ staratelja nisu prenesene na adekvatan način.	1. Izvršiti analizu i ukoliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa eksternim prijavama	Nizak	Direktor škole - do kraja I polugodišta školske 2026/27. godine	Nema dodatnih troškova	Analiza postupanja po eksternim prijavama izvršena

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet(V) Srednji prioritet(S) Niski prioritet(N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.4. Rizik: Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	1.Nedostatak Elektronskog vođenja dokumentacije.	Predložiti uvođenje e - knjige evidencije u svim školama kao jedinstveno rješenje	Srednji	Direktor u saradnji sa resornim Ministarstvom do kraja školske 2026/27. godine	Nepoznato	Uredno i pravovremeno vođenje dokumentacije
	2.Nedostatak informatičkih rješenja za kancelarijsko poslovanje .		Srednji	Direktor u saradnji sa resornim Ministarstvom do kraja školske 2026/27. godine	Nepoznato	Uredno i pravovremeno vođenje dokumentacije

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet(V) Srednji prioritet(S) Niski prioritet(N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.5. Rizik: Interno prijavljivanje	1.Neadekvatan sistem internog prijavljivanja narušavanja integriteta (O)	Izvršiti analizu i u koliko je potrebno unaprijediti proceduru postupanja sa internim prijavama.	Srednji	Direktor do kraja I polugodišta školske 2026/27.	Nema troškova	Povećana svijest o važnosti prijavljivanja ne pravilnosti.- Izvršena analiza postupanja po internim prijava.

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere Visok prioritet(V) Srednji prioritet(S) Niski prioritet(N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.6. Rizik: Zaštita prijavitelja	1.Radnici ne prijavljuju uočeno narušavanje integriteta zbog straha od štetnih posljedica (I, O, P)	1.Animirati radnike, i nejasne procedure zaštite prijavitelja	Srednji	Direktor škole- kontinuirano tokom školske 2026/27. godine	Nema troškova	Podstaknuti radnike na prijavu i narušavanje integriteta.

Naziv rizika/ rizičnog procesa	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) Srednji prioritet (S) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Indikatori
3.7. Rizik: Primanje poklona	1.Neinformisanost radnika o postojanju propisa kojim se reguliše pitanje primanja i davanja poklona.	Upoznavanje radnika o postojanju propisa.	Srednji	Direktor škole- do kraja I polugodišta školske 2026/27. godine	Nema troškova	Radnici upoznati sa propisima koji regulišu pitanje primanje i davanje poklona.

Broj: 737/2026
Datum: 29.9.2026.

Direktor škole



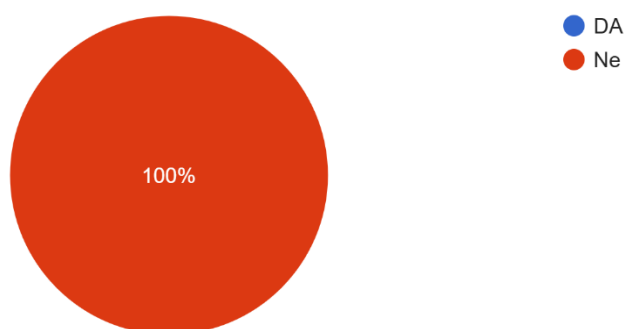
STATUS QOU

Analiza statusa Qou na temelju upitnika. Radna grupa je izvršila analizu statusa quo kroz analizu upitnika za samoprocjenu integriteta. Upitnik je bio jednoobrazan za sve radnike i sastoji se od 53 pitanja. Upitnik su popunili 31 ispitanik od ukupnih 47. 16 zaposlenika JU “Mješovite srednje škole” nije popunilo upitnik. Link za upitnik je postavljen u viber grupu škole, a zaposlenicima koji nisu članovi grupe link je poslan posebnom porukom. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Na kraju upitnika ostavljen je dodatni prostor za upisivanje komentara i prijedloga. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar Škole, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti.

REZULTATI ANKETE SPROVEDENE U JU “MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA” NOVI TRAVNIK

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

31 odgovor

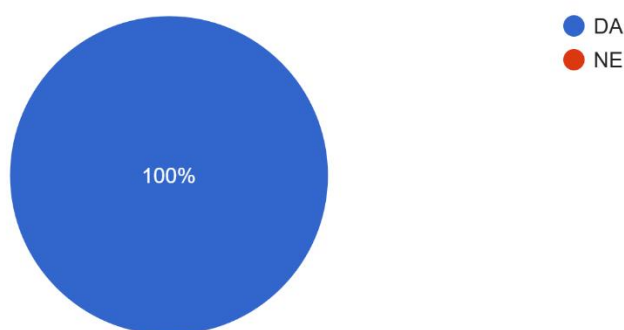


Na pitanje da li obavljaju aktivnosti koje su, prema njihovom mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju odgovorilo je 31 ispitanik. Svi ispitanici koji su odgovorili na navedeno pitanje (100%) izjasnili su se negativno. Rezultat ukazuje da zaposleni koji su odgovorili na ovo pitanje ne prepoznaju poslove i aktivnosti koje obavljaju kao posebno izložene nepravilnostima, korupciji i koruptivnom djelovanju.

S obzirom na to da upitnik nalaže da ispitanici koji su na pitanje broj 1 odgovorili „Ne“ prelaze na pitanje broj 8, pitanja 2–7 se ne prikazuju niti posebno analiziraju. Analiza rezultata nastavlja se od pitanja broj 8.

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

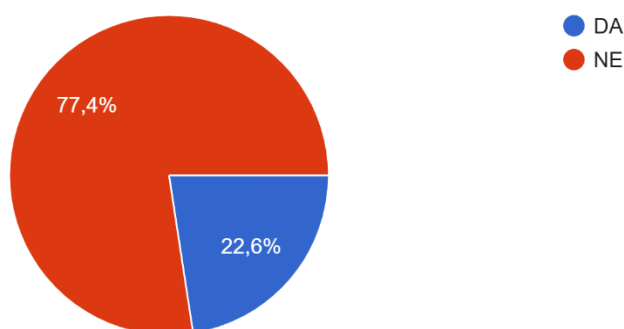
31 odgovor



Na pitanje „Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?“ odgovorilo je 31 ispitanik. Svi ispitanici koji su odgovorili na navedeno pitanje (100%) izjasnili su se potvrdno. Rezultati pokazuju da su zaposleni upoznati sa opisom svog radnog mjesta, odnosno poslovima i zadacima koji su im dodijeljeni. Ovakav rezultat ukazuje na jasno definisanje i poznavanje radnih obaveza zaposlenih, što predstavlja značajan element očuvanja integriteta i odgovornosti u radu škole.

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

31 odgovor

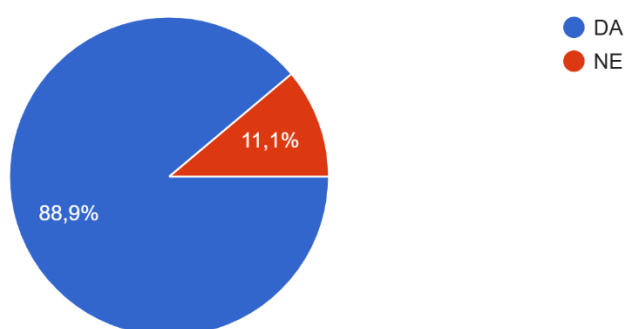


Na pitanje da li u praksi imaju veća ovlaštenja od onih koja su im formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu njihovog radnog mjesta, odgovorilo je 31 ispitanik. Od ukupnog broja ispitanika, 77,4% odgovorilo je „Ne“, dok je 22,6% odgovorilo „Da“. Rezultati pokazuju da ubjedljiva većina zaposlenih djeluje u okvirima svojih zvaničnih sistematizovanih dužnosti. Ovo ukazuje na opštu stabilnost sistema i poštovanje definisanih radnih uloga i nadležnosti unutar ustanove. Skoro četvrtina ispitanika navodi da u praksi vrši funkcije ili donosi odluke izvan zvaničnog opisa radnog mjesta. U kontekstu procjene integriteta, ovo predstavlja neformalni procjep (sivu zonu) koji sobom nosi sljedeće objektivne rizike: Odgovornost i pravna nesigurnost: Obavljanje poslova bez formalnog naloga/akta

onemogućava jasnu utvrdivost odgovornosti u slučaju nepravilnosti. Operativno preopterećenje: Radnici preuzimaju zadatke koji nisu valorizovani niti definisani njihovim ugovorom o radu. Povećan rizik od zloupotrebe: Nepostojanje jasnih formalnih granica povećava osjetljivost na diskreciono odlučivanje. Pojedinačni potvrđan odgovor ukazuje na potrebu da se obrati pažnja na jasnoću razgraničenja poslova, odgovornosti i ovlaštenja, ali sam po sebi ne predstavlja dokaz postojanja nepravilnosti ili koruptivnog postupanja.

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

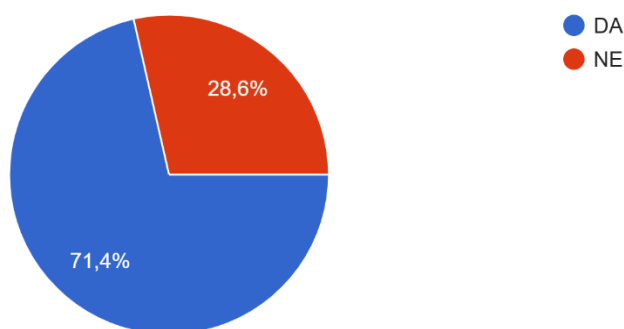
9 odgovora



Na pitanje broj 10 odgovorilo je 9 ispitanika, od kojih je 88,9% odgovorilo „Da“, a 11,1% „Ne“. Međutim, ovo pitanje bilo je namijenjeno isključivo ispitanicima koji su na prethodno pitanje broj 9 odgovorili „Da“. Budući da je na pitanju broj 9 samo jedan ispitanik naveo da u praksi ima veća ovlaštenja od formalno dodijeljenih, odgovori ostalih ispitanika na pitanje broj 10 ne mogu se posmatrati kao nastavak potvrdnog odgovora na pitanje broj 9. Zbog toga se rezultat ovog pitanja uzima u obzir uz navedeno ograničenje i ne može se samostalno tumačiti kao pokazatelj postojanja „sive zone“ u ovlaštenjima zaposlenih.

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

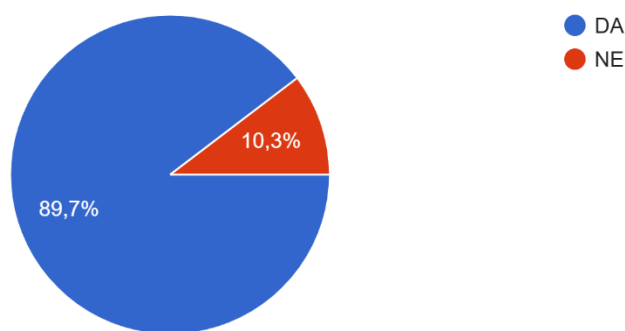
14 odgovora



Na pitanje da li odgovaraju svom nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“ odgovorilo je 14 ispitanika. Od tog broja, 71,4% ispitanika odgovorilo je „Da“, dok je 28,6% odgovorilo „Ne“. S obzirom na to da se pitanje odnosi na postupanje u situacijama koje pripadaju tzv. „sivoj zoni“, a prethodni rezultati pokazuju da je samo jedan ispitanik naveo postojanje takve situacije u okviru svojih ovlaštenja, broj odgovora na ovo pitanje ukazuje da su na njega odgovarali i ispitanici na koje se ono nije odnosilo. Stoga rezultate treba tumačiti uz navedeno ograničenje i ne mogu se samostalno smatrati pokazateljem nepostojanja odgovornosti prema nadređenom niti postojanja nepravilnosti u radu škole. Ovo ukazuje da zaposleni pojam „siva zona“ shvataju šire od samih ovlaštenja — odnosi se i na situacije u kojima se suočavaju sa nedovoljno definisanim procedurama, nejasnim propisima ili vanrednim okolnostima u svakodnevnom radu.

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

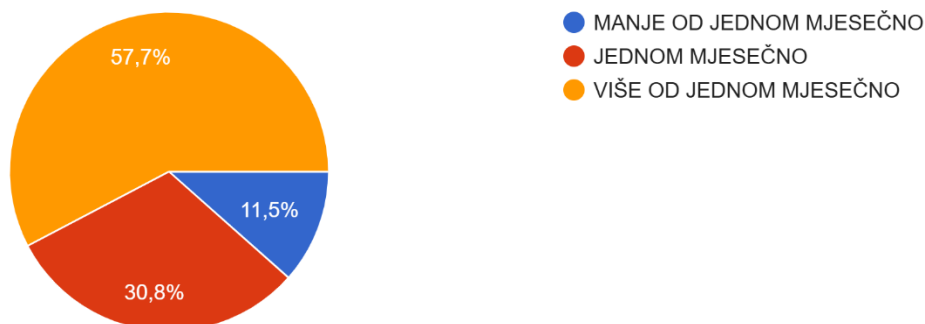
29 odgovora



Na pitanje da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa nadređenima i bliskim saradnicima odgovorilo je 29 ispitanika. Od ukupnog broja ispitanika, 89,7% odgovorilo je „Da“, dok je 10,3% odgovorilo „Ne“. Rezultati pokazuju da se, prema odgovorima velike većine ispitanika, u školi održavaju zajedničke poslovne konsultacije i sastanci sa nadređenima i bliskim saradnicima. Manji broj negativnih odgovora može ukazivati na to da pojedini zaposleni nisu obuhvaćeni ovim oblikom komunikacije u jednakoj mjeri ili ga ne prepoznaju kao redovnu praksu. Dobijeni rezultat u cjelini ukazuje na razvijenu praksu interne komunikacije i konsultovanja u školi.

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

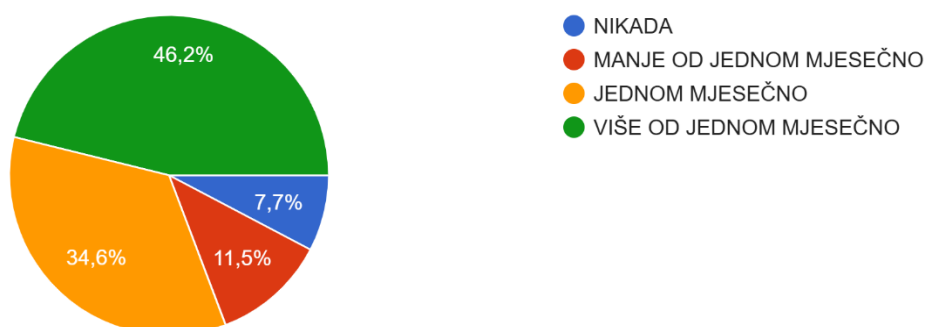
26 odgovora



Na pitanje o prosječnoj učestalosti održavanja zajedničkih poslovnih konsultacija (sastanaka) odgovorilo je 26 ispitanika. Najveći broj ispitanika, odnosno 57,7%, naveo je da se konsultacije održavaju više od jednom mjesečno, 30,8% navodi da se održavaju jednom mjesečno, dok 11,5% ispitanika navodi da se održavaju manje od jednom mjesečno. Rezultati pokazuju da se zajedničke poslovne konsultacije u školi održavaju redovno, pri čemu velika većina ispitanika navodi njihovo održavanje više od jednom mjesečno. Dobijeni rezultat ukazuje na uspostavljenu praksu redovne interne komunikacije i razmjene informacija među zaposlenima i nadređenima.

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

26 odgovora

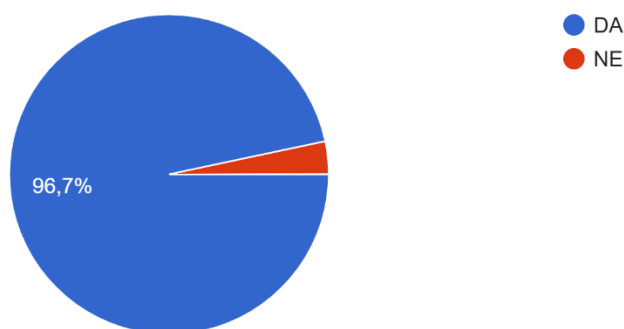


Na pitanje koliko često se tokom zajedničkih poslovnih konsultacija razgovara o temi jačanja ličnog i institucionalnog integriteta odgovorilo je 26 ispitanika. Najveći broj ispitanika, 46,2%, naveo je da se o ovoj temi razgovara više od jednom mjesečno, dok je 34,6% navelo da se razgovara jednom mjesečno. Manje od jednom mjesečno navelo je 11,5% ispitanika, dok je 7,7% odgovorilo da se o ovoj temi nikada ne razgovara. Rezultati pokazuju da je tema ličnog i institucionalnog integriteta zastupljena u poslovnim konsultacijama prema odgovorima većine ispitanika. Pri tumačenju rezultata potrebno je uzeti u obzir različitu prirodu poslova i radnih zadataka zaposlenih, kao i činjenicu da svi zaposleni nisu u jednakoj mjeri uključeni u poslovne konsultacije na kojima se razmatraju pitanja

integriteta. Budući da je anketa anonimna, nije moguće utvrditi kojim kategorijama zaposlenih pripadaju ispitanici koji su naveli da se o ovoj temi razgovara rijetko ili nikada. Stoga se navedeni odgovori trebaju posmatrati u pogledu različitih poslova i odgovornosti zaposlenih, a ne samostalno kao pokazatelj nedovoljne zastupljenosti pitanja integriteta u radu škole.

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

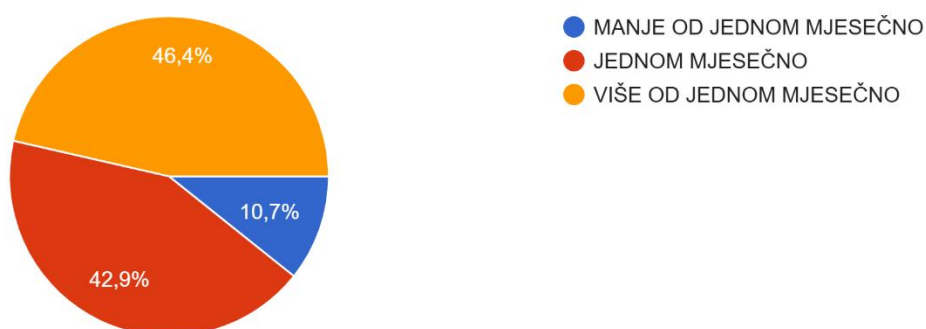
30 odgovora



Od 30 ispitanika, 96,7% navodi da je nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije, dok 3,3% navodi suprotno. Rezultati ukazuju na visok nivo dostupnosti nadređenih i dobru komunikaciju sa zaposlenicima.

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

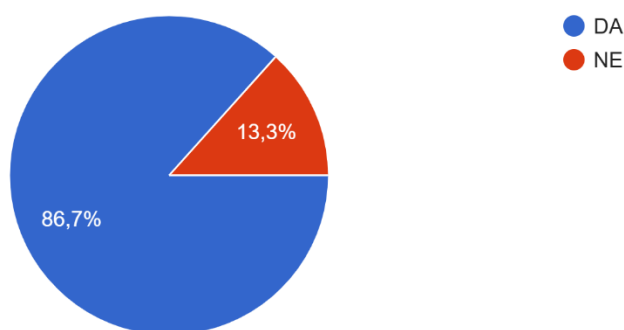
28 odgovora



Od 28 ispitanika, 46,4% izveštava nadređenog više od jednom mjesečno, 42,9% jednom mjesečno, a 10,7% manje od jednom mjesečno. Rezultati ukazuju da se izveštavanje nadređenih o radu uglavnom odvija redovno.

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

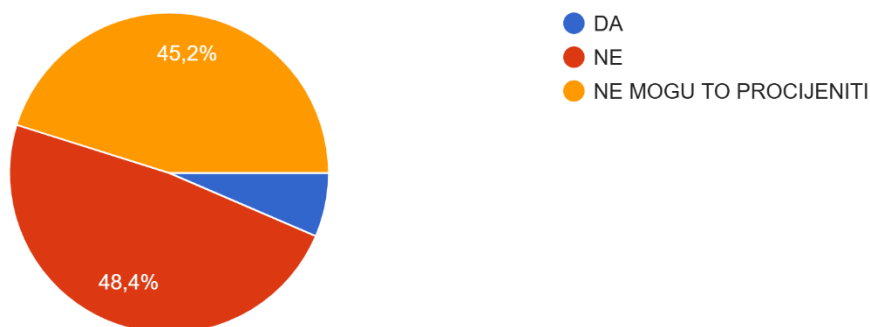
30 odgovora



Od 30 ispitanika, 86,7% navodi da nadređeni ocjenjuje njihov rad najmanje jednom godišnje, dok 13,3% navodi da se njihov rad ne ocjenjuje na taj način. Rezultati ukazuju da je ocjenjivanje rada zaposlenika u najvećoj mjeri zastupljeno.

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

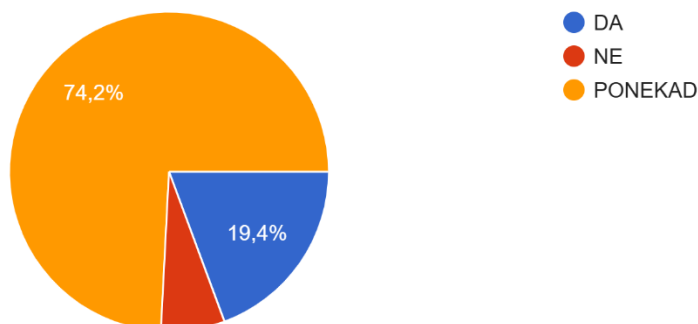
31 odgovor



Od 31 ispitanika, 48,4% smatra da se u školi ne daje prednost količini u odnosu na kvalitet obavljenog posla, 45,2% ne može to procijeniti, dok 6,4% smatra da se uglavnom ocjenjuje količina posla. Rezultati pokazuju da mali broj zaposlenika smatra da je količina posla važnija od njegovog kvaliteta.

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

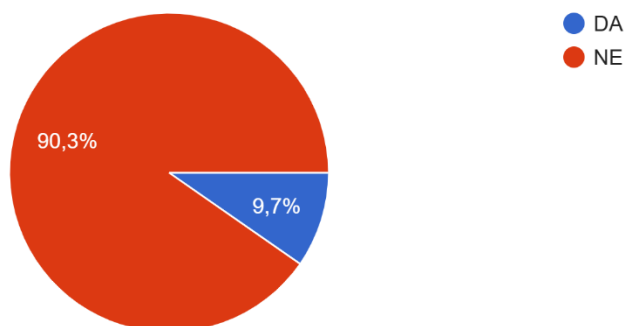
31 odgovor



Od 31 ispitanika, 74,2% i 19,4% (kroz odgovore „Ponekad“ i „Da“) susreću se sa dijeljenjem privatnih problema na radnom mjestu. Ovo ukazuje na blizak kolektiv i prisnu radnu atmosferu, ali ujedno nosi značajne implikacije na organizacionu kulturu i integritet. Dijeljenje ličnih izazova u umjerenoj mjeri gradi međusobno povjerenje, empatiju i solidarnost među kolegama, što može pozitivno uticati na timsku koheziju i podršku u stresnim situacijama. Preporučuje se podizanje svijesti o važnosti održavanja granice između privatnog i poslovnog života, posebno u segmentima koji mogu uticati na donošenje službenih odluka.

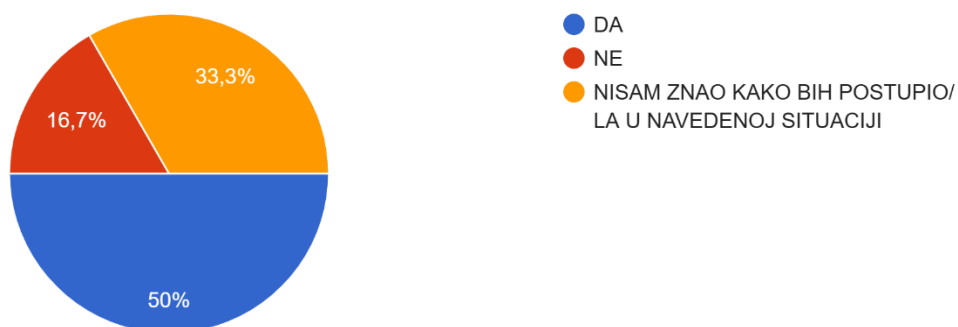
20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?

31 odgovor



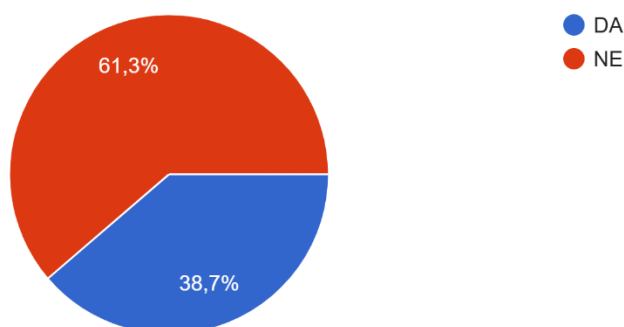
Od 31 ispitanika, 90,3% navodi da se nije susrelo sa situacijama u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle imati posljedice po privatni život, dok je 9,7% imalo takvo iskustvo. Rezultati ukazuju da su ovakve situacije vrlo rijetke.

21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom ...jučili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?
6 odgovora



Na pitanje je odgovorilo 6 ispitanika. 50% navodi da je uključilo drugu osobu u donošenje odluke, 33,3% navodi da ne bi znalo kako postupiti u takvoj situaciji, dok 16,7% da nije uključilo. Rezultati ukazuju na potrebu dodatnog upoznavanja zaposlenika s načinom postupanja u ovakvim situacijama.

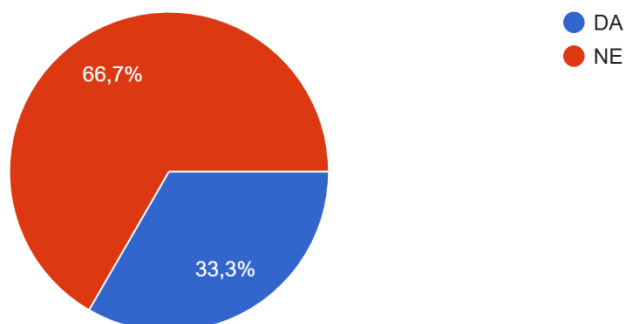
22. Kontaktirate li sa osobama izvan škole u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?
31 odgovor



Od 31 ispitanika, 38,7% navodi da u okviru redovnih poslovnih aktivnosti kontaktira s osobama izvan škole, dok 61,3% nema takve kontakte. Rezultati pokazuju gotovo podjednaku zastupljenost odgovora, što je razumljivo s obzirom na različite poslove i radne zadatke zaposlenika.

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

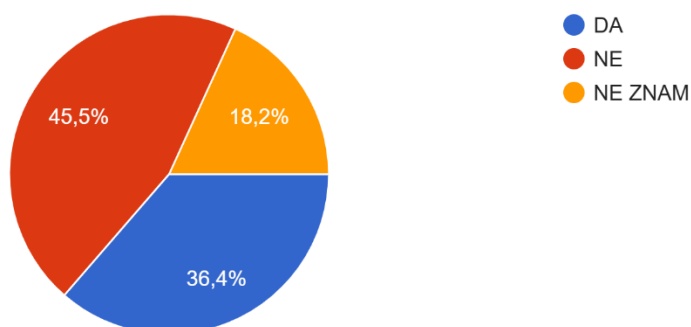
21 odgovor



Od 21 ispitanika, 33,3% navodi da je nadređeni upoznat s osobama izvan škole s kojima kontaktiraju u okviru poslovnih aktivnosti, dok 66,7% navodi da nije. Rezultati ukazuju da postoji prostor za unapređenje informisanja nadređenih o službenim kontaktima zaposlenika.

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

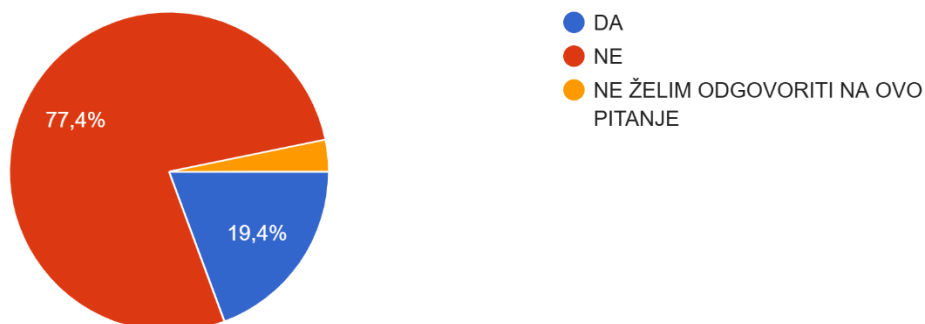
22 odgovora



Od 22 ispitanika, 36,4% navodi da je nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom njihovih kontakata s osobama izvan škole, 45,5% navodi da nije, dok 18,2% ne zna da li je nadređeni s tim upoznat. Rezultati ukazuju na potrebu za jasnijim informisanjem nadređenih o prirodi službenih kontakata zaposlenika.

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

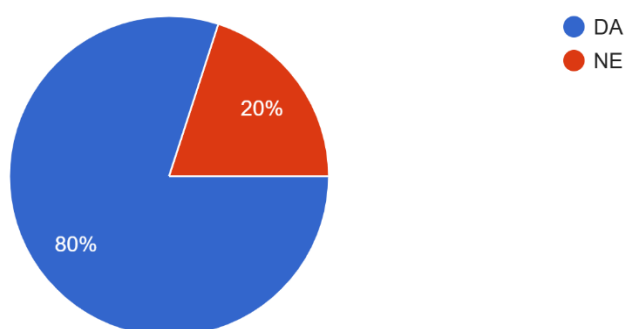
31 odgovor



Od 31 ispitanika, 77,4% navodi da nije bilo pokušaja osoba unutar ili izvan škole da utiču na njihove profesionalne odluke ili odluke saradnika. 19,4% ispitanika navodi da je takvih pokušaja bilo, dok 3,2% nije željelo odgovoriti na pitanje. Rezultat pokazuje da većina zaposlenika nije bila izložena takvim pokušajima, ali odgovor 19,4% ispitanika predstavlja nalaz koji treba uzeti u obzir pri procjeni rizika i planiranju mjera za jačanje integriteta.

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

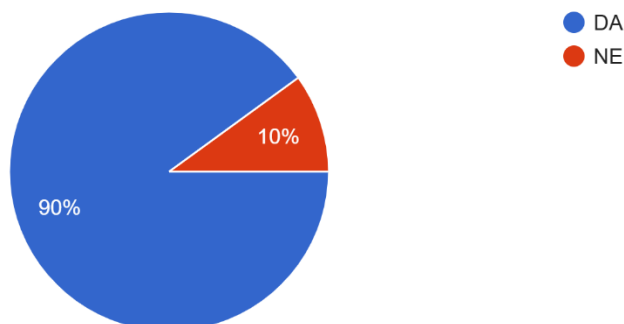
30 odgovora



Od 30 ispitanika, 80% smatra da u školi postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka i informacija te da se primjenjuju u praksi, dok 20% smatra da to nije slučaj. Rezultati ukazuju da je većina zaposlenika upoznata s ovom oblašću, ali i da postoji potreba za dodatnim informisanjem zaposlenika o propisima i njihovoj primjeni.

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

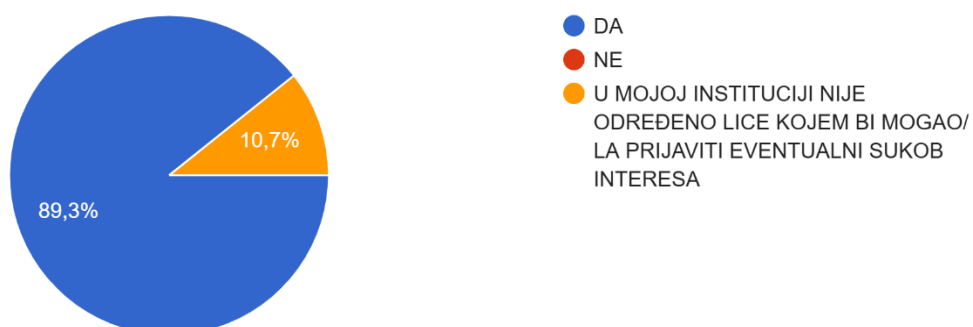
30 odgovora



Od 30 ispitanika, 90% navodi da bi prijavilo postojanje sukoba interesa između privatnog interesa i funkcije koju obavlja, dok 10% navodi da to ne bi učinilo. Rezultati pokazuju da velika većina zaposlenika prepoznaje potrebu prijavljivanja sukoba interesa, dok je kod manjeg dijela zaposlenika potrebno dodatno jačati informisanost o obavezi i značaju njegovog prijavljivanja.

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

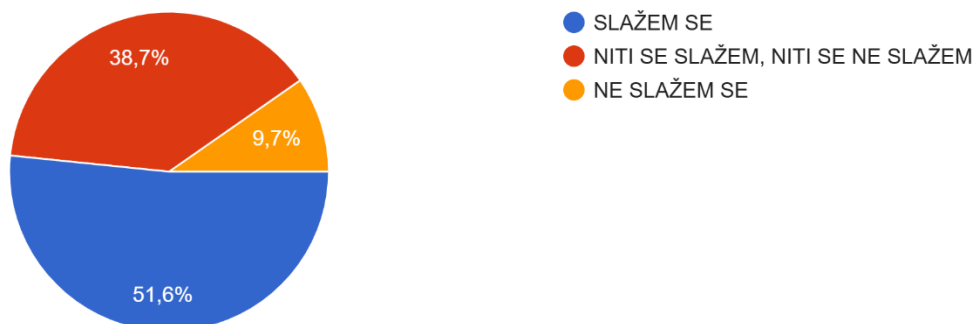
28 odgovora



Od 28 ispitanika, 89,3% navodi da zna kome bi prijavilo sukob interesa u školi, 15, dok 10,7% smatra da u školi nije određeno lice kojem bi se mogao prijaviti eventualni sukob interesa. Rezultati pokazuju da je većina zaposlenika upoznata s načinom prijavljivanja, ali ukazuju i na potrebu da se svim zaposlenicima jasno predstavi kome se i na koji način prijavljuje sukob interesa.

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

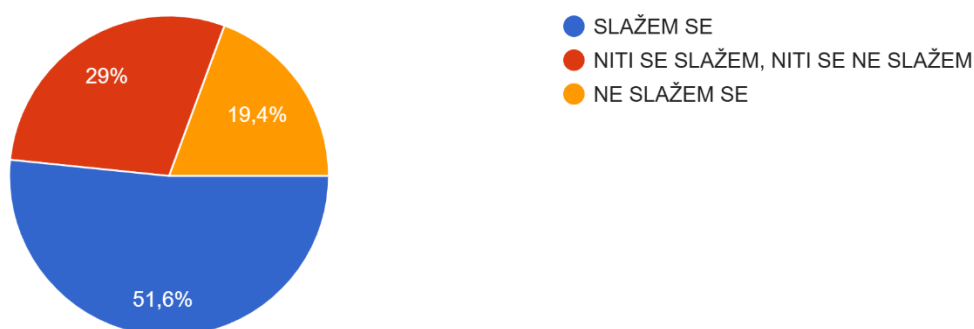
31 odgovor



Od 31 ispitanika, 51,6% se slaže da je važnije radne zadatke obaviti u skladu s pravilima nego ih završiti na vrijeme, 38,7% nema jasno opredijeljen stav, dok se 9,7% ne slaže s navedenom tvrdnjom. Rezultati pokazuju da većina zaposlenika daje prednost postupanju u skladu s pravilima, ali i da kod dijela zaposlenika postoji prostor za dodatno jačanje svijesti o značaju pravilnog i propisnog postupanja.

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

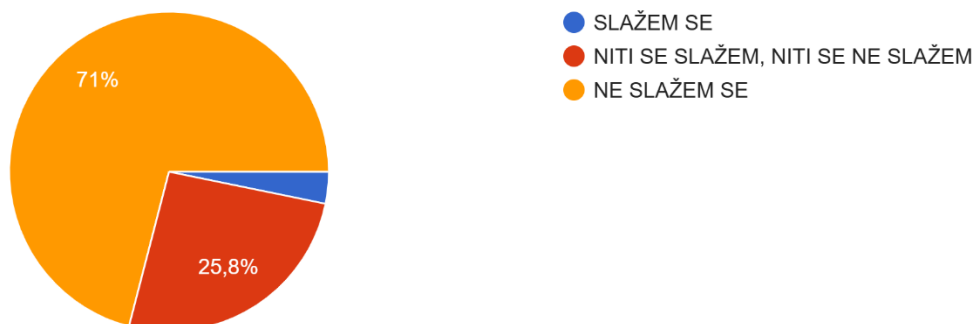
31 odgovor



Od 31 ispitanika, 51,6% se slaže da je u školi često dozvoljena improvizacija radi ostvarivanja rezultata, 29% nema jasno opredijeljen stav, dok se 19,4% ne slaže s ovom tvrdnjom. Rezultat ukazuje da značajan dio zaposlenika prepoznaje prisustvo improvizacije u radu, što treba uzeti u obzir pri procjeni primjene propisanih procedura i radnih procesa.

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

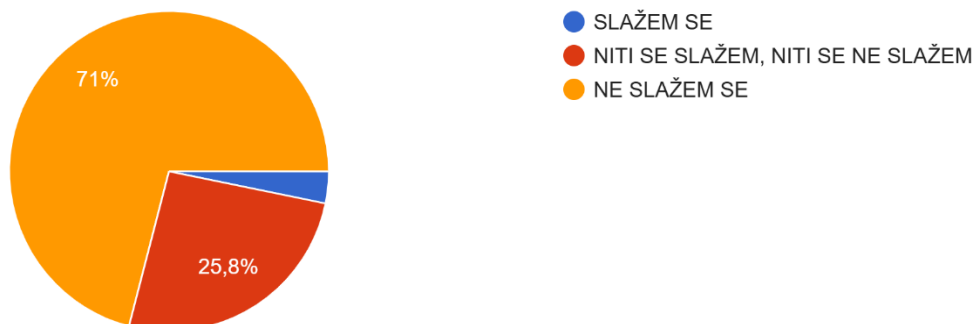
31 odgovor



Od 31 ispitanika, 71% se ne slaže s tvrdnjom da je količina obavljenog posla važnija od kvaliteta, 25,8% nema jasno opredijeljen stav, dok se 3,2% slaže s navedenom tvrdnjom. Rezultati pokazuju da velika većina zaposlenika smatra da se u radu škole prednost daje kvalitetu obavljenog posla.

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

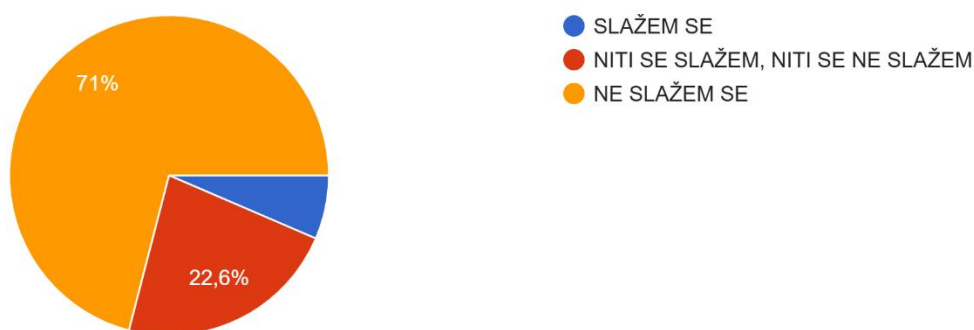
31 odgovor



Od 31 ispitanika, 71% se ne slaže s tvrdnjom da većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad, 25,8% nema jasno opredijeljen stav, dok se 3,2% slaže s tvrdnjom. Rezultati ukazuju na pretežno pozitivnu percepciju profesionalnog postupanja zaposlenika i davanja prednosti profesionalnim obavezama u odnosu na lične interese.

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

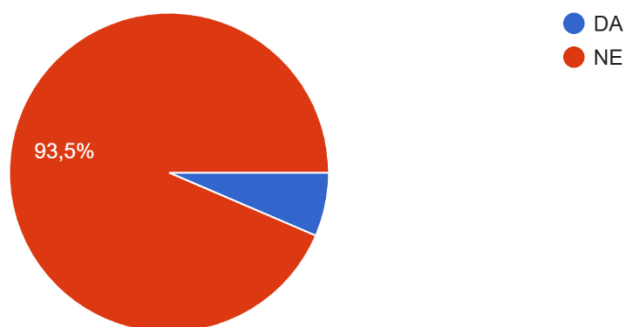
31 odgovor



Od 31 ispitanika, 71% se ne slaže s tvrdnjom da se ozbiljne greške ili propusti radnika toleriraju, dok 22,6% nema jasno opredijeljen stav, dok 6,4% se složio s navedenom tvrdnjom, iako je riječ o malom procentu, u analizi integriteta ovaj podatak ne treba zanemariti jer može ukazivati na percepciju selektivne pravde, nejednakog tretmana ili nedostatak dosljednosti pri sankcionisanju pojedinih radnika.

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

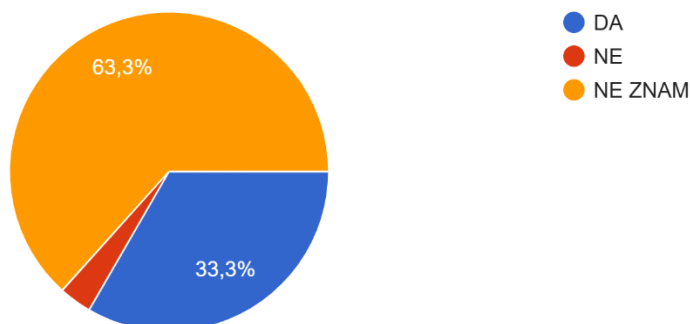
31 odgovor



Od 31 ispitanika, 93,5% navodi da nije čulo za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar škole, dok je 6,5% odgovorilo potvrdno. Rezultati pokazuju da velika većina ispitanika nema saznanja o takvim slučajevima, pri čemu se na osnovu anonimnog upitnika ne može utvrditi osnovanost pojedinačnih potvrdnih odgovora.

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

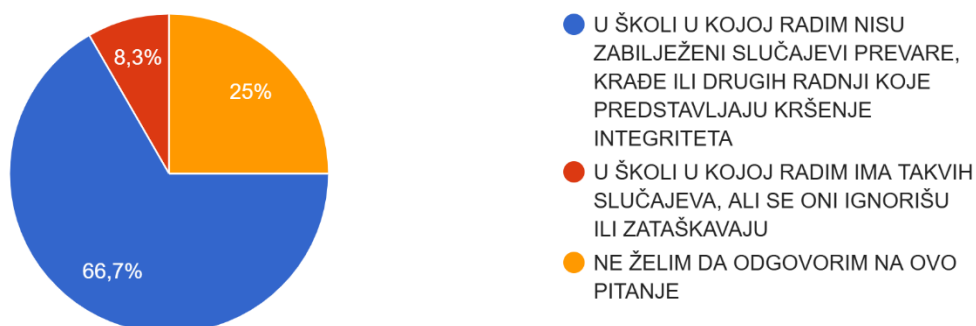
30 odgovora



Od 30 ispitanika, 33,3% smatra da u školi postoje odgovarajući propisi/procedure i da se provode u praksi, 3,4% smatra da ne postoje, dok 63,3% navodi da ne zna. Rezultati prvenstveno ukazuju na nedovoljnu informiranost zaposlenika o postojanju i primjeni odgovarajućih propisa i procedura, s obzirom na to da polovina ispitanika nije mogla dati procjenu.

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

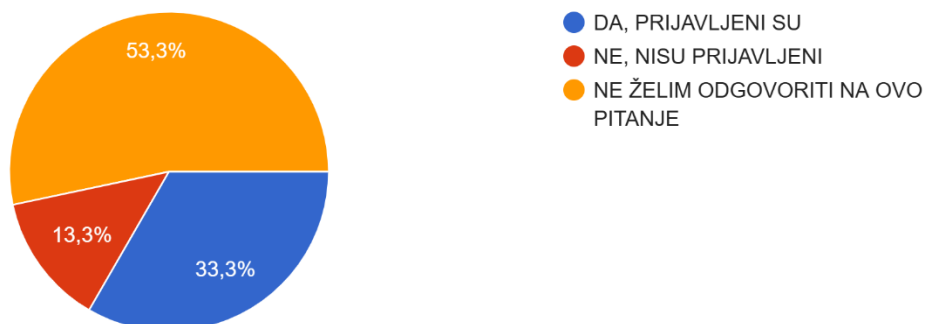
12 odgovora



Od 12 ispitanika koji su odgovorili na ovo pitanje, 66,7% navodi da u školi nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta, 25% nije željelo odgovoriti, dok 8,3% smatra da takvi slučajevi postoje, ali se ignorišu ili zataškavaju. S obzirom na mali broj odgovora i anonimni karakter ankete, pojedinačni odgovori predstavljaju percepciju ispitanika i sami po sebi ne potvrđuju postojanje takvih slučajeva.

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

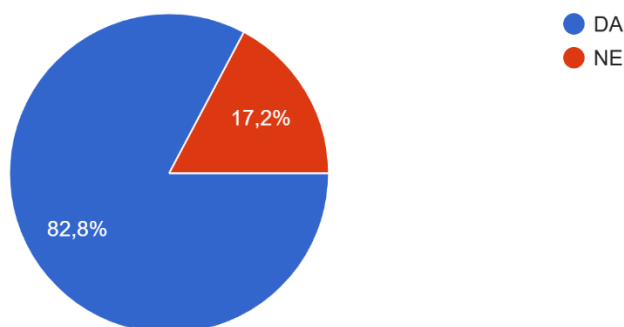
15 odgovora



Na ovo pitanje odgovorilo je 15 ispitanika. 33,3% navodi da su slučajevi za koje imaju saznanja prijavljeni, 53,3% nije željelo odgovoriti, dok 13,3% navodi da nisu prijavljeni. Pri tumačenju rezultata treba imati u vidu da se prethodno pitanje odnosi i na krađu, pa se dio odgovora može odnositi i na slučajeve među učenicima. Zbog anonimnosti ankete nije moguće utvrditi na koje su konkretne događaje ispitanici mislili.

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

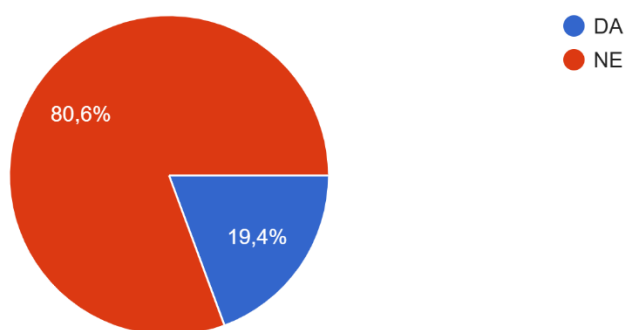
29 odgovora



Od 29 ispitanika, 82,8,7% navodi da zna kome bi navedeni slučajevi trebali biti prijavljeni unutar škole, dok 17,2% navodi da ne zna. Rezultati pokazuju da je većina zaposlenika upoznata s načinom prijavljivanja, dok kod dijela zaposlenika postoji potreba za dodatnim informiranjem o tome kome se takvi slučajevi prijavljuju.

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

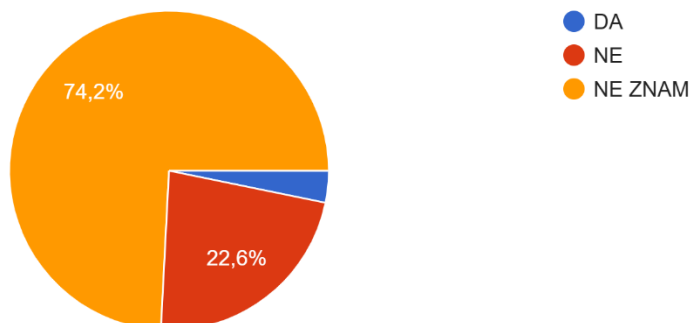
31 odgovor



Od 31 ispitanika, 80,6% navodi da nije čulo za slučajeve primanja poklona unutar škole, dok je 19,4% odgovorilo potvrdno. Rezultati pokazuju da velika većina ispitanika nema saznanja o takvim slučajevima, dok se na osnovu anonimnog upitnika ne može utvrditi priroda niti okolnosti na koje se odnose potvrdni odgovori.

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

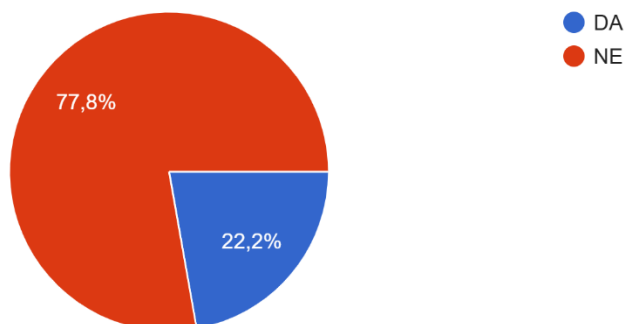
31 odgovor



Od 31 ispitanika, 74,2% navodi da ne zna postoje li u školi propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva, 22,6% smatra da takvi propisi ne postoje, dok je 3,2% odgovorilo da postoje. Rezultati ukazuju na nedovoljnu upoznatost zaposlenih s propisima koji uređuju ovu oblast, s obzirom na to da velika većina ispitanika ne zna za njihovo postojanje.

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

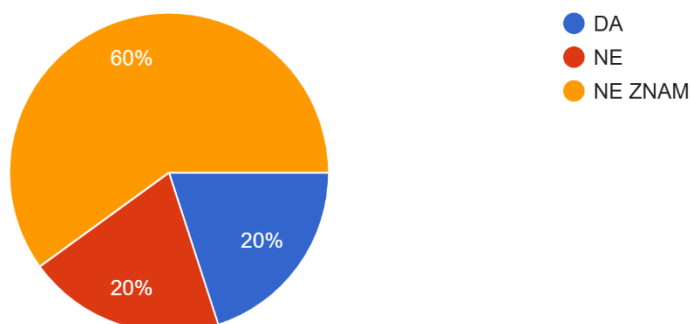
9 odgovora



Na pitanje je odgovorilo 9 ispitanika. Od tog broja, 22,2% navodi da je upoznato sa sadržajem propisa koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva i njihovom primjenom u praksi, dok 77,8% navodi da nije. S obzirom na veoma mali broj odgovora, rezultat ovog pitanja treba posmatrati zajedno s prethodnim pitanjem, iz kojeg je vidljivo da većina zaposlenih nije upoznata s postojanjem propisa iz ove oblasti.

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

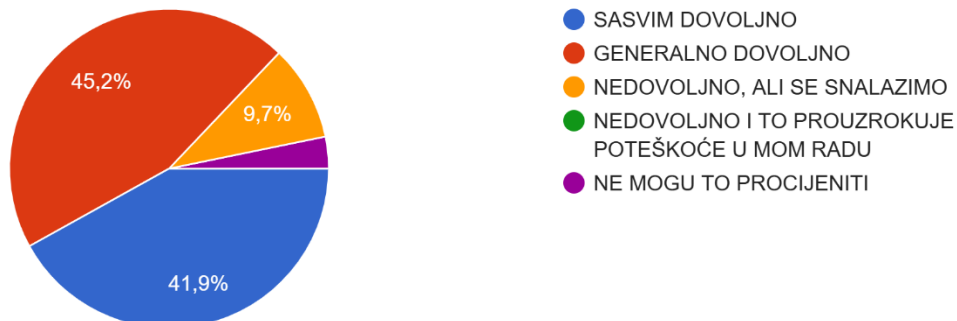
30 odgovora



Na pitanje je odgovorilo 30 ispitanika. Većina, 60%, navodi da ne zna da li je u školi imenovano lice zaduženo za praćenje mogućeg sukoba interesa zaposlenih, dok 20% smatra da takvo lice nije imenovano, a svega 20% navodi da jeste. Rezultati ukazuju prvenstveno na nedovoljnu informisanost zaposlenih o tome da li postoji i ko je zadužen za ovu oblast, zbog čega se samo na osnovu odgovora ispitanika ne može zaključiti da li je takvo lice formalno imenovano.

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

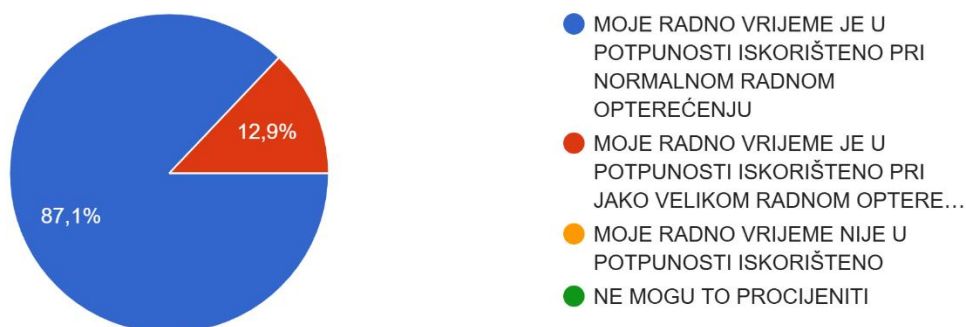
31 odgovor



Na pitanje je odgovorilo 31 ispitanik. Većina zaposlenih opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom, namještajem i opremom ocjenjuje pozitivno: 41,9% smatra je sasvim dovoljnom, a 45,2% generalno dovoljnom, što ukupno čini 87,1% ispitanika. Preostali odgovori odnose se na nedovoljnu opskrbu ili nemogućnost procjene. Rezultati pokazuju da velika većina ispitanika smatra da škola raspolaže odgovarajućim materijalnim i prostornim uslovima za rad.

44. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?

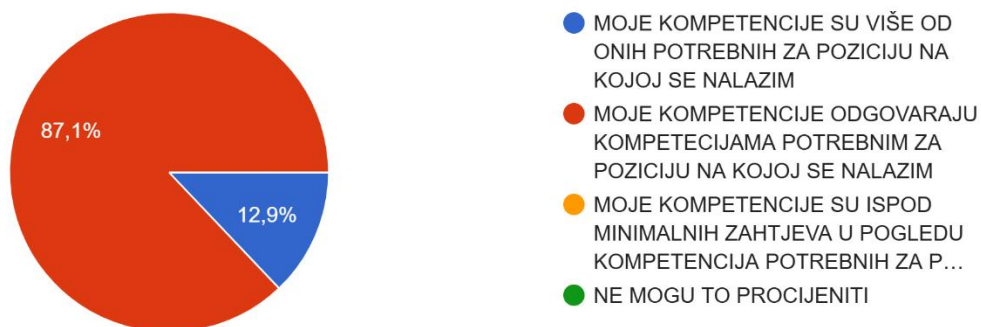
31 odgovor



Na pitanje je odgovorilo 31 ispitanik. Velika većina, 87,1%, navodi da je njihovo radno vrijeme u potpunosti iskorišteno uz normalno radno opterećenje. Preostali ispitanici navode vrlo veliko radno opterećenje i potrebu povremenog nastavka rada nakon isteka radnog vremena ili nisu mogli procijeniti svoje opterećenje. Rezultati pokazuju da većina zaposlenih svoje radno opterećenje procjenjuje kao primjereno i uobičajeno.

45. Kako ocjenjujete svoje stručne kompetencije?

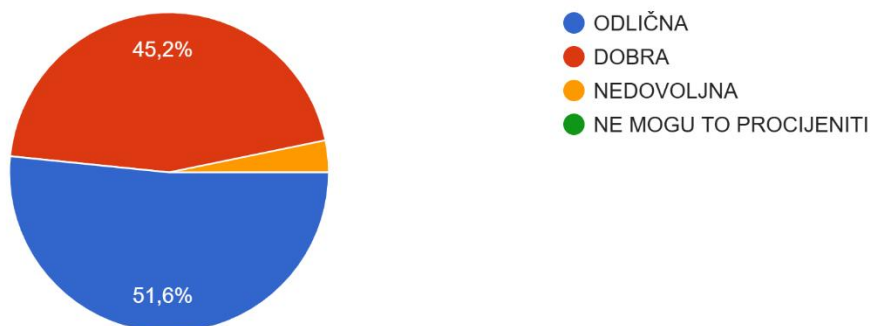
31 odgovor



Na pitanje je odgovorilo 31 ispitanik. Većina, 87,1%, smatra da njihove stručne kompetencije odgovaraju zahtjevima radnog mjesta, dok 12,9% procjenjuje da su njihove kompetencije više od potrebnih za poziciju na kojoj se nalaze. Preostali odgovori zastupljeni su u znatno manjem procentu. Rezultati pokazuju da velika većina zaposlenih pozitivno procjenjuje vlastite stručne kompetencije u odnosu na zahtjeve poslova koje obavljaju.

46. Kako biste ocijenili transparentnost u radu škole?

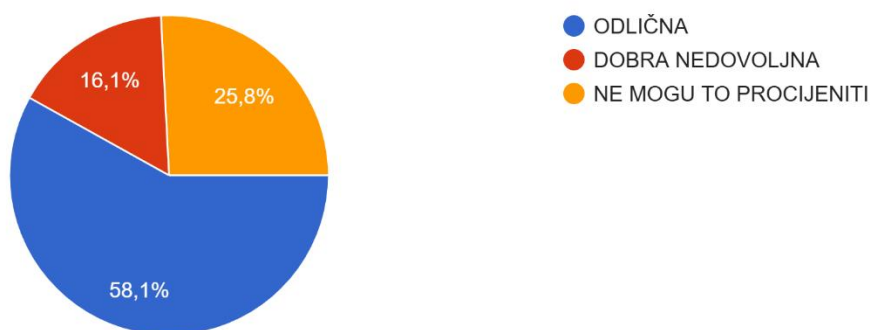
31 odgovor



Na pitanje je odgovorilo 31 ispitanik. Transparentnost u radu škole 51,6% ispitanika ocjenjuje odličnom, a 45,2% dobrom, što znači da ukupno 96,8% zaposlenih pozitivno ocjenjuje transparentnost rada škole. 6% transparentnost ocjenjuje nedovoljnom, dok 3,2% navodi da je nedovoljna. Rezultati pokazuju izrazito pozitivnu percepciju zaposlenih o transparentnosti rada škole. Zaposleni u velikoj mjeri smatraju da su informacije o radu, odlukama i procesima unutar škole dostupne, jasne i javne. Samo jedan ispitanik (3,2%) izrazio je nezadovoljstvo dajući ocjenu „nedovoljan“. U svakom kolektivu pojedinačna odstupanja su očekivana i mogu biti rezultat ličnog nezadovoljstva, nedovoljne informisanosti o nekom specifičnom pojedinačnom predmetu ili subjektivnog doživljaja komunikacije sa rukovodstvom.

47. Kako biste ocijenili mehanizam odgovornosti u školi?

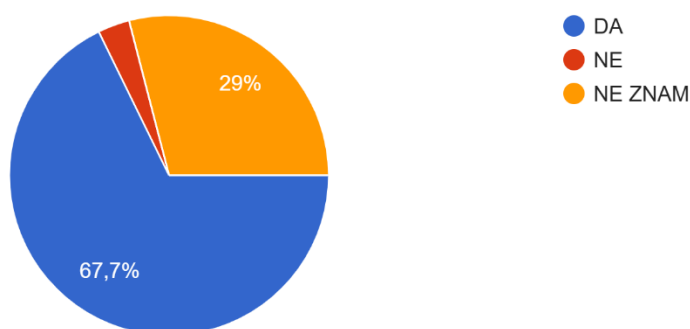
31 odgovor



Na pitanje je odgovorilo 31 ispitanik. Na pitanje o procjeni mehanizma odgovornosti odgovorio je 31 ispitanik. Većina zaposlenih, odnosno 58,1%, mehanizam odgovornosti ocjenjuje odličnim, što potvrđuje stabilnost i funkcionalnost unutrašnjih kontrola. Određeni procenat zaposlenih (25,8%) naveo je da ne može procijeniti ovaj mehanizam, što ukazuje na potrebu za većom transparentnošću i informisanjem radnika o načinima postupanja u slučajevima uočavanja nepravilnosti. Preostalih 16,1% odgovora odnosi se na kombinovanu kategoriju nižih/srednjih ocjena („dobra/nedovoljna”, usljed tehničkog preklapanja opcija u samom obrascu), što ukazuje na to da manji dio radnika prepoznaje potrebu za dodatnim preciziranjem i dosljednijom primjenom internih akata.

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

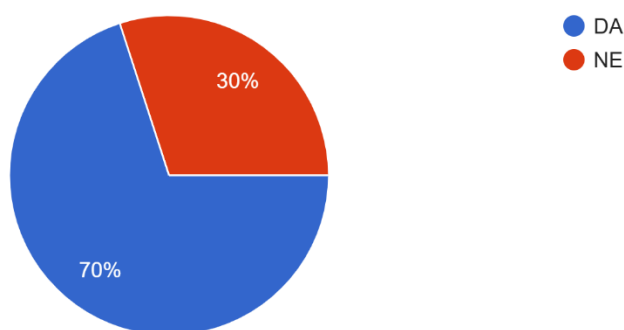
31 odgovor



Na pitanje je odgovorilo 31 ispitanik. 67,7% zaposlenih navodi da su interni propisi dostupni na jednom mjestu unutar škole, dok 29% ne zna da li su svi propisi tako dostupni, a 3,3% smatra da nisu. Ovi rezultati ukazuju na potrebu za boljim internim informisanjem i kanalisanjem komunikacije, kako bi svi zaposleni bili jasno upućeni u lokaciju i način pristupa zvaničnim aktima škole.

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

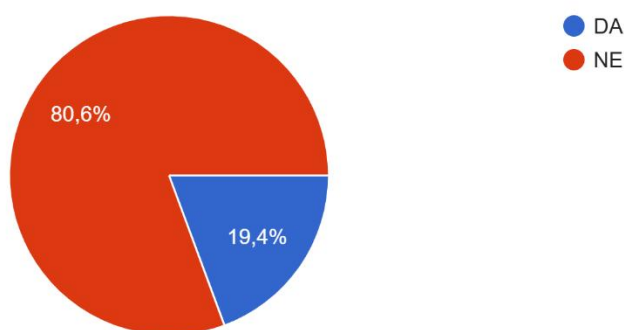
30 odgovora



Na pitanje je odgovorilo 30 ispitanika. 70% zaposlenih navodi da je upoznato sa sadržajem internog akta kojim je regulisan prijem radnika u radni odnos, dok 30% navodi da nije upoznato. Rezultati pokazuju da je većina zaposlenih upoznata s internim pravilima koja uređuju prijem radnika, ali istovremeno ukazuju na potrebu da se svim zaposlenima osigura bolja informisanost i dostupnost sadržaja ovog akta.

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

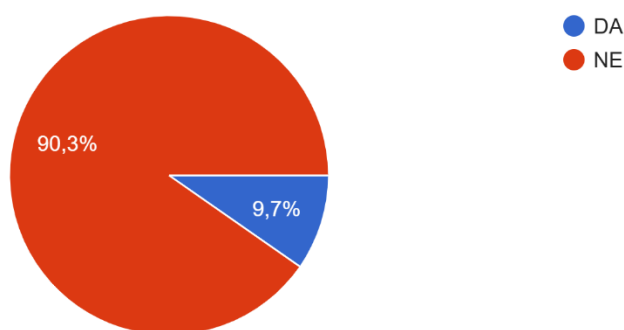
31 odgovor



Na pitanje je odgovorilo 31 ispitanik. 19,4% zaposlenih navodi da je upoznato s procedurom ocjenjivanja direktora škole, dok 80,6% navodi da s ovom procedurom nije upoznato. Rezultati ukazuju na nizak nivo upoznatosti zaposlenih s procedurom ocjenjivanja direktora škole, odnosno na potrebu za boljim informisanjem zaposlenih o načinu i postupku ocjenjivanja direktora.

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

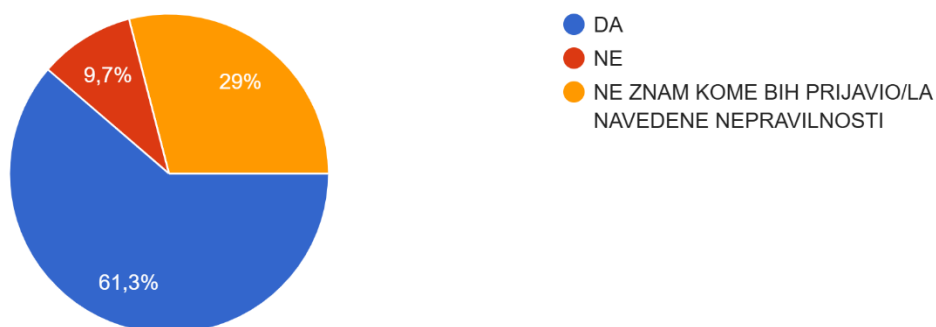
31 odgovor



Na pitanje je odgovorilo 31 ispitanik. 9,7% zaposlenih navodi da im se dostavlja informacija o ocjeni rada direktora škole, dok 90,3% navodi da im se takva informacija ne dostavlja. Ovakav rezultat ukazuje na to da su sa postupkom i rezultatima ocjenjivanja rada rukovodioca primarno upoznati samo oni zaposleni koji direktno učestvuju u radu upravljačkih tijela škole (Školski odbor). Analiza ukazuje na potrebu uspostavljanja prakse povremenog informisanja cjelokupnog kolektiva o ključnim ocjenama i rezultatima rada uprave, čime bi se dodatno učvrstilo povjerenje i transparentnost unutar ustanove.

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

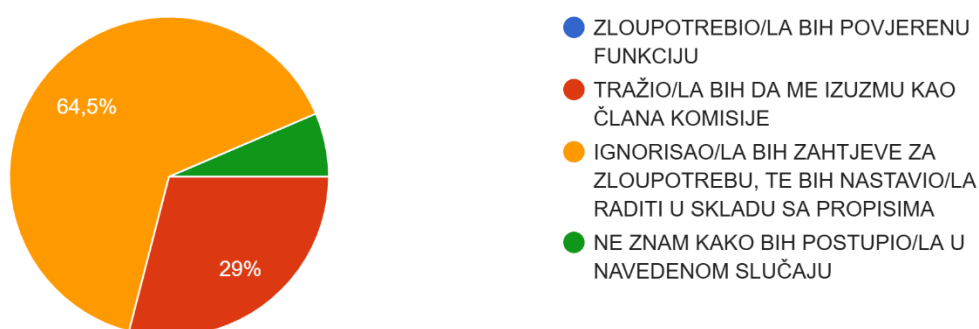
31 odgovor



Na pitanje je odgovorilo 31 ispitanik. 61,3% zaposlenih navodi da bi prijavilo slučajeve neregularnog zapošljavanja, kršenja internih akata i druge nepravilnosti u radu škole, dok 9,7% navodi da ih ne bi prijavilo. Istovremeno, 29% ispitanika navodi da ne zna kome bi takve nepravilnosti prijavilo. Ovi rezultati jasno ukazuju na potrebu za institucionalnim uređenjem ovog segmenta. Visoki procenat onih koji ne znaju procedure prijavljivanja ukazuje na to da su kanali za dojavu nepravilnosti nedovoljno promovisani ili nedefinisani, što direktno umanjuje efikasnost sistema unutrašnje kontrole.

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

31 odgovor



Na pitanje je odgovorilo 31 ispitanik. Najveći dio zaposlenih, 64,5%, navodi da bi ignorisao zahtjev za zloupotrebu povjerene funkcije i nastavio postupati u skladu s propisima. 29% bi zatražilo da bude izuzeto iz Komisije, dok 6,5% ne zna kako bi postupilo u takvoj situaciji. Nijedan ispitanik nije naveo da bi zloupotrijebio povjerenu funkciju. Rezultati ukazuju na izraženu opredijeljenost zaposlenih za zakonito i profesionalno postupanje u procesu zapošljavanja.

GENERALNI OSVRT NA REZULTATE ANKETE

1. Opšta percepcija i etička opredijeljenost zaposlenih

Rezultati anonimne ankete potvrđuju dominantno pozitivnu percepciju stanja integriteta u Školi. Zaposleni visoko vrednuju transparentnost u radu, postojeće mehanizme odgovornosti, dostupnost internih akata i opšte uslove rada. Posebno ohrabruje činjenica da odgovori u vezi sa postupanjem pri uočavanju nepravilnosti odražavaju snažnu ličnu i profesionalnu opredijeljenost kolektiva za rad u okvirima zakona i propisanih procedura.

2. Identifikovani prostori za unapređenje

Pored pozitivnih pokazatelja, pojedinačna pitanja ukazuju na oblasti u kojima je potrebno dodatno jačati interne mehanizme i protok informacija. To se prvenstveno odnosi na bolju informisanost zaposlenih o konkretnim kanalima za prijavu nepravilnosti, pravilima o primanju poklona, prepoznavanju i upravljanju sukobom interesa, te razgraničenju pojedinih pristupa i nadležnosti unutar ustanove.

3. Metodološki značaj za izradu Plana integriteta

Dobijeni podaci odražavaju stavove i percepciju zaposlenih, te ih ne treba posmatrati kao samostalan dokaz o postojanju ili odsustvu konkretnih organizacionih rizika. Radna grupa će ove nalaze primijeniti kao vrijedan ulazni parametar koji će, u kombinaciji sa analizom važećih akata, procjenom unutrašnjih kontrola i identifikacijom radnih procesa, poslužiti kao osnova za izradu obuhvatnog i primjenjivog Plana integriteta.

UPITNIK ZA SAMOPROCJENU INTEGRITETA ŠKOLE Upitnik za radnike JU "MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA"

(označite samo jedan odgovor za svako pitanje)

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu? (Ukoliko je odgovor NE, pređite na pitanje br. 8)
 - a) Da
 - b) Ne
2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti"), možete li navesti tri primjera za iste:
Primjer broj 1: _____
Primjer broj 2: _____
Primjer broj 3: _____
3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?
 - a) Da
 - b) Ne

- c) Nisam upoznat/a da li navedeni propisi/interna pravila postoje u školi
4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?
- a) Da
 - b) Ne
5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?
- a) Da
 - b) Ne
6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?
- a) Da
 - b) Ne
7. U Vašoj odsutnosti, da li Vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičih aktivnosti“?
- a) Da
 - b) Ne
8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?
- a) Da
 - b) Ne
9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su Vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?
- a) Da
 - b) Ne
10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?
- a) Da
 - b) Ne
11. Da li odgovarate vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?
- a) Da
 - b) Ne
12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima bliskim saradnicima?
- a) Da
 - b) Ne
13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne sastanke, navedite njihovu prosječnu učestalost?
- a) Manje od jednom mjesečno

- b) Jednom mjesečno
 - c) Više od jednom mjesečno
14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?
- a) Nikada
 - b) Manje od jednom mjesečno
 - c) Jednom mjesečno
 - d) Više od jednom mjesečno
15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lahko dostupan za konsultacije?
- a) Da b) Ne
16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?
- a) Manje od jednom mjesečno
 - b) Jednom mjesečno
 - c) Više od jednom mjesečno
17. Da li nadređeni ocjenjuje vaš rad (najmanje) jednom godišnje?
- a) Da
 - b) Ne
18. Da li se u školi uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?
- a) Da
 - b) Ne
 - c) Ne mogu to procijeniti
19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?
- a) Da
 - b) Ne
 - c) Ponekad
20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po vaš privatni život?
- a) Da
 - b) Ne
21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom donošenja odluka ili ste uključili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?
- a) Da
 - b) Ne
 - c) Nisam znao kako bih postupio/la u navedenoj situaciji
22. Kontaktirate li sa osobama izvan škole u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?
- a) Da
 - b) Ne

23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan škole kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?
- a) Da
 - b) Ne
24. Da li je vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?
- a) Da
 - b) Ne
 - c) Ne znam
25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van škole da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?
- a) Da
 - b) Ne
 - c) Ne želim odgovoriti na ovo pitanje
26. Da li u školi postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?
- a) Da
 - b) Ne
27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?
- a) Da
 - b) Ne
28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u školi?
- a) Da
 - b) Ne
 - c) U mojoj instituciji nije određeno lice kojem bih mogao/la prijaviti eventualni sukob interesa?
29. U školi u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.
- a) Slažem se
 - b) Niti se slažem, niti se ne slažem
 - c) Ne slažem se
30. U školi u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.
- a) Slažem se
 - b) Niti se slažem, niti se ne slažem
 - c) Ne slažem se
31. U školi u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.
- a) Slažem se
 - b) Niti se slažem, niti se ne slažem
 - c) Ne slažem se

32. U školi u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.
- a) Slažem se
 - b) Niti se slažem, niti se ne slažem
 - c) Ne slažem se
33. Ozbiljne greške ili propusti radnika se, općenito, tolerišu.
- a) Slažem se
 - b) Niti se slažem, niti se ne slažem
 - c) Ne slažem se
34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar škole?
- a) Da
 - b) Ne
35. Da li unutar škole postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?
- a) Da
 - b) Ne
 - c) Ne znam
36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?
- a) U školi u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta
 - b) U školi u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju
 - c) Ne želim da odgovorim na ovo pitanje
37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35. „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar škole u kojoj radite?
- a) Da, prijavljeni su
 - b) Ne, nisu prijavljeni
 - c) Ne želim odgovoriti na ovo pitanje
38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar škole?
- a) Da
 - b) Ne
39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar škole?
- a) Da
 - b) Ne
40. Da li u Vašoj školi postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?
- a) Da
 - b) Ne
 - c) Ne znam

41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?
- a) Da
 - b) Ne
42. Da li je u školi imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?
- a) Da
 - b) Ne
 - c) Ne znam
43. Kako ocjenjujete opskrbu materijalom, sredstvima rada, prostorom za rad (prostorije, namještaj, oprema)?
- a) Sasvim dovoljno
 - b) Generalno dovoljno
 - c) Nedovoljno, ali se snalazimo
 - d) Nedovoljno i to prouzrokuje poteškoće u mom radu
 - e) Ne mogu to procijeniti
44. Kako ocjenjujete svoje radno opterećenje?
- a) Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju
 - b) Moje radno vrijeme je u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju i često je neophodno nastaviti s radom nakon isteka radnog vremena
 - c) Moje radno vrijeme nije u potpunosti iskorišteno
 - d) Ne mogu to procijeniti
45. Kako ocjenjujete svoje stručne kompetencije?
- a) Moje kompetencije su više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
 - b) Moje kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalazim
 - c) Moje kompetencije su ispod minimalnih zahtjeva u pogledu kompetencija potrebnih za poziciju na kojoj se nalazim
 - d) Ne mogu to procijeniti
46. Kako biste ocijenili transparentnost u radu škole?
- a) Odlična
 - b) Dobra
 - c) Nedovoljna
 - d) Ne mogu to procijeniti
47. Kako biste ocijenili mehanizam odgovornosti u školi?
- a) Odlična
 - b) Dobra
 - c) Nedovoljna
 - d) Ne mogu to procijeniti
48. Da li su svi interni propisi dostupni na jednom mjestu unutar škole?
- a) Da
 - b) Ne
 - c) Ne znam

49. Da li ste upoznati sa sadržajem internog akta kojim je regulisan prijem radnika u radni odnos?
a) Da
b) Ne
50. Da li ste upoznati sa procedurom ocjenjivanja direktora škole?
a) Da
b) Ne
51. Da li Vam se dostavlja informacija o ocjeni rada direktora škole?
a) Da
b) Ne
52. Da li biste prijavili slučajeve neregularnog zapošljavanja u Vašoj školi, kršenja internih akata kao i ostale oblike nepravilnosti u radu škole?
a) Da
b) Ne
c) Ne znam kome bih prijavio/la navedne nepravilnosti
53. Kako biste postupili da se od Vas kao člana Komisije za zapošljavanje traži da zloupotrijebite povjerenu funkciju?
a) Zloupotrijebio/la bih povjerenu funkciju
b) Tražio/la bih da me izuzmu kao člana Komisije
c) Ignorisao/la bih zahtjeve za zloupotrebu, te bih nastavio/la raditi u skladu sa propisima
d) Ne znam kako bih postupio/la u navedenom slučaju

Ukoliko imate dodatne napomene i komentare, molimo da navedete:

ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE

Broj:652-4/26

Datum: 11.9.2026.

Zapisnik sa 1. sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU „Mješovita srednja škola“ Novi Travnik održanog dana 11.9.2026. godine, sa početkom u 14:00, u prostorijama škole.

Sjednici prisustvuju:

1. Elma Avdić, koordinatorica
2. Sanel Silajdžija, član
3. Mevludina Zahirović, članica
4. Zekerijah Krnjić, član

Odsutnih nije bilo. Sastankom rukovodi koordinatorica radne grupe. Zapisnik vodi Mevludina Zahirović

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

1. Upoznavanje sa ciljem, značajem i načinom izrade Plana integriteta
2. Program izrade Plana integriteta Škole,
3. Određivanje radnih zadataka za svakog člana Radne grupe

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad1.

Članovi radne grupe upoznati su sa obavezama koje Škola treba realizirati u narednom periodu, a koje se odnose na izradu Plana integriteta Škole, u skladu sa propisanim Smjernicama i Modelom plana integriteta Agencije za prevenciju i suzbijanju korupcije u Bosni i Hercegovini. Plan integriteta je interni antikorupcioni dokument nastao kao rezultat samoprocjene izloženosti Škole rizicima za nastajanje korupcije, koruptivnog dejstva kao i drugih oblika nepravilnosti, te neetičkog i neprofesionalnog ponašanja kojim se predviđaju mjere i aktivnosti pravne i praktične prirode u cilju prevencije i otklanjanja nepravilnosti uzrokovanih svim pojavnim oblicima korupcije i neetičkog ponašanja. Dakle, to 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 institucije. Zadužuju se članovi Radne grupe da se upoznaju sa sadržajem dokumenata izrađenih od strane Tima za borbu protiv korupcije i upravljanje SBK:

1. Smjernice za izradu i provođenje plana integriteta,
2. Metodologija izrade plana integriteta,
3. Model plana integriteta,
4. Upitnik za samoprocjenu integriteta unutar institucije.

Izrada plana integriteta odvija se kroz sljedeće faze:

- a) Faza I - Pripremna faza
- b) Faza II - Identifikacija, analiza i procjena rizika
- c) Faza III - Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije
- d) Faza IV - Usvajanje plana integriteta

Članovi radne grupe su na sastanku detaljno upoznati o fazama izrade Plana integriteta.

Ad2.

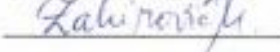
Zadužuje se koordinatorica Radne grupe, Elma Avdić da na osnovu Smjernica za izradu plana integriteta i diskusije sa sastanka Radne grupe izradi Program izrade Plan integriteta Škole u četiri faze: pripremna faza, procjena i ocjena postojećeg stanja, ocjena izloženosti i Plan unapređenja integriteta, te nakon konsultacije sa Radnom grupom dostavi finalni prijedlog direktoru škole do 14.9.2026. godine na odobrenje.

Ad3.

Radni zadaci su podjeljeni na sve članove radne grupe, i to: Koordinatorica radne grupe Elma Avdić zadužena je za analizu postojećeg normativnog okvira Škole, prikupljanje svih zakonskih i podzakonskih akata i inspekcijskih izvještaja o radu Škole. Sanel Silajdžija je zadužen za pregled i analizu radnih mjesta i popis istih u skladu sa modelom Plana integriteta. Mevludina Zahirović i Zekerijah Krnjić su zaduženi za osmišljavanje upitnika za radnike Škole na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Škole. Koordinatorica radne grupe je navela da je prilikom prijema e-maila vezanog za izradu Plana integriteta u saradnji sa sekretarom i direktorom radila na realizaciji određenih zadataka koji su već spremni i da se naredni sastanka može planirati brzo. Takođe je napomenula kolegama zaduženim za izradu ankete da se u dokumentu koji je dostavljen kao primjer Plana integriteta nalazi anketa koju treba pogledati i po potrebi preurediti. Članovi radne grupe su prihvatili zaduženja uvažavajući izjavu koordinatorice, te predložili da se naredni sastanak održi 14.9.2026. godine, sa početkom u 12:00 sati.

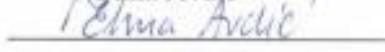
Sjednica je završena u 15:00 sati.

ZAPISNIČARKA
Mevludina Zahirović



KOORDINATORICA RADNE GRUPE

Elma Avdić



Broj: 654-1/26

Datum: 14.9.2026.

Zapisnik sa 2. sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU "MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA" Novi Travnik održanog dana 14.9.2026. godine, sa početkom u 12:00 sati, u prostorijama škole

Sjednici prisustvuju:

1. Elma Avdić, koordinatorica
2. Sanel Silajdžija, član
3. Mevludina Zahirović, članica
4. Zekerijah Krnjić, član

Odsutnih nije bilo. Sastankom rukovodi koordinatorica radne grupe Elma Avdić. Zapisnik vodi Mevludina Zahirović.

Predložen je sljedeći:

DNEVNI RED

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

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad1.

Koordinatorica Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani i da se mora intenzivno raditi s ciljem izrade što kvalitetnijeg dokumenta, a uzimajući u obzir sve prethodno pripremljene materijale.

Ad2.

a) Koordinator radne grupe, Elma Avdić je pripremila Program izrade Plana integriteta, te je isti dostavljen Radnoj grupi na razmatranje. Na Program nije bilo primjedbi, te će isti biti prosljeđen direktoru škole na odobrenje.

b) Zadužuje se koordinatorica Radne grupe, Elma Avdić, da odmah po odobrenju Programa izrade Plana integriteta, Program postavi na oglasnu ploču škole, kako bi svi radnici bili upoznati sa fazama i rokovima izrade.

Ad3.

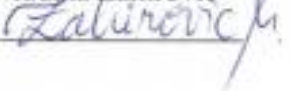
a) Sanel Silajdžija, Mevludina Zahirović i Zekerijah Krnjić članovi/ice radne grupe zaduženi za osmišljavanje upitnika za radnike Škole na osnovu kojih će se izvršiti procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti rizicima i otpornosti radnih procesa u oblastima koje su od važnosti za funkcionisanje Škole su dostavili preuređeni Anketni upitnik iz primjera koji je došao na email škole. Na pripremljeni upitnik nije bilo primjedbi, te je odlučeno da se anonimno online anketiranje radnika provede u periodu od 18. do 23. 9. 2026. godine. Koordinatorica je zadužena za prikupljanje i statističku obradu rezultata anketiranja, koji će biti analizirani na sljedećem sastanku Radne grupe.

b) Ukoliko bude potrebno nakon analize rezultata ankete, izvršit će se intervju sa radnicima za čija se radna mjesta ukazalo da su podložna rizicima.

Članovi radne grupe su prihvatili zaduženja, te predložili da se naredni sastanak održi 25.9.2026. godine sa početkom u 14:00 sati.

Sjednica je završena u 14:15 sati.

ZAPISNIČARKA
Mevludina Zahirović



KOORDINATORICA RADNE GRUPE

Elma Avdić



Broj: 716-1/26
Datum: 25.9.2026.

Zapisnik sa 3. sastanka radne grupe za izradu Plana integriteta JU "MJEŠOVITA SREDNJA ŠKOLA"
Novi Travnik održanog dana 25.9.2026, sa početkom u 14:00 sati, u prostorijama škole.

Sjednici prisustvuju:

1. Elma Avdić, koordinatorica
2. Sanel Silajdžija, član
3. Mevludina Zahirović, članica
4. Zekerijah Krnjić, član

Odsutnih nije bilo.

Sastankom rukovodi koordinatorica radne grupe Elma Avdić. Zapisnik vodi Mevludina Zahirović.

Predložen je sljedeći dnevni red:

Dnevni red:

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

Dnevni red je jednoglasno usvojen.

Ad1.

Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak:

Koordinatorica Radne grupe konstatuje da su svi zaključci sa prethodnog sastanka Radne grupe realizovani.

Ad2.

Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak:

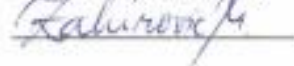
Utvrđena je konačna verzija Plana integriteta koja se dostavlja direktoru Škole.

Ad3.

Jednoglasno je donesen slijedeći Zaključak: Sačinjava se Izvještaj radne grupe i dostavlja direktoru Škole. Sjednica je završena u 15:30 sati.

ZAPISNIČARKA

Mevludina Zahirović



KOORDINATORICA RADNE GRUPE

Elma Avdić

