SLUŽBENE NOVINE
KANTONA SARAJEVO

Godina VIII - Broj 20	Četvrtak, 11. septembra 2003. godine S A R A J E V O	Akontacija pretplate za II polugodište 2003: KM 60.-

ISSN 1512-7052

KANTON SARAJEVO

Vlada Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 26. stav 1. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98, 4/01 i 16/03), Vlada Kantona Sarajevo, na 30. sjednici od 29. augusta 2003. godine, donijela je

UREDBU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA UREDBE O VRŠENJU SLUŽBE OBEZBJEĐENJA I O KUĆNOM REDU U KANTONALNIM ORGANIMA UPRAVE, OPĆINSKIM I GRADSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU

Član 1.

U Uredbi o vršenju službe obezbjeđenja i o kućnom redu u kantonalnim organima uprave, općinskim i gradskim službama za upravu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 15/98) u članu 12. iza stava 1. dodaje se stav 2. koji glasi:

"Imaoci stalnih ulaznica i stalnih i privremenih propusnica dužni su ulaznice, odnosno propusnice nositi na vidnom mjestu na odjeći, za cijelo vrijeme boravka u službenim prostorijama."

Stavovi 2. i 3. postaju st. 3. i 4.

Član 2.

U članu 21. iza stava 4. dodaje se stav 5., koji glasi:

"Građani ne mogu ući u zgradu ako nisu primjereno odjeveni."

Član 3.

Iza člana 25. dodaje se član 25a., koji glasi:

"Član 25a.

Licima koja, po raznim osnovama, dolaze u organe uprave, nije dozvoljeno unošenje oružja i eksplozivnih sredstava, izuzev ako se radi o ovlaštenim službenim licima ministarstava unutrašnjih poslova, koja dolaze po službenom ovlaštenju ili po pozivu službenog lica organa uprave.

Službenik na ulazu u zgradu dužan je da izvrši provjeru (kontradiverziona zaštita) svih lica koja ulaze u zgradu."

Član 4.

Iza člana 45. dodaje se član 45a., koji glasi:

"Član 45a.

Službenik koji radi na poslovima za koje je, aktima o zaštiti na radu, propisana posebna radna odjeća, obavezan je da tu odjeću nosi u toku cijelog radnog vremena.

Ostali službenici dužni su da na radnom mjestu budu pristojno odjeveni, primjereno državnim službenicima, odnosno zaposlenim u državnim organima."

Član 5.

U članu 49. riječi: "ovog uputstva" zamjenjuju se riječima: "ove uredbe".

Član 6.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-16248-2/03
29. augusta 2003. godine
Sarajevo

Premijer
mr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Na osnovu člana 4. tačka 2. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima ("Službene novine Federacije BiH", broj 12/03) i čl. 24. i 26. stav 3. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98, 4/01 i 16/03), Vlada Kantona Sarajevo, na 30. sjednici održanoj 29. augusta 2003. godine, donijela je

RJEŠENJE

O IMENOVAJU V.D. DIREKTORA UPRAVE ZA STAMBENA PITANJA KANTONA SARAJEVO

I

ABID FEJZIĆ, imenuje se za v.d. direktora Uprave za stambena pitanja Kantona Sarajevo na period od 2 (dva) mjeseca.

II

Ovo rješenje objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-16248-4.2/03
29. augusta 2003. godine
Sarajevo

Premijer
mr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Na osnovu čl. 24. i 26. stav 3. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98, 4/01 i 16/03) i člana 101. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", broj 29/97), Vlada Kantona Sarajevo, na 30. sjednici održanoj 29. augusta 2003. godine, donijela je

RJEŠENJE

O IMENOVANJU V.D. ČLANA UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO

I

VASVA TASO, imenuje se za v.d. člana Upravnog odbora Javne ustanove Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, do okončanja procedure javnog konkursa.

II

Ovo rješenje će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-16248-4.3.6/03
29. augusta 2003. godine
Sarajevo

Premijer
mr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Na osnovu čl. 24. i 26. stav 3. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98, 4/01 i 16/03) i člana 50. stav 8. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", broj 29/97), Vlada Kantona Sarajevo, na 30. sjednici održanoj 29. augusta 2003. godine, donijela je

RJEŠENJE

O IMENOVANJU V.D. PREDSJEDNIKA UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO

I

Prim. dr. FERID SELMANOVIĆ imenuje se za v.d. predsjednika Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, do okončanja procedure javnog konkursa.

II

Ovo rješenje će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-16248-4.3.4/03
29. augusta 2003. godine
Sarajevo

Premijer
mr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Na osnovu čl. 24. i 26. stav 3. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98, 4/01 i 16/03) i člana 50. stav 8. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", broj 29/97), Vlada Kantona Sarajevo, na 30. sjednici održanoj 29. augusta 2003. godine, donijela je

RJEŠENJE

O IMENOVANJU V. D. ČLANA UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA SPORTSKU MEDICINU KANTONA SARAJEVO

I

Prof. dr. HALID HUJIĆ imenuje se za v. d. člana Upravnog odbora Javne ustanove Zavod za sportsku medicinu Kantona Sarajevo, do okončanja procedure javnog konkursa.

II

Ovo rješenje će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-16248-4.3.2/03
29. augusta 2003. godine
Sarajevo

Premijer
mr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Na osnovu čl. 24. i 26. stav 3. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98, 4/01 i 16/03) i člana 50. stav 8. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", broj 29/97), Vlada Kantona Sarajevo, na 30. sjednici održanoj 29. augusta 2003. godine, donijela je

RJEŠENJE

O IMENOVANJU V.D. ČLANA UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA ALKOHOLIZAM I DRUGE TOKSIKOMANIJE KANTONA SARAJEVO

I

Prof. dr. AJNIJA OMANIĆ imenuje se za v.d. člana Upravnog odbora Javne ustanove Zavod za alkoholizam i druge toksikomanije Kantona Sarajevo, do okončanja procedure javnog konkursa.

II

Ovo rješenje će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-16248-4.3.1/03
29. augusta 2003. godine
Sarajevo

Premijer
mr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Na osnovu čl. 24. i 26. stav 3. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98, 4/01 i 16/03) i člana 50. stav 8. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", broj 29/97), Vlada Kantona Sarajevo, na 30. sjednici održanoj 29. augusta 2003. godine, donijela je

RJEŠENJE

O IMENOVANJU V.D. ČLANA UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE PSIHIJATRIJSKA BOLNICA KANTONA SARAJEVO

I

ALISA HOTA-KRAKO imenuje se za v.d. člana Upravnog odbora Javne ustanove Psihijatrijska bolnica Kantona Sarajevo, do okončanja procedure javnog konkursa.

II

Ovo rješenje će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-16248-4.3.3/03
29. augusta 2003. godine
Sarajevo

Premijer
mr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Na osnovu čl. 24. i 26. stav 3. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98, 4/01 i 16/03) i člana 101. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", broj 29/97), Vlada Kantona Sarajevo, na 30. sjednici održanoj 29. augusta 2003. godine, donijela je

RJEŠENJE

O IMENOVANJU V.D. PREDSJEDNIKA UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO

I

MIRSADA ČURČIĆ-SELIMOVIĆ, imenuje se za v.d. predsjednika Upravnog odbora Javne ustanove Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, do okončanja procedure javnog konkursa.

II

Ovo rješenje će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-16248-4.3.5/03
29. augusta 2003. godine
Sarajevo

Premijer
mr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Na osnovu čl. 24. i 26. stav 3. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98, 4/01 i 16/03), Vlada Kantona Sarajevo, na 30. sjednici održanoj 29. augusta 2003. godine, donijela je

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU PREDSJEDNIKA UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO

I

MIRA JADRIĆ-WINTERHALTER, razrješava se dužnosti predsjednika Upravnog odbora Javne ustanove Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, na lični zahtjev.

II

Ovo rješenje će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-16248-4.4/03
29. augusta 2003. godine
Sarajevo

Premijer
mr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Na osnovu čl. 24. i 26. stav 3. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98, 4/01 i 16/03), Vlada Kantona Sarajevo, na 31. sjednici održanoj 4. septembra 2003. godine, donijela je

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU ČLANA UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO

I

Razrješava se dužnosti člana Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, prof. dr. TATJANA LJUJIĆ MIJATOVIĆ, na lični zahtjev.

II

Ovo rješenje će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-16590-4.3/03
4. septembra 2003. godine
Sarajevo

Premijer
mr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Na osnovu čl. 24. i 26. stav 2. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98, 4/01 i 16/03) i člana 29. stav 2. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94) i čl. 123. i 144. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 11/98, 9/00 i 18/02), Vlada Kantona Sarajevo, na 31. sjednici održanoj 4. septembra 2003. godine, donijela je

ODLUKU

O DAVANJU PRETHODNE SAGLASNOSTI ZA IMENOVANJE DIREKTORA JAVNE USTANOVE "SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA" SARAJEVO

I

Daje se prethodna saglasnost Upravnom odboru Javne ustanove "Srednja muzička škola" Sarajevo, da se EMINA DUBRAVIĆ, profesor teoretskih muzičkih predmeta, imenuje za direktora škole.

II

Ova odluka dostavlja se gradonačelniku radi davanja saglasnosti.

III

Ova odluka će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-16590-4.1/03
4. septembra 2003. godine
Sarajevo

Premijer
mr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Na osnovu čl. 24. i 26. stav 3. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98, 4/01 i 16/03) i člana 25. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 92. Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 17/99, 14/00, 15/01, 13/02, 12/03 i 15/03), Vlada Kantona Sarajevo, na 31. sjednici održanoj 4. septembra 2003. godine, donijela je

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU ČLANA UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE FARMACEUTSKI FAKULTET U SARAJEVU

I

Razrješava se prof. dr. MIRA JADRIĆ-WINTERHALTER dužnosti člana Upravnog odbora Javne ustanove Farmaceutski fakulet u Sarajevu, na lični zahtjev.

II

Ovo rješenje će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-16590-4.2/03
4. septembra 2003. godine
Sarajevo

Premijer
mr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Ministarstvo finansija

Na osnovu člana 59. stav 2. Zakona o budžetima - proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 20/98), ministar finansija Kantona, donosi

UPUTSTVO
O IZVRŠAVANJU BUDŽETA SA JEDINSTVENOG RAČUNA TREZORA

I - OSNOVNE ODEDBE

Ovim uputstvom propisuju se procedure i postupci za: vođenje sistema Glavne knjige Trezora, kontrolu i upravljanje javnim rashodima i prihodima, funkcionisanje jedinstvenog računa Trezora, te prateća dokumentacija. Odredbe ovog uputstva odnose se na Budžet Sarajevskog kantona (u daljem tekstu: Kanton) i korisnike kantonalnog budžeta koji primjenjuju i koriste jedinstveni informacioni sistem za procesiranje transakcija javnih prihoda.

U smislu ovog uputstva osnovni izrazi koji se koriste imaju slijedeće značenje:

l. Sistem Glavne knjige

Glavna knjiga je sistematična evidencija transakcija poslovnih događaja na nivou budžetskih klasifikacija organizacijske, ekonomske, funkcionalne i projektne.

2. Pomoćne knjige

Pomoćne knjige služe za unos svih potrebnih detalja transakcijama evidentiranim vrijednosno u Glavnoj knjizi i dijeli se na:

- Pomoćne knjige za informacijski sistem Trezora i
- Ostale pomoćne knjige, koje vode korisnici budžeta - proračuna za svoje potrebe, a u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta - proračuna Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 6/99 i 6/02), (u daljem tekstu: Pravilnik o knjigovodstvu).

Pomoćne knjige za informacioni sistem Trezora su:

a) Pomoćna knjiga nabavki,
b) Pomoćna knjiga obaveza prema dobavljačima,
c) Knjiga obračuna plaća,
d) Knjiga upravljanja novcem,
e) Knjiga potraživanja.

3. Računovodstveno polje

Računovodstveno polje je skup podataka o tome na kojoj lokaciji se evidentira transakcija, na kojem kontu, te o kojoj se aktivnosti Vlade Kantona radi.

4. Odgovornost za stvaranje obaveza i unos podataka o transakcijama

Odgovornost za stvaranje obaveza ostaje na rukovodioci budžetskog korisnika (ili licu koje on pismenim rješenjem ovlasti za te poslove), tj. isti je neovisan u tom dijelu, odnosno ograničen je samo visinom iznosa planiranog u godišnjem i operativnim budžetima.

Lice koje dobije ovlaštenje za rad u određenom modulu odgovorno je za tačnost svih unesenih podataka. To lice može vršiti unos podataka samo na osnovu pismenog dokumenta (narudžbenica, faktura, nalog za knjiženje u Glavnoj knjizi) na kojem mora biti potpis ovlaštenog lica, kao saglasnost. Pod odgovornošću, u dijelu poslova unosa podataka, podrazumijeva se i ovlaštenje (lozinka), koje rukovodilac daje pojedinom radniku da može vršiti određene operacije u nekom modulu.

5. Rezervacija sredstava

Rezervacija sredstava vrši se unosom podataka o budućoj (narudžbenica) i stvarnoj obavezi (faktura) i to tako što računar, na osnovu instaliranog programa, smanjuje iznos raspoloživih sredstava u budžetu i taj iznos automatski sam evidentira na određenom računu kao rezervaciju.

II - BUDŽET KAO PLAN PRIHODA I RASHODA

U pogledu izrade prijedloga i donošenja budžeta za jednu fiskalnu godinu, procedure su ostale iste kao i prije uvođenja trezorskog načina procesiranja javnih prihoda.

Sektor za budžet je obavezan da usvojeni budžet, kao prvi obradivač, unese u sistem Trezora kako bi mogao vršiti kontrolu, praćenje izvršenja budžeta i izrađivati potrebne izvještaje.

Prilikom planiranja budžeta za određenu fiskalnu godinu, svaki korisnik budžeta obavezan je izraditi operativni budžet po mjesecima, u kojem će se rashodi planirani za određenu fiskalnu godinu podijeliti po mjesecima prema dinamici i visini koju odredi sam korisnik budžeta vodeći računa o tome u kojem mjesecu su određeni rashodi viši ili niži (npr. ako registracija službenog automobila nekog korisnika ističe u mjesecu septembru, normalno je da se na troškovnom kontu za ove namjene, u operativnom budžetu, planira trošak baš u tom mjesecu).

Operativne planove u sistem Trezora (također za svaki mjesec i za svakog korisnika) unosi Sektor za budžet.

Sektor za trezor će procesirati transakcije budžetskih korisnika i to do visine raspoloživih sredstava u operativnom - mjesečnom budžetu, pošto je ovaj sektor zadužen za operacionalizaciju usvojenog i unesenog budžeta u sistem.

Stoga je i softverski riješeno da se dozvoljava trošenje sredstava do visine planirane i unesene za određeni mjesec, s tim, da ako iz prethodnog mjeseca preostane raspoloživih sredstava, ona se prenose u naredni operativni mjesec.

Operativno planiranje je pravo i obaveza svakog budžetskog korisnika i obzirom na ranije rečeno, svaki korisnik dužan je da što preciznije planira mjesečne rashode, jer od toga zavisi i blagovremenost i kontinuiranost u izvršavanju njegovih obaveza prema dobavljačima i redovnost u isplati mjesečnih plaća.

Isto tako korisnici budžeta dužni su da za planirane "vlastite prihode", planiraju i rashode, bez obzira da li se radi o prihodima ostvarenim prodajom robe i usluga trećim licima ili kantonalnim budžetskim korisnicima, pošto svaki "vlastiti prihod" prethodno iziskuje određena ulaganja (u plaće, naknade, poreze, kancelarijski materijal i druge izdatke, odnosno troškove). Kao osnov za planiranje ovih rashoda, prije svega, može poslužiti evidencija o vlastitim prihodima koju vodi Trezor u nadležnom ministarstvu finansija, a o čemu izvještava svakog budžetskog korisnika.

Uslov za pravilno i tačno vođenje ove evidencije je da korisnik budžeta koji ima vlastite prihode obezbijedi da njegov kupac pri plaćanju na nalogu za plaćanje obavezno u dijelu "Samo za uplate javnih prihoda" upiše njegov organizacioni kod (u polju "Budžetska organizaci)a"), kao i ekonomski kod (Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda Budžeta i van budžetskih fondova) u polju "Vrsta prihoda".

Bitno je napomenuti da je u nalogu za plaćanje u polju, "Budžetska organizacija" predviđeno unošenje podataka sa sedam znamenki, mada je propisano da organizacioni kod mora imati osam znamenki, što u ovom slučaju znači da korisnik treba upozoriti svog kupca da u polju "Budžetska organizacija" treba upisati kod bez pete znamenke. Softver je tako koncipiran da prepoznaje o kojem se budžetskom korisniku radi i taj sedmocifreni kod automatski prebacuje na odgovarajući osmocifreni kod.

III - NEPOSREDNI UNOS PODATAKA PUTEM RADNIH STANICA I UNOS PODATAKA PUTEM TREZORA

1. Operativna jedinica u informacijskom sistemu

Operativna jedinica u informacijskom sistemu predstavlja cjelinu u okviru Trezora koja putem instalisanih radnih stanica na različitim lokacijama on line vezom samostalno vrši unos podataka o stvorenim obavezama i ispostavlja Trezoru zahtjeve

za plaćanje. U okviru kantonalnog Trezora uspostavljene su četiri operativne jedinice kao zasebne logičke cjeline i to:

a) Operativna jedinica Ministarstva obrazovanja i Ministarstva kulture i sporta,
b) Operativna jedinica Ministarstva pravde - pravosuđa - i MUP,
c) Operativna jedinica Ministarstva za rad, socijalnu politiku i Ministarstva za boračka pitanja,
d) Operativna jedinica - Trezor - ostali, koja obuhvata sve ostale kantonalne budžetske korisnike.

1. Korisnici koji su ON LINE vezom spojeni sa Trezorom i svoje podatke i zahtjeve unose u sistem preko vlastitih radnih stanica i
2. Korisnici koji ne posjeduju radnu stanicu, te se njihovi podaci i zahtjevi obrađuju u Trezoru u Grupi za operativu. Ovi korisnici svoje zahtjeve dostavljaju Trezoru na propisanim obrascima propisanim od ovlaštenih lica, uz koje se obavezno moraju priložiti fotokopije originalnih dokumenata.

2. Odgovornost

Odgovornost za planiranje i stvaranje obaveza u okviru propisanog budžeta, je isključivo na korisniku budžeta, odnosno ovlašćenog lica tog korisnika.

Odgovornost za pravilnost i tačnost unosa podataka zavisi od toga ko vrši taj unos. Ako se unos vrši kod korisnika, putem radnih stanica, ta odgovornost je na radniku koji je ovlašćen za unos, a ako se unos vrši u Trezoru, na osnovu podataka iz navedenih obrazaca, za tačnost unosa odgovara uposlenik Trezora, ukoliko se podaci na obrascima slažu sa podacima iz priložene dokumentacije.

Iz navedenog proizilazi da se na nivou budžetskog korisnika obavezno vrši računovodstvena kontrola koja podrazumijeva:

a) provjeru valjanosti postojanja obaveze,
b) provjeru da je usluga obavljena, odnosno, da će roba primljena u skladu sa narudžbom ili ugovorom,
c) provjeru ispravnosti postupka pri nabavci roba i usluga i ustupanja radova u skladu sa propisima koji ureduju ovu materiju,
d) provjeru obračuna plaća u skladu sa zakonskim propisana,
e) provjeru valjanosti kontiranja.

Navedene kontrole vrši ovlašteno lice kod korisnika za te poslove, dok ovjeravanje i potpisivanje vrši rukovodilac korisnika, ili lice koje on pismeno ovlasti.

IV - PROCESIRANJE JAVNIH PRIHODA PUTEM JEDINSTVENOG RAČUNA TREZORA

Zakonom o trezoru Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/03), rcgulisano je da se prihodi kantonalnih budžetskih korisnika moraju uplaćivati na depozitni račun. Sav prikupljeni novac javnih prihoda prenosi se na transakcijske račune (koji su u okviru Jedinstvenog računa Trezora).

Na taj način stvoreni su pravni osnovi da se ukinu vlastiti žiro-računi budžetskih korisnika i da se, po propisanim pravilima i procedurama, sa tog Jedinstvenog računa Trezora vrše sva plaćanja obaveza svih korisnika. Time je obezbijeđeno da Trezor vrši praćenje, evidentiranje i nadzor ostvarivanja prihoda.

"Vlastiti prihodi" uplatom na Jedinstveni račun, u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta postaju javni prihodi. Zakonom o trezoru Kantona predviđeno je da ti "vlastiti prihodi" pripadaju budžetskom korisniku koji ih je i ostvario, ali pod uslovom da je taj korisnik, u svom budžetu planirao i adekvatan iznos troškova za "vlastite prihode", jer u protivnom prihodi postaju javni, tj. mogu služiti za podmirenje dospjelih obaveza bilo kojeg korisnika.

V - NOVČANI TOKOVI U TREZORSKOM SISTEMU POSLOVANJA

Osnovni princip trezorskog načina rada je da se transakcije u Trezoru knjiže isključivo vrijednosno, što znači da je obaveza i pravo korisnika da zalihe, sitan inventar i stalna sredstva knjiže po vrsti i količini u svojim pomoćnim knjigama.

Vrijednosne transakcije koje se evidentiraju u Trezoru unose se po procedurama i koracima propisanim u korisničkim priručnicima za svaki modul posebno.

Stvaranje obaveza je pravo korisnika, s tim da je ovo pravo ograničeno visinom raspoloživih sredstava u budžetu tog korisnika, kao i pravilima propisanim zakonom i drugim propisima koji se odnose na nabavku i stvaranje obaveza.

U trezorskom poslovanju, radi evidentiranja rezervisanja sredstava po budućoj i stvarnoj obavezi i kontrole novčanih tokova, softverski je instalisano, u svakom modulu, računovodstveno polje koje se sastoji od šest elemenata polja i to:

FOND	
ORGANIZACIJA	
KONTO	
SUB-ANALITIČKI KONTO	
FUNKCIJA	
PROJEKAT	

U prva dva elementa upisuje se lokacija nastanka i knjiženja budućih i sadašnjih obaveza i to: u prvom polju (koje ima dvije znamenke) softverski se upisuje kod 01 koji označava da se radi o općem fondu, a u drugo polje se unosi organizacijski kod budžetskog korisnika sa osam znamenki od kojih prve četiri označavaju kod dotičnog budžetskog korisnika, a druge četiri označavaju kod njegove potrošačke jedinice. To znači da se evidentiranje transakcije uvijek radi sa osmocifrenim kodom, odnosno na nivou potrošačke jedinice.

Slijedeća dva elementa (polja) računovodstvenog; polja služe za unošenje ekonomskog koda, s tim da se u trećem polju upisuje konto na kojem će se evidentirati transakcija i to uvijek šestocifreni analitički konto iz kontnog plana (nikako oznaku podgrupe sa nulom na kraju), a u četvrto polje upisuje se subanalitički konto, kojeg otvara Trezor na pismeni zahtjev korisnika. Subanalitički konto ima ustvari šest znamenki (gdje prve dvije softverski slovnim znamenkama označavaju o kojem se budžetskom korisniku radi i taj je element povezan sa već unesenim podatkom o organizacionom kodu), tako da se za subanalitiku unosi ukupno šest znamenki koje je odredio Trezor.

U peto polje unosi se funkcionalni kod sa četvorocifrenom znamenkom u cilju evidentiranja aktivnosti Vlade Kantona.

U prilogu se daje spisak slovnih znamenki koje se koriste za kodiranje subanalitike sa nazivima budžetskih korisnika.

Šesto polje predviđeno je za praćenje podataka o projektima - programima, za šta je obezbijeđeno sedam znamenki.

Podaci o organizacionom kodu, analitičkom kontu i funkcionalnom kodu su propisani Pravilnikom o knjigovodstvu i obavezno se unose u računovodstveno polje, dok se kodovi o subanalitici i projektu unose kad za to korisnik iskaže potrebu i kad Trezor odredi i unese kodove za iste.

U skladu sa struktuiranjem pomoćnih knjiga za informacijski sistem u softveru su instalisani moduli putem kojih korisnik budžeta (koji ima radnu stanicu povezanu sa Trezorom) ili ovlašteni radnici u Trezoru, unose podatke za evidentiranje određenih transakcija javnih prihoda. Tako postoje:

- Modul nabavki,
- Modul obaveza prema dobavljačima,
- Modul glavne knjige,
- Modul poravnanja gotovine,
- Modul potraživanja.

Korisnici koji su preko radnih stanica povezani sa Trezorom imaju ovlašćenje za vršenje određenih operacija u modulu nabavki, modulu obaveza prema dobavljačima, modulu potraživanja i modulu glavne knjige, u skladu sa korisničkim priručnicima, uputstvima i instrukcijama Kantonalnog ministarstva finansija.

1. Procesiranje nabavki

Pravilo je da se roba i usluge nabavljaju putem narudžbenice, osim u izuzetnim slučajevima kao što su komunalne usluge, hitne nabavke kod poznatih dobavljača i slično.

Kad se ukaže potreba za nabavkom određene vrste robe ili izvršenjem neke usluge od strane dobavljača, lice koje rukovodi nabavkama o tome obavještava putem pismenog zahtjeva rukovodioca budžetskog korisnika (ili lice koje on pismeno ovlasti). Na taj zahtjev rukovodilac potpisom daje saglasnost i isti se dostavlja računovodstvu za trezorsko poslovanje radi unosa podataka u narudžbenicu u modulu nabavki. Zahtjev mora imati sve elemente koji su potrebni za unos podataka na narudžbenici, podrazumijevajući i podatke o dobavljaču, vrsti, količini i cijeni robe ili usluga.

Ovlašteni radnik za unos podataka o narudžbenici, vrši unos podataka i prije njenog odobravanja vrši štampanje narudžbenice, a zatim je daje rukovodiocu na ovjeru i potpis i tek poslije potpisivanja vrši njeno odobravanje u sistemu. Takva (potpisana) narudžbenica dostavlja se dobavljaču.

Softver za trezorsko poslovanje omogućio je unos standardne narudžbenice (koja može, a ne mora biti zasnovana na ponudi dobavljača), kao i unos ugovora po kojima se kasnije izrađuju narudžbenice. Postoje dvije vrste takvih ugovora i to:

1. Otvorena narudžbenica i
2. Ugovorena narudžbenica.

Otvorena narudžbenica je ustvari dugoročni ugovor sa nekim dobavljačem koji sadrži popuste u cijeni zavisno o količini kupljene robe, na primjer:

- do kupljenih 50 komada robe - nema popusta,
- za kupljenu robu u količini od 51-100 komada, popust na cijenu je 2%,
- za kupljenu robu od 101-200 komada popust na cijenu je 5%, i tome slično.

Stoga se kod unosa otvorene narudžbenice ne unosi količina i cijena, već samo ukupno ugovoreni iznos nabavki i ugovoreni popusti.

Nakon toga, po ukazanoj potrebi za nabavkom izrađuje se standardna narudžbenica, koja se povezuje generisanjem sa otvorenom narudžbenicom.

Ugovorena narudžbenica je ugovor sa dobavljačem o glavnim uslovima nabavke u kojem nije definisan rok do kada traje taj ugovor. Pri unosu ovog ugovora unose se podaci o dobavljačima i dogovorenim uslovima. I ova narudžbenica se prilikom nabavke povezuje generisanjem u momentu izrade standardne narudžbenice o toj nabavci.

Napominje se da unošenje otvorene i ugovorene narudžbenice (kao posebnih vrsta ugovora sa dobavljačem) ne proizvodi nikakvo djejstvo u računovodstvenom smislu.

Međutim, unos standardne narudžbenice, koja se u sistemu odobri, proizvodi rezervaciju sredstava u budžetu, odnosnog budžetskog korisnika, što ustvari znači smanjenje raspoloživih sredstava u budžetu za ukupan iznos nabavke. Ovo smanjenje evidentira se automatski - softverski na određenim kontima i zatvara se (eliminiše) kad se zbog odustajanja od nabavke, poništi narudžbenica, odnosno kad se po toj narudžbenici primi, unese i odobri faktura, račun, jer tada rezervacija po osnovu narudžbenice postaje rezervacija po osnovu fakture.

Budžetski korisnik može prema svojim potrebama pregledati i utvrditi rezervaciju sredstava po osnovu narudžbenica.

2. Šifarnik dobavljača

Kako bi se omogućio nesmetan rad u trezorskom poslovanju registar - šifarnik dobavljača vodi se na jednom mjestu, tj. u Trezoru, kao jedinstveni šifarnik za sve dobavljače (svih kantonalnih budžetskih korisnika), koji mogu biti i pravna i fizička lica.

Ovaj šifarnik formira se i ažurira u Trezoru, od strane administratora dobavljača na osnovu podataka o dobavljačima, koje kantonalni budžetski korisnici, dostavljaju Kantonalnom ministarstvu -Sektoru za trezor na propisanom obrascu, (Obrazac broj 4).

Registar dobavljača povezan je sa podacima o tipu dobavljača (dobavljač za energiju, dobavljač za materijal, usluge i sl.) kao i sa šifarnikom uslova plaćanja (koji su ranije dogovoreni sa dobavljačem i kao takvi uneseni u bazu).

3. Prijem i unos podataka sa fakture dobavljača

Unos podataka o obavezama prema dobavljačima, na osnovu primljenih faktura vrši se u serijama (grupama).

Prije ovog postupka svaka faktura - račun mora biti odobrena i potpisana od rukovodioca budžetskog korisnika (ili lica kojeg on pismeno ovlasti za te poslove).

Serije čine grupa faktura koje imaju zajedničko obilježje, a na osnovu kojeg se, u pravilu, određuje i naziv serije. Ovo je važno iz razloga što kod pretraživanja ovaj podatak (naziv serije) znatno pomaže pri pronalaženju ili grupe fakture, ili pojedinih faktura u toj grupi. Stoga je preporučljivo seriji dati takav naziv koji će olakšati pretraživanje (napr. naziv vrste troška-komunalne usluge-nabavka matcrijala-ugovorene usluge i dr.).

Po unosu podataka o seriji, u toj seriji, otvara se prozor fakture i unose se podaci o svakoj pojedinačnoj fakturi. I za fakturu, kao i za narudžbenicu vrši se odobravanje u sistemu.

Za razliku od narudžbenice, unesena i odobrena faktura proizvodi automatski knjigovodstvene promjene, zavisno od zadatih podataka u računovodstvenim poljima, koji se popunjavaju za obaveze na potražnoj strani i troškove (distribuciju) na dugovnoj strani.

Kad su u pitanju fakture i njihovo procesiranje u trezorskom sistemu, predviđeno je i da se avansi (za unaprijed plaćenu robu ili usluge) i knjižne obavijesti unose u sistem kao fakture, s tim da se obavezno uparuju (primjenjuju) na standardnu fakturu. Ove procedure detaljno su obrađene u korisničkom priručniku "Obaveze prema dobavljačima", te se u ovom uputstvu daju samo kao osnovne napomene.

Kada je faktura dobavljača ispostavljena na osnovu narudžbenice budžetskog korisnika, obavezno se vrši uparivanje fakture sa narudžbenicom po procedurama u navedenom korisničkom priručniku.

Kada je iznos na fakturi veći od iznosa na narudžbenici odgovorno lice dužno je u tom slučaju raspraviti sa dobavljačem neslaganje, a odluka može biti:

1. Da dobavljač ostaje pri iznosu na fakturi (koji je veći), a da budžetski korisnik ne prihvata taj iznos, u kom slučaju se unesena faktura poništava-stornira, a dobavljač se obavještava o odustajanju od nabavke;
2. Da se prihvati faktura na veći iznos, pri čemu je potrebno kod uparivanja, a prije njenog sistemskog odobravanja, u distribuciji povećati iznos (ili količinu) u fakturi dodajući još jedan red za razliku između narudžbenice i fakture, nakon čega se vrši provjera raspoloživosti sredstava u budžetu, a zatim odobravanje i knjiženje fakture.

4. Obračun i isplata plaća

Obračun plaća vodi se kao pomoćna knjiga kod svakog budžetskog korisnika. Za obračunatu plaću Trezor na osnovu unijetih faktura vrši isplatu neto plaća i svih poreza na plaću, kao doprinosa na i iz plaća.

Kako bi se obezbrjedilo pravilno i efikasno funkcionisanje ovog dijela trezorskog poslovanja, u Trezoru se mora izvršiti centralizacija podataka potrebnih za obračun i isplatu plaća svih zaposlenih kod budžetskih korisnika, što podrazumijeva podatke o: imenima svih zaposlenih kod određenog korisnika, njihovu školsku spremu i koeficijente za obračun plaća, godine radnog staža, podatke o banci na koju se prenosi iznos neto plaće i drugih naknada, podatke o mjestu boravka radi usmjeravanja poreza i doprinosa i račune za uplatu poreza i doprinosa.

Svaki budžetski korisnik dužan je, u svojoj pomoćnoj knjizi za obračun plaća, obezbjediti podatke o prisustvu svojih zaposlenih na radu, zatim podatke o ostalim naknadama i o administrativnim zabranama. Ove podatke korisnik unosi u sistem u svom Pomoćnom operativnom centru. Po izvršenom unosu ovih podataka Pomoćni operativni centar štampa u tri primjerka spiskove za isplatu po bankama i tekućim računima za svaku vrstu isplate. Ti spiskovi se ovjeravaju i dostavljaju u Glavni operativni centar. Navedeni spiskovi služe za izradu i štampanje faktura u Glavnom operativnom centru. Ove fakture unose se i odobravaju u sistemu Trezora, čime se stvara obaveza za prenos sredstava na račun plaća, koji se vodi u okviru Jedinstvenog računa Trezora.

U Glavnom operativnom centru izrađuju se i štampaju i nalozi za plaćanje sa Jedinstvenog računa Trezora i specifikacije po korisnicima na ukupan iznos isplate, koje se, zajedno sa nalogom za prenos, dostavljaju na potpis i ovjeru zakonom ovlaštenim licima.

O detaljnim procedurama za procesiranje obračuna i isplate plaća uradit će se posebno uputstvo.

5. Glavna knjiga

Glavna knjiga je jedinstvena evidencija o svim transakcijama koje se odnose na budžet na nivou korisnika i na nivou Kantona. Stoga se može reći da je Glavna knjiga sistematična evidencija transakcija i poslovnih događaja koja se formira na osnovu unesenih podataka o:

- Organizacijskom kodu (koji predstavlja mjesto nastanka promjene - budžetskog korisnika);
- Ekonomskom kodu (konta na kojima je evidentirana transakcija, odnosno poslovna promjena, bilo na nivou analitike ili subanalitike);
- Funkcionalnom kodu (koji predstavlja aktivnosti Vlade Kantona i drugih organa uprave - budžetskih korisnika, bilo da se radi o prihodima ili rashodima) i
- Kodu za projekat (koji je jedna vrsta subanalitike za ekonomski kod).

Glavna knjiga je glavni segment i srž trezorskog načina poslovanja sa javnim prihodima i to iz više razloga:

1. U ovom sistemu postoji samo jedna Glavna knjiga koja se vodi u Trezoru, a kojom rukovodi pomoćnik ministra za Trezor. Ovo znači da se svaka transakcija smatra proknjiženom tek kad bude knjižena u Glavnoj knjizi u Trezoru. Prema tome korisnici budžeta unosom podataka u svoje pomoćne knjige samo iniciraju knjiženje svojih transakcija.

   Knjiženje transakcija korisnika u Glavnoj knjizi, vrši se nakon što Trezor izvrši transfer podataka iz pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu. Ovaj transfer vrši programski Trezor u propisanom terminu, čime se eliminiše mogućnost eventualnog neblagovremenog izvršenja ovog posla.
2. Glavna knjiga se vodi po modificiranom načelu nastanka događaja kao računovodstvenom konceptu usvojenom za procesiranje javnih prihoda, a po kojem se troškovi evidentiraju u trenutku nastajanja, a prihodi kada su raspoloživi.
3. Svi potrebni izvještaji se formiraju iz podataka u Glavnoj knjizi (kako oni propisani, tako i oni koji se formiraju iz aplikacije) i svaki budžetski korisnik, zavisno od svojih potreba, povlači izvještaje o svom poslovanju iz Glavne knjige. S tim u vezi mjerodavno ministarstvo je dužno dostaviti sve podatke svojim budžetskim korisnicima, a ovi svojim potrošačkim jedinicama o svim transakcijama evidentiranim u Glavnoj knjizi, ukoliko posjeduju radnu stanicu na kojoj unose podatke i ako je ista *on line* povezana sa Glavnom knjigom. Za one korisnike koji ne posjeduju radnu stanicu, izvještaje izrađuje i stavlja na raspolaganje korisnicima budžeta. Trezor - Grupa za operativu.

Ministarstvo i svi drugi budžetski korisnici koji proizvode transakcije dužni su prije unosa bilo kaje transakcije, u svom računovodstvu obezbijediti na Zakonu zasnovanu dokumentaciju, kao osnov za unos podataka. Oni korisnici koji rade preko radne stanice povezane su Glavnom knjigom čuvaju tu dokumentaciju u svojoj arhivi i na zahtjev Trezora dužni su je predočiti ovlaštenom licu u Trezoru. Ostali su obavezni uz propisane obrasce za unos podataka Trezoru - Grupi za operativu priložiti i fotokopiju originalne dokumentacije. Propisani obrasci, kao zahtjev Trezoru za unos podataka su:

1. Obrazac l. - Zahtjev za nabavku,
2. Obrazac 2. - Unos grupe faktura,
3. Obrazac 3. - Grupa naloga za knjiženje,
4. Obrazac 4. - Dobavljač - predstavništvo - banka.

Iako se Glavna knjiga vodi isključivo u Trezoru, radnici korisnika sa posebnim ovlaštenjima unose u određenim slučajevima transakcije direktno u Glavnu knjigu. Naime, sadašnji nivo softverske podrške nije takav da podržava unos i obradu svih poslovnih događaja kod korisnika na nivou pomoćnih knjiga, te je stoga, posebnim uputstvima Kantonalnog ministarstva finansija, dozvoljeno i propisano da se određene transakcije po osnovu promjena stalnih sredstava, potraživanja, zaliha, gotovinskog poslovanja i internih transakcija unose direktno u Glavnu knjigu od strane budžetskih korisnika. Razlog tome je i to što se evidentiranje poslovnih promjena i transakcija u Glavnoj knjizi vrši samo vrijednosno (ne i po vrsti i količini).

5. Računovodstvena i finansijska kontrola

Računovodstvena kontrola sprovodi se na nivou resornog ministarstva, odnosno svakog budžetskog korisnika koji je korisnik kantonalnog budžeta i to obavezno prije podnošenja zahtjeva za rezervaciju. To podrazumijeva slijedeće mjere i postupke:

a) Provjeru valjanosti postojanja obaveze;
b) Provjeru da je usluga obavljena, odnosno da je isporučena roba u skladu sa narudžbom ili ugovorom;
c) Računovodstvena kontrola što podrazumijeva i provjeru postupaka pri nabavci roba i usluga i ustupanju radova u skladu sa propisima koji uređuju ovu materiju.

Postupke kontrole u resornom ministarstvu i drugom kantonalnom organu provodi ovlašteno lice za te poslove, dok ovjeravanje i potpisivanje vrši ministar, odnosno rukovodilac budžetskog korisnika, ili lice koga oni pismeno ovlaste.

Kod budžetskog korisnika vrši se i finansijska kontrola, prije podnošenja zahtjeva za rezervaciju novčanih sredstava, što prvenstveno obuhvata kontrolu osnovanosti i dokumentovanosti trošenja budžetom odobrenih sredstava u tekućoj budžetskoj godini.

6. Plaćanja

Pomoćna knjiga plaćanja instalisana je programski u modulu "Obaveza prema dobavljačima", s tim da je za ovu pomoćnu knjigu isključivo nadležan Trezor, tako da korisnik budžeta nema ovlaštenje da radi u njoj.

U skladu sa propisima koji regulišu knjigovodstveno poslovanje kantonalnih budžetskih korisnika preko Trezora pri Kantonalnom ministarstvu finansija, sve obaveze, svih kantonalnih budžetskih korisnika, ako su stvorene u skladu sa operativnim budžetima, plaćaju se sa Jedinstvenog računa Trezora. Ovaj račun otvara Kantonalno ministarstvo finansija, te njegovo vođenje, kontrolu i odobravanje plaćanja sa istog vrši Trezor.

Ta kontrola obuhvata:

- Kontrolu raspoloživosti sredstava za unesene rezervacije i to u okviru mjesečno planiranog iznosa, tj. u okviru operativnog budžeta za odnosni mjesec. (Softver za procesiranje ovih transakcija je tako koncipiran da ne dozvoljava prekoračenje mjesečno planiranog iznosa troškova),
- Kontrolu namjenske usklađenosti sa budžetom i ovim uputstvom.

Navedenu kontrolu za svaku isplatu-plaćanje obavlja kontrolor isplate u Trezoru, koji je stoga odgovoran za ispravnost odobrenja zahtjeva za plaćanje.

Mada računar automatski izbacuje listu prispjelih obaveza za plaćanje na određeni dan, na odobrenje i potpisivanje ovlaštenim licima, podnose se samo plaćanja koja je prije toga odobrio kontrolor isplate.

Plaćanje putem banke kod koje se vodi Jedinstveni račun u pravilu se vrši putem elektronskog naloga, što ne znači da se u određenim slučajevima, kada to dozvoli ovlašteno lice u Kantonalnom ministarstvu finansija, ne može plaćanje izvršiti i putem papirnog naloga.

Nakon što Trezor izvrši odabir plaćanja, izradi elektronski nalog za plaćanje i pošalje ga banci, informacija o plaćanju se automatski generiše u pomoćnoj knjizi obaveza kod korisnika budžeta i ta transakcija (u pomoćnoj knjizi) dobiva status "plaćeno".

Međutim, status određene promjene, odnosno transakcije definitivan je tek nakon što se izvrši knjiženje u Glavnoj knjizi, što znači da prethodni status "plaćeno" nije konačan. Isti će biti konačan tek pošto banka dostavi Trezoru izvod o izvršenom plaćanju dobavljaču, koji se automatski učitava u Trezoru na pomoćnoj knjizi plaćanja. Zatim se izvod banke obavezno poravnava sa podacima o plaćanju kojima raspolaže Trezor i tek tada se vrši prijenos i knjiženje podataka u Glavnu knjigu. U tom momentu status "plaćeno" postaje konačan.

7. Potraživanja od kupaca

Određeni budžetski korisnici ostvaruju prihode i mimo onih prihoda koji su propisani kao izvorni prihodi i koji kao budžetski prihodi služe za podmirivanje obaveza budžetskih korisnika. Ovi prihodi mogu biti u gotovini ili se uplaćuju na depozitni račun kod banke.

Prihode ostvarene u gotovini budžetski korisnici dužni su uplatiti na Jedinstveni račun polaganjem na depozitni račun, kao pazar, i to najkasnije narednog radnog dana. Korisnici ne mogu tu gotovinu trošiti za izmirenje svojih obaveza, jer bi se na taj način onemogućila cjelovita kontrola nad prihodima i rashodima.

Plaćanje gotovinom propisano je posebnim uputstvom Kantonalnog ministarstva finansija i samo se po tim pravilima može vršiti plaćanje, odnosno izmirivanje obaveza u gotovini.

Kad su u pitanju prihodi koje kupci uplaćuju na depozitni račun Trezora potrebno je da budžetski korisnici daju uputstva svojim kupcima, da na nalogu za plaćanje obavezno navedu oznaku organizacionog koda kod korisnika i ekonomski kod, jer u protivnom, bez ovih podataka, korisnik neće moći dobiti informaciju o uplatiocu - svom kupcu, već će se automatski ovaj prihod pridodati ostalim javnim prihodima.

Evidentiranje transakcija po osnovu potraživanja od kupaca korisnik vrši na dvije lokacije: putem modula Glavne knjige i putem modula pomoćne knjige potraživanja.

Pomoćna knjiga potraživanja nije integrisana sa Glavnom knjigom iz razloga da se eliminiše dvostruko knjiženje prihoda po istom osnovu. To znači da se uneseni podaci u ovu pomoćnu knjigu neće transferisati u Glavnu knjigu, kao što je to slučaj sa podacima iz drugih pomoćnih knjiga, već će isključivo služiti samom korisniku za njegovu evidenciju i kontrolu blagovremenosti i pravilnosti uplate od strane njegovog kupca. To znači da će se evidentiranje potraživanja od kupaca i zatvaranje tog potraživanja po izvršenoj uplati vršiti na slijedeći način:

1. U pomoćnoj knjizi potraživanja korisnik unosi sve podatke sa izdate fakture (za svaku fakturu posebno), kako bi se obezbjedili podaci o kupcu, vrsti prodate robe ili usluge, iznosu i drugi potrebni podaci. Nakon toga, ovlašćeno lice za unos podataka u Glavnu knjigu, otvara nalog za knjiženje i unosi zbirni iznos svojih potraživanja knjiženjem na teret potraživanja od pravnih lica u korist ostalih razgraničenih prihoda (u skladu sa Uputstvom Kantonalnog ministarstva finansija o procesiranju transakcija po osnovu promjena stalnih sredstava, zaliha, potraživanja i blagajničkog poslovanja).
2. Depozitna banka o izvršenoj uplati na depozitni račun, obavještava Trezor putem izvoda u kojem je evidentirana uplata potraživanja od kupca na određenom organizacionom kodu. Izvod banka dostavlja elektronskim putem Grupi za tehničku podršku. U ovoj grupi vrši se razdavajanje i grupisanje podataka o izvršenim uplatama u pojedinačne fajlove na osnovu organizacionih kodova i putem interfejsa se formiraju izvještaji po istom, koji se zatim dostavljaju svakom budžetskom korisniku i Trezoru. U Trezor se šalju sumarni podaci na nivou organizacione jedinice radi knjiženja u Glavnoj knjizi na teret žiro-računa, u korist vlastitih prihoda (određene organizacione jedinice).
3. Po primljenoj informaciji iz prethodne tačke korisnik budžeta vrši zatvaranje otvorene stavke na računu potraživanja (u skladu sa pomenutim uputstvom), a zatim vrši zatvaranje otvorene stavke uparivanjem i u svojoj pomoćnoj knjizi.
4. Na osnovu evidencije iz svoje pomoćne knjige korisnik je dužan Trezoru svakog desetog u mjesecu dostavljati tabelarni izvještaj koji obavezno mora sadržavati slijedeće podatke:
   - Naziv ili ime i prezime kupca,
   - Datum izrade i unosa fakture u pomoćnu knjigu,
   - Datum nastanka DPO za svako potraživanje,
   - Podatak o izmirenim obavezama za svakog kupca,
   - Podatak o visini neizmirenih obaveza i vremenu prekoračenja roka za izmirenje obaveza (izraženo u danima).
5. Staranje o naplati potraživanja ostaje na korisniku budžeta, što podrazumijeva - staranje o blagovremenosti uplate prihoda od strane kupca i eventualno utuživanje kupca zbog neplaćanja. Ovo iz razloga što je korisnik planirao i realizovao trošak za te "vlastite prihode", a koji su plaćeni na osnovu fakture njegovog dobavljača.
6. Sektor za trezor - Grupa za računovodstvo u Ministarstvu finansija dužna je primljene izvještaje o stanju potraživanja od korisnika, analizirati - porediti sa stanjem u Glavnoj knjizi. Ako se ustanovi da određeno potraživanje nije naplaćeno duže od šest mjeseci od nastanka DPO-a, Trezor će naložiti odnosnom budžetskom korisniku da

izvrši zatvaranje potraživanja knjiženja u Glavnoj knjizi, terećenjem konta 391191 - Razgraničeni ostali prihodi, a odobrenjem konta 131111 - Potraživanja od pravnih lica.

7.Plaćanje dospjelih obaveza putem Jedinstvenog računa Trezora

Svojim potpisom, kojim daje saglasnost za unos podataka sa fakture, rukovodilac budžetskog korisnika preuzima odgovornost za stvorenu obavezu po toj fakturi i za njeno plaćanje, jer se ovjerena faktura odobrava u informacionom sistemu čime je ta obaveza registrovana u knjigovodstvu.

Samo plaćanje vrši se na osnovu liste prispjelih obaveza za plaćanje, koju svaki dan, za taj dan, lista odgovorno lice u Grupi za izvršenje budžeta. Ta se lista, kao lista preliminarnih plaćanja dostavlja licu ovlaštenom za odobravanje plaćanja. To lice vrši odobravanje plaćanja prispjelih obaveza po fakturama, vodeći računa o raspoloživoj visini sredstava na žiro-računu i utvrđenim prioritetima za plaćanje.

Nakon izvršenog odobravanja sačinjava se lista konačnih plaćanja i izrađuju nalozi za plaćanje. Ti nalozi se automatski kreiraju kao grupni nalozi za svakog dobavljača. Uz navedene naloge Grupa za izvršenje budžeta obavezna je da izrađuje i specifikaciju plaćenih faktura za svakog dobavljača, kako bi isti, u svom knjigovodstvu, mogli rasknjižiti pojedinačne fakture, jer se u istoj grupi mogu naći fakture od više budžetskih korisnika. Nakon toga, Grupa za izvršenje budžeta, naloge za plaćanje dostavlja nadležnoj banci, a specifikacije svakom dobavljaču ponaosob.

8. Poravnanje gotovine

Nakon što je nalog za plaćanje obaveza proslijeđen nadležnoj banci i nakon što ga je banka izvršila i o tome sačinila izvod, koji je dostavljen Trezoru, Trezor - Grupa za upravljanje gotovinom vrši nadzor plaćanja kroz poravnanje podataka u izvodu banke sa podacima iz Glavne knjige u Trezoru evidentiranim na računu 111822.

Poravnanje se u pravilu vrši poredenjem podataka iz elektronskog fajla banke, koji Grupa za tehničku podršku putem interfejsa unosi u sistem, ali se poravnanje može vršiti i ručno.

Poravnanje plaćanja izvršenog po osnovu ispostavljenih faktura za obračun i isplatu plaća i poreza i doprinosa na i iz plaća ne vrši se u Grupi za upravljanje gotovinom, već te poslove vrši Grupa za plaće.

Svrha poravnanja je da se utvrdi da li je banka dobavljaču platila upravo onaj iznos koji je naznačen na nalogu za plaćanje kojeg je Trezor dostavio banci. Banka ne bi trebala da naplaćuje bankarsku proviziju po svakoj transakciji (već će po ugovoru ispostavljati Trezoru mjesečno fakturu za sve transakcije u određenom mjesecu), jer u protivnom se ni jedna transakcija ne bi mogla usaglasiti bez dodatnih korektivnih knjiženja.

Procesiranje poravnanja gotovine vrši se prema korisničkom priručniku.

U vršenju poravnanja programskim putem mogu se pojaviti tri mogućnosti:

- Sve transakcije prethodnog dana se slažu,
- Kod nekih transakcija banka je platila dobavljaču veći iznos nego što je na nalogu za plaćanje i
- Kod nekih transakcija banka je platila manji iznos dobavljaču nego što je na nalogu za plaćanje.

U slučaju neslaganja podataka Grupa za upravljanje gotovinom dužna je odmah to neslaganje raspraviti sa bankom kako bi se ustanovio uzrok, jer će to biti osnov za dalja knjiženja i korekcije, odnosno za konačno poravnanje.

Ako je neslaganje nastalo iz razloga što je banka dobavljaču platila manji iznos nego je nalogom za plaćanje zadato, naložiće se banci da izvrši dodatnu uplatu preostalog iznosa, a u slučaju da je banka dobavljaču više platila tražit će se od banke da više plaćeni iznos vrati na transakcijski račun Trezora.

Poravnanje gotovine, osim za plaćanja koja vrši Trezor, treba procesirati i za prilive. U tom smislu, kroz poravnanje kontroliše se naročito povrat sredstava na transakcijski račun Trezora i istražuje razlog za povrat, te oni slučajevi kad su podaci o uplati nepotpuni ili netačni.

Tek po izvršenom poravnanju i kad se izvrši usaglašavanje podataka iz izvoda banke sa podacima u Glavnoj knjizi, daje se nalog za zatvaranje otvorenih stavki na račun 111822 i knjiženje plaćanja na žiro-račun (l11111) i tek tada plaćena faktura ima stvarni status "plaćeno".

9. Izvještavanje

Izvještaji predstavljaju rezultat određenih finansijskih aktivnosti i promjena registrovanih u Trezoru, koji služe kako budžetskim korisnicima, tako i drugim organima i institucijama za praćenje, kontrolu, planiranje i donošenje određenih odluka. U tom kontekstu razlikujemo:

- Propisane izvještaje i
- Izvještaje koji se formiraju iz pojedinih modula, kao pomoćnih knjiga.

Oblik i sadržaj propisanih izvještaja određen je odredbama Pravilnika.

Ostale vrste izvještaja formirane su na bazi iskustva i potreba za praćenjem određenih vrsta finansijskih promjena.

O izvještavanju, odnosno načinu formiranja pojedinih izvještaja, obliku, sadržini, svrsi i rokovima, donijet će se pored Pravilnika, posebno uputstvo, kao i korisnički priručnik.

VI - OBAVEZA RESORNIH MINISTARSTAVA PO OSNOVU TEKUĆIH TRANSFERA

Izdaci za tekuće transfere definišu se Zakonom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu, a izvršava ih resorno ministarstvo tako što na pismeno traženje krajnjeg korisnika sredstava upućuje Vladi Kantona zahtjev za odobrenje, vodeći računa o visini sredstava usvojenih budžetom.

Odluke za procesiranje ovih transfera donosi Vlada Kantona na zahtjev resornog ministarstva i iste se dostavljaju mjerodavnom resornom ministarstvu, kao i mjerodavnom ministarstvu finansija - Sektoru za trezor. Resorno ministarstvo dužno je utvrditi dinamiku izvršenja i unijeti je u informacioni sistem prema datumu dospjeća obaveza uz obavezno evidentiranje odgovarajućeg programa (projekta) u Računovodstvenom segmentu. Po dobijanju odobrenja resorno ministarstvo unosi u sistem fakturu, kao zahtjev Trezoru za isplatu, gdje se kao-dobavljač pojavljuje krajnji korisnik sredstava.

VII - TEKUĆA REZERVA

Isplata rashoda za tekuće rezerve vrši se na osnovu odluke Vlade Kantona. Ovoj isplati prethodi zahtjev-korisnika tih sredstava ili resornog ministarstva koje je zaduženo da pripremi odluku i da je dostavi Vladi.

Odluka treba da sadrži slijedeće elemente:

1. Naziv resornog ministarstva, preko kojeg se vrši isplata,
2. Organizacioni kod, ekonomski kod, funkcionalni kod, a prema potrebi i programski i subanalitički kod,
3. Naziv institucije ili lica kojem se sredstva doznačavaju sa svim potrebnim podacima, podrazumijevajući i podatke o banci i žiro-računu.

Postupak pri izvršenju odluka je slijedeći:

- Nakon što je odluka odobrena i usvojena na Vladi, ista se dostavlja u dva primjerka ministarstvu finansija i to jedan primjerak Sektoru za pripremu budžeta, a drugi primjerak Sektoru za trezor.

Jedan primjerak te odluke dostavlja se i resornom ministarstvu preko kojeg se vrši isplata.

- Sektor za pripremu budžeta, po prijemu odluke, dužan je izvršiti prijenos iznosa odobrenog po odluci na odgovarajuću poziciju u budžetu resornog ministarstva i o tome ga obavijestiti, kako bi po odluci izvršilo rezervisanje sredstava i uputilo zahtjev za plaćanje Trezoru.
- Trezor - Grupa za izvršenje budžeta je odgovorna za izvršenje, odnosno plaćanje po odluci.

VIII - TEHNIČKA PODRŠKA - KORIŠĆENJE APLIKACIJE

Da bi se obezbijedilo provođenje zakonskih odredbi o zaštiti podataka, kao i zahtjevi isporučioca softvera, propisana je procedura za definisanje nadzora i vođenje korisnika, korisničkih imena, odgovornosti i licenci za aplikaciju Informacijskog sistema finansijskog upravljanja (ISFU). Svrha ove kontrole je da se u sistem unesu neophodni i kvalifikacirani korisnici aplikacije, da se smanji sigurnosni rizik i da se spriječi da broj korisnika aplikacije ne premaši broj odobrenih licenci.

U tom smislu rukovodilac kod korisnika budžeta sastavlja registar korisnika aplikacije sa imenima i odgovornostima, koji kao pismeni zahtjev dostavlja pomoćniku ministra za Trezor na odobrenje, a koji u okviru odobrenog broja licenci daje saglasnost na ovaj zahtjev. Pomoćnik ima pravo da odbije zahtjev, ako registracija novih korisnika aplikacije premašuje broj dosad odobrenih licenci, ili daje prijedlog za kupovinu novih licenci. Po izvršenom odobrenju - saglasnosti šef informatičke službe u Trezoru dodjeljuje korisničko ime i početnu lozinku i o tome obavještava budžetskog korisnika.

Ukoliko korisnik aplikacije napusti posao ili promijeni posao, tj. počne raditi poslove koji nisu vezani za informacijski sistem, šef računovodstva korisnika budžeta o tome mora obavijestiti pomoćnika ministra za Trezor, koji će naložiti brisanje ovlaštenja tom radniku.

Procedure predviđaju i redovnu reviziju korisnika aplikacije i to svakog mjeseca nasumičnu provjeru oko 10% kod svih budžetskih korisnika. Osim toga šef informatičke službe u Trezoru svaka tri mjeseca šalje svim budžetskim korisnicima listu imena korisnika aplikacije sa zahtjevom da isti pismeno potvrde identičnost te liste sa imenima radnika koji trenutno rade u aplikaciji. Ako ima razlika, šef informatičke službe će izvršiti potrebne izmjene.

IX - ZAVRŠNE ODREDBE

1. Ovo uputstvo odnosi se na Kantonalni Trezor i kantonalne budžetske korisnike, a primjenjivat će se po uspostavljanju trezora u cijelosti.

2. Ovo uputstvo će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", a stupa na snagu kada Vlada na njega da saglasnost.

Broj 08-01-14-10965
18. juna 2003. godine Ministar
Sarajevo **Aida Haverić**, s. r.

Na osnovu čl. 6. i 26. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98 i 4/01), Vlada Kantona Sarajevo, na 20. sjednici održanoj 18. juna 2003. godine, donijela je slijedeći

ZAKLJUČAK

Daje se saglasnost na Uputstvo o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo sa Jedinstvenog računa trezora.

Broj 02-05-10404-1.4/03
18. juna 2003. godine Premijer
Sarajevo mr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Na osnovu čl. 40.i 41. Zakona o kantonalnoj upravi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/01) i člana 59. stav 2. Zakona o budžetima-proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 20/98), ministar finansija Kantona Sarajevo, donosi

UPUTSTVO

O OBRAČUNU, EVIDENCIJI I ISPLATI BRUTO PLAĆA I DOPRINOSA POSLODAVCA ZA ZAPOSLENE KOD BUDŽETSKIH KORISNIKA

I

Ovim uputstvom propisuje se obračun, evidentiranje i isplata bruto plaća i doprinosa poslodavca za zaposlene kod budžetskih korisnika, do rješavanja centralizovanog obračuna plaća.

II

Obračun plaća vodi se kao pomoćna knjiga kod svakog budžetskog korisnika. Za obračunatu plaću sektor za Trezor u Ministarstvu finansija (u daljem tekstu: Trezor), na osnovu unijetih faktura, vrši isplatu neto plaća i svih poreza na plaću i doprinosa na i iz plaća.

III

Budžetski korisnici su obavezni da ukalkulišu bruto plaće i doprinose poslodavca i naknade zaposlenih zaključno sa 30. 06. 2003. godine.

IV

Plaće od 01. 07. 2003. godine za zaposlene kod budžetskih korisnika unijet će se u sistem finansijskog upravljanja javnim sredstvima na sljedeći način:

1. Svaki budžetski korisnik vrši obračun plaća po Pravilniku po kojem je i ranije vršio obračun plaće;
2. Budžetski korisnik će izraditi potrebne spiskove (po mogućnosti na disketi) i fakture (specifikacije) za izvršeni obračun plaće;
3. U operativnom centru (operativna jedinica) sravniti iznose sa specifikacija sa spiskovima, odnosno disketama;
4. Sve fakture unijeti u sistem trezorskog poslovanja;
5. Osobe zadužene za unos u sistem će izvršiti kontiranje faktura;
6. Kao dobavljača unijeti Trezor Kantona Sarajevo-depozitni račun, banke, PIO, Zavod zdravstvenog osiguranja i druge koji se odnose na obaveze za neto plaće,doprinose i poreze;
7. Obračun plaća i isplata se može vršiti do visine koja je utvrđena Budžetom;
8. Operativni centar (operativna jedinica) štampa u 3 (tri) primjerka spiskove za isplatu po bankama i tekućim računima za svaku vrstu isplate;
9. Operativni centri (operativna jedinica) su dužni diskete i spiskove ovjerene od strane resornog ministra dostaviti službi za plaćanje u Trezoru;
10. Služba za plaćanje u Trezoru pokreće izvještaj "izvještaj o gotovini po grupama za plaćanje" modul AP plaćanje;
11. Izvršiti sravnjenje izvještaja sa fakturama;
12. Trezor pravi nalog za plaćanje za potpis;
13. Pripremljeni nalog dostavlja Ministru finansija i Premijeru Vlade na potpis;
14. Sva originalna dokumentacija o obračunu plaća nalazi se kod budžetskog korisnika;
15. Kopije specifikacija, odnosno unesenih faktura pohranjuju se u operativnim centrima-jedinicama.

V

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 08-01-14-10965
18. juna 2003. godine
Sarajevo

Ministar
Aida Haverić, s. r.

Na osnovu člana 28. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/03) i člana 42. Zakona o kantonalnoj upravi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/01), ministar finansija, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi slijedeću

NAREDBU

I

Korisnici Budžeta Kantona Sarajevo dužni su zatvoriti pojedinačne račune najkasnije do 15. 07. 2003. godine, izuzev slijedećih računa:

	Kanton Sarajevo Depozitni račun -	129-101-10000885-31	Central profit banka	Depozitni račun
1.	prikupljanje javnih prihoda			
2.	Kanton Sarajevo-Budžetski račun	129-101-10000886-28	Central profit banka	
3.	Kanton Sarajevo-Trezor Budžetski račun	154-001-20001944-84	UPI banka	
4.	Kanton Sarajevo	102-050-00000365-67	Union banka	
5.	Kanton Sarajevo-rekonstrukcija stambenih blokova kolektivnog tipa stanova u ulici Pijačna - Stup	129-101-1001453321	Central profit banka	
6.	JRT Kantona Sarajevo raseljenim licima koja imaju pravo na alternativni smještaj	129-101-10014572-98	Central profit banka	
7.	Kanton Sarajevo-organ uprave-sredstva za rješavanje stambenih potreba	129-101-10002998-94	Central profit banka	
8.	Kanton Sarajevo-Escrow račun	129-101-10013209-16	Central profit banka	
9.	Kanton Sarajevo-Ministarstvo prometa i komunikacija-Direkcija za puteve	129-101-10006926-47	Central profit banka	
10.	Kanton Sarajevo-Ginekološko-akušerska klinika Zehra Muidović	129-101-10009726-86	Central profit banka	
11.	Kantonalni sud Sarajevo	102-050-0000131-90	Upi banka	Depozitni račun
12.	Općinski sud I Sarajevo	129-101-10000793-16	Central profit banka	Depozitni račun
13.	Općinski sud II Sarajevo	129-101-10000794-13	Central profit banka	Depozitni račun
14.	Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo - Račun naknada za uređenje gradskog građevinskog zemljišta	129-101-10001313-08	Central profit banka	
15.	Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo - Račun naknada za dodijeljeno građevinsko zemljište	129-101-10001314-05	Central profit banka	
16.	Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo - Projekti Kantona	129-101-10008992-08	Central profit banka	
17.	Račun Fonda Kantona Sarajevo za zaštitu i održavanje grobalja šehida i poginulih boraca	161-000-00172700-85	Raiffeisen banka	
18.	Račun JU Kantonalni centar za socijalni rad	129-106-10001017-69	Central profit banka	
19.	Račun Kantonalnog Zavoda za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog nasljeđa	129-101-10003932-08	Central profit banka	
20.	Račun Druge gimnazije - IB Međunarodna matura	129-101-10009319-46	Central profit banka	

21. Računi ustanova iz oblasti visokog obrazovanja, nauke, instituta i Akademije nauka.

II

Budžetski korisnici koji imaju oročena ili deponovana sredstva na posebnim računima neće gasiti te račune,ali su obavezni obavjestiti resornog ministra o tim sredstvima, njihovoj namjeni, dati prijedlog o načinu trošenja.

III

Postupak zatvaranja računa propisan je Uputstvom o zatvaranju računa koji je sastavni dio ove naredbe.

IV

Ova naredba stupa na snagu davanjem saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 08-14-12418
11. jula 2003. godine
Sarajevo

Ministar
Aida Haverić, s. r.

Na osnovu čl. 6. i 26. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98 i 4/01), Vlada Kantona Sarajevo, na 24. sjednici održanoj 11. jula 2003. godine, donijela je slijedeći

ZAKLJUČAK

Vlada Kantona Sarajevo daje saglasnost ministru finansija Kantona Sarajevo da donese Naredbu i Uputstvo o zatvaranju računa budžetskih korisnika.

Broj 02-05-12 242-5/03
11. jula 2003. godine
Sarajevo

Premijer
mr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Na osnovu člana 24. stav 3. Zakona o trezora u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/03), ministar finansija Kantona Sarajevo uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

UPUTSTVO

O PRIKUPLJANJU, EVIDENTIRANJU I RASPOLAGANJU PRIHODA OD SOPSTVENIH DJELATNOSTI BUDŽETSKIH KORISNIKA

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim uputstvom reguliše se način uplaćivanja, evidentiranja i raspolaganja prihoda koje ostvare korisnici Budžeta Kantona Sarajevo pružanjem javnih usluga (u daljem tekstu: prihodi od sopstvenih djelatnosti).

Korisnicima Budžeta Kantona Sarajevo u smislu ovog Uputstva smatraju se: kantonalni organi uprave, tijela, ustanove, organizacije, službe i dr. koji se finansiraju iz Budžeta, (u daljem tekstu: budžetski korisnici).

Član 2.

Svi prihodi od sopstvenih djelatnosti svih budžetskih korisnika Budžeta Kantona Sarajevo moraju se uplatiti na depozitni račun Kantona Sarajevo koji je dio Jedinstvenog računa Trezora. Jedinstveni račun Trezora se nalazi pod isključivim pravom Ministarstva finansija.

Član 3.

a) Prihodi od sopstvenih djelatnosti su prihodi koje budžetski korisnici ostvare u obavljanju redovne djelatnosti propisane zakonima ili drugim propisima o njihovom osnivanju i djelatnosti, kao i prihodi koje budžetski korisnici ostvare prodajom roba i usluga na tržištu.

b) Na osnovu Zakona o izvršenju budžeta, prihodi od sopstvenih djelatnosti svakog budžetskog korisnika se obavezno moraju uplaćivati na Depozitni račun kao sastavni dio Jedinstvenog računa Trezora i oni postaju javni prihodi.

II - EVIDENTIRANJE PRIHODA OD SOPSTVENIH DJELATNOSTI BUDŽETSKIH KORISNIKA

Član 4.

Svi budžetski korisnici obavezni su sve transakcije po osnovu ostvarenih prihoda od sopstvenih djelatnosti evidentirati u svojim pomoćnim knjigama i Glavnoj knjizi Trezora.

Sistem Glavne knjige Trezora u sebi obuhvata sve izvore prihoda i izdataka, izvršenu nabavku, obaveze i izmjene aktive i pasive i promjene izvora vlasništva. Trezor vodi evidenciju u Glavnoj knjizi o naplaćenim prihodima od sopstvenih djelatnosti po budžetskim korisnicima.

Podaci o evidencijama u pomoćnim knjigama budžetskih korisnika moraju se slagati sa podacima u Glavnoj knjizi Trezora.

Evidentiranje promjena o prihodima od sopstvenih djelatnosti budžetskih korisnika u pomoćnim knjigama mora se vršiti u skladu sa Zakonom o računovodstvu ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/95 i 12/98).

Budžetski korisnici koji uplatu primaju u gotovini, dužni su tu gotovinu evidentirati i uplatiti kao pazar na Jedinstveni račun Trezora najkasnije sutradan po prijemu.

Kada se radi o bezgotovinskoj uplati svaki budžetski korisnik obavezan je svog kupca obavijestiti da na uplatnom nalogu mora, u dijelu "SAMO ZA JAVNE PRIHODE" ispuniti polje "BUDŽETSKA ORGANIZACIJA", čime se označava na kog budžetskog korisnika se uplata odnosi i polje "VRSTA PRIHODA", da se zna o kojim prihodima se radi i da se obezbijede elementi za knjiženje u Glavnoj knjizi Trezora.

Član 5.

Budžetski korisnici su dužni da se staraju o naplati svojih prihoda od sopstvenih djelatnosti i da poduzimaju sve mjere za njihovu realizaciju, tj. za naplatu podrazumijevajući i eventualno utuženje kupca.

Član 6.

Trezor Kantona Sarajevo je obavezan najkasnije sedam dana od dana prijema izvoda banke na kojem je evidentirana uplata za određenog budžetskog korisnika u Glavnoj knjizi Trezora, izvršiti knjiženje te uplate u korist korisnika koji ju je i ostvario.

Trezor je takode obavezan sačiniti izvještaj o izvršenim knjiženjima uplata za svakog budžetskog korisnika posebno i dostaviti ga u što kraćem roku budžetskom korisniku, kako bi isti na osnovu tog izvještaja mogao evidentirati ove promjene u svojim pomoćnim knjigama i u Glavnoj knjizi Trezora.

III - RASPOLAGANJE PRIHODIMA OD SOPSTVENIH DJELATNOSTI

Član 7.

Da bi budžetski korisnik mogao raspolagati sa prihodima od sopstvenih djelatnosti koje je ostvario, mora u svom budžetu planirati i rashode za te prihode neovisno o kojoj vrsti prihoda se radi.

Prihodi od sopstvenih djelatnosti uplatom na Jedinstveni račun Trezora, u skladu sa Zakonom o izvršenju budžeta postaju javni prihodi i ako su ostvareni iznad planiranog nivoa, usmjerit će se za podmirenje dospjelih obaveza bilo kojeg budžetskog korisnika.

Član 8.

Ministarstva Kantona Sarajevo donose uz saglasnost Vlade propis o utrošku i raspolaganju prihoda od sopstvenih djelatnosti budžetskih korisnika iz svoje nadležnosti.

Raspored ovih prihoda vršit će se Budžetom Kantona Sarajevo.

Član 9.

Ovo uputstvo stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Vlade, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 08-01-14-10965
18. juna 2003. godine
Sarajevo

Ministar
Aida Haverić, s. r.

Na osnovu čl. 6. i 26. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98 i 4/01), Vlada Kantona Sarajevo, na 20. sjednici održanoj 18. juna 2003. godine, donijela je slijedeći

ZAKLJUČAK

Daje se saglasnost na Uputstvo o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju prihoda od sopstvenih djelatnosti budžetskih korisnika.

Broj 02-05-10404-1.5/03
18. juna 2003. godine
Sarajevo

Premijer
mr. **Denis Zvizdić**, s. r.

Na osnovu člana 28. Zakona o trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/03) i člana 41. Zakona o kantonalnoj upravi ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/01), ministar finansija donosi slijedeće

UPUTSTVO
O ZATVARANJU RAČUNA BUDŽETSKIH KORISNIKA

I

Ovim uputstvom reguliše se način zatvaranja pojedinih računa korisnika Budžeta Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: budžetski korisnici).

II

U skladu sa članom 28. Zakona o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/03) svi budžetski korisnici dužni su odmah, a najkasnije do **15. 07. 2003.** godine:

1. Dati nalog svojoj banci za gašenje svih vrsta računa ako je saldo tih računa nula.
2. Ako saldo transakcijskog računa na koji budžetski korisnik dobija sredstva za redovnu djelatnost nije nula, dužan je dati nalog banci kod koje se vodi taj račun da izvrši prijenos tih sredstava na transakcijski račun Kantona

Sarajevo broj: **129-101-10000886-28** koji se vodi kod Central profit banke Sarajevo.

3. Ako saldo donatorskog računa nije nula, budžetski korisnik je dužan dati nalog banci kod koje se vodi taj račun da izvrši prenos tih sredstava na depozitni račun Kantona Sarajevo broj: **129-101-1000-885-31** koji se vodi kod Central profit banke Sarajevo uz obavezno popunjavanje polja javnih prihoda:
   - Broj poreskog obveznika
   - Vrsta prihoda **722631**
   - Općina
   - Budžetska organizacija
4. Ako saldo deviznog računa nije nula, budžetski korisnik je dužan dati nalog banci kod koje se vodi taj devizni račun da izvrši konverziju tih sredstava i prenos istih na depozitni račun Kantona Sarajevo broj: **129-101-10000885-31** otvoren kod Central profit banke Sarajevo uz obavezno popunjavanje polja javnih prihoda:
   - Broj poreskog obveznika
   - Vrsta prihoda **722631**
   - Općina
   - Budžetska organizacija
5. Ako saldo ostalih računa nije nula, budžetski korisnici su dužni dati nalog banci kod koje se vode ti računi da izvrši prenos tih sredstava na depozitni račun Kantona Sarajevo broj 129-101-10000885-31 koji se vodi kod Central profit banke Sarajevo uz obavezno popunjavanje polja javnih prihoda:
   - Broj poreskog obveznika
   - Vrsta prihoda **722631**
   - Općina
   - Budžetska organizacija

III

Do daljnjeg se ne gase slijedeći računi budžetskih korisnika:

	Kanton Sarajevo Depozitni račun -	129-101-10000885-31	Central profit banka	Depozitni račun
1.	prikupljanje javnih prihoda			
2.	Kanton Sarajevo-Budžetski račun	129-101-10000886-28	Central profit banka	
3.	Kanton Sarajevo-Trezor Budžetski račun	154-001-20001944-84	UPI banka	
4.	Kanton Sarajevo	102-050-00000365-67	Union banka	
5.	Kanton Sarajevo-rekonstrukcija stambenih blokova kolektivnog tipa stanova u ulici Pijačna - Stup	129-101-1001453321	Central profit banka	
6.	JRT Kantona Sarajevo raseljenim licima koja imaju pravo na alternativni smještaj	129-101-10014572-98	Central profit banka	
7.	Kanton Sarajevo-organ uprave-sredstva za rješavanje stambenih potreba	129-101-10002998-94	Central profit banka	
8.	Kanton Sarajevo-Escrow račun	129-101-10013209-16	Central profit banka	
9.	Kanton Sarajevo-Ministarstvo prometa i komunikacija-Direkcija za puteve	129-101-10006926-47	Central profit banka	
10.	Kanton Sarajevo-Ginekološko-akušerska klinika Zehra Muidović	129-101-10009726-86	Central profit banka	
11.	Kantonalni sud Sarajevo	102-050-0000131-90	Upi banka	Depozitni račun
12.	Općinski sud I Sarajevo	129-101-10000793-16	Central profit banka	Depozitni račun
13.	Općinski sud II Sarajevo	129-101-10000794-13	Central profit banka	Depozitni račun
14.	Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo - Račun naknada za uređenje gradskog građevinskog zemljišta	129-101-10001313-08	Central profit banka	
15.	Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo - Račun naknada za dodijeljeno građevinsko zemljište	129-101-10001314-05	Central profit banka	
16.	Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo - Projekti Kantona	129-102-10008992-08	Central profit banka	
17.	Račun Fonda Kantona Sarajevo za zaštitu i održavanje grobalja šehida i poginulih boraca	161-000-00172700-85	Raiffeisen banka	
18.	Račun JU Kantonalni centar za socijalni rad	129-106-10001017-69	Central profit banka	
19.	Račun Kantonalnog Zavoda za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog nasljeđa	129-101-10003932-08	Central profit banka	
20.	Račun Druge gimnazije - IB Međunarodna matura	129-101-10009319-46	Central profit banka	
21.	Računi ustanova iz oblasti visokog obrazovanja, nauke, instituta i Akademije nauka.			

IV

Budžetski korisnici koji imaju oročena ili deponovana sredstva na posebnim računima neće gasiti te račune,ali su obavezni obavjestiti resornog ministra o tim sredstvima, njihovoj namjeni,dati prijedlog o načinu korištenja.

V

Budžetski korisnici su dužni dostaviti Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo potvrdu banke da je račun ugašen kao i kopiju posljednjeg izvoda do 15. 07. 2003. godine.

VI

Ovo uputstvo stupa na snagu davanjem saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo i objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 08-14-12418
11. jula 2003. godine
Sarajevo

Ministar
Aida Haverić, s. r.

Ministarstvo za obrazovanje i nauku

Na osnovu čl. 57. i 103. Zakona o osnovnom obrazovanju i odgoju ("Službene novine Kanton Sarajevo", br. 7/98, 9/00 i 18/02), donosim

PRAVILNIK

O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U OSNOVNOJ ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom reguliše se sadržaj i način vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama Kantona Sarajevo.

Član 2.

Osnovna škola dužna je da vodi slijedeću dokumentaciju:
1. matičnu knjigu;
2. registar uz matičnu knjigu;
3. ljetopis škole;
4. knjigu zapisnika sjednica nastavničkog vijeća;
5. knjigu zapisnika o radu komisija za polaganje ispita;
6. knjiga zapisnika organa upravljanja i organa nadzora.

Član 3.

Pored dokumentacije iz prethodnog člana osnovna škola je dužna voditi i slijedeću evidenciju:
1. odjeljensku knjigu za redovnu nastavu;
2. dnevnik rada za ostale vidove nastave;
3. knjige evidencije o slobodnim aktivnostima učenika;
4. godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika;
5. raspored časova;
6. propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede;
7. plan stažiranja pripravnika i evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika;
8. spisak djece, dorasle za upis u prvi razred osnovne škole;
9. prijave za polaganje ispita u osnovnoj školi;
10. zapisnike o polaganju ispita u osnovnoj školi;
11. spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu ili razredima osnovne škole;
12. spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi;
13. pedagoški karton.

Član 4.

Na osnovu dokumentacije i evidencije koja se vodi u školi izdaje se:
1. učenička knjižica;
2. uvjerenje o završenom razredu osnovne škole;
3. uvjerenje o završenom V, VI i VII razredu osnovne škole;
4. svjedočanstvo-svjedodžba o završenoj osnovnoj školi;
5. posebna diploma kao znak priznanja za postignute rezultate;
6. list profesionalne orjentacije;
7. prevodnica o prelasku učenika u drugu školu;
8. izvještaj o upisu učenika koji je došao iz druge škole.

II. DOKUMENTACIJA

Član 5.

Matična knjiga sadrži opće podatke o učeniku, vrijeme upisa i ispisa odnosno završetka školovanja, naziv i broj dokumenta na osnovu kog je učenik upisan, razlog prestanka školovanja, broj registra, ocjene iz predmeta po razredima, opći uspjeh sveden na jednu decimalu, ocjene iz vladanja, broj i datum izdavanja uvjerenja i svjedočanstva i potpis razrednika.

Za učenike koji se upisuju u osnovnu školu na osnovu izvršenog postupka ekvivalencije odnosno nostrifikacije inostranih svjedodžbi, pored navedenih podataka upisuje se naziv škole iz inostranstva, broj i datum svjedodžbe - uvjerenja, kao i broj i datum rješenja o ekvivalenciji, odnosno nostrifikaciji.

Matična knjiga se vodi posebno za učenike, posebno za lica koja su polaganjem ispita ili pohađanjem drugih oblika nastavnog rada završila razred.

Član 6.

Opći podaci o učeniku unose se u roku od 30 dana od dana početka nastave.

Upis podataka iz prethodnog stava za redovne učenike vrši razrednik i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.

Ocjene iz predmeta i druge podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik, nakon utvrđivanja općeg uspjeha učenika.

Ukoliko je učenik pohađao nastavu i nije sa uspjehom završio razred u matičnu knjigu se ne evidentiraju ocjene, već se u posebnoj rubrici evidentira da je učenik pohađao razred i nije ga završio.

Član 7.

Matična knjiga ima oblik sveske, povezane u poluplatno, a štampa se za 160, 320 i 480 učenika. Matična knjiga se vodi na obrascu veličine 30x40 cm.

Sadržaj matične knjige dat je u obrascu **OŠ 1.**, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 8.

Matična knjiga se numeriše rimskim ciframa (I, II, III, IV.....), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih učenika započinje rednim brojem 1. a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige.

Član 9.

Tačnost podataka u matičnoj knjizi, nakon završenog obrazovanja, prekida obrazovanja ili ispisivanja učenika iz škole, ovjerava svojim potpisom direktor škole.

Član 10.

Podaci u matičnu knjigu unose se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.

Član 11.

Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti i škola je dužna da je čuva u metalnim ormarima ili drugim adekvatnim prostorima otpornim na požar i druge vrste uništavanja.

Član 12.

Uz matičnu knjigu vodi se registar, koji sadrži: redni broj, prezime i ime učenika, redni broj učenika u matičnoj knjizi i broj matične knjige, kao i datum upisa učenika.

Upis učenika u registar vrši razrednik ili drugo lice po ovlaštenju direktora škole. Registar se vodi u svesci veličine 21x30 cm.

Sadržaj Registra dat je u obrascu **OŠ 2.**, koji je sastavni dio ovoga pravilnika.

Registar je dokument trajne vrijednosti.

Član 13.

U jednom registru mogu se voditi podaci i za više matičnih knjiga, s tim što se na registru naznači broj matičnih knjiga za koje se podaci vode u registru.

Član 14.

Osnovna škola dužna je da vodi ljetopis škole, u kome se, u tvrdo povezanoj svesci, hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.

Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka, odgovoran je direktor škole, koji u pravilu vodi ljetopis škole.

Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

Član 15.

Osnovna škola vodi zapisnike sjednica Nastavničkog vijeća u tvrdo povezanoj svesci formata A4 (21x30cm).

Zapisnik sjednica Nastavničkog vijeća obavezno sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih članova, dnevni red, sadržaj rasprave na sjednici, zaključke nastavničkog vijeća i potpis direktora škole i nastavnika koji vodi zapisnik.

Knjiga zapisnika Nastavničkog vijeća je dokument trajne vrijednosti.

Član 16.

Zapisnici o radu ispitne komisije za polaganje ispita vode se u tvrdo povezanoj svesci. U zapisnik se unose podaci o sastavu i

radu ispitne komisije (ime, prezime i zvanje članova komisije, dnevni red, podaci o kandidatima koji polažu ispit, predložene teme za pismeni ispit i odabrana tema). Zapisnik potpisuje stalni član i predsjednik ispitne komisije.

Član 17.

Knjiga zapisnika organa upravljanja i nadzornog odbora vodi se u svesci formata A4 i dokument je trajne vrijednosti.

III. EVIDENCIJA

Član 18.

Evidencija o odgojno-obrazovnom rada u odjeljenju vodi se u odjeljenskoj knjizi. Odjeljenska knjiga sadrži:

1. uputstvo;
2. nastavni kalendar:
3. raspored časova:
4. pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu;
5. pregled ostvarenja mjesečnog fonda planiranih sati po nastavnim predmetima:
6. imenik učenika, opći podaci o učenicima,ocjene po predmetima i uspjeh po polugodištima i na kraju školske godine;
7. dnevnik rada na časovima redovne, dopunske i dodatne nastave, rad odjeljenske zajednice;
8. podatke o saradnji sa roditeljima;
9. zapisnike sa roditeljskih sastanaka;
10. pregled uspjeha po polugodištima;
11. pregled ostvarenja godišnjeg fonda sati;
12. zapisnike sa sjednica odjeljenskih vijeća.

Član 19.

Podatke o školskim pismenim zadacima, ostvarenje mjesečnog fonda planiranih časova po predmetima, ocjene iz predmeta i rad na času u dnevniku rada upisuje predmetni nastavnik i odgovoran je za tačnost i upis podataka.

Ostale podatke u odjeljensku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

Član 20.

Opći podaci u imenik učenika unose se na početku školske godine, a najkasnije u roku od 7 dana od početka redovne nastave.

Član 21.

Osnovna škola dužna je da odjeljensku knjigu čuva devet godina.

Prije isteka roka iz prethodnog stava, direktor škole obrazuje komisiju koja utvrdjuje da li su svi podaci, koji se unose u matičnu knjigu, uneseni u matičnu evidenciju o učeniku i podnosi izvještaj direktoru škole.

Na osnovu izvještaja komisije, direktor škole donosi odluku o uništenju odjeljenske knjige.

Član 22.

Odjeljenska knjiga štampa se na obrascu veličine 30x40 cm.

Sadržaj odjeljenske knjige dat je u obrascu **5**., koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Izuzetno u vanrednim prilikama, evidenciju o sadržaju odgojno-obrzovnog rada u odjeljenju vodi se u odjeljenskoj knjizi koja se može štampati na obrascu veličine 21x30 cm.

Član 23.

Knjiga za vođenje evidencije o slobodnim aktivnostima sadrži program i raspored rada slobodnih aktivnosti, imena učenika koji su uključeni u rad, evidenciju o radu na časovima i učešće učenika na takmičenju.

Član 24.

Godišnji plan i program rada, za svaki predmet, nastavnik je dužan napraviti u skladu sa važećim Programom i dostaviti ga direktoru škole, najkasnije do 10. septembra tekuće godine.

Godišnji plan i program rada se vodi na propisanom obrascu **OŠ3.**, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 25.

Dnevnik rada individualne nastave i dnevnik rada grupne nastave vode se u muzičkoj školi, a sadrži: podatke o učeniku, raspored rada, zapažanja o napredovanju učenika, izostanke sa nastave i potpis nastavnika.

Dnevnik rada individualne nastave vodi se na obrascu **OŠ4**., a dnevnik rada grupne nastave vodi se na obrascu **OŠ4a** koji su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 26.

Pored evidencije iz čl. 22., 23., 24. i 25. škola vodi knjigu godišnje evidencije na obrascu **OŠ6.**, koji sadrži set tabelarnih pregleda čiji je sadržaj sastavni dio ovoga pravilnika.

Knjiga godišnje evidencije je obavezno sastavni dio Godišnjeg programa rada škole.

Član 27.

Evidencija o planu i realizaciji plana stažiranja pripravnika vodi se na obrascu **OŠ7**. koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 28.

Spisak dorasle djece za upis u školu sadrži: redni broj, mjesto stanovanja djeteta, prezime i ime, datum rođenja i ime i prezime roditelja (staratelja) i njihovo zanimanje, ljekarsko mišljenje o sposobnosti djeteta za pohađanje škole, eventualan prijedlog za stručnu komisiju za ocjenu sposobnosti i razvrstavanje, ukupan broj dorasle djece za upis, potpis direktora škole i potpis članova komisije, ako se upis vrši komisijski.

Spisak ima oblik arka sa potrebnim brojem uložaka i vodi se na obrascu **OŠ8.**, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

U osnovnim muzičkim školama kandidat za upis u osnovnu muzičku školu podnosi Prijavu za upis, a na poleđini prijave vodi se zapisnik o polaganju prijemnog ispita u osnovnoj muzičkoj školi. Obrazac Prijave-zapisnika je formata A4 i vodi se na obrascu **OŠ8a.**, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 29.

Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži opće podatke o učeniku koji polaže popravni ispit i predmete koje polaže na popravnom ispitu, a na poleđini prijave vodi se zapisnik o polaganju popravnog ispita.

Prijava-zapisnik za polaganje popravnog ispita vodi se na obrascu **OŠ9.**, ima oblik poluarka i sastavni je dio ovog pravilnika.

Zapisnici o polaganju ispita, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu, povezuju se.

Evidenciju iz prethodnog stava škola je dužna da čuva devet godina.

Član 30.

Lica koja polažu ispite ili pohađaju druge oblike nastavnog rada podnose školi prijavu.

Prijava se štampa na obrascu **OŠ10**. i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 31.

O ispitima iz prethodnog stava vodi se zapisnik na obrascu **OŠ11.** i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 32.

Škola je dužna voditi Pedagoški karton za svakog učenika pojedinačno. Pedagoški karton se štampa na obrascu **OŠ12**. i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 33.

Spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu-razredima se vodi na obrascu **OŠ13**. i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 34.

Spisak izdatih svjedočanstava o završenom osnovnom obrazovanju se vodi na obrascu **OŠ14.** i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 35.

Osnovna škola dužna je da učeniku prvog razreda i učeniku petog razreda izda đačku knjižicu, koja ima karakter javne isprave.

Član 36.

U đačku knjižicu unose se opći podaci o učeniku, uspjeh učenika na kraju prvog poligodišta i na kraju drugog polugodišta, po razredima kao i podaci o pohvalama, nagradama i odgojno-disciplinskim mjerama.

Podatke upisuje razrednik, u roku od 15 dana od dana početka nastave za tekuću školsku godinu, a podatke o uspjehu učenika u roku od sedam dana od dana utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju.

Učeniku završnog razreda u đačku knjižicu ne upisuju se ocjene, ukoliko je sa uspjehom završio razred.

Član 37.

Učenik posjeduje đačku knjižicu i koristi je kao ispravu u ostvarivanju određenih prava, te je obavezan na zahtjev škole donijeti istu.

U slučaju da učenik izgubi đačku knjižicu, škola mu izdaje duplikat.

Član 38.

Ukoliko učenik u toku školske godine pređe u drugu školu, podaci se i dalje unose u đačku knjižicu koju je donio iz škole koju je prethodno pohađao.

Škola u koju se učenik upisao stavlja naziv iznad podatka o ocjenama onog razreda koji je učenik započeo obrazovanjem u toj školi.

Član 39.

Đačka knjižica štampa se za učenike prvog razreda na obrascu **OŠ15.**, za učenike petog razreda na obrascu **OŠ15a**., a za učenike muzičke škole na obrascu **OŠ15b** koji su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 40.

Uvjerenje o uspjehu učenika u jednom razredu štampa se za učenike opšte osnovne škole na obrascu **OŠ16.** za učenike muzičke škole na obrascu **OŠ16a** i sastavni su dio ovog pravilnika.

Član 41.

Uvjerenje o uspjehu učenika u V, VI i VII razredu štampa se na obrascu **OŠ17.** i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 42.

Svjedočanstvo-Svjedodžba o završenoj opštoj osnovnoj školi štampa se na obrascu **OŠ18**. završenoj muzičkoj školi štampa se na obrascu **OŠ18a** i sastavni su dio ovog pravilnika.

Član 43.

Posebna diploma kao znak priznanja za postignute rezultate štampa se na obrascu **OŠ19**. i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 44.

List profesionalne orjentacije štampa se na obrascu **OŠ20**. i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 45.

Učenicima koji pređu na školovanje u drugu školu izdaje se prevodnica. Prevodnica sadrži:

- naziv škole koja izdaje prevodnicu,
- opće podatke o učeniku,
- ocjene iz nastavnih predmeta i vladanja za razred koji učenik pohađa,
- naziv škole u koju učenik prelazi,
- izvještaj škole u koju je učenik prešao o prijemu i upisu u odgovarajući razred.

Prevodnica za opće i specijalne osnovne škole štampa se na obrascu **OŠ21.**, a za osnovne muzičke škole na obrascu **OŠ21a** i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 46.

U slučaju pogrešnog upisa podataka u dokumentaciji i evidenciji, ispravka se vrši tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrta tako da se može pročitati, a iznad ispravljenog teksta upisuje se ispravan tekst.

Ispravka se vrši crvenim mastilom i ovjerava se potpisom direktora i pečatom osnovne škole.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

Osnovne škole dužne su da vode dokumentaciju i evidenciju u skladu sa ovim pravilnikom počevši od 2003./2004. školske godine.

Član 48.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11-01-38-15421/03
8. septembra 2003. godine
Sarajevo

Ministar
doc. dr. **Emir Turkušić**, s. r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

OŠ 1

KANTON .....

Općina .....

.....
(Naziv škole)

Mjesto .....

MATIČNA KNJIGA

ZA UČENIKE OSNOVNE ŠKOLE

Sveska broj .....

Vođena od .....godine do ..... godine

Od matičnog broja ..... do .....

Direktor škole

.....

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor škole		Potpis
		od	do	

UPUTSTVO
ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

Ova matična knjiga vodi se u osnovnim školama, specijalnim osnovnim školama i školama za osnovno obrazovanje odraslih. U određeni prostor matične knjige upisuje se broj i datum izvoda iz matične knjige rođenih i općine koja ga je izdala. Imena i prezimena učenika i opći podaci o učeniku moraju biti saglasni podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih. Upis učenika koji dolaze iz drugih škola vrši se na osnovu prevodnice. Za učenike koji su došli iz druge škole u matičnu knjigu upisuje se broj i datum izdavanja prevodnice, naziv škole koja je izdala prevodnicu i mjesto škole . Kada se učenik upisuje u školu za osnovno obrazovanje odraslih, upisuje se (upis u starije razrede) broj i datum uvjerenja o prethodno završenom razredu, naziv i mjesto škole koja je izdala uvjerenja.

Na kraju svake školske godine upisuju se ocjene o završenom razredu. Ocjene se upisuju po razredima i po predmetima. Ako učenik nije završio razred u određeni prostor matične knjige upisuje se da je upućen da ponavlja razred. Za učenike koji ponavljanju razred **ocjene se ne upisuju u matičnu knjigu.**

Učenik osnovne i specijalne osnovne škole može se ispisati iz škole ako je prešao u drugu školu ili ako je prestao biti školski obveznik. Ako je učenik prešao u drugu školu, može se ispisati kada se dobije izvještaj da je učenik upisan u drugu školu. U prostor za ispisivanje učenika upisuje se broj i datum izvještaja i naziv škole koja je učenika upisala. Pohađanje škole za osnovno obrazovanje odraslih nije obavezno i učenik se može ispisati, ukoliko to želi.

Ukoliko je učenik pohvaljivan i nagrađivan, to se upisuje u matičnu knjigu. Podaci u matičnu knjigu upisuju se najkasnije 30 dana od dana upisa učenika, odnosno utvrđivanja ocjena na kraju školske godine.

Matična knjiga je dokument od trajne vrijednosti i škola je obavezna da je čuva na sigurnom mjestu u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Matična knjiga se numeriše rimskim ciframa (I, II, III, IV....), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih učenika započinje rednim brojem 1 a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige.

Redni broj
.....
Redni broj u registru
.....

.....
(Prezime i ime učenika-ce)

Sin-kći .....
(ime i prezime oca i majke, zanimanje)

Adresa stana ..... rođen-a ..... godine

u ..... Općina ..... Država .....

državljanstvo ..... upisan-a prvi put u ovu školu ..... godine

u ..... razred na osnovu .....
(slovimo i brojevi) (Navesti naziv dokumenta i broj na osnovu kojeg je upisana)

U toku obaveznog školovanja prestao-la je pohađati ovu školu dana ..... godine zbog .....

.....
(Navesti razlog osnovu broj prevodnice ukoliko je učenik-ca prešao u drugu školu)

U TOKU ŠKOLOVANJA UČENIK-CA JE POKAZAO-LA OVAJ USPJEH

NASTAVNI PREDMET I OCJENA PO ŠKOLSKIM GODINAMA I RAZREDIMA

Nastavni predmeti / Školska godina	...../.....	...../.....	...../.....	...../.....	...../.....	...../.....	...../.....	...../.....	
Razred	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
..... (jezik i književnost)									Školske ..... godine pohađao-la
..... jezik									..... razred
..... jezik									I nije završio-la
Historija/Povijest									Razrednik
Geografija/Zemljopis									.....
Priroda i društvo									
Historija religija									
Matematika									
Fizika									
Biologija									
Hemija/Kemija									Školske ..... godine pohađao-la
Tehnički odgoj									..... razred
Informatika									I nije završio-la
Likovna kultura									Razrednik
Muzička/Glazbena kultura									.....
Kultura življenja									
Tjelesni i zdravstveni odgoj - Sport									
Obrazovanje za demokratiju i građanske slobode									
									Školske ..... godine pohađao-la
									..... razred
									I nije završio-la
OPĆI USPJEH									Razrednik
VLADANJE									.....
Potpis razrednika									

Izdato uvjerenje o završenom ..... razredu, djel. broj ..... od ..... godine.

Na kraju školovanja izdata svjedodžba o završenoj školi, djel. broj ..... od ..... godine

Izdat duplikat svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi: djel. broj ..... od ..... god.djel. broj ..... od ..... god. djel. broj ..... od ..... god.

POHVALE, NAGRADE I DIPLOME O POSEBNOM USPJEHU .....

.....

Napomena: .....

.....

Razrednik

.....

.....
(Naziv škole)

REGISTAR

uz matičnu knjigu: .....

.....

Sveska: .....

Redni broj od ..... do .....

Obrazac OŠ2

Redni broj	Prezime i ime učenika	Podaci iz matične knjige			Napomena
		Broj matične knjige	Redni broj učenika u matičnoj knjizi	Datum upisa	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 20..../20.... GODINU

Obrazac OŠ3.

ŠKOLA: _____

NASTAVNIK: _____

PREDMET: _____ RAZRED _____

PRVO POLUGODIŠTE

MJESEC	BROJ ČAS.	NASTAVNI PROGRAM
SEPTEMBAR		
OKTOBAR		
NOVEMBAR		
DECEMBAR		

DRUGO POLUGODIŠTE

MJESEC	BROJ ČAS.	NASTAVNI PROGRAM
JANUAR		
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

POTPIS NASTAVNIKA: _____ Datum: _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON _____

OPĆINA _____

OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA _____

U _____

DNEVNIK RADA

INDIVIDUALNE NASTAVE

Školska _____ godina.

_____ razred

Instrument _____

Nastavnik _____
(Razrednik)

OŠ 4

Sadržaj

strana

Uputstvo 3

Imenik učenika 4

Raspored sati 8

Dnevnik rada 10

Tabelarni pregled 90

Podaci o saradnji sa roditeljima 91

Zapisnici sa roditeljskih sastanaka 92

Zapsinici sa sjednica odjeljenjskih vijeća 95

Javni nastupi učenika 97

Ostale nastavne aktivnosti učenika 99

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA

U dnevniku rada individualne nastave se evidentira sadržaj odgojno-obrazovnog rada u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1.Imenik učenika se popunjava po razredima od mlađeg ka starijim.

2. Raspored sati upisuje se na početku školske godine, sa izmjenama u toku, a ovjerava ga i potpisuje direktor škole.

3. Dnevnik rada učenika i realizacija nastavnog gradiva vodi se kontinuirano u toku školske godine. U crtici pored skale ___, etide __ itd., upisuje se broj planiranih u polugodištu. U rubriku javni nastupi, pohvale, nagrade - upisuju se isti, a ako ih nema treba upisati "nije ih bilo". Podaci i ocjene se upisuju čitko i pregledno mastilom ili hemijskom olovkom, a zaključna ocjena na kraju godine upisuje se crvenim mastilom ili crvenom hemijskom olovkom.

4. Podaci o saradnji sa roditeljima upisuju se prema tabeli, a u zapisnik o roditeljskom sastanku upisuje se datum održavanja sastanka, broj prisutnih roditelja, dnevni red sastanka te zaključci.

5.Zapisnici sa sastanaka odjeljenjskih vijeća trebaju sadržavati:
- datum održavanja,
- dnevni red
- podatke o uspjehu učenika
- i značajne zaključke.

6.Javni nastupi učenika se evidentiraju po redoslijedu održavanja.

7.Ostale nastavne aktivnosti obuhvataju sve druge aktivnosti sa učenicima. Ukoliko razrednik pojedinim učenicima održava i nastavu skupnog muziciranja (kamerna muzika i sl.) evidentira je u istu rubriku.

Napomena:

Kao prilog Dnevniku rada, razrednik je obavezan izraditi plan nastavnog gradiva po mjesecima.

IMENIK UČENIKA

Redni broj	Prezime i ime učenika	Razred		Naziv osnovne škole koju učenik pohađa	Adresa stana učenika	Broj telefona	Broj matične knjige	Napomena
		Muška škola	Ženska škola					

RASPORED SATI

od - do	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Direktor škole _____

RASPORED SATI

od - do	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Direktor škole _____

DNEVNIK

Redni broj

(prezime i ime učenika)

Datum	Mjesec IX	Datum	Mjesec X	Datum	Mjesec XI
Ocjena ( )		Ocjena ( )		Ocjena ( )	

Javni nastupi, pohvale, nagrade

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

				Komadi .....
				Realizacija sati
				planirano / ostvareno / nije ostvareno
Ocjena ( )		Ocjena ( )		

Klasifikacija	I polugodište			
NAZIV PREDMETA	Ocjena	Izostanci		
		opravdano	neopravdano	svega
Instrument				
Solfeđo i teorija muzike				
Skupno muziciranje				
OPĆI USPJEH		Ukupno izostanaka		
Vladanje				

TABELARNI PREGLED

uspjeha učenika u učenju, vladanju, izrečenim odgojno-disciplinskim mjerama, nastupima i takmičenjima u toku školske godine

Klasifikacije	razred	Broj učenika			Uspjeh učenika					Nedovolj. ocjene				Vladanje						Odgojno-disciplinske mjere				Priznanja			Nastupi			Takmičenje			
		muških	ženskih	svega	odličnih	vrlo dobrih	dobrih	dovoljnih	svega	sa 1 nedovoljnom	sa 2 nedovoljne	sa 3 nedovoljne	neocijenjenih	primjerno	vrlo dobro	dobro	zadovoljava	loše	neocijenjenih	usmena opomena	pismena opomena	prem. u drugo odjelj. škole isp.sim.	premješten u drugu školu	pohvale	priznanje	nagrada	sportski	javni	RTV	školsko	kantonalno	Federalno	Internacionalno
I polugodište	I																																
	II																																
	III																																
	IV																																
	V																																
	VI																																
Svega																																	
II polugodište	I																																
	II																																
	III																																
	IV																																
	V																																
	VI																																
Svega																																	

Podaci o saradnji sa roditeljima (starateljima) učenika

Redni broj	Prezime i ime roditelja odnosno staratelja	Prisustvovanje sastancima					Došao radi informacije										
		Datum					Datum										

Zapisnici roditeljskih sastanaka

Zapisnik sa sastanka vijeća odsjeka

Javni nastupi učenika

Redni broj	Datum	Nastupili učenici	Razred	Izveden program		Primjedba
				Autor	Naziv kompozicije	

Ostale nastavne aktivnosti učenika

Prezime i ime učenika		Prezime i ime učenika		Program rada
Datum	Sadržaj rada	Datum	Sadržaj rada	

Razrednik

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON _____

OPĆINA _____

OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA _____

_____

U _____

DNEVNIK RADA

GRUPNE NASTAVE

Školska _____ godina

_____ razred

Predmet _____

Nastavnik _____

OŠ 4a

RASPORED SATI

Sed-mica	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	Važi	
							od	do
A								
B								
A								
B								
A								
B								

Direktor

.....

Sed-mica	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	Važi	
							od	do
A								
B								
A								
B								
A								
B								

Direktor

.....

Sed-mica	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	Važi	
							od	do
A								
B								
A								
B								
A								
B								

Direktor

.....

OSTALE AKTIVNOSTI

PLAN NASTAVNOG GRADIVA PO MJESECIMA

Mjesec	BROJ SATI		SADRŽAJ
	Planirano	Održano	
Septembar			
Oktobar			
Novembar			
Decembar			
Januar			

PLAN NASTAVNOG GRADIVA PO MJESECIMA

Mjesec	BROJ SATI		SADRŽAJ
	Planirano	Održano	
Februar			
Mart			
April			
Maj			
Juni			

IMENIK UČENIKA

Red. br.	Podaci o učeniku	Mjesec	Izostanci sa nastave																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		IX																															
		X																															
	(prezime)	XI																															
		XII																															
		I																															
	(ime)	II																															
		III																															
		IV																															
		V																															
	(razrednik)	VI																															
		IX																															
		X																															
	(prezime)	XI																															
		XII																															
		I																															
	(ime)	II																															
		III																															
		IV																															
		V																															
	(razrednik)	VI																															
		IX																															
		X																															
	(prezime)	XI																															
		XII																															
		I																															
	(ime)	II																															
		III																															
		IV																															
		V																															
	(razrednik)	VI																															
		IX																															
		X																															
	(prezime)	XI																															
		XII																															
		I																															
	(ime)	II																															
		III																															
		IV																															
		V																															
	(razrednik)	VI																															

Klasifikacija	Ocjene	Zaključna ocjena	Izostanci		UKUPNO IZOSTANAKA	
			O	N		
I polugodište		( )			O	N
II polugodište		( )				
I polugodište		( )			O	N
II polugodište		( )				
I polugodište		( )			O	N
II polugodište		( )				
I polugodište		( )			O	N
II polugodište		( )				
I polugodište		( )			O	N
II polugodište		( )				

DNEVNIK RADA

Datum	Sadržaj rada	Datum	Sadržaj rada

TABELARNI PREGLED USPJEHA UČENIKA PO POLUGODIŠTIMA

klasifikacija	Brojno stanje učenika			Naknadno upisani		Svega upis.	Završilo					Svega završilo	Sa negativnom ocjenom	Neocijenjeno			Ispisano			Brojno stanje			Izostanci		
	M	Ž	svega	M	Ž		5	4	3	2				M	Ž	svega	M	Ž	svega	M	Ž	svega	O	P	svega
I																									
II																									

Prosječna ocjena uspjeha po polugodištima

I	
II	

Nastavnik

_____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Kanton .....
Općina .....

.....
(naziv škole)

U .....

ODJELJENSKA KNJIGA

Razred ..... Odjeljenje .....

Školska godina 200 ...../.....

RAZREDNIK

.....

OŠ 5

SADRŽAJ

	strana
Uputstvo	3
Nastavni kalendar	4
Raspored časova	5
Nastavni predmeti i nastavnici koji izvode nastavu	6
Podaci o školskim pismenim zadaćama	7
Podaci o slobodnim aktivnostima učenika	9
Imenik učenika	11
Podaci o praktičnoj nastavi (za srednje škole)	32
Dnevnik rada	33
Pregled ostvarivanja planiranog broja časova po predmetima	110
Zapisnici sjednica odjeljenjskih vijeća	111
Podaci o saradnji sa roditeljima	115
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka	116
Uspjeh učenika na kraju polugodišta	119
Pregled općeg uspjeha i vladanja učenika	120

UPUTSTVO ZA VOĐENJE ODJELJENJSKE KNJIGE

U odjeljenjskoj knjizi evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada odjeljenja u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Nastavni kalendar popunjava razrednik na početku školske godine. U nastavni kalendar upisuju se dani po mjesecima od septembra do juna. Dani u kojima se ne izvodi nastava precrtavaju se tankim linijama crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih razloga precrtavaju se linijom plave ili crne boje. U tabeli ispod kalendara upisuje se, krajem mjeseca broj radnih i neradnih dana. Nastavni kalendar je osnov za planiranje godišnjeg fonda nastavnih sati po predmetima, a prema sedmičnom rasporedu sati u odjeljenju.

2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine.

3. Podatke o nastavnim predmetima i nastavnicima koji izvode nastavu upisuje razrednik na početku školske godine, a evidentira i sve promjene u toku školske godine.

4. Raspored školskih pismenih zadaća upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine. Predmetni nastavnik upisuje i podatke o školskim pismenim zadaćama.

5. U prostor predviđen za slobodne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta slobodne aktivnosti u koje je učenik uključen. Srednje škole koje za učenike imaju praktičnu nastavu u prostor predviđen za praktičnu nastavu razrednik upisuje: - podjelu učenika na grupe, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave, nastavnik koji izvodi nastavu i druge podatke o praktičnoj nastavi.

6. U imenik učenika razrednik odjeljenja upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju mastilom ili dokument hemijskom olovkom, čitko i pregledno. U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih drugih oznaka. Utvrđenu ocjenu po polugodištima upisuje razrednik odjeljenja. Za učenike koji su upućeni na popravni ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije popravnog ispita. Utvrđena zaključna ocjena na kraju godine upisuje se crvenim mastilom ili crvenom dokument hemijskom olovkom. U napomeni razrednik odjeljenja evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.

7. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada na času, redni broj časa, što verifikuju svojim potpisom. Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa časova, a razrednik odjeljenja utvrđuje i evidentira razlog izostanka, upisuje opravdane i neopravdane izostanke u predviđene rubrike, kao i ukupan broj održanih i neodržanih časova sedmično i ukupan broj izostanaka sa nastave.

8. Planirani broj časova po predmetima, predmetni nastavnik upisuje na početku školske godine, a broj ostvarenih časova je dužan upisati na kraju mjeseca.

9. Razrednik odjeljenja evidentira zapisnike sa sjednica odjeljenjskih vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.

10. Tabelarne preglede o uspjehu učenika u učenju i pregled održanih i neodržanih časova popunjava razrednik odjeljenja i odgovoran je za tačnost podataka.

11. Ova odjeljenjska knjiga vodi se u osnovnim i srednjim školama.

NASTAVNI KALENDAR

MJESECI / DANI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
PONEDJELJAK										
UTORAK										
SRIJEDA										
ČETVRTAK										
PETAK										
SUBOTA										
NEDJELJA										
SVEGA NASTAVNIH DANA										
OSTALI DANI										

SVEGA DANA	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNI			
OSTALI			

Razrednik

RASPORED ČASOVA

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi od ..... do ..... Direktor škole .....

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi od ..... do ..... Direktor škole .....

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi od ..... do ..... Direktor škole .....

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi od ..... do ..... Direktor škole .....

NASTAVNI PREDMETI I NASTAVNICI KOJI IZVODE NASTAVU

PREDMETI	NASTAVNI PREDMETI I NASTAVNICI KOJI IZVODE NASTAVU					
	NASTAVNICI	OD	DO	NASTAVNICI	OD	DO

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADAĆAMA

		PODACI O PIŠMENIM ZADAĆAMA	Pisanje	Ispravka
jezik i književnost	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA		
		III PISMENA ZADAĆA		
		IV PISMENA ZADAĆA		
jezik	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA		
		III PISMENA ZADAĆA		
		IV PISMENA ZADAĆA		
jezik	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA		
		III PISMENA ZADAĆA		
		IV PISMENA ZADAĆA		

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADAĆAMA

		PODACI O PISMENIM ZADAĆAMA	Pisanje	Ispravka
MATEMATIKA	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA		
		III PISMENA ZADAĆA		
		IV PISMENA ZADAĆA		
	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA		
		III PISMENA ZADAĆA		
		IV PISMENA ZADAĆA		
	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA		
		III PISMENA ZADAĆA		
		IV PISMENA ZADAĆA		

PODACI O SLOBODNIM AKTIVNOSTIMA

IMENIK UČENIKA

RAZRED .....

odjeljenje .....

za školsku ..... godinu

Razrednik

.....

Redni broj	Podaci o učeniku		Strani jezik	Klasifikacija	OCJENE IZ									
	Broj u matičnoj knjizi (Prezime) (Ime oca i majke) (Ime učenika-ce) (Datum i mjesto rođenja) (Adresa i telefon)			I polugodište										
				II polugodište kraj nastavne godine										
	Broj u matičnoj knjizi (Prezime) (Ime oca i majke) (Ime učenika-ce) (Datum i mjesto rođenja) (Adresa i telefon)			I polugodište										
				II polugodište kraj nastavne godine										
	Broj u matičnoj knjizi (Prezime) (Ime oca i majke) (Ime učenika-ce) (Datum i mjesto rođenja) (Adresa i telefon)			I polugodište										
				II polugodište kraj nastavne godine										
	Broj u matičnoj knjizi (Prezime) (Ime oca i majke) (Ime učenika-ce) (Datum i mjesto rođenja) (Adresa i telefon)			I polugodište										
				II polugodište kraj nastavne godine										

NASTAVNIH PREDMETA								Opći uspjeh	Vladanje	Izostanci sa nastave			Popunjavati za učenike upućene na popravni ispit			Napomena
										Opravdano	Neopravdano	Ukupno izostanaka	Ocjena na popravnom ispitu		Opći uspjeh nakon popravnog ispita	
								( )					( ) (Ocjena)	( ) (Ocjena)	( )	
								( )					..... (Predmet)	..... (Predmet)	.....	
								( )					( ) (Ocjena)	( ) (Ocjena)	( )	
								( )					..... (Predmet)	..... (Predmet)	.....	
								( )					( ) (Ocjena)	( ) (Ocjena)	( )	
								( )					..... (Predmet)	..... (Predmet)	.....	
								( )					( ) (Ocjena)	( ) (Ocjena)	( )	
								( )					..... (Predmet)	..... (Predmet)	.....	

PODACI O PRAKTIČNOJ NASTAVI ILI DRUGIM AKTIVNOSTIMA

DNEVNIK RADA

Redni broj nastavnog dana i datum	NASTAVNI RAD					
	I	II	III	IV	V	VI
Ponedjeljak (Datum) (Redni broj nastav. dana)						
Utorak (Datum) (Redni broj nastav. dana)						
Srijeda (Datum) (Redni broj nastav. dana)						
Četvrtak (Datum) (Redni broj nastav. dana)						
Petak (Datum) (Redni broj nastav. dana)						
Subota (Datum) (Redni broj nastav. dana)						
Napomena						

Redari: .....

NA ČASU		ODSUTNI UČENICI									Razlog izostanka	Broj časova		Napomena
VII	VIII	Prezime i ime	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		Opr.	Neop.	

Pregled ostvarivanja broja časova po nastavnim predmetima

| MJESECI | | |

ZAPISNICI SJEDNICA ODJELJENJSKOG VIJEĆA

(u zapisnik se obavezno unosi: dnevni red, prisutni članovi, kratke diskusije i prijedlozi i zaključci. Sjednice se održavaju po potrebi, a obavezno kod zaključivanja ocjena na klasifikacijama)

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA

Redni broj	Prezime i ime učenika, adresa roditelja	Prisustvo roditelja na sastanku - datum						Informacija o uspjehu učenika							
								Datum							
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															

ZAPISNIK SA RODITELJSKOG SASTANKA

USPJEH UČENIKA PO PREDMETIMA

Predmeti	I polugodište								Kraj nastavne godine								Kraj školske godine							
	Odličnih	Vrlodobrih	Dobrih	Dovoljnih	Svega sa pozit. ocjenom	Nedovoljnih	Neocijenjenih	U k u p n o	Odličnih	Vrlodobrih	Dobrih	Dovoljnih	Svega sa pozit. ocjenom	Nedovoljnih	Neocijenjenih	U k u p n o	Odličnih	Vrlodobrih	Dobrih	Dovoljnih	Svega sa pozit. ocjenom	Nedovoljnih	Neocijenjenih	U k u p n o
Prosjek ocjena																								

PREGLED OPĆEG USPJEHA UČENIKA

	Broj učenika			Broj učenika prema uspjehu										Broj učenika sa nedovoljnim ocjenama								Neocijenjenih		Srednja ocjena općeg uspjeha
	Muški	Ženski	Svega	Odličnih		Vrlo dobrih		Dobrih		Dovoljnih		Svega		1 nedovoljna ocjena		2 nedovoljne ocjene		3 i više nedovoljnih ocjena		Svega				
				broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	
I Polugodište																								
Kraj nastavne godine																								
Kraj školske godine																								

VLADANJE UČENIKA

	OCJENE IZ VLADANJA												Odgojno - disciplinske mjere					Pohvaljeni	Broj izostanaka po razlozima				Broj izostanaka po strukturi		
	Primjerno		Vrlo dobro		Dobro		Zadovolj.		Loše		Neocijenj.		Ukor razrednika	Ukor odjel. vijeća	Ukor direktora	Ukor nastav. vijeća	Isključenje iz škole		Bolest	Odobrenje škole	Odsustvo bez razloga	Zakašnjavanje	Opravdani	Neopravdani	Svega
	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%													
I Polugodište																									
Kraj nastavne godine																									
Kraj školske godine																									

DODATNO UPUTSTVO

OBRAZAC MATIČNE KNJIGE:

Sadržaj stranice 1. i 3. su date u prilogu
Stranica 2. je prazna
Sadržaj stranice 4 je dat u prilogu.
Stranice 4. se ponavlja određeni broj puta u skladu sa članom 7. Pravilnika.

OBRAZAC ODJELJENSKE KNJIGE

Sadržaj stranica od 1. do zaključno 11. su date u prilogu i uvezuju se hronološkim redom.
Stranica 12. se nalazi na lijevoj strani otvorene odjeljenske knjige, a stranica 13. na desnoj strani.
Sadržaj stranica 12. se ponavlja na stranicama 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28 i 30, a sadržaj stranice 13. se ponavlja na stranicama 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29 i 31, dakle imenik je pozicioniran za 40 učenika.
Stranica 34. se nalazi na lijevoj strani otvorene odjeljenske knjige, a stranica 35. na desnoj strani.
Sadržaj stranica 34. se ponavlja na stranicama sa parnim brojevima do zaključno sa stranicom 108, a sadržaj stranice 35. se ponavlja na stranicama sa neparnim brojevima do zaključno sa stranicom 109.
Sadržaj stranice 111. se ponavlja na stranicama 112, 113 i 114, bez naslova.
Sadržaj stranice 116. se ponavlja na stranicama 117 i 118, bez naslova.

OSNOVNE ŠKOLE

OBRAZAC OŠ 6
(tabele 1-13)

TABELE UZ IZVJEŠTAJ O RADU U 20..../20.... ŠKOLSKOJ GODINI

PREGLED OPŠTEG USPJEHA **REDOVNIH UČENIKA PO ODJELJENJIMA** NA KRAJU ŠKOLSKE 20..../20.... GODINE

Tabela1

| R.br | RAZRED | odjeljenje | Broj učenika | | | Broj učenika prema uspjehu | | |

PREGLED OPŠTEG USPJEHA UČENIKA PO RAZREDIMA NA KRAJU ŠKOLSKE 20..../20.... GODINE

Tabela 2

RAZRED	Broj učenika			Broj učenika prema uspjehu										Broj učenika sa nedovoljnim ocjenama								Neocijenjeni		srednja ocjena
				odlični		vrlo dobri		dobri		dovoljni		svega		1 nedovoljna		2 nedovoljne		3 i više nedovoljnih		svega				
	muški	ženski	svega	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	
I RAZRED																								
II RAZRED																								
III RAZRED																								
IV RAZRED																								
UKUPNO I-IV																								
V RAZRED																								
VI RAZRED																								
VII RAZRED																								
VIII RAZRED																								
UKUPNO V-VIII																								
SVEGA I-VIII																								

TABELE UZ GODIŠNJI PROGRAM RADA ZA 20..../20.... ŠKOLSKU GODINU

OSNOVNI PODACI O PROSTORU I OPREMI U ŠKOLSKOJ 20..../20.... GODINI

PREGLED PROSTORA

Tabela 5

	PROSTOR	Broj prostorija	Površina m^2	NAPOMENA – navesti kratak opis funkcionalnosti prostora prema njegovoj namjeni
I	Vlastiti zatvoreni prostor od toga:			
1.	učionice			
2.	kabineti			
3.	laboratorije			
4.	radionice			
5.	sale za fizičko vaspitanje			
6.	biblioteke			
7.	čitaonice			
8.	ostali prostor			
II	Vlastiti otvoreni prostor od toga			
1.	sportska igrališta			
2.	dvorišta			
III	Iznajmljeni prostor			
1.				
2.				

PREGLED NAMJEŠTAJA I OPŠTIH NASTAVNIH SREDSTAVA

Tabela 6

	NASTAVNO SREDSTVO PROPISANO PEDAGOŠKIM STANDARDIMA	Obavezni minimum *	Škola posjeduje	NAPOMENA – navesti kratak opis funkcionalnosti opreme prema njenoj namjeni
1	Školske klupe			
2	Školske stolice			
3	Školske table			
4	Grafoskop	3		
5	Magnetofon	2		
6	Epidijaskop	2		
7	Gramofon stereo	2		
8	Kasetofon stereo	2		
9	TV prijemnik kolor	2		
10	Videorikorder	2		
11	Računari	6		
12	Školska TV	1		
13	Fonolaboratorija	1		
14	Laboratorij za hemiju	1		
15	Laboratorij za fiziku	1		
16	Laboratorij za biologiju	1		
17	Aparat za umnožavanje	1		

* Obavezni minimum namještaja i općih nastavnih sredstava propisanih pedagoškim standardima za školu sa minimalnim brojem odjeljenja.

KRATAK OPIS STANJA OBJEKTA I OPREME
OBJEKAT:
NAMJEŠTAJ I OPREMA:

SEDMIČNI PREGLED BROJA ČASOVA PO RAZREDIMA I PREDMETIMA

Tabela 7.

Red broj	PREDMET-OBLAST	BROJ ČASOVA									Potreban broj nastavnika	Broj zaposlenih nastavnika			
		I razred	II razred	III razred	IV razred	V razred	VI razred	VII razred	VIII razred	ukupno		stalni radni odnos		spoljni saradnici	
												stručni	nestručni	stručni	nestručni
1	Razredna nastava					*	*	*	*						
2	Bosanski/Hrvatski jezik														
3	Matematika														
4	Engleski jezik														
5	Njemački jezik														
6	Francuski jezik														
7	Arapski jezik														
8	Turski jezik														
9	Ruski jezik														
10	Likovna kultura														
11	Muzička kultura														
12	Historija														
13	Geografija														
14	Biologija														
15	Hemija														
16	Fizika														
17	Informatika														
18	Tehnički odgoj														
19	Tjelesni i zdravstveni odgoj														
20	Obrazovanje za demokr. i građanske slobode														

Napomena: U rubriku razredna nastava upisati ukupan broj časova koje drži nastavnik razredne nastave, a u rubriku broj časova po predmetima upisati samo one časove koji nisu evidentirani u okviru razredne nastave.

RADNICI ŠKOLE ZAPOSLENI NA NEODREĐENO I ODREĐENO VRIJEME – EVIDENTNI LIST

PROFESORI-NASTAVNICI

Tabela 8.

R. br	PREZIME I IME PROFESORA-NASTAVNIKA	Završen fakultet-akademija- škola	Predmet koji predaje	Broj godina staža	Stepen stručne spreme	Sedmični br. časova nastave	Radni odnos N*-O*	Stručni ispit DA-NE	Nacionalnost	-Rad u drugoj školi-ustanovi (Navesti naziv i broj časova) -Bolovanje (navesti razlog)

* N – neodređeno vrijeme O – određeno vrijeme

Tabela 9

OSTALI RADNICI

R. br	PREZIME I IME RADNIKA	Završen fakultet-akademija- škola	Poslovi koje radnik obavlja	Broj godina staža	Stepen stručne spreme	Sedmični broj sati	Radni odnos N"-O"	Stručni ispit DA-NE	Nacionalnost	-Rad u drugoj školi-ustanovi (Navesti naziv i broj sati) - Bolovanje (navesti razlog)
A	Rukovodni radnici i saradnici u nastavi									
B	Ostali radnici									

PROFESORI-NASTAVNICI-RADNICI IZ DRUGIH OSNOVNIH ILI SREDNJIH ŠKOLA

Tabela 10

R. br	PREZIME I IME PROFESORA-NASTAVNIKA-RADNIKA	Završen fakultet-akademija- škola	Predmet koji predaje –poslovi koje obavlja	Broj godina staža	Stepen stručne spreme	Sedmični br. časova sati	Radni odnos N*-O*	Stručni ispit DA-NE	Nacionalnost	Matična škola (Navesti naziv i broj časova)

PROFESORI – NASTAVNICI – RADNICI SPOLJNI SARADNICI

Tabela 11

R. br	PREZIME I IME PROFESORA-NASTAVNIKA – RADNIKA	Završen fakultet-akademija- škola	Poslovi koje radnik obavlja	Broj godina staža	Stepen stručne spreme	Sedmični br. časova sati	Stručni ispit DA-NE	Nacionalnost	Ustanova u kojoj je stalno zaposlen (u slučaju da je radnik nezaposlen upisati – nezaposlen, penzioner i sl...)

Tabela 12

RASPORED POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE U ŠKOLSKOJ 20...../20..... GODINI

R. br	IME I PREZIME NASTAVNIKA	PREDMET KOJI PREDAJE	NASTAVA				OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA										OSTALO										UKUPNO $\Sigma_1+\Sigma_2+\Sigma_3$
			Redovna nastava	Pregled pismenih	Priprema 50%	Σ_1	Razredni sivo	Sekcija	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Fakultativna nastava	Ostalo	Priprema 50%	Σ_2	Stručno usavršavanje	Rad u struč. organima	Inovacije	Saradnja sa roditeljima	Rad na pedd dokument.	Dežurstvo			Σ_3	

BROJNO STANJE UČENIKA U ŠKOLSKOJ 20..../20..... GODINI PO RAZREDIMA I USPJEHU U PRETHODNOM RAZREDU

Tabela 13

RAZRED	Broj odjeljenja	Broj učenika	Uspjeh učenika u prethodnom razredu					Muških	Ženskih	SVEGA
			Odličnih	Vrlodobrih	Dobrih	Dovoljnih	Ponovaca			
I										
II										
III										
IV										
UKUPNO I-IV										
V										
VI										
VII										
VIII										
UKUPNO V-VIII										
SVEGA I-VIII										

Obrazac OŠ 7

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

ŠKOLA: .....
(Naziv i sjedište)

EVIDENCIJA O PLANU I REALIZACIJI PLANA STAŽIRANJA PRIPRAVNIKA

PRIPRAVNIK: .....

ZANIMANJE: .....

PREDMET-I KOJI-E PREDAJE: .....

.....

MENTOR: .....

Zanimanje mentora .....

Godine staža: ukupno ....., od toga u nastavi ..... . Položio stručni ispit ..... godine

imenovan na sjednici Nastavničkog vijeća škole od ..... godine.

VRIJEME STAŽIRANJA: OD .....godine DO ..... godine

Da su isunjeni uslovi
za stažiranje pripravnika
ovjerava direktor škole

.....

		Plan stažiranja	
	Područja koje pripravnik treba da pređe u toku stažiranja	Mjesto i lica sa kojima će pripravnik raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada	Broj sati
1	A) Ustav BiH. Ustav Federacije BiH. Ustav Kantona Sarajevo, Zakon o radu, deklaracije i konvencije iz oblasti prava i obrazovanja ..... B)Upoznavanje sa zakonom o osnovnoj školi i drugim propisima koji regulišu rad u osnovnoj školi C)Normativna akta: -Pravila škole -Pedagoški standardi i normativi -Pravilnik o polaganju stručnih ispita -Pravilnik o kućnom redu -Pravilnik o pohvalama nagradama i kaznama		
2	Godišnji program rada škole		
3	-Nastavni plan i program -Program odjeljenske zajednice -Saradnja sa roditeljima -Vannastavne aktivnosti škole		
4	Program kolektivnog i individualnog usavršavanja		
5	Dokumentacija i evidencija o radu škole: -Ljetopis škole -Matična knjiga -Odjeljenska knjiga -Đačka knjižica i svjedodžbe -Zapisnici - -		
6	Praćenje i korištenje pedagoško didaktičke literature		
7	Učešće u radu stručnih organa škole		
8	Prisustvovanje pripravnika časovima mentora – ogledni i ugledni časovi (za školskog pedagoga-psihologa empirijsko istraživanje u skladu sa Pravilnikom o polaganju stručnog ispita)		
9	Prisustvovanje mentora časovima pripravnika		

	Realizacija plana		
	Mjesto, lica sa kojima je pripravnik radio, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada	Broj sati	Zapažanje mentora – zaduženog lica
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Pored ovog obrasca, ukoliko je to potrebno, evidencija može da sadrži i odgovarajuće priloge.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

ŠKOLA: .....
(Naziv i sjedište)

ŠKOLSKO PODRUČJE: .....

.....

.....

SPISAK DJECE, DORASLE ZA UPIS U PRVI RAZRED OSNOVNE ŠKOLE

Upisni rok: ..... **Školska** ..... / ..... **godina**
(april/avgust/ukupno)

Upis u školu završen ..... godine i zaključno sa rednim brojem ..... od toga:

..... dječaka i ..... djevojčica

Članovi komisije:

1. .....
2. .....
3. .....

Direktor škole

.....

Obrazac OŠ 8

R br	IME I PREZIME DJETETA	DATUM ROĐENJA	MJESTO ROĐENJA, OPŠTINA, DRŽAVA	Roditelji/staratelji		Dijete stanuje	
				prezime, ime i zanimanje oca	prezime, ime i zanimanje majke	Mjesto, ulica i broj	Udaljenost od škole u metrima

Strana 2.

Mišljenje ljekara, prijedlog za stručnu komisiju za ocjenu sposobnosti i razvrstavanje, odnosno kategorizaciju						Prijedlog komisije		NAPOMENA
Oštećenje vida	Oštećenje sluha	Govorna mana	Tjelesna oštećenja	Mentalna retardacija	Kombinov. smetnje	Upis u školu DA/NE	Privremeno oslobađanje	

Strana 3.

Brojni pregled djece školskih obveznika za upis u prvi razred osnovne škole u školskoj ...../..... godini strana 4.

R br	Naziv škole i područnih odjeljenja	Broj djece sposobne za upis u prvi razred			broj djece privremeno oslobođene upisa			Broj djece predložene za stručnu komisiju za ocjenu sposobnosti i razvrstavanje zbog																		Ostalo neupisano u opštu osnovnu školu			Ostalo neupisano u specijelnu osnovnu školu			Svega dorasle djece		
								Oštećenje vida			Oštećenje sluha			Govorna mana			Tjelesna oštećenja			Mentalna retardacija			Kombinov. smetnje											
		m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ	m	ž	Σ
	UKUPNO:																																	

DIREKTOR ŠKOLE

.....

OŠ 8a

Školska / god.

P R I J A V A

Za upis u OSNOVNU MUZIČKU ŠKOLU_____

Izborni predmet_____

Prezime i ime_____
Dan, mjesec i godina rodenja_____
Mjesto rodenja_____Općina_____
Država_____

Upisuje se _____put u_____(___) razred na osnovu:

a) Izvoda iz matične knjige rodenih djl.broj_____
datum_____općina_____

b) Uvjerenja ili prevodnice o završenom_____(___) razredu
osnovne muzičke škole_____u_____
broj_____datum_____

c) Prethodno završenog razreda_____(___) kod nastavnika
izbornog predmeta_____.

Mjesto stanovanja_____Ulica_____
Broj_____, telefon_____

Prezime i ime oca_____
Zanimanje_____
Zaposlen u_____telefon_____

Prezime i ime majke_____
Zanimanje_____
Zaposlena u_____telefon_____

Učenik pohada Osnovnu školu_____
u_____razred_____odjelenje_____

Potpis roditelja odnosno staratelja_____
datum_____.

Učenik upisan u matičnu knjigu_____,broj_____

Potpis odgovornog lica za upis Potpis direktora škole

_____ _____

ZAPISNIK

o polaganju prijemnog ispita
održanog dana_____20___godine.

Ocjene

Sluh_____

Muzička memorija_____

Ritam_____

Opća ocjena_____

Potpis članova komisije:

Predsjednik_____
Ispitivač_____
Stalni član_____

Obrazac OŠ9

.....
(IME I PREZIME UČENIKA/KANDIDATA)

RAZRED .....
(VI_1, VIII_8, ...)

.....
(ADRESA-BROJ TELEFONA)

PRIJAVA
ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Prijavljujem se za polaganje popravnog ispita u ..... ispitnom roku ...../..... školske godine

u .....
(NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE)

ZA POPRAVNI ISPIT PRIJAVLJUJEM SLIJEDEĆE PREDMETE:

1. .....

2. .....

Prilažem slijedeće dokumente (naziv, broj, izdata od):

1.
.....
2.
.....
3.
.....

PODNOSILAC PRIJAVE

.....

.....
POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE
PRIJAVA PRIMLJENA:

DATUM: .....

BROJ: .....

ISPIT ODOBRAVA DIREKTOR ŠKOLE

.....

◄◄◄◄◄◄

ZAPISNIK
O POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

ŠKOLA: .....

Na popravnom ispitu u .....ispitnom roku učenik/ca – kandidat

..... je postigao/la slijedeći uspjeh:
(Ime i prezime)

Red br.	Predmet	Datum polaganja	Tema-pitanja na usmenom-pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
							1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (Član)
							1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (Član)

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo usmeno ili samo pismeno drugu rubriku treba precrtati

Odvojeno mišljenje članova komisije:
.....
.....
.....
.....

Zaključak nastavničkog/odjeljenskog** vijeća po odvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):
.....
.....
.....
.....

**Prema tome učenik/ca – kandidat je s uspjehom položio popravni ispit i time završio ..... ( ) razred

s ..... ( ) uspjehom.

**Prema tome učenik/ca – kandidat nije je s uspjehom položio slijedeće ispite: .....

..... te se upućuje da ponovi razred.
(** nepotrebno precrtati)

Rezultati popravnog ispita preneseni su u matičnu knjigu, sveska .....red br. .....

Razrednik/zaduženo lice Direktor škole

....

Obrazac OŠ 10
Obrazac OŠ 11

.....
(IME I PREZIME UČENIKA/KANDIDATA)

.....
(ADRESA-BROJ TELEFONA)

PRIJAVA
ZA POLAGANJE ..... ISPITA
(RAZREDNOG-PREDMETNOG-DOPUNSKOG)

Prijavljujem se za polaganje ..... ispita u ..... ispitnom roku ...../..... školske godine

u .....
(NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE)

PRIJAVLJUJEM SLIJEDEĆE PREDMETE: .....

.....

.....

IZ ..... RAZREDA

Prilažem slijedeće dokumente (naziv, broj, izdata od):
1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....
5.
.....

PODNOSILAC PRIJAVE

.....

.....
POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE
PRIJAVA PRIMLJENA:

DATUM: .....

BROJ: .....

ISPIT ODOBRAVA DIREKTOR ŠKOLE

.....

◄◄◄

Obrazac OŠ 11

ZAPISNIK
O POLAGANJU ..... ISPITA
(RAZREDNOG-PREDMETNOG-DOPUNSKOG)

.....
(NAZIV ŠKOLE-SJEDIŠTE)

UČENIK/KANDIDAT ..... ČIJI JE IDENTITET UTVRĐEN NA OSNOVU .....POLAGAO/LA JE .....ISPIT U ..... ISPITNOM ROKU I POSTIGAO/LA SLIJEDEĆI USPJEH:

Red br.	Predmet	Datum polaganja	Tema-pitanja na usmenom-pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
							1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
							1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
							1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
							1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
							1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
							1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
							1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
							1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)

				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo usmeno ili samo pismeno drugu rubriku treba precrtati

Odvojeno mišljenje članova komisije:

.....

.....

.....

.....

.....

Zaključak nastavničkog/razrednog/odjeljenskog** vijeća po odvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....

.....

.....

.....

.....

**Prema tome učenik/ca – kandidat je s uspjehom položio sve ispite i time završio ..... ( ) razred s ..... ( ) uspjehom.

**Prema tome učenik/ca – kandidat nije je s uspjehom položio slijedeće ispite: .....

.....

**Učenik/ca – kandidat nije položio ispit iz nastavnih predmeta..... te se upućuje da ponovi razred.

..... pa se upućuje na popravni ispit.

(** nepotrebno precrtati)

Na popravnom ispitu u .....ispitnom roku učenik/ca – kandidat je postigao/la slijedeći uspjeh:

Red br.	Predmet	Datum polaganja	Tema-pitanja na usmenom-pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo usmeno ili samo pismeno drugu rubriku treba precrtati

Odvojeno mišljenje članova komisije:

.....

.....

.....

Zaključak nastavničkog/razrednog/odjeljenskog** vijeća po odvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....

.....

.....

**Prema tome učenik/ca – kandidat je s uspjehom položio sve ispite i time završio ..... ( ) razred s ..... ( ) uspjehom.

**Prema tome učenik/ca – kandidat nije je s uspjehom položio slijedeće ispite: .....

..... te se upućuje da ponovi razred.

(** nepotrebno precrtati)

Podaci o položenom ..... ispitu preneseni su u matičnu knjigu, sveska .....red br. .....

Razrednik/zaduženo lice

.....

Direktor škole

.....

Obrazac OŠ 12

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo

OŠ _____

PEDAGOŠKI KARTON

Opći podaci:

Ime i prezime učenika _____

Mjesto i datum rođenja _____

Majka: _____; zanimanje _____; godine starosti ___
(ime i prezime)

Otac: _____; zanimanje _____; godine starosti ___
(ime i prezime)

Majka: zaposlena kod _____ nezaposlena
(nepotrebno precrtati)

Otac: zaposlen kod _____ nezaposlen
(nepotrebno precrtati)

Broj članova porodice: _____ od toga: braće _____; sestara _____; ostali članovi _____

Dijete po redu u porodici: _____
(prvo, drugo, treće ...)

Dijete ima žive: - oba roditelja - jednog roditelja - nema roditelja (nepotrebno precrtati)

Roditelji djeteta: - žive zajedno - razvedeni (nepotrebno precrtati)

Dijete razvedenih roditelja ili bez roditelja živi kod: _____

Dijete je pohađalo: - neku predškolsku ustanovu _____

- pripremno odjeljenje _____

- neku drugu osnovnu školu _____

Pored roditelja/staratelja o djetetu se brine: _____

Dijete živi u: - vlastitoj kući - vlastitom stanu - podstanari - nešto drugo _____
(nepotrebno precrtati)

Razrednik/zaduženo lice

_____

Mjesto _____ datum: _____

Obrazac OŠ 13

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

NAZIV ŠKOLE: .....

SPISAK IZDATIH UVJERENJA O ZAVRŠENOM RAZREDU-RAZREDIMA

R br	IME I PREZIME UČENIKA	Broj u matičnoj knjizi	Broj protokola i datum izdavanja	Izdato uvjerenje o završenom razredu – razredima	Preuzeo-la uvjerenje-uvjerenja (potpis)

Razrednik/zaduženo lice

_____

Obrazac OŠ 14

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

NAZIV ŠKOLE: .....

SPISAK IZDATIH SVJEDOČANSTAVA O ZAVRŠENOM OSNOVNOM OBRAZOBANJU

R br	IME I PREZIME UČENIKA	Broj u matičnoj knjizi	Broj protokola	Datum izdavanja	Preuzeo svjedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju (potpis)

Razrednik/zaduženo lice

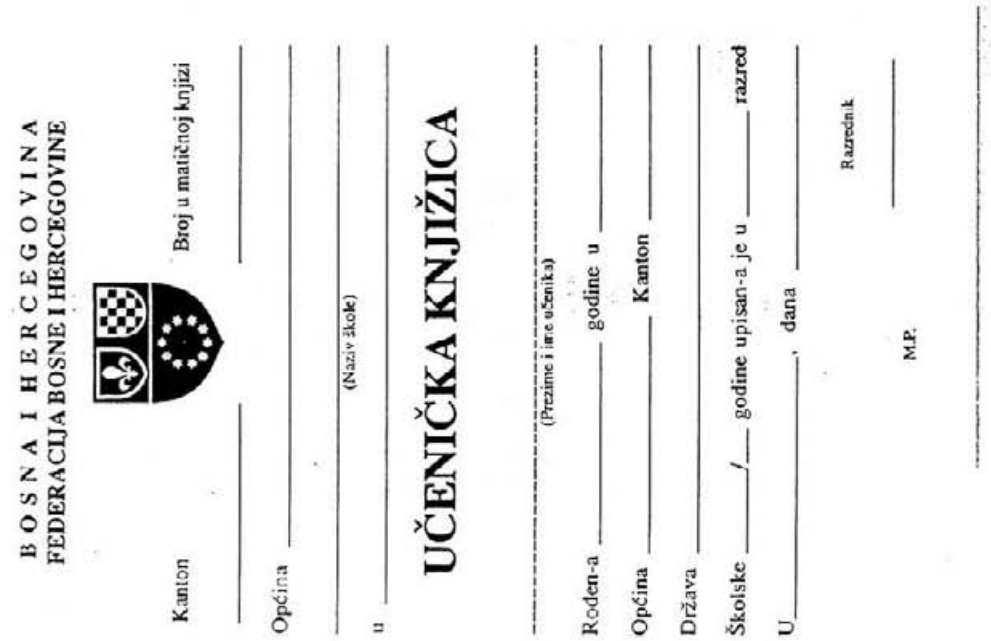
_____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

UČENIČKA KNJIŽICA

za učenike osnovne škole od prvog do četvrtog razreda

OŠ 15



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Kanton _____ Broj u matičnoj knjizi _____

Općina _____

_____
(Naziv škole)

u _____

UČENIČKA KNJIŽICA

_____
(Prezime i ime učenika)

Roden-a _____ godine u _____

Općina _____ Kanton _____

Država _____

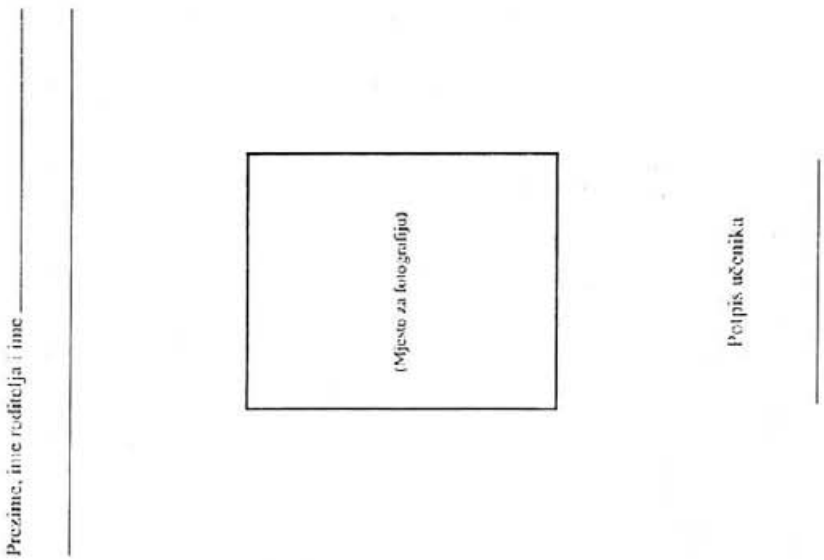
Školske _____/____ godine upisan-a je u _____ razred

U _____, dana _____

Razrednik

M.P.

_____



Prezime, ime roditelja i ime _____

_____

(Mjesto za fotografiju)

Potpis učenika

_____

_____ razred Školska _____ godina

GODINE

Ocjene na kraju nastavne godine	POPRAVNI ISPIT
( )	Na popravnom ispitu održanom _____ godine učenik-ca je pokazao slijedeći uspjeh:
( )	PREDMET / OCJENA
( )	( )
( )	( )
( )	Prema tome učenik-ca je-nije završio-la
( )	_____ razred s _____ ( ) uspjehom.
( )	U _____ godine.
( )	Razrednik
( )	M.P.
( )	_____
( )	Pohvale, nagrade i odgojno disciplinske mjere
( )	
( )	
( )

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

UČENIČKA KNJIŽICA

za učenike osnovne škole od petog do osmog razreda

OŠ 15a

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Kanton _____ Broj u matičnoj knjizi _____

Općina _____

_____
(Naziv škole)

u _____

UČENIČKA KNJIŽICA

_____
(Prezime i ime učenika)

Rođen-a _____ godine u _____

Općina _____ Kanton _____

Država _____

Školske _____/____ godine upisan-a je u _____ razred

U _____, dana _____

Razrednik

M.P. _____

Prezime, ime roditelja i ime _____

_____

(Mjesto za fotografiju)

Potpis učenika

_____

_____ razred Školska _____ godina

GODINE

Ocjene na kraju nastavne godine	
( )	
( )	
( )	

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Kanton _____

Općina _____

_____
(Naziv škole)

U _____

UČENIČKA KNJIŽICA
za osnovnu muzičku školu

_____
Prezime i ime učenika

Roden-a _____ godine u _____

Općina _____ Kanton _____

Država _____

Školske _____/_____ godine upisan-a je u _____ razred

Izborni predmet _____

U _____, dana _____

Razrednik

OŠ 15b M.P. _____

Prezime, ime oca i ime _____

_____

(Mjesto za fotografiju)

Potpis učenika

_____

razred _____ Školska _____ godina

U TOKU ŠKOLSKE GODINE

POLUGODIŠTIMA	POPRAVNI ISPIT
II polugodište	Na popravnom ispitu održanom_____ godine učenik-ca je pokazao-la slijedeći uspjeh:
	PREDMET / OCJENA
_____ ( )	( )
_____ ( )	( )
	Prema torne učenik-ca je-nije završio-la razred s _____ ( ) uspjehom.
_____ ( )	U_____ godine.
_____ ( )	M.P. Razrednik _____
_____ ( )	Pohvale, nagrade i odgojno disciplinske mjere
_____ ( )	

M.P.

_____ (Prezime i ime učenika-ce)

USPJEH UČENIKA

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE PO I polugodište
Izborni predmet	_____ ( )
Solfedo i teorija	_____ ( )
Skupno muziciranje	_____ ( )
	_____ ( )
	_____ ( )
OPĆI USPJEH	_____ ( )
Vladanje	
Izostanci sa nastave: Opravdani sati	
Izostanci sa nastave: Neopravdani sati	
Izostanci sa nastave: Ukupno izostanaka	
Potpis razrednika	
Potpis roditelja-staratelja	

M.P.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON SARAJEVO OPĆINA _____

NAZIV ŠKOLE _____

Mjesto _____ Matična knjiga-svezka _____ broj _____

UVJERENJE

O ZAVRŠENOM _____ (___) RAZREDU OSNOVNE ŠKOLE

Prezime i ime učenika _____

sin-kći (prezime i ime jednog ili oba roditelja) _____

rođen-a _____ godine u _____ Općina _____

Država _____ državljanin _____

pohađao-la je školske _____ / _____ godine _____ (____)razred osnovne škole i postigao-la je ovaj uspjeh

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
jezik i književnost	( )
jezik	( )
Historija - Povijest	( )
Geografija - Zemljopis	( )
Likovna kultura	( )
Muzička - Glazbena kultura	( )
Matematika	( )
Fizika	( )
Hemija - Kemija	( )
Biologija	( )
Tjelesni i zdravstveni odgoj	( )
Tehnički odgoj	( )
Informatika	( )
Domaćinstvo	( )
Fakultativna nastava iz	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
OPĆI USPJEH	
Vladanje	

Prema tome, učenik - ca je završio - la _____ (___) razred osnovne škole s _____ uspjehom

U _____, _____ godine Djelovodni broj _____

RAZREDNIK

_____

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

_____

UKLJUČENE OCJENE SU: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), i nedovoljan (1)
OCJENE IZ VLADANJA SU: primjerno, vrlo-dobro, dobro, zadovoljavo i loše.

OŠ 16

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON ..... OPĆINA .....

NAZIV ŠKOLE .....

Mjesto ..... Matična knjiga-sveska ..... broj .....

UVJERENJE

O ZAVRŠENOM ..... (.....) RAZREDU
OSNOVNE MUZIČKE ŠKOLE

Prezime i ime učenika .....

sin - kći (prezime i ime jednog ili oba roditelja) .....

rođen-a ..... godine u ..... Općina .....

Država ..... državljanin .....

pohađao-la je školske ..... godine ..... (.....) razred osnovne muzičke škole i postigao-la je ovaj uspjeh

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
Izborni predmet	( )
Solfeđo i teorija	( )
Skupno muziciranje	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
OPĆI USPJEH	( )
	( )
Vladanje	

Prema tome, učenik-ca je završio-la ..... razred osnovne muzičke škole s ..... (.....) uspjehom

U ..... godine Djelovodni broj .....

Razrednik Direktor škole

M.P.

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1)
Ocjene iz vladanja su: primjereno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše

OŠ 16a

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON SARAJEVO OPĆINA _____

NAZIV ŠKOLE _____

Mjesto _____ Matična knjiga-sveska _____ broj _____

UVJERENJE
O USPJEHU UČENIKA U V, VI i VII RAZREDU OSNOVNE ŠKOLE

Prezime i ime učenika _____

sin-kći (prezime i ime jednog ili oba roditelja) _____

rođen-a _____ godine u _____ Općina _____

Država _____ državljanin _____

Učenik - ca je u naznačenim razredima postigao - la slijedeći uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI	RAZRED - OCJENE		
	V RAZRED	VI RAZRED	VII RAZRED
	____/____ škol. god.	____/____ škol. god.	____/____ škol. god.
jezik i književnost	( )	( )	( )
jezik	( )	( )	( )
Historija - Povijest	( )	( )	( )
Geografija - Zemljopis	( )	( )	( )
Likovna kultura	( )	( )	( )
Muzička - Glazbena kultura	( )	( )	( )
Matematika	( )	( )	( )
Fizika	( )	( )	( )
Hemija - Kemija	( )	( )	( )
Biologija	( )	( )	( )
Tjelesni i zdravstveni odgoj	( )	( )	( )
Tehnički odgoj	( )	( )	( )
Informatika	( )	( )	( )
Domaćinstvo	( )	( )	( )
Fakultativna nastava iz	( )	( )	( )
	( )	( )	( )
	( )	( )	( )
	( )	( )	( )
	( )	( )	( )
OPĆI USPJEH			
Vladanje			

U _____, _____ godine M.P. DIREKTOR ŠKOLE

Djelovodni broj _____ _____

OŠ 17

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON SARAJEVO OPĆINA _____

NAZIV ŠKOLE _____

Mjesto _____ Matična knjiga-sveska _____ broj _____

SVJEDODŽBA
O ZAVRŠENOJ OSNOVNOJ ŠKOLI

Prezime i ime učenika _____

sin-kći (prezime i ime jednog ili oba roditelja) _____

rođen-a _____ godine u _____ Općina _____

Država _____ državljanin _____

pohađao-la je školske _____ / _____ godine osmi (VIII) razred osnovne škole i postigao-la je ovaj uspjeh

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
jezik i književnost	( )
jezik	( )
Historija - Povijest	( )
Geografija - Zemljopis	( )
Likovna kultura	( )
Muzička - Glazbena kultura	( )
Matematika	( )
Fizika	( )
Hemija - Kemija	( )
Biologija	( )
Tjelesni i zdravstveni odgoj	( )
Tehnički odgoj	( )
Informatika	( )
Obrazovanje za demokratiju i građanske slobode	( )
Fakultativna nastava iz	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
OPĆI USPJEH	
Vladanje	

Prema tome, učenik - ca je završio - la _____ (__) razred osnovne škole s _____ uspjehom

U _____, _____ godine Djelovodni broj _____

RAZREDNIK

_____

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

_____

BROJČANE OCJENE SU: odličan (5), vrlo-dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), i nedovoljan (1)
OCJENE IZ VLADANJA SU: primjerno, vrlo-dobro, dobro, zadovoljavo i loše.

OŠ 18

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON _____ OPĆINA _____

NAZIV ŠKOLE _____

Mjesto _____ Matična knjiga-sveska _____ broj _____

SVJEDODŽBA
O ZAVRŠENOJ OSNOVNOJ MUZIČKOJ ŠKOLI

Prezime i ime učenika _____

sin - kći (prezime i ime jednog ili oba roditelja) _____

rođen-a _____ godine u _____ Općina _____

Država _____ državljanin _____

pohađao-la je školske _____ godine _____ ( ) razred osnovne muzičke škole i postigao-la je ovaj uspjeh

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
Izborni predmet	( )
Solfeđo i teorija	( )
Skupno muziciranje	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
OPĆI USPJEH	( )
	( )
Vladanje	

Prema tome, učenik-ca je završio-la _____ razred osnovne muzičke škole s _____ ( ) uspjehom

U _____ godine Djelovodni broj _____

Razrednik Direktor škole

M.P.

_____ _____

Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1)
Ocjene iz vladanja su: primjerena, vrlo dobra, dobra, zadovoljava i loše

OŠ 18a

OŠ 20

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
KANTON SARAJEVO

OSNOVNA ŠKOLA _____
SARAJEVO
OPĆINA _____
Odjeljenje_____ Školska _____
Djelovodni broj: _____
Datum: _____

LIST PROFESIONALNE ORIJENTACIJE

Učenik/ca _____, sin/kći _____,

roden/a _____ u _____

Predlažemo da svoje školovanje u srednjem obrazovanju i odgoju nastavi u jednoj od slijedećih škola:

Red.br.	ŠKOLA	Stepen složenosti
1.		
2.		
3.		

Članovi tima:

Pedagog-psiholog _____

Odjeljenski starješina _____

Roditelj _____

Učenik _____

Direktor škole

_____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

ŠKOLA: .....
(Naziv i sjedište)

Broj: ..... Datum ..... Školska godina ..... / .....

PREVODNICA

Prezime i ime ..... sin/kći .....
rođen-a ..... godine u ..... općina .....
Država ..... državljanin-ka .....
Dosadašnja adresa: .....
pohađao-la je školske ..... / ..... godine ..... put ..... ( ) razred
i postigao-la ovaj uspjeh:

NASTAVNI PREDMET	OCJENA NA PRVOM POLUGODIŠTU*	OCJENE U TOKU PRVOG/DRUGOG POLUGODIŠTA*
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
OPĆI USPJEH	( )	**********
VLADANJE	( )	

*Upisuju se ocjene u zavisnosti od termina prelaska - nepotrebno precrtati

RAZREDNIK M.P. DIREKTOR ŠKOLE

....

IZVJEŠTAJ ŠKOLE U KOJU JE UČENIK-CA PREŠAO-LA, O PRIJEMU I UPISU

Osnovna škola .....
Osnovnoj školi .....
Vašeg-u učenika-cu ..... Upisali smo u ..... ( ) razred
Na osnovu prevodnice broj ..... od .....

DIREKTOR ŠKOLE

M.P. .....

OŠ 21

OŠ 21a)

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

Osnovna muzička škola _____ Općina _____
Broj_____Mjesto i datum_____

PREVODNICA

Osnovnoj muzičkoj školi_____

PREDMET: Prelaz učenika u drugu školu

_____
(Prezime i ime učenika-ce)
roden-a_____Općina_____
Država_____Državljanstvo_____
_____
(Prezime i ime oca i zanimanje)
_____
(Prezime i ime majke i zanimanje)

Mjesto dosadašnjeg stana učenika-ce_____

U školskoj 20 __/__ godini upisan-na je _____put u_____(__) razred

USPJEH IZ NASTAVNIH PREDMETA

1.IZBORNI PREDMET.....(____)
2.SLOFEGGIO I TEORIJA.....(____)
3.SKUPNO MUZICIRANJE.....(____)
4.....(____)
5.....(____)
VLADANJE

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

_____

Na osnovu čl. 97. i 150. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kanton Sarajevo" br. 11/98, 9/00 i 18/02), ministar obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U SREDNJOJ ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja dokumentacije i evidencije o obrazovno-odgojnom radu u srednjoj školi.

Član 2.

Srednja škola dužna je da vodi slijedeću dokumentaciju:
1. matičnu knjigu;
2. registar za matičnu knjigu;
3. ljetopis škole;
4. knjigu zapisnika sjednica Nastavničkog vijeća;
5. knjigu zapisnika o radu ispitnog odbora na maturskom ispitu;
6. knjigu izdatih uvjerenja-certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju odraslih;
7. knjiga izdatih uvjerenja-certifikata o stečenom obrazovanju za I i II stepen stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva,
8. knjiga zapisnika organa upravljanja.

Član 3.

Pored dokumentacije iz prethodnog člana srednja škola je dužna voditi i slijedeću evidenciju:
1. odjeljensku knjigu za redovnu nastavu;
2. dnevnik rada za ostale vidove nastave;
3. dnevnik rada praktične nastave koja se vodi van škole;
4. dnevnik rada ferijalne prakse;
5. knjige za vođenje evidencije slobodnih aktivnosti;
6. godišnji plan i program rada redovne nastave po predmetima za svakog nastavnika;
7. sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima;
8. propisane evidentne listove za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede;
9. evidenciju o realizaciji plana stažiranja pripravnika;
10. zahtjeve za upis učenika u srednju školu;
11. prijave za polaganje ispita u srednjoj školi
12. zapisnike o polaganju ispita u srednjoj školi.

Član 4.

Na osnovu dokumentacije iz člana 2. i evidencije iz člana 3. ovog pravilnika srednja škola izdaje:
1. učeničku knjižicu;
2. svjedočanstvo-svjedodžbu o završenom razredu;
3. diplomu o završenom srednjem obrazovanju;
4. diplomu o položenom majstorskom ispitu, specijalističkom ispitu, instruktorskom ispitu i ispitu za poslovođe;
5. uvjerenje, odnosno certifikate za dopunsko obrazovanje odraslih, stručno usavršavanje, obrazovanje za prvi i drugi stepen složenosti i stručno osposobljavanje putem kurseva;
6. uvjerenje o uspjehu učenika u toku školske godine.
7. diplomu za posebno postignute rezultate.

II. DOKUMENTACIJA

Član 5.

Srednja škola vodi matične knjige posebno za redovne i posebno za vanredne učenike, a obrazac matične knjige je isti.

Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti.

Član 6.

Matična knjiga sadrži: opće podatke o učeniku, redni broj učenika u registru, ocjene iz predmeta po razredima, opći uspjeh sveden na jednu decimalu, ocjene iz vladanja i opći uspjeh učenika na maturskom, odnosno završnom ispitu sveden na jednu decimalu, podatke o izdatim svjedodžbama i diplomi, djelovodnom broju, kao i podatke o izdatim duplikatima navedenih dokumenata.

Član 7.

Za učenike koji se upisuju u srednju školu na osnovu izvršenog postupka ekvivalencije odnosno nostifikacije inostranih svjedodžbi, pored navedenih podataka upisuje se naziv škole iz inostranstva, broj i datum svjedodžbe, kao i broj i datum rješenja o ekvivalenciji,odnosno nostifikaciji.

Član 8.

Matična knjiga ima oblik sveske,povezane u poluplatno, a štampa se za 160, 320 i 480 učenika.

Matična knjiga se vodi na obrascu veličine 30x40 cm.

Sadržaj matične knjige dat je u obrascu **sš 1.**, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 9.

Opći podaci o učeniku unose se u roku od 30 dana od dana početka nastave.

Upis podataka iz prethodnog stava za redovne učenike vrši razrednik i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.

Ocjene iz predmeta i druge podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik, nakon utvrđivanja općeg uspjeha učenika.

Član 10.

U matičnu knjigu upisuju se podaci o učenicima koji su u srednju školu prvi put upisani u toku jedne školske godine.

Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih učenika u školu u toku jedne školske godine.

Ukoliko se učenici, upisani u srednju školu u toku jedne školske godine ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu,upisuju se u dvije ili više matičnih knjiga, s tim što se prema oznaci rednog broja matične knjige prenosi i redni broj učenika upisanih u matičnu knjigu.

Učenik koji u toku redovnog školovanja promijeni zanimanje- stručno zvanje ponovo se upisuje u matičnu knjigu.

Član 11.

Umjetničke i specijalne srednje škole u jednoj matičnoj knjizi mogu voditi evidenciju za učenika koji se u školu upisuje za dvije,tri ili četiri školske godine.

Odredba iz prethodnog stava odnosi se i na upis vanrednih učenika, za sve srednje škole.

Član 12.

Tačnost podataka u matičnoj knjizi, nakon završenog obrazovanja, prekida obrazovanja ili ispisivanja učenika iz škole, ovjerava svojim potpisom direktor škole.

Član 13.

Podaci u matičnu knjigu unose se mastilom ili dokumental hemijskom olovkom.

Član 14.

Uz matičnu knjigu vodi se registar, koji sadrži: redni broj, prezime i ime učenika, redni broj učenika u matičnoj knjizi i broj matične knjige, kao i datum upisa učenika.

Upis učenika u registar vrši razrednik ili drugo lice po ovlaštenju direktora škole.

Registar se vodi u obliku sveske, veličine 21x30 cm.

Sadržaj Registra dat je u obrascu **sš 2.**, koji je sastavni dio ovoga pravilnika.

Registar je dokument trajne vrijednosti.

Član 15.

U jednom registru mogu se voditi podaci i za dvije,tri ili četiri matične knjige, s tim što se na registru naznači broj matičnih knjiga za koje se podaci vode u registru.

Član 16.

Srednja škola dužna je da vodi ljetopis škole, u kome se, u tvrdo povezanoj svesci, hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.

Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka, odgovoran je direktor škole, koji u pravilu vodi ljetopis škole.

Ljetopis je dokumenat trajne vrijednosti.

Član 17.

Srednja škola vodi zapisnike sjednica Nastavničkog vijeća u tvrdo povezanoj svesci formata A4(21x30 cm).

Zapisnik sjednica Nastavničkog vijeća sadrži: vrijeme održavanja sjednice, imena odsutnih nastavnika, dnevni red, sadržaj rasprave na sjednici, zaključke i potpis direktora škole i nastavnika koji vodi zapisnik.

Knjiga zapisnika Nastavničkog vijeća je dokumenat trajne vrijednosti.

Član 18.

Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju sadrži opće podatke o kandidatima kojima je izdato uvjerenje,broj i datum izdatog uvjerenja.

Knjiga izdatih uvjerenja iz prethodnog stava, je dokument trajne vrijednosti.

Knjiga izdatih uvjerenja vodi se na obrascu **sš 3.**, formata A4 čiji je sadržaj sastavni dio ovoga pravilnika.

Knjiga iz stava1. ovog člana je dokumenat trajne vrijednosti.

Član 19.

Srednja škola vodi knjigu zapisnika na maturskom ispitu, odnosno završnom ispitu.

Knjiga zapisnika iz prethodnog stava vodi se u tvrdo povezanoj svesci format A4 (21x30 cm).

Zapisnici sa sjednica Ispitnog odbora vode se u skladu sa Pravinikom o sadržaju i načinu polaganja maturskog, odnosno završnog ispita.

Knjiga zapisnika ima trajnu vrijednost.

Član 20.

Knjiga izdatih uvjerenja-certifikata o stečenom obrazovanju, za I i II stepen stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva sadrži opće podatke o kandidatu i broj i datum izdatog uvjerenja.

Knjiga izdatih uvjerenja iz prethodnog stava je dokument trajne vrijednosti.

Knjiga izdatih uvjerenja vodi se na obrascu **sš 4.**, formata A4 čiji je sadržaj sastavni dio ovoga pravilnika.

Član 21.

Knjiga zapisnika organa upravljanja i Nadzornog odbora vodi se u svesci formata A4 i dokument je trajne vrijednosti.

III. EVIDENCIJA

Član 22.

Evidencija o sadržaju odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju vodi se u odjeljenskoj knjizi.

Odjeljenska knjiga sadrži:

1. uputstvo;
2. nastavni kalendar;
3. raspored časova;
4. pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu;
5. podatke o praktičnoj nastavi;
6. imenik učenika, opći podaci o učenicima,ocjene po predmetima i uspjeh po polugodištima i na kraju školske godine;
7. dnevnik rada na časovima redovne nastave;
8. podatke o saradnji sa roditeljima;
9. zapisnike roditeljskih sastanaka;
10. pregled uspjeha po polugodištima;
11. pregled ostvarenja mjesečnog i godišnjeg fonda planiranih sati po nastavnim predmetima.

Član 23.

Podatke o školskim pismenim zadaćama, ostvarenje mjesečnog fonda planiranih časova po predmetima, ocjene iz predmeta i rad na času u dnevniku rada upisuje predmetni nastavnik i odgovoran je za tačnost i upis podataka.

Ostale podatke u odjeljensku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

Član 24.

Opći podaci u imenik učenika unose se na početku školske godine, a najkasnije u roku od 15 dana od početka redovne nastave.

Član 25.

Srednja škola dužna je da odjeljensku knjigu čuva pet godina.

Prije isteka roka iz prethodnog stava, direktor škole obrazuje komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci, koji se unose u matičnu knjigu, uneseni u matičnu evidenciju o učeniku i podnosi izvještaj direktoru škole.

Na osnovu izvještaja komisije, direktor škole donosi odluku o uništenju odjeljenske knjige.

Član 26.

Odjeljenska knjiga štampa se na obrascu veličine 30x40 cm.

Sadržaj odjeljenske knjige dat je u obrascu **5.,** koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Izuzetno u vanrednim prilikama, evidenciju o sadržaju odgojno-obrzovnog rada u odjeljenju vodi se u odjeljenskoj knjizi koja se može štampati na obrascu veličine 21x30cm.

Član 27.

Knjiga za vođenje evidencije o slobodnim aktivnostima sadrži program i raspored rada, imena učenika koji su uključeni u rad, evidenciju o radu na časovima i učešće učenika na takmičenju.

Član 28.

Godišnji plan i program rada, za svaki predmet, nastavnik je dužan napraviti u skladu sa važećim Programom i dostaviti ga direktoru škole, najkasnije do 10. septembra tekuće godine.

Godišnji plan i program rada se vodi na propisanom obrascu **sš 6.**, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 29.

Dnevnik rada praktične nastave sadrži podatke o školi, razredu, odjeljenju i grupi učenika, plan i realizaciju nastave, organizaciju i raspored rada i ocjene učenika.

Član 30.

Dnevnik rada praktične nastave vodi nastavnik praktične nastave i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.

Dnevnik rada praktične nastave ima oblik sveske veličine 21x30 cm, a prateći je prilog odjeljenske knjige.

Sadržaj dnevnika rada praktične nastave dat je u obrascu **sš 7.**, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 31.

Dnevnik rada ferijalne prakse vodi učenik i sadrži podatke o mjestu i vremenu obavljanja ferijalne prakse, program i sadržaj rada na ferijalnoj praksi učenika.

U dnevnik rada ferijalne prakse voditelj ferijalne prakse upisuje ocjenu i kratko je obrazlaže.

Dnevnik ferijalne prakse vodi se na propisanom obrascu **sš 8.**, koji je sastavni dio ovoga pravilnika.

Član 32.

Dnevnik rada individualne nastave vodi se u srednjoj muzičkoj školi, a sadrži: podatke o učeniku, raspored rada, zapažanja o napredovanju učenika, izostanke sa nastave i potpis nastavnika.

Dnevnik rada individualne nastave vodi se u sveskama formata B4 na obrascu **sš 8a.**, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

U srednjoj muzičkoj školi nastavnici individualne nastave vode radnu knjižicu učenika čiji je sadržaj dat u obrascu **sš 8b.**, formata A5, koji je sastavni dio ovoga pravilnika.

Član 33.

Pored evidencije iz čl. 19., 24., 25., 26., 28. i 29. škola vodi knjigu godišnje evidencije na obrascu **sš 9.,** koji sadrži set tabelarnih pregleda čiji je sadržaj sastavni dio ovoga pravilnika.

Knjiga godišnje evidencije je obavezno sastavni dio Godišnjeg programa rada škole.

Član 34.

Zahtjev za upis u srednju školu sadrži opće podatke o učeniku, vrstu škole i razred u koji se upisuje, broj i datum svjedodžbe na osnovu koga se upisuje, mjesto stanovanja, kao i naznaku da li se u školi u koju se učenik upisuje u prvi razred polaže prijemni ispit.

Zahtjev za upis vodi se na obrascu **sš 10.**, formata A4 i sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 35.

Prijava i zapisnik za polaganje razrednog-dopunskog ispita sadrži podatke o učeniku, vrsti ispita i predmeta koje učenik prijavljuje, broj i datum svjedodžbe na osnovu koga prijavljuje ispit, kao i naznaku da je direktor škole odobrio polaganje ispita.

Podaci iz prethodnog stava vode se na obrascu **sš 11**., čiji je sadržaj sastavni dio ovoga pravilnika.

Član 36.

Zapisnik o polaganju razrednog-dopunskog ispita sadrži opće podatke o učeniku koji polaže ispit, predmete iz kojih učenik polaže pismeni ili usmeni dio ispita, pitanja na ispitu, datum polaganja, ocjene i potpis članova komisije, odnosno mišljenje člana ispitne komisije, i opći uspjeh učenika.

Podatke u zapisnik upisuje stalni član ispitne komisije i odgovoran je za tačnost unesenih podataka. Zapisnik potpisuje predsjednik ispitne komisije i odgovoran je za ukupnu dokumentaciju o ispitu iz nastavnih predmeta u kojima je imenovan za predsjednika ispitne komisije.

Član 37.

U srednjim školama u kojima se polaže prijemni ispit vodi se zapisnik o polaganju prijemnog ispita koji sadrži: naziv srednje škole, školsku godinu, djelovodni broj, pitanja na prijemnom ispitu, ocjene i potpis članova ispitne komisije i direktora škole.

Zapisnik iz prethodnog stava vodi se na obrascu **sš 12.**, i ima oblik poluarka.

Član 38.

Za polaganje maturskog ispita, odnosno završnog ispita učenik podnosi prijavu koja sadrži opće podatke o učeniku, srednjoj školi, broj i datum svjedodžbe na osnovu koga prijavljuje maturski, odnosno završni ispit.

Na istom obrascu vodi se zapisnik o polaganju maturskog, odnosno završnog ispita koji sadrži pitanja iz predmeta koji se polažu na maturskom ispitu, odnosno završnom ispitu, ocjene i potpis članova ispitne komisije.

Prijava - zapisnik za polaganje maturskog ispita vodi se na obrascu **sš 13.** i ima oblik arka.

Prijava -zapisnik za polaganje završnog ispita vodi se na obrascu **sš 13a** i ima oblik arka.

Član 39.

Za polaganje majstorskog ispita, odnosno specijalističkih ispita podnosi se prijava, koja sadrži opće podatke o kandidatu koji polaže majstorski ispit, odnosno specijalistički ispit. Na istom obrascu vodi se zapisnik o polaganju ispita koji sadrži pitanja iz predmeta koji se polažu, ocjene i potpis članova ispitne komisije.

Prijava i zapisnik za polaganje majstorskog, odnosno specijalističkog ispita vodi se na obrascu **s š14.** i ima oblik arka.

Član 40.

Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži opće podatke o učeniku koji polaže popravni i predmetima koje polaže na popravnom ispitu, a na poleđini prijave vodi se zapisnik o polaganju popravnog ispita.

Prijava-zapisnik za polaganje popravnog ispita vodi se na obrascu **sš 15.** i ima oblik poluarka.

Član 41.

Zapisnici o polaganju ispita, nakon utvrđivanja uspjeha i unošenja podataka u matičnu knjigu, povezuju se i razvrstavaju prema vrstama ispita.

Evidenciju iz prethodnog stava škola je dužna da čuva pet godina.

Član 42.

Srednja škola dužna je da učeniku koji se prvi upisuje izda učeničku knjižicu, koja ima karakter javne isprave i važi do kraja obrazovanja u srednjoj školi.

Član 43.

U učeničku knjižicu unose se opći podaci o učeniku, uspjeh učenika na kraju prvog poligodišta i na kraju drugog polugodišta, po razredima kao i podaci o pohvalama, nagradama i odgojno-disciplinskim mjerama.

Podatke upisuje razrednik, u roku od 15 dana od dana početka nastave za tekuću školsku godinu, a podatke o uspjehu učenika u roku od sedam dana od dana utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju.

Učeniku završnog razreda u učeničku knjižicu ne upisuju se ocjene, ukoliko je sa uspjehom završio razred.

Član 44.

Učenik posjeduje učeničku knjižicu i koristi je kao ispravu u ostvarivanju određenih prava, te je obavezan na zahtjev škole donijeti istu.

U slučaju da učenik izgubi učeničku knjižicu, škola mu izdaje duplikat.

Član 45.

Ukoliko učenik u toku školske godine pređe u drugu školu, podaci se i dalje unose u učeničku knjižicu koju je donio iz škole koju je prethodno pohađao.

Škola u koju se učenik upisao stavlja naziv iznad podatka o ocjenama onog razreda koji je učenik započeo obrazovanjem u toj školi.

Član 46.

Učenička knjižica štampa se na obrascu **sš 16.,** koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 47.

Učeniku na kraju školske godine izdaje se svjedodžba-svjedočansto koje sadrži: opće podatke o učeniku, školu i razred koji učenik pohađa, ocjene iz nastavnih predmeta i vladanja učenika, broj matične knjige, podatke o upisu srednje škole u registar, datum izdavanja i djelovodni broj, potpis razrednika, potpis direktora i mjesto za pečat srednje škole.

Član 48.

Iznad natpisa svjedočanstvo-svjedodžba o završenom razredu utisnut je grb FBiH, a na sredini grb BiH (vodeni znak).

Svjedočanstvo-svjedodžba o završenom razredu štampa se na finoj hartiji i ima oblik poluarka, veličine 21x30cm, a izdaje se za gimnazije na obrascu **sš 17.**, a za ostale škole na obrascu **sš 17a**.

Član 49.

Učenik koji je položio dopunski ispit, u pogledu prekvalifikacije ili promjene stručnog zvanja, odnosno zanimanja, izdaje se svjedodžba, propisana članom 47. ovog pravilnika u koju se pored podataka, propisanim čl. 47. ovog pravilnika upisuju ocjene priznatih predmeta i ocjene dopunskih predmeta, te na osnovu svih tih ocjena svodi opći uspjeh učenika.

Član 50.

Podaci u svjedočanstvu -svjedodžbu o završenom razredu unose se mastilom ili dokumental hemijskom olovkom, ocjene iz predmeta upisuju se slovima i brojem, ocjena iz vladanja upisuje se slovima, a ocjena općeg uspjeha slovima kao i srednja ocjena zaokružena na jednu decimalu.

Podatke upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost podataka.

Član 51.

Učeniku koji sa uspjehom položi maturski odnosno završni ispit srednja škola izdaje Diplomu o završenom srednjem obrazovanju.

Diploma o završenom srednjem obrazovanju sadrži opće podatke o učeniku, ocjene iz predmeta prema programu polaganja maturskog, odnosno završnog ispita, podatke o upisu škole u Registar, datum izdavanja i djelovodni broj, potpis ispitivača, direktora škole i mjesto za pečat srednje škole.

Diploma o završenom srednjem obrazovanju ima oblik arka, a štampa se za gimnazije na obrascu **sš 18.,** za tehničke i srodne škole na obrascu **sš 18a.,** a za stručne škole na obrascu **sš 18b**., koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 52.

Diplomu o položenom majstorskom, odnosno specijalističkom ispitu srednja škola izdaje kandidatu koji sa uspjehom položi ispit.

Diploma iz prethodnog stava sadrži opće podatke o kandidatu, ocjene iz predmeta prema programu polaganja za odgovarajuće zanimanja, podatke o upisu škole u Registar, datum izdavanja diplome i djelovodni broj, potpis direktora škole i mjesto za pečat srednje škole.

Diploma o položenom majstorskom ispitu ima oblik arka štampa se na obrascu **sš 19**., koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 53.

Diplome iz čl. 51. i 52. ovog pravilnika, na prvoj strani iznad natpisa imaju grb Federacije BiH a na sredini vodeni znak sa grbom BiH.

Član 54.

Uvjerenje o uspjehu u toku školske godine, srednja škola izdaje učeniku pri prelasku u drugu školu.

Uvjerenje iz prethodnog stava sadrži ocjene na polugodištu i zatečene ocjene prilikom ispisa iz škole.

Uvjerenje o uspjehu štampa se u obliku poluarka na obrascu **sš20**., koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 55.

Uvjerenje o stručnom obrazovanju i osposobljavanju, u smislu člana 4. Zakona o srednjem obrazovanju, sadrži opće podatke o kandidatu, prethodno obrazovanje, program i trajanje stručnog obrazovanja, odnosno osposobljavanja, djelovodni broj i broj knjige izdatih uvjerenja i potpis direktora škole.

Uvjerenje iz prethodnog stava ima oblik poluarka, a štampa se za stručno obrazovanje na obrascu **sš 21**., a za stručno osposobljavanje na obrascu **sš 21a.** koji su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 57.

Uvjerenje o dopunskom obrazovanju i stručnom usavršavanju sadrži opće podatke o kandidatu i prethodnom obrazovanju, program i trajanje dopunskog obrazovanja, odnosno stručnog usavršavanja, djelovodni broj i broj knjige izdatih uvjerenja i potpis direktora.

Uvjerenje iz prethodnog stava ima oblik poluarka, a štampa se za dopunsko obrazovanje na obrascu **sš 22**., a stručno usavršavanje na obrascu **sš 22a.,** koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 58.

Evidencija o planu i realizaciji plana stažiranja pripravnika vodi se na obrascu **sš 23.** koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 59.

U slučaju pogrešnog upisa podataka u dokumentaciji i evidenciji, ispravka se vrši tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrta tako da se može pročitati, a iznad ispravljenog teksta upisuje se ispravan tekst.

Ispravka se vrši crvenim mastilom i ovjerava se potpisom direktora i pečatom srednje škole.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 60.

Srednje škole dužne su da vode dokumentaciju i evidenciju u skladu sa ovim pravilnikom počevši od 2003./2004. školske godine.

Član 61.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11-01-38-14827/03
10. septembra 2003. godine
Sarajevo

Ministar
doc. dr. **Emir Turkušić**, s. r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

SŠ 1

Kanton .....

Općina .....

.....
(Naziv srednje škole)

MATIČNA KNJIGA

ZA REDOVNE - VANREDNE UČENIKE

Sveska broj .....

Vođena od ..... 200..... do ..... 200 ..... godine

Od rednog broja ..... do .....

Direktor škole

.....

Redni broj	Prezime i ime Direktor škole	Direktor škole		Potpis
		od	do	

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

U jednu matičnu knjigu unose se podaci za učenike upisane u toku jedne školske godine, a matične knjige se štampaju za 160 i 320 učenika.

Matična knjiga počinje se rednim brojem 1, a završava se rednim brojem koji označava ukupan broj učenika upisanih u školu u toku jedne školske godine. Izuzetno u jednoj matičnoj knjizi, ako ima slobodnih listova, mogu se upisati učenici dvije odnosno tri školske godine.

Za umjetničke srednje škole, specijalne srednje škole, vanredne učenike svih srednjih škola u kojima se može završiti srednje obrazovanje vanredno, kandidate koji polažu majstorski ispit, odjeljenja srednje škole organizovana van sjedišta srednje škole mogu se u jednoj matičnoj knjizi upisati učenici za dvije, tri ili četiri školske godine. U ovom slučaju redni broj počinje sa 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke o učeniku, godišnje ocjene iz pojedinih predmeta, unosi razrednik mastilom i odgovoran je za tačnost i rok unošenja.

Redosljed predmeta u matičnoj knjizi upisuje se istim redom kako je u nastavnom planu i programu odgovarajuće škole.

Podatke o matičnoj knjizi, nakon završetka obrazovanja učenika ili nakon prestanka statusa učenika iz drugih razloga, ovjerava direktor škole svojim potpisom.

Matična knjiga se čuva trajno.

Redni broj
.....
Redni broj u registru
.....

Prezime i ime učenika-ce .....

Ime oca i majke .....

Datum i mjesto rođenja .....

Općina ..... Država .....

Učenik-ca je upisan-a u .....
(Naziv srednje škole)

..... dana ..... godine, kao .....
(Stručno zvanje ili zanimanje) (redovan-a ili vanredan-a učenik-ca)

Na osnovu svjedočanstva:.....
(Naziv škole, razred i broj svjedočanstva, odnosno đeđenja u ekvivalenciji na osnovu kojega je učenik-ca upisan-a)

USPJEH U TOKU OBRAZOVANJA

Nastavni predmet i ocjena po školskim godinama i razredima									
Nastavni predmet za I i II razred	školska godina / razred	...../.....	...../.....	...../.....	Nastavni predmet za III i IV razred	školska godina / razred	...../.....	...../.....	...../.....
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
		( )	( )	( )			( )	( )	( )
Opći uspjeh:		( )	( )	( )	Opći uspjeh:		( )	( )	( )
Vladanje					Vladanje				
Razrednik:					Razrednik:				

POHVALE I NAGRADE: .....

.....

.....

.....

NAPOMENA:
PODACI O STATUSU UČENIKA-CE

Izgubio-la pravo na redovno školovanje .....

Ispisao-la se iz srednje škole .....

Isključen-a iz srednje škole .....

Napustio-la srednju školu .....

OCJENA NA MATURSKOM - ZAVRŠNOM ISPITU

MATURSKI - ZAVRŠNI RAD - PREDMET	Ocjena	Ime i prezime ispitivača
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	

Prema tome učenik-ca je položio-la maturski - završni ispit s .....( ) uspjehom

Dana ..... 200..... godine.

Obrazovanje je trajalo ..... ( ) godine.

Stručno zvanje - zanimanje koje je stekao učenik-ca: .....

.....

Direktor škole:

.....

PODACI O IZDATIM SVJEDODŽBAMA

Razred	Djelovodni broj i datum izdavanja	Razrednik

Diploma o završenom obrazovanju izdata dana ..... godine.

Razrednik:

.....

PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA

Razred	Datum izdavanja	Djelovodni broj	Potpis lica koje izdaje duplikat

.....
(Naziv škole)

REGISTAR

za matičnu knjigu: .....

.....

Sveska: .....

Redni broj od ..... do .....

Obrazac SŠ2

Redni broj	Prezime i ime učenika	Podaci iz matične knjige			Napomena
		Broj matične knjige	Redni broj učenika u matičnoj knjizi	Datum upisa	

A B C Č Ć D DŽ Đ E F G H I J K L LJ M N NJ O P R S Š T U V Z Ž

REGISTAR ZA MATIČNU KNJIGU

.....
(Naziv škole)

KNJIGA IZDATIH UVJERENJA-CERTIFIKATA O STRUČNOM USAVRŠAVANJU I DOPUNSKOM OBRAZOVANJU ODRASLIH

SVESKA BROJ: .....

VOĐENA OD: .....200.... GODINE DO ..... 20.... GODINE

OD REDNOG BROJA ..... DO REDNOG BROJA .....

.....
DIREKTOR ŠKOLE

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor škole		Potpis
		od	do	

Obrazac SŠ3

Red broj	Podaci o kandidatu	Oblast stručnog usavršavanja/ dopunsko obrazovanje (kratak opis obuke i naziv certifikata – uvjerenja)	Datum i broj izdavanja uvjerenje	NAPOMENA
	..... (prezime) ..... (ime oca i majke) ..... (ime) .... (datum, mjesto i općina rođenja) ..... (zanimanje)	Opis*: .... (naziv certifikata)	..... (datum) ..... (djelovodni broj) ..... (potpis primaoca uvjerenja) ..... (broj i izdavač lične karte)	
	..... (prezime) ..... (ime oca i majke) ..... (ime) .... (datum, mjesto i općina rođenja) ..... (zanimanje)	Opis*: .... (naziv certifikata)	..... (datum) ..... (djelovodni broj) ..... (potpis primaoca uvjerenja) ..... (broj i izdavač lične karte)	
	..... (prezime) ..... (ime oca i majke) ..... (ime) .... (datum, mjesto i općina rođenja) ..... (zanimanje)	Opis*: .... (naziv certifikata)	..... (datum) ..... (djelovodni broj) ..... (potpis primaoca uvjerenja) ..... (broj i izdavač lične karte)	

* Treba ukratko opisati sadržaj i vrstu obuke, dužinu trajana ukupan broj časova

.....
(Naziv škole)

KNJIGA IZDATIH UVJERENJA O STRUČNOM OBRAZOVANJU ZA I i II STEPEN STRUČNE SPREME I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE PUTEM KURSEVA

SVESKA BROJ: .....

VOĐENA OD: .....200.... GODINE DO ..... 20.... GODINE

OD REDNOG BROJA ..... DO REDNOG BROJA .....

.....
DIREKTOR ŠKOLE

Redni broj	Prezime i ime direktora škole	Direktor škole		Potpis
		od	do	

Obrazac SŠ4

Red broj	Podaci o kandidatu	Oblast obrazovanja - stručnog osposobljavanja (kratak opis obuke i naziv certifikata – uvjerenja)	Datum i broj izdavanja uvjerenje	NAPOMENA
	..... (prezime) ..... (ime oca i majke) ..... (ime) .... (datum, mjesto i općina rođenja) ..... (zanimanje)	Opis*: .... (naziv certifikata)	..... (datum) ..... (djelovodni broj) ..... (potpis primaoca uvjerenja) ..... (broj i izdavač lične karte)	
	..... (prezime) ..... (ime oca i majke) ..... (ime) .... (datum, mjesto i općina rođenja) ..... (zanimanje)	Opis*: .... (naziv certifikata)	..... (datum) ..... (djelovodni broj) ..... (potpis primaoca uvjerenja) ..... (broj i izdavač lične karte)	
	..... (prezime) ..... (ime oca i majke) ..... (ime) .... (datum, mjesto i općina rođenja) ..... (zanimanje)	Opis*: .... (naziv certifikata)	..... (datum) ..... (djelovodni broj) ..... (potpis primaoca uvjerenja) ..... (broj i izdavač lične karte)	

* Treba ukratko opisati sadržaj i vrstu obuke, dužinu trajana ukupan broj časova

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Kanton .....
Općina .....

.....
(naziv škole)

u .....

ODJELJENSKA KNJIGA

Razred ..... Odjeljenje .....

Školska godina 200 ...../.....

RAZREDNIK

.....

SADRŽAJ

	strana
Uputstvo	3
Nastavni kalendar	4
Raspored časova	5
Nastavni predmeti i nastavnici koji izvode nastavu	6
Podaci o školskim pismenim zadaćama	7
Podaci o slobodnim aktivnostima učenika	9
Imenik učenika	11
Podaci o praktičnoj nastavi (za srednje škole)	32
Dnevnik rada	33
Pregled ostvarivanja planiranog broja časova po predmetima	110
Zapisnici sjednica odjeljenjskih vijeća	111
Podaci o saradnji sa roditeljima	115
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka	116
Uspjeh učenika na kraju polugodišta	119
Pregled općeg uspjeha i vladanja učenika	120

UPUTSTVO ZA VOĐENJE ODJELJENJSKE KNJIGE

U odjeljenjskoj knjizi evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada odjeljenja u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Nastavni kalendar popunjava razrednik na početku školske godine. U nastavni kalendar upisuju se dani po mjesecima od septembra do juna. Dani u kojima se ne izvodi nastava precrtavaju se tankim linijama crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih razloga precrtavaju se linijom plave ili crne boje. U tabeli ispod kalendara upisuje se, krajem mjeseca broj radnih i neradnih dana. Nastavni kalendar je osnov za planiranje godišnjeg fonda nastavnih sati po predmetima, a prema sedmičnom rasporedu sati u odjeljenju.

2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine.

3. Podatke o nastavnim predmetima i nastavnicima koji izvode nastavu upisuje razrednik na početku školske godine, a evidentira i sve promjene u toku školske godine.

4. Raspored školskih pismenih zadaća upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine. Predmetni nastavnik upisuje i podatke o školskim pismenim zadaćama.

5. U prostor predviđen za slobodne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta slobodne aktivnosti u koje je učenik uključen. Srednje škole koje za učenike imaju praktičnu nastavu u prostor predviđen za praktičnu nastavu razrednik upisuje: - podjelu učenika na grupe, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave, nastavnik koji izvodi nastavu i druge podatke o praktičnoj nastavi.

6. U imenik učenika razrednik odjeljenja upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju mastilom ili dokument hemijskom olovkom, čitko i pregledno. U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici, bez ikakvih drugih oznaka. Utvrđenu ocjenu po polugodištima upisuje razrednik odjeljenja. Za učenike koji su upućeni na popravni ispit konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije popravnog ispita. Utvrđena zaključna ocjena na kraju godine upisuje se crvenim mastilom ili crvenom dokument hemijskom olovkom. U napomeni razrednik odjeljenja evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.

7. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada na času, redni broj časa, što verifikuju svojim potpisom. Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa časova, a razrednik odjeljenja utvrđuje i evidentira razlog izostanka, upisuje opravdane i neopravdane izostanke u predviđene rubrike, kao i ukupan broj održanih i neodržanih časova sedmično i ukupan broj izostanaka sa nastave.

8. Planirani broj časova po predmetima, predmetni nastavnik upisuje na početku školske godine, a broj ostvarenih časova je dužan upisati na kraju mjeseca.

9. Razrednik odjeljenja evidentira zapisnike sa sjednica odjeljenjskih vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.

10. Tabelarne preglede o uspjehu učenika u učenju i pregled održanih i neodržanih časova popunjava razrednik odjeljenja i odgovoran je za tačnost podataka.

11. Ova odjeljenjska knjiga vodi se u osnovnim i srednjim školama.

NASTAVNI KALENDAR

MJESECI / DANI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
PONEDJELJAK										
UTORAK										
SRIJEDA										
ČETVRTAK										
PETAK										
SUBOTA										
NEDJELJA										
SVEGA NASTAVNIH DANA										
OSTALI DANI										

	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
SVEGA DANA			
NASTAVNIH			
OSTALI DANI			

Razrednik

RASPORED ČASOVA

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi od ..... do ..... Direktor škole .....

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi od ..... do ..... Direktor škole .....

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi od ..... do ..... Direktor škole .....

	ČASOVI							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Ponedjeljak								
Utorak								
Srijeda								
Četvrtak								
Petak								
Subota								

Važi od ..... do ..... Direktor škole .....

NASTAVNI PREDMETI I NASTAVNICI KOJI IZVODE NASTAVU

PREDMETI	NASTAVNI PREDMETI I NASTAVNICI KOJI IZVODE NASTAVU					
	NASTAVNICI	OD	DO	NASTAVNICI	OD	DO

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADAĆAMA

		PODACI O PISMENIM ZADAĆAMA	Pisanje	Ispravka
jezik i književnost	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA		
		III PISMENA ZADAĆA		
		IV PISMENA ZADAĆA		
jezik	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA		
		III PISMENA ZADAĆA		
		IV PISMENA ZADAĆA		
jezik	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA		
		III PISMENA ZADAĆA		
		IV PISMENA ZADAĆA		

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADAĆAMA

PODACI O PISMENIM ZADAĆAMA			Pisanje	Ispravka
MATEMATIKA	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA		
		III PISMENA ZADAĆA		
		IV PISMENA ZADAĆA		
	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA		
		III PISMENA ZADAĆA		
		IV PISMENA ZADAĆA		
	Plan	I PISMENA ZADAĆA		
		II PISMENA ZADAĆA		
		III PISMENA ZADAĆA		
		IV PISMENA ZADAĆA		

PODACI O SLOBODNIM AKTIVNOSTIMA

IMENIK UČENIKA

RAZRED .....

odjeljenje .....

za školsku ..... godinu

Razrednik

.....

Redni broj	Podaci o učeniku		Strani jezik	Klasifikacija	OCJENE IZ									
	Broj u matičnoj knjizi (Prezime) (Ime oca i majke) (Ime učenika-ce) (Datum i mjesto rođenja) (Adresa i telefon)			I polugodište										
				II polugodište kraj nastavne godine										
	Broj u matičnoj knjizi (Prezime) (Ime oca i majke) (Ime učenika-ce) (Datum i mjesto rođenja) (Adresa i telefon)			I polugodište										
				II polugodište kraj nastavne godine										
	Broj u matičnoj knjizi (Prezime) (Ime oca i majke) (Ime učenika-ce) (Datum i mjesto rođenja) (Adresa i telefon)			I polugodište										
				II polugodište kraj nastavne godine										
	Broj u matičnoj knjizi (Prezime) (Ime oca i majke) (Ime učenika-ce) (Datum i mjesto rođenja) (Adresa i telefon)			I polugodište										
				II polugodište kraj nastavne godine										

NASTAVNIH PREDMETA								Opći uspjeh	Vladanje	Izostanci sa nastave			Popunjavati za učenike upućene na popravni ispit			Napomena
										Opravdano	Neopravdano	Ukupno izostanaka	Ocjena na popravnom ispitu		Opći uspjeh nakon popravnog ispita	
								( )					( ) ..... (Ocjena)	( ) ..... (Ocjena)	( ) ..... (	
								( )					..... (Predmet)	..... (Predmet)	.....	
								( )					( ) ..... (Ocjena)	( ) ..... (Ocjena)	( ) ..... (	
								( )					..... (Predmet)	..... (Predmet)	.....	
								( )					( ) ..... (Ocjena)	( ) ..... (Ocjena)	( ) ..... (	
								( )					..... (Predmet)	..... (Predmet)	.....	
								( )					( ) ..... (Ocjena)	( ) ..... (Ocjena)	( ) ..... (	
								( )					..... (Predmet)	..... (Predmet)	.....	

PODACI O PRAKTIČNOJ NASTAVI ILI DRUGIM AKTIVNOSTIMA

DNEVNIK RADA

Redni broj nastavnog dana i datum	NASTAVNI RAD					
	I	II	III	IV	V	VI
Ponedjeljak (Datum) (Redni broj nastav. dana)						
Utorak (Datum) (Redni broj nastav. dana)						
Srijeda (Datum) (Redni broj nastav. dana)						
Četvrtak (Datum) (Redni broj nastav. dana)						
Petak (Datum) (Redni broj nastav. dana)						
Subota (Datum) (Redni broj nastav. dana)						
Napomena						

Redari: .....

.....

NA ČASU		ODSUTNI UČENICI									Razlog izostanka	Broj časova		Napomena
VII	VIII	Prezime i ime	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		Opr.	Neop.	
.....	.....													
.....	.....													
.....	.....													
.....	.....													
.....	.....													
											UKUPNO:			

Broj časova po rasporedu .....

Održano .....

Nije održano .....

..... godine
(datum)

Potpis

.....
(Razrednik)

Pregled ostvarivanja broja časova po nastavnim predmetima

MJESECI	NASTAVNI PREDMETI																							
	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.	plan.	ostv.
SEPTEMBAR																								
OKTOBAR																								
NOVEMBAR																								
DECEMBAR																								
JANUAR																								
FEBRUAR																								
MART																								
APRIL																								
MAJ																								
JUNI																								

ZAPISNICI SJEDNICA ODJELJENJSKOG VIJEĆA

(u zapisnik se obavezno unosi: dnevni red, prisutni članovi, kratke diskusije i prijedlozi i zaključci. Sjednice se održavaju po potrebi, a obavezno kod zaključivanja ocjena na klasifikacijama)

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA

Redni broj	Prezime i ime učenika, adresa roditelja	Prisustvo roditelja na sastanku - datum						Informacija o uspjehu učenika							
								Datum							
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															

ZAPISNIK SA RODITELJSKOG SASTANKA

USPJEH UČENIKA PO PREDMETIMA

Predmeti	I polugodište								Kraj nastavne godine								Kraj školske godine							
	Odličnih	Vrlodobrih	Dobrih	Dovoljnih	Svega sa pozit. ocjenom	Nedovoljnih	Neocijenjenih	U k u p n o	Odličnih	Vrlodobrih	Dobrih	Dovoljnih	Svega sa pozit. ocjenom	Nedovoljnih	Neocijenjenih	U k u p n o	Odličnih	Vrlodobrih	Dobrih	Dovoljnih	Svega sa pozit. ocjenom	Nedovoljnih	Neocijenjenih	U k u p n o
Prosjek ocjena																								

PREGLED OPĆEG USPJEHA UČENIKA

	Broj učenika			Broj učenika prema uspjehu										Broj učenika sa nedovoljnim ocjenama								Neocijenjenih		Srednja ocjena općeg uspjeha
	Muški	Ženski	Svega	Odličnih		Vrlo dobrih		Dobrih		Dovoljnih		Svega		1 nedovoljna ocjena		2 nedovoljne ocjene		3 i više nedovoljnih ocjena		Svega				
				broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	
I Polugodište																								
Kraj nastavne godine																								
Kraj školske godine																								

VLADANJE UČENIKA

	OCJENE IZ VLADANJA												Odgojno - disciplinske mjere					Pohvaljeni	Broj izostanaka po razlozima				Broj izostanaka po strukturi		
	Primjerno		Vrlo dobro		Dobro		Zadovolj.		Loše		Neocijenj.		Ukor razrednika	Ukor odje. vijeća	Ukor direktora	Ukor nastav. vijeća	Isključenje iz škole		Bolest	Odobrenje škole	Odsustvo bez razloga	Zakašnjavanje	Opravdani	Neopravdani	Svega
	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%													
I Polugodište																									
Kraj nastavne godine																									
Kraj školske godine																									

DODATNO UPUTSTVO

OBRAZAC MATIČNE KNJIGE:

Sadržaj stranice 1. i 3. su date u prilogu
Stranica 2. je prazna
Stranica 4 se nalazi na lijevoj strani otvorene knjige, a stranica 5. na desnoj strani.
Stranice 4. i 5. se ponavljaju određeni broj puta u skladu sa članom 8. Pravilnika.

OBRAZAC ODJELJENSKE KNJIGE

Sadržaj stranica od 1. do zaključno 11. su date u prilogu i uvezuju se hronološkim redom.
Stranica 12. se nalazi na lijevoj strani otvorene odjeljenske knjige, a stranica 13. na desnoj strani.
Sadržaj stranica 12. se ponavlja na stranicama 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28 i 30, a sadržaj stranice 13. se ponavlja na stranicama 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29 i 31, dakle imenik je pozicioniran za 40 učenika.
Stranica 34. se nalazi na lijevoj strani otvorene odjeljenske knjige, a stranica 35. na desnoj strani.
Sadržaj stranica 34. se ponavlja na stranicama sa parnim brojevima do zaključno sa stranicom 108, a sadržaj stranice 35. se ponavlja na stranicama sa neparnim brojevima do zaključno sa stranicom 109.
Sadržaj stranice 111. se ponavlja na stranicama 112, 113 i 114, bez naslova.
Sadržaj stranice 116. se ponavlja na stranicama 117 i 118, bez naslova.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU 20..../20.... GODINU

Obrazac SŠ6.

ŠKOLA: _____

NASTAVNIK: _____

PREDMET: _____ RAZRED_____

PRVO POLUGODIŠTE

MJESEC	BROJ ČAS.	NASTAVNI PROGRAM
SEPTEMBAR		
OKTOBAR		
NOVEMBAR		
DECEMBAR		

DRUGO POLUGODIŠTE

MJESEC	BROJ ČAS.	NASTAVNI PROGRAM
JANUAR		
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

POTPIS NASTAVNIKA: _____ Datum: _____

_____

_____
(Naziv srednje škole)

U_____
(Mjesto)

DNEVNIK

RADA PRAKTIČNE NASTAVE

Školska .../..... godina

Razred ....., odjeljenje ....., grupa .....

Struka ....., vrsta škole .....
Stručno zvanje
Zanimanje .....

Mjesto izvođenja praktične nastave .....

.....

Potpis nastavnika
praktične nastave

.....

557

IMENIK UČENIKA I OCJENE PORAKTIČNE NASTAVE

STRUKA
VRSTA ŠKOLE
STRUČNO ZVANJE ZANIMANJE

REDNI BROJ	IME I PREZIME UČENIKA	RAZRED - ODJELJENJE	OCJENE UČENIKA			
			PRVO POLUGODIŠTE	ZAKLJUČNA OCJENA	DRUGO POLUGODIŠTE I KRAJ ŠKOLSKE GODINE	ZAKLJUČNA OCJENA
				( )		( )
				( )		( )
				( )		( )
				( )		( )
				( )		( )
				( )		( )
				( )		( )

DNEVNIK RADA PRAKTIČNE NASTAVE

Redni broj dana i datum	NASTAVNI RAD							Napomena
	Sadržaj nastavnog rada	Broj časova	ODSUTNI UČENICI					
			Ime i prezime	Razlog izo-stanka	Broj časova			
					Oprav-dano	Neop-rav-dano	Ukupno	

ZABILJEŠKE

nastavnika praktične nastave

Pitanja značajna za realizaciju programa praktične nastave i prostor, opremljenost radionica, organizacija i raspored rada, napredovanje učenika i motivacija u radu, posebno u realizaciji proizvodnog programa

ŠKOLA _____

_____

RAZRED _____

KNJIŽICA
ZA EVIDENCIJU
FERIJALNE STRUKOVNE PRAKSE

_____
(Prezime i ime učenika)

_____
(Zanimanje)

SŠ-8

ŠKOLA _____

_____

ZAVRŠENI RAZRED _____

_____
(Ime, ime oca i prezime učenika)

Datum i mjesto rođenja: _____

Adresa stanovanja: _____

Broj telefona: _____

NAZIV USTANOVE U KOJU SE UČENIK UPUĆUJE NA FERIJALNU STRUKOVNU PRAKSU

1 _____

2 _____

Mjesto: _____

Datum: _____ Direktor škole

UPUTSTVO

Učenik obavlja obaveznu ferijalnu strukovnu praksu u trajanju od _____ sati prema priloženom Nastavnom planu i programu.

Po završetku prakse, odgovorno lice ocjenjuje učenika opisnom ocjenom:

naročito se ističe

ističe se

dobro

zadovoljava

ne zadovoljava

u skladu sa pokazanim znanjem, interesovanjem i drugim elementima relevantnim za određeno zanimanje.

NAZIV USTANOVE _____

_____

Trajanje prakse: od _____ do _____

OPIS POSLOVA KOJE JE UČENIK OBAVLJAO:
(ispunjava učenik)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

_____

UČENIK JE PRAKTIČNO OBRADIO SLIJEDEĆE ZADATKE:
(ispunjava odgovorno lice)

_____

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

_____

OPISNA OCJENA UČENIKA:

_____

.....

.....

.....

.....

.....

Mjesto: _____

Datum: _____

_____
Odgovorno lice

DNEVNIK RADA
INDIVIDUALNE NASTAVE

Obrazac SŠ8a

.....

.....
(Naziv srednje Škole)

U .....
(Mjesto)

DNEVNIK RADA

INDIVIDUALNE NASTAVE

Školska 20...../ ..... godina

Potpis nastavnika

.....

Redni broj

.....

.....
(porodično i rođeno ime učenika – ce)

Datum	Mjesec	Datum	Mjesec	Datum	Mjesec .....

..... razred ..... polugodište

Datum	Mjesec	Datum	Mjesec	Zabilješke o radu i napredovanju učenika
				Izostanci : Opravdano .....
				Neopravdano .....
				Vladanje .....
				..... (ocjena)
				..... (potpis nastavnika)

RADNA KNJIŽICA

ZA UČENIKE
SREDNJE MUZIČKE ŠKOLE

SŠ8b

SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA _____

MJESTO _____

OPĆINA _____ KANTON _____

Školska _____/ _____ godina

Broj matične knjige _____

RADNA KNJIŽICA
ZA UČENIKE
SREDNJE MUZIČKE ŠKOLE

_____ sin . kći _____

rođen –a _____ godine u _____

općina _____ Država _____

adresa stana _____ telefon _____

instrument _____ razred _____

Voditelj klase	od	do
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Voditelj klase

_____

Direktor škole

_____

M.P.

A.) Sedmica

RASPORED SATI

		DANI				
ČAS	VRIJEME	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

B.) Sedmica

RASPORED SATI

		DANI				
ČAS	VRIJEME	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

*) raspored sati se upisuje grafitnom olovkom

ZADACI ZA RAD KOD KUĆE

Datum _____ čas od _____ do _____ ocjena _____

Roditelj _____ Nastavnik _____

Datum _____ čas od _____ do _____ ocjena _____

Roditelj _____ Nastavnik _____

Datum _____ čas od _____ do _____ ocjena _____

Roditelj _____ Nastavnik _____

SREDNJE ŠKOLE

OBRAZAC SŠ 9
(tabele 1-18)

TABELE UZ GODIŠNJI PROGRAM RADA ZA 20..../20.... ŠKOLSKU GODINU

PREGLED OPŠTEG USPJEHA **REDOVNIH UČENIKA PO ODJELJENJIMA** NA KRAJU ŠKOLSKE 20..../20.... GODINE Tabela1

R br	STRUČNO ZVANJE – ZANIMANJE	stepen stručnosti	odjeljenja	Broj učenika			Broj učenika prema uspjehu										Broj učenika sa nedovoljnim ocjenama								Neocijenjeni		srednja ocjena
							odlični		vrlo dobri		dobri		dovoljni		svega		1 nedovoljna		2 nedovoljne		3 i više nedovoljnih		svega				
				muški	ženski	svega	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	
	UKUPNO:																										

PREGLED OPŠTEG USPJEHA **REDOVNIH UČENIKA PO RAZREDIMA** NA KRAJU ŠKOLSKE 20...../20..... GODINE

Tabela 2

RAZRED	Broj učenika			Broj učenika prema uspjehu										Broj učenika sa nedovoljnim ocjenama								Neocijenjeni		Srednja ocjena
				odlični		vrlo dobri		dobri		dovoljni		svega		1 nedovoljna		2 nedovoljne		3 i više nedovoljnih		svega				
	muški	ženski	svega	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	
I RAZRED																								
II RAZRED																								
III RAZRED																								
IV RAZRED																								
SVEGA																								

PREGLED USPJEHA REDOVNIH UČENIKA U VLADANJU NA KRAJU ŠKOLSKE 20...../20..... GODINE

Tabela 3

Razred	Broj učenika	OCJENE IZ VLADANJA												Odgojno-disciplinske mjere					Pohvaljeni	Broj izostanaka po razlozima				Broj izostanaka po strukturi		
		Primjerno		Vrlodobro		Dobro		Zadovolj.		Loše		Neocijenjeno		ukor razrednika	ukor odjelj. vijeća	ukor direktora	ukor nast. vijeća	isključeni iz škole		bolesti	odobrenje škole	bježanja sa nastave	zakašnjenja	opravdani	neopravdani	svega
		broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%													
I																										
II																										
III																										
IV																										
SVEGA																										

Napomena: U tekstualnom dijelu programa rada, a u vezi tabela 1., 2., 3 potrebno je posebno navesti koje je mjere škola poduzela u cilju poboljšanja uspjeha, smanjenja neopravdanog izostajanja i slično, sa posebnim poređenjem efekata tih mjera u odnosu na uspjeh na prvom polugodištu.

PREGLED VANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

Tabela 4.

	Broj sekc, klub, trib, udruž	Broj učenika	USPJEH – REZULTATI PO NIVOIMA TAKMIČENJA															
			Kantonalna takmičenja				Federalna takmičenja				Republička takmičenja				Međunarodna takmičenja			
			I mjesto zlat. med	II mjesto sreb.med	III mjest bron.med	Ostale nagrade	I mjesto zlat. med	II mjesto sreb.med	III mjest bron.med	Ostale nagrade	I mjesto zlat. med	II mjesto sreb.med	III mjest bron.med	Ostale nagrade	I mjesto zlat. med	II mjesto sreb.med	III mjest bron.med	Ostale nagrade
SEKCIJE																		
KLUBOVI																		
TRIBINE																		
UDRUŽENJA																		

PREGLED OPŠTEG USPJEHA **POLAZNIKA** NA KRAJU ŠKOLSKE 20...../20..... GODINE

Tabela 5

R br	STRUČNO ZVANJE – ZANIMANJE	stepen složenosti	razred	Broj polaznika			Broj polaznika prema uspjehu										Broj polaznika sa nedovoljnim ocjenama								Neocijenjeni		srednja ocjena
							odlični		vrlo dobri		dobri		dovoljni		svega		1 nedovoljna		2 nedovoljne		3 i više nedovoljnih		svega				
				muški	ženski	svega	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	

REDOVNI UČENICI KOJI SU ZAVRŠILI OBRAZOVANJE U ŠKOLSKOJ 20...../20..... GODINI

Tabela 6

R. br.	Stručno zvanje-zanimanje	UČENICI KOJI SU ZAVRŠILI OBRAZOVANJE					
		III stepen	srednja ocjena	IV stepen	srednja ocjena	SVEGA	srednja ocjena
	UKUPNO						

POLAZNICI KOJI SU ZAVRŠILI OBRAZOVANJE U ŠKOLSKOJ 20...../20..... GODINI

Tabela 7

R. br.	Stručno zvanje-zanimanje	POLAZNICI KOJI SU ZAVRŠILI OBRAZOVANJE							
		III stepen	srednja ocjena	IV stepen	srednja ocjena	V stepen	srednja ocjena	Svega	srednja ocjena
	UKUPNO								

TABELE UZ IZVJEŠTAJ O RADU U 20..../20.... ŠKOLSKOJ GODINI

OSNOVNI PODACI O PROSTORU I OPREMI U ŠKOLSKOJ 20...../20..... GODINI

PREGLED PROSTORA

Tabela 8

	PROSTOR	Broj prostorija	Površina m^2	NAPOMENA – navesti kratak opis funkcionalnosti prostora prema njegovoj namjeni
I	Vlastiti zatvoreni prostor od toga:			
1.	učionice			
2.	kabineti			
3.	laboratorije			
4.	radionice praktične nast.			
5.	sale za fizičko vaspitanje			
6.	biblioteke			
7.	čitaonice			
8.	ostali prostor			
II	Vlastiti otvoreni prostor od toga			
1.	sportska igrališta			
2.	dvorišta			
III	Iznajmljeni prostor			
1.				
2.				

PREGLED NAMJEŠTAJA I OPŠTIH NASTAVNIH SREDSTAVA

Tabela 9

	NASTAVNO SREDSTVO PROPISANO PEDAGOŠKIM STANDARDIMA	Obavezni minimum *	Škola posjeduje	NAPOMENA – navesti kratak opis funkcionalnosti opreme prema njenoj namjeni
1	Školske klupe			
2	Školske stolice			
3	Školske table			
4	Grafoskop	3		
5	Epidijaskop	2		
6	Kasetofon/magnetofon	2		
7	TV prijemnik kolor	2		
8	Videorikorder	2		
9	Računari	6		
10	Školska TV	1		
11	Fonolaboratorija	1		
12	Laboratorij za hemiju	1		
13	Laboratorij za fiziku	1		
14	Laboratorij za biologiju	1		
15	Aparat za umnožavanje	1		

* Obavezni minimum namještaja i opštih nastavnih sredstava propisanih pedagoškim standardima za školu sa minimalnim brojem odjeljenja.

KRATAK OPIS STANJA OBJEKTA I OPREME

OBJEKAT:
Orjentancioni iznos potrebnih sredstava za sanaciju stanja: .....KM
NAMJEŠTAJ I OPREMA:
Orjentancioni iznos potrebnih sredstava za sanaciju stanja: .....KM

UČENICI I NASTAVNICI –statistički podaci ŠKOLSKA 20...../20..... GODINA Tabela 10

STRUČNO ZVANJE – ZANIMANJE		I RAZRED		II RAZRED		III RAZRED		IV RAZRED		UKUPNO	
		Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika
Ukupno:											
Sedmični broj časova	Opšteobrazovne i stručne nastave		*		*		*		*		*
	Praktične nastave		*		*		*		*		*
Broj stvarno zaposlenih nastavnika	Opšteobrazovne i stručne nastave	*	*	*	*	*	*	*	*		*
	Praktične nastave	*	*	*	*	*	*	*	*		*

OSTALI RADNICI-statistički podaci Tabela 11

POSLOVI	Direktor	Pomočnik direktora	Pedagog	Bibliotekar	Sekretar	Šef računo vodstva	Administr. račun. rad.	Domar	Rukovaoc nast. tehn.	Sprema čice				UKUPNO
Broj stvarno zaposlenih														
Stepen stručne spreme														

PREGLED BROJA ČASOVA PO RAZREDIMA I PREDMETIMA OPŠTEOBRAZOVNE, STRUČNOTEORIJSKE I PRAKTIČNE NASTAVE

Tabela 12

Red broj	NAZIV NASTAVNOG PREDMETA	BROJ ČASOVA					Potreban broj nastavnika	Broj zaposlenih nastavnika			
		I razred	II razred	III razred	IV razred	ukupno		stalni radni odnos		spoljni saradnici	
								stručni	nestručni	stručni	nestručni
1.	Bosanski/Hrvatski jezik										
2.	Engleski jezik										
3.	Njemački jezik										
4.	Francuski jezik										
5.	Arapski jezik										
6.	Ruski jezik										
7.	Latinski jezik										
8.	Historija										
9.	Geografija										
10	Biologija										
11	Hemija										
12	Matematika										
13	Fizika										
14	Informatika										
15	Tjelesni i zdravstveni odgoj										
16	Obrazovanje za demokratiju i ljudska prava										
17											
18											
19											
20											

RADNICI ŠKOLE ZAPOSLENI NA NEODREĐENO I ODREĐENO VRIJEME – EVIDENTNI LIST

PROFESORI-NASTAVNICI

Tabela 13

R. br	PREZIME I IME PROFESORA-NASTAVNIKA	Završen fakultet-akademija- škola	Predmet koji predaje	Broj godina staža	Stepen stručne spreme	Sedmični br. časova nastave	Radni odnos N*-O*	Stručni ispit DA-NE	Nacionalnost	-Rad u drugoj školi-ustanovi (Navesti naziv i broj časova) -Bolovanje (navesti razlog)

* N – neodređeno vrijeme O – određeno vrijeme

OSTALI RADNICI

Tabela 14

R. br	PREZIME I IME RADNIKA	Završen fakultet-akademija- škola	Poslovi koje radnik obavlja	Broj godina staža	Stepen stručne spreme	Sedmični broj sati	Radni odnos N*-O*	Stručni ispit DA-NE	Nacionalnost	-Rad u drugoj školi-ustanovi (Navesti naziv i broj sati) - Bolovanje (navesti razlog)
A	Rukovodni radnici i saradnici u nastavi									
B	Ostali radnici									

PROFESORI-NASTAVNICI-RADNICI IZ DRUGIH SREDNJIH ILI OSNOVNIH ŠKOLA

Tabela 15

R. br	PREZIME I IME PROFESORA-NASTAVNIKA-RADNIKA	Završen fakultet-akademija- škola	Predmet koji predaje –poslovi koje obavlja	Broj godina staža	Stepen stručne spreme	Sedmični br. časova sati	Radni odnos N*-O*	Stručni ispit DA-NE	Nacionalnost	Matična škola (Navesti naziv i broj časova)

PROFESORI – NASTAVNICI – RADNICI SPOLJNI SARADNICI

Tabela 16

R. br	PREZIME I IME PROFESORA-NASTAVNIKA - RADNIKA	Završen fakultet-akademija- škola	Poslovi koje radnik obavlja	Broj godina staža	Stepen stručne spreme	Sedmični br. časova sati	Stručni ispit DA-NE	Nacionalnost	Ustanova u kojoj je stalno zaposlen (u slučaju da je radnik nezaposlen upisati – nezaposlen, penzioner i sl...)

RASPORED POSLOVA NASTAVNIKA U OKVIRU RADNE SEDMICE U ŠKOLSKOJ 20...../20..... GODINI Tabela 17

R. br	IME I PREZIME NASTAVNIKA	PREDMET KOJI PREDAJE	NASTAVA				OSTALI OBLICI NEPOSREDNOG VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA								OSTALO												UKUPNO $\Sigma_1+\Sigma_2+\Sigma_3$
			Redovna nastava	Pregled pismenih	Priprema 50%	Σ_1	Razredni stvo	Sekcija	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Fakultativna nastava	Ostalo	Priprema 50%	Σ_2	Stručno usavršavanj.	Rad u struč. organima	Inovacije	Saradnja sa roditeljima	Rad na pedokument.	Dežurstvo				Σ_3			

Tabela 18

BROJNO STANJE UČENIKA U ŠKOLSKOJ 20...../20..... GODINI PO RAZREDIMA I USPJEHU U PRETHODNOM RAZREDU

RAZRED	Broj odjeljenja	Broj učenika	Uspjeh učenika u prethodnom razredu					Muških	Ženskih	SVEGA
			Odličnih	Vrlodobrih	Dobrih	Dovoljnih	Ponovaca			
I										
II										
III										
IV										
SVEGA										

Obrazac SŠ10

.....
(IME I PREZIME KANDIDATA)

..... ; ..... ; .....
(DAN, MJESEC I GODINA RODENJA) (MJESTO, OPĆINA I DRŽAVA RODENJA) (DRŽAVLJANSTVO)

.....
(ADRESA BORAVKA - BROJ TELEFONA)

Podaci o roditelju/staratelju

	PREZIME I IME	ZANIMANJE	ADRESA
OTAC			
MJAKA			
STARATELJ			

ZAHTJEV ZA UPIS U SREDNJU ŠKOLU

Podnosim zahtjev za upis u ..... ( ) razred .....

.....
(NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE)

za zanimanje/stručno zvanje .....

u ...../..... školskoj godini

Uz zahtjev prilažem slijedeće dokumenta (naziv, broj, izdata od):
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

PODNOSILAC PRIJAVE

.....

.....

POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE
ZAHTJEV PRIMLJEN:

DATUM: .....
BROJ: .....

Na osnovu .....
(Svjedočanstvo/rješenje razred, broj, datum i škola, na osnovu koga se učenik upisuje)

Učenik ..... je upisan u ..... ( ) razred

.....
(Naziv škole)

Za zanimanje/stručno zvanje .....

Podaci upisani u matičnu knjigu sveska ..... broj .....

U ....., ... 20..... godine

UPIS ODOBRAVA DIREKTOR ŠKOLE

.....

Obrazac SŠ11

.....
(IME I PREZIME UČENIKA/KANDIDATA)

.....
(ADRESA-BROJ TELEFONA)

PRIJAVA
ZA POLAGANJE ..... ISPITA
(RAZREDNOG-PREDMETNOG-DOPUNSKOG)

Prijavljujem se za polaganje ..... ispita u ..... ispitnom roku ...../..... školske godine u .....
(NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE)
PRIJAVLJUJEM SLIJEDEĆE PREDMETE: .....
.....
.....
IZ ..... RAZREDA, ZA .....
(ZANIMANJE/ STRUČNO ZVANJE)

Prilažem slijedeće svjedodžbe i dokumenta (naziv, broj, izdata od):
1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....
5.
.....

PODNOSILAC PRIJAVE

.....

.....
POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE
PRIJAVA PRIMLJENA:

DATUM: .....

BROJ: .....

ISPIT ODOBRAVA DIREKTOR ŠKOLE

.....

ZAPISNIK
O POLAGANJU ..... ISPITA
(RAZREDNOG-PREDMETNOG-DOPUNSKOG)

.....
(NAZIV ŠKOLE-SJEDIŠTE)

UČENIK/KANDIDAT ..... ČIJI JE IDENTITET UTVRĐEN NA OSNOVU
.....POLAGAO/LA JE .. ..ISPIT U ..... ISPITNOM
ROKU I POSTIGAO/LA SLIJEDEĆI USPJEH:

Red br.	Predmet	Datum polaganja	Tema-pitanja na usmenom-pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)

				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)
				( )	( )	( )	1.....(predsjednik) 2.....(ispitivač) 3.....(Član)

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo usmeno ili samo pismeno drugu rubriku treba precrtati

Odvojeno mišljenje članova komisije:

.....

.....

.....

.....

.....

Zaključak nastavničkog vijeća po odvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....

.....

.....

.....

.....

**Prema tome učenik/ca – kandidat je s uspjehom položio sve ispite i time završio ..... ( ) razred za zanimanje/stručno zvanje : ..... sa ..... ( ) uspjehom.

**Prema tome učenik/ca – kandidat nije je s uspjehom položio slijedeće ispite: .....

..... te se upućuje da ponovi razred/gubi pravo na redovno školovanje.

**Učenik/ca – kandidat nije položio ispit iz nastavnih predmeta.....

..... pa se upućuje na popravni ispit.

(** nepotrebno precrtati)

Na popravnom ispitu u .....ispitnom roku učenik/ca – kandidat je postigao/la slijedeći uspjeh:

Red br.	Predmet	Datum polaganja	Tema-pitanja na usmenom-pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
				( )	( )	( )	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (Član)
				( )	( )	( )	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (Član)

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo usmeno ili samo pismeno drugu rubriku treba precrtati

Odvojeno mišljenje članova komisije:

.....

.....

.....

Zaključak nastavničkog vijeća po odvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....

.....

.....

**Prema tome učenik/ca – kandidat je s uspjehom položio sve ispite i time završio ..... ( ) razred za zanimanje/stručno zvanje : ..... sa ..... ( ) uspjehom.

**Prema tome učenik/ca – kandidat nije je s uspjehom položio slijedeće ispite: .....

..... te se upućuje da ponovi razred/gubi pravo na redovno školovanje.

(** nepotrebno precrtati)

Podaci o položenom ..... ispitu preneseni su u matičnu knjigu, sveska .....red br. .....

Razrednik/zaduženo lice

.....

Direktor škole

.....

Obrazac SŠ12

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

NAZIV SREDNJE ŠKOLE: .....

U ..... Školska ...../ ..... godina

ZAPISNIK O POLAGANJU PRIJEMNOG ISPITA

Na osnovu Konkursa za upis učenika u prvi razred srednjih škola u školskoj ...../..... godini i Pravilnika o polaganju prijemnih ispita u srednjim školama Kantona Sarajevo obavljen je prijemni ispit iz slijedećih predmeta:

1. .....
2. .....
3. .....

Pitanja na prijemnom ispitu data su u prilogu Zapisnika:

Komisija za prijemni ispit, koju je formiralo Nastavničko vijeće Školke na sjednici održanoj .....20..... godine, je radila u slijedećem sastavu:

1. ..... , predsjednik
2. ..... , član
3. ..... , član

Na osnovu izvještaja podkomisija za svaki predmet i svakog kandidata pojedinačno utvrđeni su rezultati kako slijedi:

R br	Ime i prezime	Broj osvojenih bodova po predmetima			UKUPNO	Položio-la projemni ispit DA/NE

Prezime i ime učenika - ce _____

razred - odjeljenje _____
(Navesti razred i odjeljenje IV-a, IV-1.....)

Adresa: _____

Školska _____/_____ godina

P R I J A V A

ZA POLAGANJE **MATURSKOG ISPITA** U GIMNAZIJI, TEHNIČKOJ I SRODNOJ ŠKOLI

Prijavljujem se za polaganje maturskog ispita u _____
(Naziv i sjedište škole)

u _____ ispitnom roku.

Prilažem svjedožbu o završenom _____ (____) razredu, kao završnom razredu _____

_____
(Naziv škole)

koja je izdata pod brojem _____ od _____

Podnosilac prijave

_____

Popunjava stručna služba škole
Prijava primljena:

u _____

Dana _____

Dj. broj: _____

Maturski ispit odobrava: Direktor škole

_____

Sš 13

(Naziv i sjedište škole)

Z A P I S N I K
O POLAGANJU MATURSKOG ISPITA

Prezime i ime učenika - ce _____

polagao - la je maturski ispit u _____ ispitnom roku, u vremenu od _____ do _____

i postigao - la uspjeh:

Maturski rad
Tema: _____

_____ ocjena: _____ (__)

Odbrana maturskog rada _____ ocjena: _____ (__)

zaključna ocjena: _____ (__)

Predsjednik: _____ Ispitivač: _____ Član _____

Redni broj	Nastavni predmeti	Datum polaganja	Tema - Pitanja na usmenom - pismenom ispitu	Ocjene* Pism.	Usm.	Zak.	Potpis članova komisije
	_____ jezik i književnost		Tema _____ _____ _____	( ) ( )	( ) ( )	( ) ( )	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	( ) ( )	( ) ( )	( ) ( )	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	( ) ( )	( ) ( )	( ) ( )	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	( ) ( )	( ) ( )	( ) ( )	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	( ) ( )	( ) ( )	( ) ( )	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)

* Ukoliko je propisimo predviđeno polaganje ispita samo pismeno ili samo usmeno drugo rubriku treba precrtati

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije _____

_____

_____

Prema tome učenik - ca je - nije s _____ (____) uspjehom položio - la maturski ispit prema
(nepotrebno precrtati)

nastavnom planu i programu za: _____
(stručno zvanje - gimnazija)

_____

Podaci o položenom maturskom ispitu preneseni su u matičnu knjigu, _____

sveska _____ redni broj _____

Učenik - ca nije položio - la ispit iz nastavnih predmeta _____

_____ pa se upućuje na

popravni ispit.

Razrednik

_____

Predsjednik ispitnog odbora

_____

Popravni ispit u _____ ispitnom roku

Redni broj	Nastavni predmeti	Datum polaganja	Tema: Pitanja na usmenom - pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pism.	Usm.	Zak.	

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo pismeno ili samo usmeno drugu rubriku treba precrtati

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije _____

_____

_____

Prema tome učenik - ca je s _____ (___)uspjehom položio - la maturski ispit.
Prema tome učenik - ca nije položio - la popravni ispit, pa se upućuje da ponovi polaganje maturskog ispita.
(nepotrebno precrtati)

Podaci o položenom maturskom ispitu preneseni su u matičnu knjigu,

sveska_____ redni broj_____

Razrednik

_____

Predsjednik ispitnog odbora

_____

Prezime i ime učenika - ce _____

razred - odjeljenje _____
(Navesti razred i odjeljenje III-a; III-1....)

Adresa: _____

Školska _____/_____godina

PRIJAVA

ZA POLAGANJE **ZAVRŠNOG ISPITA** U SREDNJOJ STRUČNOJ ŠKOLI

Prijavljujem se za polaganje završnog ispita u _____
(Naziv i sjedište škole)

_____ u _____ ispitnom roku.

Prilažem svjedožbu o završenom _____ (___) razredu, kao završnom razredu _____

_____
(Naziv škole)

koja je izdata pod brojem _____ od _____

Podnosilac prijave

_____

Popunjava stručna služba škole
Prijava primljena:

u _____

Dana _____

Dj. broj: _____

Završni ispit odobrava: Direktor škole

_____

SŠ 13a

(Naziv i sjedište škole)

ZAPISNIK
O POLAGANJU ZAVRŠNOG ISPITA

Prezime i ime redovnog - vanrednog učenika - ce _____

polagao - la je završni ispit u _____ ispitnom roku, u vremenu od _____ do _____

i postigao - la ovaj uspjeh:

PRAKTIČNI RAD SA PISMENIM OBRAZLOŽENJEM

Praktični rad tema: _____

_____

Ocjena _____ (___)

Usmeno obrazloženje pitanja:
1. _____
2. _____
3. _____

Ocjena: _____ (___)

Zaključna ocjena: _____ (___)

Komisija:

Predsjednik: _____

Ispitivač: _____

Član: _____

Redni broj	Nastavni predmeti	Datum polaganja	Tema - Pitanja na usmenom - pismenom ispitu	Ocjene* Pism.	Usm.	Zak.	Potpis članova komisije
	_____ jezik i književnost		Tema _____ _____ _____	( )	( )	( )	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	( )	( )	( )	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	( )	( )	( )	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	( )	( )	( )	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)

* Uknjižiti je propisima predviđeno polaganje ispita samo pismeno ili samo usmeno drugu rubriku treba precrtati

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije _____

_____

_____

Prema tome učenik - ca je - nije s _____ (____) uspjehom položio - la završni ispit prema
(nepotrebno precrtati)

programu _____

i stekao zanimanje _____

Podaci o položenom završnom ispitu preneseni su u matičnu knjigu,

sveska _____ redni broj _____

Učenik - ca nije položio - la ispit iz nastavnih predmeta _____

_____ pa se upućuje na

popravni ispit.

Predsjednik ispitnog odbora

_____

Razrednik

_____

Popravni ispit u _____ ispitnom roku

Redni br.	Nastavni predmeti	Datum polaganja	Tema: Pitanja na usmenom - pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pism.	Usm.	Zak.	

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo pismeno ili samo usmeno drugu rubriku treba precrtati

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije _____

_____

_____

Prema tome učenik - ca je s _____ (___)uspjehom položio - la završni ispit.
Prema tome učenik - ca nije položio - la popravni ispit, pa se upućuje da ponovi polaganje završnog ispita.
(nepotrebno precrtati)

Podaci o položenom završnom ispitu preneseni su u matičnu knjigu,

sveska _____ redni broj _____

Razrednik

_____

Predsjednik ispitnog odbora

_____

_____

_____
(Ime i prezime kandidata)

_____
(Adresa-broj telefona)

PRIJAVA

ZA POLAGANJE _____ ISPITA
(majstorskog, specijalističkog, instruktorskog ispita za poslovođe)

Prijavljujem se za polaganje _____ ispita u _____ ispitnom roku _____ / _____ školske godine

u _____
(Naziv i sjedište škole)

za zanimanje _____ petog stepena složenosti.

Prilažem slijedeće svjedodžbe i dokumenta (naziv, broj, izdata od):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Podnosilac prijave

_____

.....

Popunjava stručna služba škole
Prijava primljena:

Datum: _____

Broj: _____

Ispit odobrava direktor škole

_____

SŠ 14

_____
(Naziv i sjedište škole)

Z A P I S N I K
O POLAGANJU ISPITA

Prezime i ime kandidata _____

polagao - la je _____ ispit u _____ ispitnom roku, u vremenu od _____ do _____

i postigao - la ovaj uspjeh:

PRAKTIČNI RAD SA PISMENIM OBRAZLOŽENJEM

Praktični rad tema: _____

_____

Ocjena _____ (___)

Usmeno obrazloženje pitanja:
1. _____
2. _____
3. _____

Ocjena: _____ (___)

Zaključna ocjena: _____ (___)

Komisija:

Predsjednik: _____

Ispitivač: _____

Član: _____

Redni broj	Nastavni predmeti	Datum polaganja	Tema - Pitanja na usmenom - pismenom ispitu	Ocjene* Pism	Usm	Zak.	Potpis članova komisije
	_____ jezik i književnost		Tema _____ _____ _____	— —	— —	— —	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	— —	— —	— —	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	— —	— —	— —	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)
			_____ _____ _____	— —	— —	— —	1. _____ (predsjednik) 2. _____ (ispitivač) 3. _____ (član)

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo pismeno ili samo usmeno drugu rubriku treba precrtati

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije _____

_____

_____

Prema tome kandidat je - nije s _____ (____) uspjehom položio - la _____ ispit prema
(nepotrebno precrtati)

programu _____

i stekao zanimanje _____

Podaci o položenom _____ ispitu preneseni su u matičnu knjigu,

sveska _____ redni broj _____

Kandidat nije položio - la ispit iz nastavnih predmeta _____

_____ pa se upućuje na

popravni ispit.

Predsjednik ispitnog odbora

_____

Razrednik / Zadužena lica

_____

Popravni ispit u _____ ispitnom roku

Redni broj	Nastavni predmeti	Datum polaganja	Tema - Pitanja na usmenom - pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pism.	Usm.	Zak.	

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo pismeno ili samo usmeno drugu rubriku treba precrtati

Odvojeno mišljenje članova ispitne komisije _____

_____

_____

Prema tome kandidat je s _____ (____) uspjehom položio - la _____ ispit.
Prema tome kandidat nije položio - la popravni ispit, pa se upućuje da ponovi polaganje _____ ispita.
(nepotrebno precrtati)

Podaci o priloženom _____ ispitu preneseni su u matičnu knjigu,

sveska _____ redni broj _____

Razrednik / Zaduženo lice

_____

Predsjednik ispitnog odbora

_____

Obrazac SŠ15

.....
(IME I PREZIME UČENIKA/KANDIDATA)

.....
(ADRESA-BROJ TELEFONA)

PRIJAVA
ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Prijavljujem se za polaganje popravnog ispita u ..... ispitnom roku ...../..... školske godine

u .....
(NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE)

ZA POPRAVNI ISPIT PRIJAVLJUJEM SLIJEDEĆE PREDMETE:
1. .....
2. .....

IZ ..... RAZREDA, ZA .....
(ZANIMANJE/ STRUČNO ZVANJE)

Prilažem slijedeće svjedodžbe i dokumenta (naziv, broj, izdata od):
1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....
5.
.....

PODNOSILAC PRIJAVE

.....

.....
POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE
PRIJAVA PRIMLJENA:

DATUM: .....

BROJ: .....

ISPIT ODOBRAVA DIREKTOR ŠKOLE

.....

Na popravnom ispitu u .....ispitnom roku učenik/ca – kandidat

..... je postigao/la slijedeći uspjeh:
(Ime i prezime)

Red br.	Predmet	Datum polaganja	Tema-pitanja na usmenom-pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
				( )	( )	( )	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (Član)
				( )	( )	( )	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (Član)

* Ukoliko je propisima predviđeno polaganje ispita samo usmeno ili samo pismeno drugu rubriku treba precrtati

Odvojeno mišljenje članova komisije:
.....
.....
.....
.....

Zaključak nastavničkog vijeća po odvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):
.....
.....
.....
.....

**Prema tome učenik/ca – kandidat je s uspjehom položio popravni ispit i time završio ..... ( ) razred za zanimanje/stručno zvanje : ..... sa ..... ( ) uspjehom.

**Prema tome učenik/ca – kandidat nije je s uspjehom položio slijedeće ispite: .....

..... te se upućuje da ponovi razred / gubi pravo na redovno školovanje.
(** nepotrebno precrtati)

Podaci o popravnom ispitu preneseni su u matičnu knjigu, sveska .....red br. .....

Razrednik/zaduženo lice

.....

Direktor škole

.....

SŠ 16

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

UČENIČKA KNJIŽICA

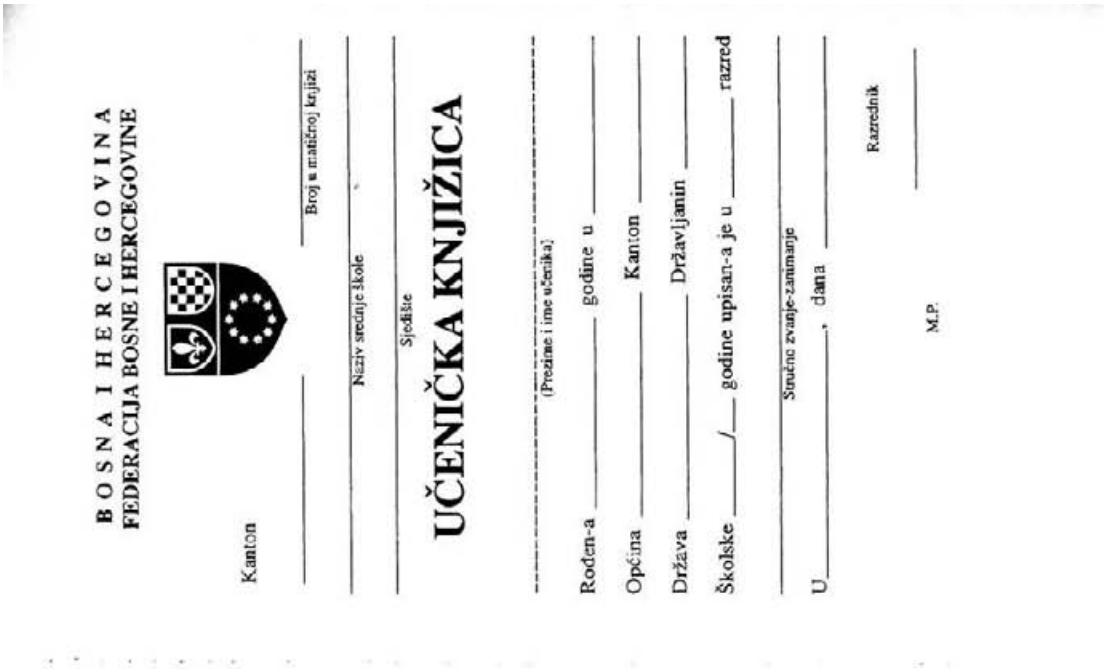
za učenike srednje škole

Prezime, ime roditelja i ime _____

(Mjesto za fotografiju)

Potpis učenika

_____



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

Kanton _____ Broj u matičnoj knjizi _____

Naziv srednje škole _____

Sjedište _____

UČENIČKA KNJIŽICA

(Prezime i ime učenika)

Rođen-a _____ godine u _____

Općina _____ Kanton _____

Država _____ Državljanin _____

Školske ____/____ godine upisan-a je u _____ razred

Stručno zvanje-zanimanje _____

U _____, dana _____

Razrednik

M.P.

(Prezime i ime učenika)

USPJEH UČENIKA U TOKU ŠKOLSKE GODINE

PREDMETI	Ocjene na I polugodištu	Ocjene na kraju nastavne godine
_____ jezik i književnost:	( )	( )
_____ jezik	( )	( )
_____ jezik	( )	( )
_____ jezik	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )
OPĆI USPJEH	( )	( )
Vladanje		
Izostanci sa nastave	opravdani	
	neopravdani	
	ukupno izostanaka	
Potpis razrednika		
Potpis roditelja-staratelja		

M.P.

Školska _____ godina

_____ razred

POPRAVNI ISPIT

Na popravnom ispitu održanom _____ godine učenik-ca je pokazao sljedeći uspjeh:

PREDMET	OCJENA
	( )
	( )

Prema tome učenik-ca je-nije završio-la _____ razred s _____ ( ) uspjehom.

U _____ godine.

Razrednik

M.P. _____

Pohvale, nagrade i odgojno disciplinske mjere

M.P.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON SARAJEVO

NAZIV SREDNJE ŠKOLE _____

U _____ (Sjedište) Školska ____/____ godina

SVJEDODŽBA
O ZAVRŠENOM RAZREDU GIMNAZIJE

Prezime i ime učenika-ce _____ sin - kći _____

roden-a _____ godine u _____ Općina _____

Država _____ državljanin _____

pohadao-la je školske ____/____ godine _____ put _____ (____)

razred gimnazije i postigao - la slijedeći uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
jezik i književnost	( )
jezik (I)	( )
jezik (II)	( )
Latinski jezik	( )
Matematika	( )
Fizika	( )
Hemija - Kemija	( )
Biologija	( )
Informatika	( )
Historija - Povijest	( )
Geografija - Zemljopis	( )
Filozofija	( )
Psihologija	( )
Sociologija	( )
Obrazovanje za demokratiju i ljudska prava	( )
Likovna kultura	( )
Muzička - Glazbena kultura	( )
Tjelesni i zdravstveni odgoj - Sport	( )
	( )
	( )
	( )

Vladanje _____

Prema tome, učenik - ca je s _____ (____) uspjehom završio - la _____ (____) razred

Ova škola je upisana u Registar srednjih škola pod brojem _____ na strani _____

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj _____ od _____

Djelovodni broj _____ Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine

RAZREDNIK M.P. DIREKTOR ŠKOLE

_____ _____

SŠ 17

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON SARAJEVO

NAZIV SREDNJE ŠKOLE _____

U _____ Školska ____/____ godina
(Sjedište)

SVJEDODŽBA
O ZAVRŠENOM RAZREDU

Prezime i ime učenika-ce _____ sin - kći _____

roden-a _____ godine u _____ Općina _____

Država _____ državljanin _____

pohađao-la je školske ____/____ godine _____ put _____ (___)

razred za stručno zvanje - zanimanje _____ ,
(nepotrebno precrtati)

_____ stepen stručne spreme i postigao-la sljedeći uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
jezik i književnost	( )
jezik	( )
Tjelesni i zdravstveni odgoj - Sport	( )
Obrazovanje za demokratiju i ljudska prava	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )

Vladanje _____

Prema tome, učenik - ca je s _____ (___) uspjehom završio - la _____ (___) razred

Ova škola je upisana u Registar srednjih škola pod brojem _____ na strani _____

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj _____ od _____

Djelovodni broj _____ Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____ , _____ godine

RAZREDNIK M.P. DIRECTOR ŠKOLE

_____ _____

SŠ 17a

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON SARAJEVO

_____
(Naziv srednje škole)

U_____
(Sjedište)

Školska_____/_____godina

DIPLOMA
O ZAVRŠENOJ GIMNAZIJI

SŠ 18

Prezime i ime učenika - ce _____ sin - kći _____

rođen - a _____ 19 ___ godine u _____ Općina _____

Država _____ državljanin _____

završio - la je školske _____ / _____ godine _____ (___) razred kao završni razred

Na maturskom ispitu kojeg je učenik - ca polagao - la u vremenu od _____ do _____ i postigao - la je ovaj uspjeh:

	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )

Prema tome, učenik - ca je položio - la maturski ispit s _____ uspjehom.

Prezime i ime učenika - ce _____

je završio - la gimnaziju

Ova srednja škola upisana je u Registar srednjih škola pod brojem _____ na strani _____

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj _____ od _____ god.

Djelovodni broj _____ Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____ , _____ godine

Predmeti na maturskom ispitu	Ispitivači	Potpis

RAZREDNIK

_____

M.P.

DIREKTOR

_____

BROJČANE OCJENE SU: odličan (5), vrlo-dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), i nedovoljan (1)

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON SARAJEVO

_____
(Naziv srednje škole)

U_____
(Sjedište)

Školska_____/_____godina

DIPLOMA
O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ ŠKOLI

SŠ 18a

Prezime i ime učenika - ce_____ sin - kći _____

rođen - a_____19____ godine u _____Općina _____

Država_____ državljanin_____

završio - la je školske _____/_____ godine _____ (___) razred kao završni razred

_____
(Naziv srednje škole)

Na maturskom ispitu kojeg je učenik - ca polagao - la u vremenu od_____ do_____ i postigao - la je ovaj uspjeh:

	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )

Prema tome, učenik - ca je položio - la maturski ispit s _____ uspjehom.

Prezime i ime učenika - ce _____

je završio - la srednju _____
(Naziv srednje škole)

i stekao stručno zvanje _____

Ova srednja škola upisana je u Registar srednjih škola pod brojem _____ na strani _____

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj _____ od _____ god.

Djelovodni broj _____ Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____ , _____ godine

Predmeti na maturskom ispitu	Ispitivači	Potpis

RAZREDNIK M.P. DIREKTOR

_____ _____

BROJČANE OCJENE SU: odličan (5), vrlo-dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), i nedovoljan (1)

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON SARAJEVO

_____
(Naziv srednje škole)

U_____
(Sjedište)

Školska_____ /_____ godina

DIPLOMA
O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ STRUČNOJ ŠKOLI

SŠ 18b

Prezime i ime učenika - ce _____ sin - kći _____

rođen - a _____ 19___ godjne u _____ Općina _____

Država _____ državljanin _____

završio - la je školske _____ / _____ godine _____ (___) razred kao završni razred

_____
(Naziv srednje škole)

Završni ispit učenik - ca je polagao - la u vremenu od _____ do _____ i postigao - la je ovaj uspjeh:

	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )

Prema tome, učenik - ca je položio - la završni ispit s _____ uspjehom.

Prezime i ime učenika - ce _____

je završio - la srednju _____
(Naziv srednje škole)

i stekao zanimanje _____

Ova srednja škola upisana je u Registar srednjih škola pod brojem _____ na strani _____

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj _____ od _____ god.

Djelovodni broj _____ Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____ , _____ godine

Predmeti na završnom ispitu	Ispitivači	Potpis

RAZREDNIK M.P. DIREKTOR

_____ _____

BROJČANE OCJENE SU: odličan (5), vrlo-dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), i nedovoljan (1)

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON SARAJEVO

_____
(Naziv srednje škole)

U _____
(Sjedište)

Školska _____ / _____ godina

DIPLOMA
O ZAVRŠENOM PETOM STEPENU STRUČNE SPREME

SŠ 19

Prezime i ime _____ sin - kći _____

roden - a _____ 19____ godine u _____ Općina _____

Država _____ državljanin _____

školske _____ / _____ godine uspješno je završio-la nastavu predviđenu nastavnim planom i programom za zanimanje

_____
(Naziv zanimanja)

I stekao-la pravo za polaganje završnog ispita
Završni ispit kandidat polagao - la u vremenu od _____ do _____ i postigao - la je ovaj uspjeh:

	( )
	( )
	( )
	( )
	( )
	( )

Prema tome, kandidat je položio - la završni ispit s _____ (____) uspjehom.

Prezime i ime _____

je završio peti stepen _____
(Naziv srednje škole)

i stekao zanimanje _____

Ova srednja škola upisana je u Registar srednjih škola pod brojem _____ na strani _____

Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj _____ od _____ god.

Djelovodni broj _____ Redni broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine

Predmeti na završnom ispitu	Ispitivači	Potpis

RAZREDNIK/ODGOVORNO LICE M.P. DIREKTOR

_____ _____

BROJČANE OCJENE SU: odličan (5), vrlo-dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1)

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

NAZIV SREDNJE ŠKOLE: .....

U ..... Školska ...../ ..... godina

UVJERENJE O USPJEHU U TOKU ŠKOLSKE GODINE

Prezime i ime učenika .....sin/kći .....

rođen-a ..... godine u ..... općina .....

Država ..... državljanin-ka .....

pohađao-la je školske ...../ ..... godine .....put ..... ( ) razred

..... i postigao-la ovaj uspjeh
(stručno zvanje – zanimanje – gimnazije)

NASTAVNI PREDMET	OCJENA NA PRVOM POLUGODIŠTU*	OCJENE U TOKU PRVOG / DRUGOG POLUGODIŠTA*
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
	( )	
OPĆI USPJEH	( )	**********
VLADANJE	( )	

* Upisuju se ocjene u zavisnosti od termina prelaska – nepotrebno precrtati

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola Kantona Sarajevo pod brojem ..... na strani .....
Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj ..... od .....

Broj protokola: ..... Redni broj u matičnoj knjizi: .....

U .....

RAZREDNIK MP DIREKTOR ŠKOLE

....

Obrazac **sš20**

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

NAZIV SREDNJE ŠKOLE: .....

U ..... Školska ...../ ..... godina

UVJERENJE O STRUČNOM OBRAZOVANJU

Prezime i ime .....sin/kći .....

rođen-a ..... godine u ..... općina .....

Država ..... državljanin-ka .....

koji-a je prethodno završio-la ..... školu

pohađao-la je nastavu po posebnom programu stručnog obrazovanja za ..... stepen stručne spreme u trajanju od

..... godina i ..... mjeseci sa ukupnim fondom od ..... časova nastave.

Program stručnog obrazovanja grupisan u osnovne sadržaje je bio kako slijedi:

OPIS	Broj časova
UKUPNO	

Nakon i u toku obavljenja nastave izvršena je provjera propisana navedenim programom na osnovu koje utvrđeno da je

..... stekao-la ..... stepen stručne spreme u okviru

obrazovanja za .....

STICANJEM OBRAZOVNJA IZ PRETHODNOG STAVA NE STIČE SE SREDNJA STRUČNA SPREMA

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola Kantona Sarajevo pod brojem ..... na strani .....
Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj ..... od .....

Broj protokola: ..... Redni broj u knjizi izdatih uvjerenja: .....

U .....

RAZREDNIK MP DIREKTOR ŠKOLE

....

Obrazac **SŠ21**

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

NAZIV SREDNJE ŠKOLE: .....

U ..... Školska ...../ ..... godina

UVJERENJE O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

Prezime i ime .....sin/kći .....

rođen-a ..... godine u ..... općina .....

Država ..... državljanin-ka .....

koji-a je prethodno završio-la ..... školu

pohađao-la je nastavu po posebnom programu stručnog oosposobljavanja u trajanju od ..... godina i .....

mjeseci sa ukupnim fondom od ..... časova nastave.

Program stručnog osposobljavanja grupisan u osnovne sadržaje je bio kako slijedi:

OPIS	Broj časova
UKUPNO	

Nakon i u toku obavljenja nastave izvršena je provjera propisana navedenim programom na osnovu koje je utvrđeno da je

..... osposobljen-a za obavljanje manje složenih

poslova u okviru zanimanja .....

za operacije .....

STICANJEM OBRAZOVNJA IZ PRETHODNOG STAVA NE STIČE SE SREDNJA STRUČNA SPREMA

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola Kantona Sarajevo pod brojem ..... na strani .....
Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj ..... od .....

Broj protokola: ..... Redni broj u knjizi izdatih uvjerenja: .....

U .....

RAZREDNIK MP DIREKTOR ŠKOLE

....

Obrazac s621a

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

NAZIV SREDNJE ŠKOLE: .....

U ..... Školska ...../ ..... godina

UVJERENJE O DOPUNSKOM OBRAZOVANJU

Prezime i ime .....sin/kći .....

rođen-a ..... godine u ..... općina .....

Država ..... državljanin-ka .....

koji-a je prethodno završio-la ..... školu

pohađao-la je nastavu po posebnom programu dopunskog obrazovanja u trajanju od ..... godina i .....

mjeseci sa ukupnim fondom od ..... časova nastave.

Program dopunskog obrazovanja grupisan u osnovne sadržaje je bio kako slijedi:

OPIS	Broj časova
UKUPNO	

Nakon i u toku obavljenja nastave izvršena je provjera propisana navedenim programom na osnovu koje utvrđeno da je

..... sa uspjehom završio-la dopunsko obrazovanje

za obavljanje poslova u okviru stručnog zvanja/zanimanja .....

za poslove/operacije .....

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola Kantona Sarajevo pod brojem ..... na strani .....
Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj ..... od .....

Broj protokola: ..... Redni broj u knjizi izdatih uvjerenja: .....

U .....

RAZREDNIK MP DIREKTOR ŠKOLE

....

Obrazac s622

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

NAZIV SREDNJE ŠKOLE: .....

U ..... Školska ...../ ..... godina

UVJERENJE O STRUČNOM USAVRŠAVANJU

Prezime i ime .....sin/kći .....

rođen-a ..... godine u ..... općina .....

Država ..... državljanin-ka .....

koji-a je prethodno završio-la ..... školu

pohađao-la je seminar stručnog usavršavanja po posebnom programu koji je trajao od ..... godine

do .....godine sa ukupnim fondom od ..... sati.

Program seminara grupisan u osnovne sadržaje je bio kako slijedi:

OPIS	Broj časova
UKUPNO	

* Programom seminara nije predviđena provjera u pogledu uspješnog savladavanja gradiva.
* Programom seminara je predviđena provjera u pogledu uspješnog savladavanja gradiva-sadržaja seminara na osnovu

koje je utvrđeno da je ..... uspješno obavio–la stručno usavršavanje.
* Nepotrebno precrtati

Ova škola upisana je u Registar srednjih škola Kantona Sarajevo pod brojem ..... na strani .....
Spisak srednjih škola upisanih u Registar objavljen je u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", broj ..... od .....

Broj protokola: ..... Redni broj u knjizi izdatih uvjerenja: .....

U .....

MP DIREKTOR ŠKOLE

.....

Obrazac **sš22a**

Obrazac OŠ 7
SŠ 23

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

ŠKOLA: .....
(Naziv i sjedište)

EVIDENCIJA O PLANU I REALIZACIJI PLANA STAŽIRANJA PRIPRAVNIKA

PRIPRAVNIK: .....

ZANIMANJE: .....

PREDMET-I KOJI-E PREDAJE: .....

.....

MENTOR: .....

Zanimanje mentora .....

Godine staža: ukupno ....., od toga u nastavi ..... . Položio stručni ispit ..... godine

imenovan na sjednici Nastavničkog vijeća škole od ..... godine.

VRIJEME STAŽIRANJA: OD .....godine DO ..... godine

Da su isunjeni uslovi
za stažiranje pripravnika
ovjerava direktor škole

.....

		Plan stažiranja	
	Područja koje pripravnik treba da pređe u toku stažiranja	Mjesto i lica sa kojima će pripravnik raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada	Broj sati
1	A) Ustav BiH, Ustav Federacije BiH, Ustav Kantona Sarajevo, Zakon o radu, deklaracije i konvencije iz oblasti prava i obrazovanja ..... B)Upoznavanje sa zakonom o osnovnoj/srednjoj školi i drugim propisima koji regulišu rad u osnovnoj/srednjoj školi C)Normativna akta: -Pravila škole -Pedagoški standardi i normativi -Pravilnik o polaganju stručnih ispita -Pravilnik o kućnom redu -Pravilnik o pohvalama nagradama i kaznama		
2	Godišnji program rada škole		
3	-Nastavni plan i program -Program odjeljenske zajednice -Saradnja sa roditeljima -Vannastavne aktivnosti škole		
4	Program kolektivnog i individualnog usavršavanja		
5	Dokumentacija i evidencija o radu škole: -Ljetopis škole -Matična knjiga -Odjeljenska knjiga -Đačka knjižica i svjedodžbe -Zapisnici - -		
6	Praćenje i korištenje pedagoško didaktičke literature		
7	Učešće u radu stručnih organa škole		
8	Prisustvovanje pripravnika časovima mentora – ogledni i ugledni časovi (za školskog pedagoga-psihologa empirijsko istraživanje u skladu sa Pravilnikom o polaganju stručnog ispita)		
9	Prisustvovanje mentora časovima pripravnika		

	Realizacija plana		
	Mjesto, lica sa kojima je pripravnik radio, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada	Broj sati	Zapažanje mentora – zaduženog lica
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Pored ovog obrasca, ukoliko je to potrebno, evidencija može da sadrži i odgovarajuće priloge.

Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice

Na osnovu člana 161. stav 2. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 16/02 i 8/03), a u vezi sa tačkom 4. Programa obilježavanja "Dječije nedjelje" u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 25/03), Ministar za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

PROGRAM

OBILJEŽAVANJA DJEČIJE NEDJELJE U KANTONU SARAJEVO ZA 2003. GODINU

U Kantonu Sarajevo obilježavanje Dana djeteta i "Dječije nedjelje" traje od 1. do 7. oktobra 2003. godine kroz slijedeće aktivnosti:

1) Održavanje konferencije za medije sa ministrom za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo
Vrijeme održavanja: 1. 10.2003. godine
Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbeglice Kantona Sarajevo, JU "Djeca Sarajeva", Humanitarna organizacija za brigu i prava djece "Naša djeca" (u daljem tekstu: HO "Naša djeca")

2) Otvaranje edukacionog centra za prava djece
Vrijeme održavanja: 1. 10. 2003. godine Vogošća, ulica S. Kulenovića broj 59.
Nosioci aktivnosti: HO "Naša djeca", Fondacija djeca Srebrenice-Sarajevo i Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo
Učesnici: OŠ "Mirsad Prnjavorac" Vogošća
JU "Djeca Sarajeva" vrtić "Ljiljan" i JU Centar za kulturu "Sarajevo"

3) "Otvorena vrata vrtića" druženje djece vrtića "Višnjik", "Iskrica" i "Pahuljica" sa djecom Dječijeg doma "Bjelave" i djecom predškolskog i školskog uzrasta kroz igru i stvaralaštvo.
Vrijeme održavanja: od l do 7.10.2003. godine
Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, JU "Djeca Sarajeva" i Dječiji dom "Bjelave"

4) Posjeta bolesnoj djeci Kliničkog centra Univerziteta u Sarajevu: Pedijatrijska i Ortopedska klinika i Dječija hirurgija.
Vrijeme posjete: 2.10.2003. godine
Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, HO "Naša djeca" i JU Centar za kulturu Sarajevo

5) "Osmjeh na licu svakog djeteta" druženje vrtića "Makovi" i "Bulbuli" sa djecom Zavoda za specijalno obrazovanje i odgoj djece "Mjedenica" vrtić "Sunce u Mjedenici".
Vrijeme druženja: 2.10.2003. godine
Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i JU "Djeca Sarajeva"

6) Učešće u debati "Siromaštvo i socijalno uključivanje djece" pod motom "Uključimo svu djecu".
Vrijeme održavanja: 2.10.2003. godine
Nosioci aktivnosti: Federalno ministarstvo rada i socijalne politike, UNICEF, Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i drugi

7) Učešće Dječijeg doma "Bjelave" i SOS Dječijeg sela Sarajevo na susretima i sportskim takmičenjima djece bez roditeljskog staranja smještenih u ustanove sa područja Federacije Bosne i Hercegovine.
Vrijeme održavanja: od 3 do 5. 10. 2003. godine
Domaćin susreta: Dom za djecu bez roditeljskog staranja Tuzla
Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, Federalno ministarstvo rada i socijalne politike, odgovarajuća resorna ministarstva Kantona u Federaciji BiH i Dom za djecu bez roditeljskog staranja u Tuzli i drugi.

8) Posjeta djeci Zavoda za slijepu i slabovidnu djecu u Nedžarićima - Sarajevo
Vrijeme posjete: 3. 10. 2003. godine
Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i HO "Naša djeca"

9) "Hoću da se zaljubim u oktobru" likovna radionica za djecu SOS Dječijeg sela Sarajevo, Dječijeg doma "Bjelave", JU "Djeca Sarajeva" i ostalih vrtića Kantona Sarajevo.
Vrijeme održavanja: 3. 10. 2003. godine
Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, HO "Naša djeca" i JU Centar za kulturu Sarajevo, SOS Dječije selo i Dječiji dom "Bjelave"

10) Jednodnevni izlet za 50 djece sa posebnim potrebama Zavoda za specijalno obrazovanje i odgoj djece "Mjedenica" (u daljem tekstu: Zavod "Mjedenica") i Centra za vaspitanje, obrazovanje, radno osposobljavanje i zapošljavanje mentalno retardirane djece, djece oboljele od autizma i cerebralne paralize "Vladimir Nazor" Sarajevo (u daljem tekstu: Centar "Vladimir Nazor").
Vrijeme održavanja: 4. 10. 2003. godine
Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, HO "Naša djeca", JU Centar za kulturu "Sarajevo", Zavod "Mjedenica", Centar "Vladimir Nazor", Humanitarna organizacija "Oaza" i Crveni križ Kantona Sarajevo

11) Učešće delegacije Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo u posjeti Domu za djecu bez roditeljskog staranja u Tuzli i Dnevnom centru za djecu sa posebnim potrebama u Sanskom mostu.

Vrijeme posjete: Tuzla 4. 10. 2003. godine
Sanski most: 7.10.2003. godine

Nosioci aktivnosti: Federalno ministarstvo za rad i socijalnu politiku, resorna ministarstva Tuzlanskog, Unsko-sanskog i Sarajevskog Kantona.

12) Predstava dječijeg pozorišta Bašteatar za djecu osnovnoškolskog uzrasta u Općini Trnovo.

Vrijeme održavanja: 6. 10. 2003. godine, Trnovo

Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, HO "Naša djeca" i JU Centar za kulturu "Sarajevo"

13) Dječiji muzičko-plesni matine

Vrijeme održavanja: 7. 10. 2003. godine

Nosioci aktivnosti: Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, JU Centar za kulturu "Sarajevo" i HO "Naša djeca"

Učesnici: Princess krofne, OMŠ "Mladen Pozaić", plesna grupa SEVEN UP, plesne grupe iz OŠ "Hasan Kaimija", "Safvet Beg Bašagić", JU "Djeca Sarajeva" i književnik Ferid Duraković.

Ovaj program objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 13-35-9905/03
14. jula 2003. godine
Sarajevo

Ministar
Hajrudin Ibrahimović, s. r.

Na osnovu člana 4. stav 2. Odluke o zakupu stanova, poslovnih prostora i garaža u objektima O-9 i O-10 na lokaciji "Otes" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 16/03), Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, propisuje

KRITERIJE

ZA UTVRĐIVANJE LISTE PRIORITETA ZA IZDAVANJE STANOVA U PODZAKUP U OBJEKTIMA O-9 I O-10 NA LOKACIJI "OTES"

I

Prijedlog liste prioriteta za davanje stanova u podzakup utvrđuje se prema Kriterijima za utvrđivanje liste prioriteta za izdavanje stanova u podzakup stambeno nezbrinutim osobama koje lično ili članovi njihovog porodičnog domaćinstva, shodno Zakonu o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 16/02 i 8/03), spadaju u kategoriju osoba:

A)

- koje su ostvarile pravo na stalnu novčanu pomoć,
- koje su ostvarile novčanu naknadu za njegu i pomoć od strane drage osobe (tuđa njega i pomoć I i II stepena),
- stare i nemoćne osobe koje su ostvarile pravo na novčanu naknadu za pomoć i njegu od strane druge osobe u smislu čl. 16. i 26. Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom ("Službene novine Federacije BiH", broj 36/99),
- koje imaju binauralni gubitak sluha od 95-100% po Fowler-Sabine.

B)

Pored navedenih kategorija, pravo na dodjelu stana u podzakup imaju i stambeno nezbrinute osobe u stanju socijalne potrebe saglasno Odluci o davanju u podzakup stanova, poslovnih prostora i garaža u objektima O-9 i O-10 na lokaciji "Otes" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 16/03) i to:

- samohrani roditelji sa maloljetnom, odnosno hendikepiranom djecom, na prijedlog JU "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo,
- osobe koje su tokom rata bile izložene najtežim oblicima torture,
- civilne žrtve rata sa stepenom invalidnosti od 20 do 100%, ako nisu u stalnom radnom odnosu, a imaju prebivalište na području Kantona Sarajevo,
- penzionisane osobe koje do dana penzionisanja nisu riješile svoje stambeno pitanje,
- izuzetno i raseljene osobe i izbjeglice koje koriste tuđu stambenu jedinicu i u postupku su deložacije, a ostvaruju pravo na alternativni i nužni smještaj u skladu sa Zakonom o raseljenim osobama-prognanicima i izbjeglicama-po vratnicima.

II

Učešće u davanju stanova u podzakup imaju lica iz tačke I Kriterija pod uslovom: - da nemaju riješeno stambeno pitanje na području Bosne i Hercegovine, te da isto ne mogu riješiti po dragom osnovu,

- da koriste potpuno neuslovan stan, bez osnovnih higijenskih uslova, na kojem se ulaganjem ne mogu poboljšati uslovi za stanovanje (po procjeni Stručnog tima JU"Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo),
- da podnosilac zahtjeva nema zaključen Ugovor o doživotnom izdržavanju ili Ugovor o poklonu nekretnina srodnicima,
- da nije prodao nekretnine,
- da nemaju punoljetnu djecu koja su dužna da ga izdržavaju,
- da prihod po članu za jednočlano domaćinstvo ne prelazi iznos od 30% od prosječne plaće ostvarene u Kantonu Sarajevo u predhodnoj godini, a za svakog slijedećeg člana domaćinstva uvećanog još za 50% od utvrđenog iznosa.

III

Prijedlog liste prioriteta za dodjelu stana u podzakup (u daljem tekstu: Prijedlog liste prioriteta) utvrđuje se na osnovu ostvarenog broja bodova.

Broj bodova se utvrđuje po slijedećim kriterijima:

A)

- Korisnik stalne novčane pomoći i novčane naknade za pomoć i njegu od strane druge osobe I kategorije — 100 bodova
- Korisnik stalne socijalne pomoći i novčane naknade za pomoć i njegu od strane druge osobe II kategorija — 90 bodova
- Korisnik stalne socijalne pomoći i novčane naknade za pomoć i njegu od strane druge osobe i lica koja imaju binauralni gubitak sluha od 95-100% po Fowler - Sabine — 85 bodova
- Korisnik stalne socijalne pomoći — 80 bodova
- Korisnik tuđe njege i pomoći I kategorije — 70 bodova
- Korisnik tuđe njege i pomoći II kategorije — 60 bodova
- Stare i nemoćne osobe u skladu sa članom 26. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom — 50 bodova

B) Stambena situacija

- Bez stana 100 bodova
- Neuslovan stan (po procjeni Stručnog tima JU "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo) 50 bodova

C) Broj članova domaćinstva

- Za svakog člana domaćinstva uključujući i nosioca:
  a) bolestan 30 bodova
  b) zdrav 5 bodova

IV

Korisnike stanova iz tačke I A) Kriterija predlaže JU "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo.

Korisnike iz tačke I B) Kriterija predlaže Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo - Sektor za socijalnu politiku, na osnovu pojedinačnih prijava potencijalnih korisnika i prijava invalidskih udruženja u skladu sa njihovim potrebama.

Prijedlog liste prioriteta sačinjava Komisija koju čine predstavnici Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i JU "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo, na osnovu prikupljenih dokaza i socijalne anamneze za svakog podnosioca zahtjeva.

Komisiju iz prethodnog stava Rješenjem imenuje direktor JU "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo.

VI

Lista prioriteta je zajednička za sve kategorije korisnika, s tim da se u konačnoj raspodjeli odgovarajući broj stanova dodjeljuje svakoj kategoriji korisnika pojedinačno, prema redoslijedu kandidata te kategorije.

Lista prioriteta se kontinuirano ažurira i eventualno raspoloživi stan sa ažurirane liste se dodjeljuje prvom narednom korisniku po prijedlogu Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo i Zaključku Vlade Kantona Sarajevo.

Listu korisnika utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo.

VII

Ovi kriteriji stupaju na snagu danom njihovog donošenja, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", te na oglasnoj ploči Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice i JU "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo -nadležne službe socijalne zaštite.

Broj 13-02-12364/03
20. jula 2003. godine Ministar
Sarajevo **Hajrudin Ibrahimović,** s. r.

Ministarstvo privrede

Na osnovu člana 5. stav 1. Zakona o upravljanju privrednim društvima u nadležnosti Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 8/01) i zahtjeva Rizvanović Šefika za razrješenje, zbog sukoba interesa , Ministarstvo privrede, donosi

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU ČLANA UPRAVNOG ODBORA PREDUZEĆA "MESING ENTERIJER" U SARAJEVU

1. Razrješava se dužnosti član Upravnog odbora preduzeća "Mesing enterijer"u Sarajevu, imenovan rješenjem broj 07-04-18-903/01 od 11.05.2001 godine.
   - RIZVANOVIĆ ŠEFIK, dipl. el. ing.
2. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 07-04-05-4618
5. septembra 2003. godine Ministar
Sarajevo mr. **Abid Šarić,** s. r.

OPĆINA ILIDŽA

Općinski načelnik

Na osnovu člana 11. Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 16/02), čl. 84. i 97. Zakona o osnovnom obrazovanju i odgoju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br.7/98, 9/00 i 18/02) i člana 55. Statuta Općine Ilidža, a na zahtjev Pere Šimunović, općinski načelnik donosi

RJEŠENJE

O RAZRJEŠENJU ČLANA UPRAVNOG ODBORA OSNOVNE MUZIČKE ŠKOLE ILIDŽA

I

Razrješava se dužnosti člana Upravnog odbora Osnovne muzičke škole Ilidža

PERO ŠIMUNOVIĆ

II

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-2766/03
3. septembra 2003. godine Općinski načelnik
Ilidža **Husein Mahmutović,** s. r.

OPĆINA VOGOŠĆA

Općinsko vijeće

Na osnovu člana 20. Zakona o preuzimanju, izmjenama i dopunama Zakona o zakupu poslovnih zgrada i prostorija ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 14/97), člana 19. Odluke o općim jedinstvenim kriterijima dodjele u zakup poslovnih zgrada i prostorija kojima pravo raspolaganja ima Općina Vogošća" ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 22/01, 3/03 i 11/03) i člana 67. Statuta Općine Vogošća ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 22/01 - prečišćen tekst, 35/01 i 8/02), Općinsko vijeće Vogošća, na sjednici održanoj 28. augusta 2003. godine donosi

ODLUKU

O OSLOBAĐANJU OD PLAĆANJA ZAKUPNINE ZA KORIŠTENJE OPĆINSKIH POSLOVNIH PROSTORIJA

Član 1.

Oslobađaju se od plaćanja zakupnine za korištenje Općinskih poslovnih protorija na period od dvije godine sljedeći korisnici:

1. Udruženja penzionera Vogošća, poslovne prostorije u ulici Igmanska broj 50, površine 35 m^2 a koje se nalaze u l poslovnoj zoni, za djelatnost Udruženja (kancelarije) podrumska prostorija;
2 Općinska organizacija Crevenog Križa Vogošća, poslovne prostorije u ulici Igmanska broj 50, površine 35 m^2 a koje se nalaze u I poslovnoj zoni, za djelatnost Organizacije (kancelarije) podrumska prostorija;
3. Udruženje građana Bokserski klub Vogošća, poslovne prostorije u ulici Igmanska broj 56, površine 35 m^2 a koje se nalaze u I poslovnoj zoni, za djelatnost Udruženja (kancelarije);
4. Udruženje građana Patriotska liga Vogošća, poslovne prostorije u ulici Igmanska broj 56, površine 35 $m^{2,}$ za djelatnost Udruženja (kancelarije) podrumska prostorija;
5. JU "Kantonalni centar za socijalni rad" Sarajevo - poslovnica Vogošća, poslovne prostorije u ulici Omladinska broj 41, površine 57 m^2 a koje se nalaze u II poslovnoj zoni za djelatnost Službe socijalne zaštite Općine Vogošća;
6. MZ Vogošća I, poslovne prostorije u ulici Omladinska broj 43, površine 57 m^2 a koje se nalaze u II poslovnoj zoni, za djelatnost Mjesne zajednice (kancelarije);
7. MZ Vogošća II, poslovne prostorije u ulici P.O. Zvijezda broj 48, površine 103 m^2 a koje se nalaze u II poslovnoj zoni, za djelatnost Mjesne zajednice (kancelarije);
8. Boračke organizacije (šehidske, RVI. JOB) - Vogošća, poslovne prostorije u ulici P.O. Zvijezda broj 34, površine 103 m^2 a koje se nalaze u II poslovnoj zoni, za djelatnost Organizacija (kancelarije);
9. Fondacija "Djeca Srebrenice" , poslovne prostorije u ulici Skendera Kulenovića broj 59, površine 104 m^2 a koje se nalaze u II poslovnoj zoni, za edukacioni centar za djecu i omladinu;
10. Lovačko društvo "Lane" - Vogošća, poslovne prostorije u ulici Vogošćanskih odreda broj 5, površine 46 m^2 a koje se nalaze u II poslovnoj zoni, za djelatnost društva (kancelarije)podrumska prostorija;
11. UG za sport i rekreaciju invalida Vogošća,UG civilne žrtve rata Vogošća i Sportskom društvu invalida Vogošća, poslovne prostorije u ulici Jošanička broj 13, površine 43 m^2 a koje se nalaze u l poslovnoj zoni, za djelatnost udruženja (kancelarije) podrumska prostorija;
12. MZ Semizovac, poslovne prostorije u ulici Nova Cesta broj 14, površine 55 m^2 a koje se nalaze u III poslovnoj zoni, za djelatnost Mjesne zajednice (kancelarije) i
13. Udruženje "Asocijacija mladih Vogošća", poslovne prostorije u ulici Skendera Kulenovića broj 65, površine 103 m^2 a koje se nalaze u II poslovnoj zoni, za djelatnost interent klub,kancelarije i sala za zabavu i sastanke.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti .će_ se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo"

Broj 01-02-2390/03 Predsjedavajući
28. augusta 2003. godine Općinskog vijeća Vogošća
Vogošća **Atif Džafo,** s. r.

SAMOSTALNI SINDIKAT RADNIKA KOMUNALNE PRIVREDE U FBiH

Na osnovu čl. 112. i 113. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", br. 43/99 i 32/00), Zakona o radu Kantona Sarajevo ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/00), Općeg Kolektivnog ugovora za teritoriju FBiH, te Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama zaposlenika i poslodavaca u oblasti komunalne privrede FBiH, Samostalni sindikat radnika komunalne privrede u FBiH - Kantonalni odbor Sarajevo, poslodavaci-direktori javnih komunalnih preduzeća u kantonu Sarajevo i Vlada Kantona Sarajevo zaključili su

KOLEKTIVNI UGOVOR

O PRAVIMA I OBAVEZAMA POSLODAVACA I ZAPOSLENIKA U OBLASTI KOMUNALNE PRIVREDE KANTONA SARAJEVO

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Kolektivnim ugovorom (u daljem tekstu ugovorom) uređuju se prava i obaveze ugovornih strana, te pitanje iz radnih odnosa i ona u vezi sa radnim odnosima zaposlenika - članova sindikata (u daljem tekstu: zaposlenik) kod poslodavca.

Član 2.

Prema odredbama ovog ugovora poslodavci su direktori KJKP iz oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo po ovlaštenju osnivača za koje zaposlenik u radnom odnosu obavlja određene poslove.

Zaposlenik je fizičko lice koje u radnom odnosu lično obavlja određene poslove za poslodavca i po tom osnovu ostvaruje prava u skladu sa zakonom, propisom Kantona, ovim ugovorom, Pravilnikom o radu i Ugovorom o radu.

Član 3.

Odredbe ovog ugovora obavezuju i primjenjuju se na ugovorne strane potpisnike i one koji naknadno pristupe.

Ovaj ugovor primjenjuje se na zaposlenike- članove sindikata kod poslodavca.

Član 4.

Odredbe ovog ugovora primjenjuju se neposredno, ako za primjenu pojedinih odredaba nije potrebna odgovarajuća razrada u Pravilniku o radu i Ugovora o radu.

Član 5.

Pravilnik o radu i Ugovor o radu moraju biti u skladu sa ovim ugovorom.

Ako bi u Pravilniku o radu i Ugovoru o radu pravo zaposlenika bilo manje od prava utvrđenog ovim ugovorom, onda se neposredno primjenjuju odredbe ovog ugovora.

Član 6.

Ugovorne strane dužne su pridržavati se odredaba ovog ugovora i otkloniti sve radnje koje onemogućavaju njegovo izvršenje.

II - ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 7.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa novim zaposlenikom donosi poslodavac.

Poslodavac neće zasnivati radni odnos sa novim zaposlenikom, ako unutar preduzeća postoje zaposlenici, koji mogu obavljati te poslove.

Član 8.

Radni odnos zasniva se zaključivanjem Ugovora o radu između poslodavca i zaposlenika.

Ugovor o radu između poslodavca i zaposlenika se zaključuje na neodređeno i određeno vrijeme.

Ugovor o radu koji ne sadrži podatke u pogledu trajanja smatraće se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od jedne godine.

Ako zaposlenik izričito ili prećutno obnovi Ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa istim poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od jedne godine bez prekida, takav Ugovor smatraće se Ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu zaključuje se u pismenom obliku i mora sadržavati podatke o:

1. nazivu i sjedištu poslodavca;
2. imenu, prezimenu, prebivalištu, odnosno boravištu zaposlenika;
3. trajanju ugovora o radu;
4. danu otpočinjanja rada;
5. mjestu rada;
6. radnom mjestu na kome se zaposlenik zapošljava i kratak opis poslova;
7. dužini i rasporedu radnog vremena;
8. plaći, dodacima na plaću, naknadama, te periodima isplate;
9. trajanju godišnjeg odmora;
10. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik i poslodavac;
11. druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđenim Kolektivnim ugovorom.

Umjesto podataka iz stava 1. tačka 7. do 11. ovog člana, može se u Ugovoru o radu, naznačiti odgovarajući zakon, Kolektivni ugovor ili Pravilnik o radu, kojim su uređena ta pitanja.

Član 9.

Prije zaključivanja Ugovora o radu sa novim zaposlenikom obavezno je utvrditi njegovo stvarno zdravstveno stanje upućivanjem na ljekarski pregled. Troškove ljekarskog pregleda snosi poslodavac.

Član 10.

Ugovor o radu može se zaključiti samo sa zaposlenikom koji ispunjava uslove određene Pravilnikom o radu.

Član 11.

Poslodavac se obavezuje da neće ustupiti poslove drugim pravnim ili fizičkim licima čije bi ustupanje izazvalo pomanjkanje poslova za zaposlenike tog preduzeća.

III - PROBNI RAD

Član 12.

Prilikom zaključivanja Ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Pravilnikom o radu utvrđuju se radna mjesta za koja se može ugovoriti probni rad i vrijeme trajanja probnog rada koji ne može biti duži od tri mjeseca.

Član 13.

Zaposlenik na probnom radu za poslove na kojima je zaključio Ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

U slučaju da zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, Ugovor o radu se otkazuje uz otkazni rok od sedam dana.

IV - PRIPRAVNICI

Član 14.

Poslodavac može zaključiti Ugovor o radu sa pripravnikom.

Pripravnikom se smatra lice koje prvi put zasniva radni odnos u zanimanju za koje se školovalo, radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad.

Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako zakonom ili propisom Kantona nije drugačije određeno.

Član 15.

Pripravnički staž traje:

- 3 mjeseca za pripravnika (III, IV stepen stručne spreme)
- 6 mjeseci za pripravnike (V i VI stepen stručne spreme)
- do 12 mjeseci za pripravnike (VII stepen stručne spreme)

Član 16.

Program osposobljavanja pripravnika za samostalan rad uradit će Komisija od tri člana, s tim da jedan od članova Komisije je mentor koji prati rad pripravnika.

Nakon završnog pripravničkog staža pripravnik polaže pripravnički ispit pred komisijom. Članovi komisije pred kojom pripravnik polaže pripravnički ispit moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao pripravnik, a najmanje jedan član komisije mora da bude iste struke kao pripravnik. Komisiju imenuje poslodavac.

Član 17.

Prije isteka pripravničkog staža pripravnik polaže ispit pred komisijom iz stava 1. člana 16.

V - RADNO VRIJEME

Član 18.

Puno radno vrijeme zaposlenika traje najduže 40 sati sedmično. Za slijedeća radna mjesta u komunalnoj privredi uvodi se skraćeno radno vrijeme od 36 sati sedmično i to:

- Iznosači i utovarivači sanitarnih otpadaka;
- Čistači i perači ulica;
- Zaposlenici na deponijama smeća, rukovaoci građevinskih mašina;
- Zaposlenici u mrtvačnicama i ukopnici;
- Zaposlenici na održavanju vodovodne i kanalizacione mreže;
- Zaposlenici na održavanju mehanizacije kanalizacije;
- Zaposlenici na obavljanju kafilerijskih poslova;
- Zaposlenici koji obavljaju asfalterske poslove;

- Zaposlenici koji rade na postavljanju, demontaži i punjenju akumulatora;
- Zaposlenici koji rade na opsluživanju vozila gorivom i bošisti;
- Varioci;
- Lakireri.

Član 19.

Za zaposlenike u dijelovima procesa rada koji ne iziskuju smjenski rad radna sedmica traje pet radnih dana. Poslodavci će svojom odlukom utvrditi početak i završetak radnog vremena, preraspodjelu i raspored radnog vremena.

Član 20.

Smjenskim radom u smislu ovog ugovora smatra se rad koji traje 24 sata neprekidno, a odvija se u smjenama i to:

Prva smjena traje od 7 do 15 sati

Druga smjena traje od 15-23 sata

Treća smjena traje od 23 do 07 sati narednog dana.

Zaposlenici koji rade u turnusu (četvorobrigadni sistem rada) dnevni rad traje od 07-19h i od 19-07h slijedećeg dana.

Ukoliko obavljanje procesa rada zahtjeva drugačiji početak rada smjena, to pitanje poslodavac će regulisati Pravilnikom o radu.

Član 21.

U slučaju više sile (požar, potres, poplava) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe, zaposlenik, na zahtjev poslodavca, obavezan je da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do 10 sati sedmično.

Zaposlenik može dobrovoljno, na zahtjev poslodavca raditi prekovremeno i to u trajanju još najviše 10 sati sedmično.

Ako prekovremeni rad zaposlenika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava organ nadležan za poslove inspekcije rada Kantona.

Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnih zaposlenika.

Trudnica, majka, odnosno usvojilac sa djetetom do tri godine života i samohrani roditelj odnosno usvojilac sa djetetom do šest godina života, može raditi prekovremeno, ako da pismenu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Inspekcija rada Kantona zabranit će prekovremeni rad uveden suprotno st. 1., 2., 3., 4. i 5. ovog člana.

Član 22.

Ako priroda posla to zahtjeva, puno radno vrijeme može se preraspodjeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.

Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda određenog ovim ugovorom, ne može biti duže od 40 sati u sedmici.

Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Član 23.

Rad u vremenu između 22,00 sata uveče i 06,00 sati ujutro narednog dana smatra se noćnim radom.

Maloljetnim zaposlenicima zabranjen je rad noću u komunalnoj privredi.

VI - ODMORI I ODSUSTVA

Član 24.

Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu ima svakog radnog dana pravo na odmor (pauzu) od 30 minuta, koja ne može biti na početku i na kraju radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenik ima pravo na sedmični odmor nedjeljom u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako zbog prirode posla mora raditi taj dan, osigurava mu se drugi dan odmora prema dogovoru poslodavca i zaposlenika.

Član 25.

Zaposlenik ima u kalendarskoj godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana, s tim što se kod utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora nedjelje, praznici i drugi neradni dani u skladu sa zakonom ne uračunavaju u radne dane.

Izuzetno zaposlenicima koji najmanje 30% radnog vremena rade na poslovima na kojima se uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštititi od štetnih uticaja, imaju pravo na godišnji odmor u trajanju najmanje 30 do 45 radnih dana.

Poslovima iz predhodnog stava smatra se rad:

- Pod zemljom, vodom i u vlazi
- Pod štetnim dejstvom buke
- U atmosferi zagađenoj otrovnim gasovima, prašinom i parom, koja zahtjeva kontakt sa zaraženim životinjama, posao sa otpacima zaraženih životinja ili prevoz robe koja je zagađena zaraženim životinjskim otpacima, kao i rad sa zaraženim materijalom.

Trajanje godišnjeg odmora zaposlenicima koji rade na poslovima iz predhodnog stava, uredit će se Pravilnikom o radu.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Član 26.

Zaposlenicima se godišnji odmor iz člana 25. uvećava po slijedećim osnovama i to:

a) PO OSNOVU DUŽINE RADNOG STAŽA	
- Do 5 godina staža	1 dan
- Od 5 do 10 godina staža	2 dana
- Od 10 do 15 godina staža	4 dana
- Od 15 do 20 godina staža	6 dana
- Od 20 do 25 godina staža	8 dana
- Od 25 do 30 godina staža	10 dana
- Preko 30 godina staža	12 dana
b) PO OSNOVU USLOVA RADA	
- Zaposlenicima sa skraćenim radnim vremenom i zaposlenicima koji rade u smjenama	2 dana
c) PO OSNOVU SOCIJALNO ZDRAVSTVENOG STANJA	
- Zaposlenicima invalidima rada i ratnim vojnim invalidima	2 dana
- Zaposleniku-majci koja ima dijete do 7 godina života i samohranom roditelju kod kojeg živi maloljetno dijete	2 dana
- Zaposleniku mlađem od 18 godina	4 dana
d) ZA SVE OSTALE ZAPOSLENIKE	1 dan

Član 27.

Ukoliko zaposlenik ne svojom voljom ne iskoristi godišnji odmor u toku jedne godine ima pravo da ga iskoristi najduže do 30. juna naredne godine.

Član 28.

Ukoliko zaposleniku prestane radni odnos po odluci poslodavca, omogućit će mu se korištenje godišnjeg odmora u trajanju otkaznog roka.

Član 29.

Zaposlenik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, ima pravo za svaki navršeni mjesec dana rada 1 dan godišnjeg odmora.

Plaćeno odsustvo

Član 30.

U toku kalendarske godine zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo od ukupno 7 radnih dana u slučaju:

1.	sklapanja braka	5 dana
2.	sklapanja braka djeteta	3 dana
3.	rođenja djeteta	5 dana
4.	smrti supruga-ge i djeteta	7 dana
5.	smrti roditelja, braće i sestara zaposlenika	5 dana
6.	smrti roditelja, braće i sestara bračnog druga	3 dana
7.	u slučaju smrti unuka, djedova i baka	3 dana
8.	traženja članova porodice nestalih u ratu	5 dana
9.	u slučaju teže bolesti člana užeg domaćinstva	7 dana
10.	u slučaju selidbe	3 dana
11.	selidbe u istom mjestu	2 dana
12.	za slučaj stručnog usavršavanja	5 dana
13.	elementarne nepogode (požar, potres, poplava, snježne lavine, klizišta i sl.)	5 dana
14.	saniranje posljedica ratnih šteta	5 dana

Dobrovoljni davalac krvi ima pravo na dva dana plaćenog odsustva nakon svakog davanja krvi.

Plaćeno odsustvo iz stava 1. ovog člana može biti do 7 radnih dana u kalendarskoj godini, ali u slučaju smrti supruga-ge, smrti roditelja, braće i sestara zaposlenika, smrti roditelja, braće i sestara bračnog druga, zaposleniku se ne može odbiti pravo na korištenje preostalih dana čak i ako je u toku godine iskoristio svih 7 dana.

Neplaćeno odsustvo

Član 31.

Poslodavac može zaposleniku izuzetno na njegovu pismenu i obrazloženu molbu odobriti neplaćeno odsustvo najduže do godinu dana, ukoliko to dopušta priroda posla i trenutna potreba poslodavca.

Izuzetno, poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku odsustvo do 4 dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih potreba, s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo.

Za vrijeme odsustva iz st. 1. i 2. ovog člana prava i obaveze zaposlenika koja se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

VII - OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE UZ RAD

Član 32.

Poslodavac je obavezan prilikom promjena ili uvođenja nove tehnologije ili nove organizacije rada omogućiti zaposleniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.

Član 33.

Plan i program obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za rad, donosi poslodavac.

Član 34.

Poslodavac je obavezan da donese Pravilnik o obrazovanju, osposobljavanju i usavršavanju za rad.

Pravilnikom iz stava 1. ovog člana bliže će se regulisati međusobna prava i obaveze poslodavca i zaposlenika.

VIII - ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

Član 35.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu na radu, primjerenu tehničko-tehnološkim i znanstvenim dostignućima u skladu sa zakonom i ovim ugovorom.

Poslodavac je dužan osigurati odvijanje procesa rada na način kojim se osigurava zaštita na radu i zaštita zdravlja zaposlenika.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju propisanu odgovarajućim zakonima, te preuzimati sve propisane mjere specifične zdravstvene zaštite sa ciljem očuvanja zdravlja zaposlenika.

Poslodavac je dužan u skladu sa propisima izvještavati sindikat o zaštiti i sigurnosti pri radu.

Član 36.

Zaposlenik je dužan pridržavati se i primjenjivati propisane mjere o zaštiti i sigurnosti pri radu kod poslodavca, te upotrebljavati sva propisana sredstva za sigurnost i zaštitu na radu.

Zaposlenik nije dužan obavljati poslove radnog mjesta na kojem postoji opasnost po zdravlje i život zbog neprevedenih mjera zaštite na radu, o čemu je dužan obavijestiti poslodavca.

Nije dopušteno ugovaranje i isplata novčanih naknada zaposlenicima koji rade u štetnim i opasnim uslovima rada kao dodataka za primjenu pravila i sredstava zaštite na radu.

Član 37.

Poslodavac je dužan obezbjediti posebnu zaštitu žena i materinstva te maloljetnih zaposlenika u skladu sa Zakonom o radu, a što će se bliže regulisati Pravilnikom o radu i Ugovorom o radu.

IX - PLAĆE

Član 38.

Za obavljeni rad zaposlenom kod poslodavca pripada plaća, te ostala primanja u skladu sa zakonom, ovim ugovorom i odlukama poslodavca.

Član 39.

Plaća se sastoji od osnovne plaće radnog mjesta na kojem zaposlenik radi, naknade na plaću za radni staž, uvećanja plaće za rad u otežanim uslovima rada, uvećanja plaće po osnovu izvršenja poslova u obimu i kvaliteti koji je veći od uobičajenog i prosječnog.

Poslodavac može zaposleniku isplatiti i posebnu stimulativnu naknadu na plaću.

Član 40.

Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme i normalan učinak predstavlja najniži iznos plaće koju je poslodavac dužan isplatiti zaposleniku na radnom mjestu određene grupe složenosti i normalnih radnih uslova.

Član 41.

Ugovorne strane utvrđuju najnižu osnovnu plaću zaposlenika u komunalnoj privredi.

Najniža osnovna plaća zaposlenika za poslove najnižeg stepena složenosti ne može biti manja od 55% prosječne plaće ostvarene u Federaciji prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Plaća se obavezno usklađuje sa rastom prosječnih plaća u FBiH.

Član 42.

Osnovna plaća zaposlenika utvrđuje se po grupama složenosti poslova, tako što se najniža plaća umnoži sa koeficijentom one grupe u koju je zaposlenik raspoređen u skladu sa ovim ugovorom i Pravilnikom o radu.

Član 43.

Za komunalnu privredu utvrđuju se slijedeći najniži koeficijenti grupa složenosti:

I GRUPA

Obuhvata poslove nekvalifikovanih zaposlenika koji se obavljaju po jednostavnom postupku i sa jednostavnim sredstvima rada, kao što su poslovi: održavanja higijene poslovnih prostorija, najjednostavniji poslovi u oblasti javne higijene, uređenja i održavanja komunalnih objekata i slično.

Koeficijent složenosti pojedinih poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **1,00 do 1,50.**

II GRUPA

Obuhvata poslove polukvalifikovanih zaposlenika, kao što su: poslovi čišćenja i pranja javnih površina, pijaca, iznošenja i deponovanja otpadaka, pomoćni poslovi na održavanju i uređenju komunalnih objekata, pružanje pogrebnih usluga, pomoćni poslovi u proizvodnji i distribuciji vode i toplote, pružanje dimnjačarskih usluga, pružanje usluga u javnoj higijeni, pružanje usluga deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije, kao i održavanje gasne i toplovodne mreže i obezbjeđenje objekata.

Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **1,50 do 2,00.**

III GRUPA

Obuhvata srednje složene poslove KV zaposlenika u proizvodnji i pružanju komunalnih usluga, uređenju i održavanju komunalnih objekata i poslove rukovođenja sredstvima rada, mašinama i postrojenjima kao što su: vozači motornih vozila, instalateri vodovoda, grijanja i gasnog sistema, elektroinstalateri, razni zanatski poslovi na održavanju sredstava rada i komunalnih objekata, dimnjačari i pružanja usluga u javnoj higijeni, deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije.

Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **2,00 do 2,50.**

IV GRUPA

Obuhvata srednje složene i raznovrsnije poslove srednje stručne spreme vezane za pripremu i praćenje procesa rada, uključujući i administrativno-tehničke poslove.

Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **2,50 do 3,00.**

V GRUPA

Obuhvata složene poslove srednje stručne spreme i visokokvalifikovanih zaposlenika u proizvodnji i pružanju komunalnih usluga, uređenju i održavanju komunalnih objekata koji podrazurnjevaju odgovarajući stepen specijalizacije u procesu rada.

Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **3,00 do 3,50.**

VI GRUPA

Obuhvata složene i specijalizovane poslove vezane za organizaciono, operativno i stručno vođenje radnih procesa, složene poslove na pripremi, praćenju i analiziranju procesa rada, poslove rukovođenja odgovarajućim organizacionim dijelovima procesa rada i slično. Za obavljanje ovih poslova potrebna je viša školska sprema.

Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **3,50 do 4,00.**

VII GRUPA

Obuhvata složene poslove visoke stručne spreme, kao što su poslovi: stručnog vođenja, pripreme, analize i kontrole rukovođenja procesa rada, pripreme stručnih prijedloga za unaprjeđenje procesa rada i slično.

Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **4,00 do 4,50.**

VIII GRUPA

Obuhvata najsloženije poslove visoke stručne spreme, magisterija i doktorata u procesu rada komunalnih djelatnosti, kao i najsloženije rukovodne poslove.

Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od *4,50 do 5,00.*

Pravilnikom preduzeća detaljnije se razrađuju grupe složenosti poslova, s tim da ne mogu biti nepovoljnije od grupa složenosti utvrđenih ovim ugovorom.

Član 44.

Zaposleniku se uvećava osnovna plaća po osnovu uslova rada kako slijedi:

1. Za teške fizičke napore te nepovoljnije meteorološke uslove (snijeg, kiša) od 6-10%
2. Za izloženost buci, prašini, prljavštini, neugodnim štetnim mirisima, opasnostima od zaraza i profesionalnih oboljenja od 6-10%
3. Za povećanu opasnost od povreda na radu i nesretnih slučajeva od 6-12%
4. Za šalterske radnike od 3-5%

Pravilnikom o plaćama poslodavca odnosno ugovorom o radu konkretnije se definišu naknade iz ovog člana.

Član 45.

Zaposlenicima koji obavljaju određene poslove na javnim mjestima (čišćenje javnih površina, javnih WC, odvoz smeća, odvoz fekalija, kafilerija, iskop raka i rekonstrukcije vodovodne i kanalizacione mreže, toplovodne i vrelovodne mreže, kotlovskih postrojenja i gasne mreže, asfalterske i slične poslove) može se povećati osnovna plaća od 5 do 20% što se reguliše Pravilnikom o radu i Ugovorom o radu.

Član 46.

Zaposlenik ima pravo na slijedeće dodatke na osnovnu plaću:

- Za noćni rad najmanje 30% na osnovnu plaću
- Za prekovremeni rad najmanje 50% na osnovnu plaću
- Za rad u dane državnih i vjerskih praznika provedeno vrijeme na radu uvećano za 50% na osnovnu plaću, i naknadu po osnovu državnog i vjerskog praznika kao i ostali zaposlenici.
- Za rad na dane sedmičnog odmora najmanje 20% na osnovnu plaću .

Dodaci iz stava 2.se međusobno ne isključuju, a najviše 80%.

Član 47.

Stimulativni dodatak na plaću zaposlenih kod poslodavca uredit će se posebnom odlukom poslodavca u skladu sa ovim ugovorom.

Stimulativni dodatak iz prethodnog stava može iznositi najviše 20%.

Član 48.

Zaposleniku i za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, privremene nesposobnosti (bolovanje) pripada naknada plaće što će se urediti Pravilnikom o plaćama u skladu sa ovim ugovorom i zakonom.

Član 49.

Osnovna plaća uvećava se za svaku godinu penzijskog staža za 0,6% s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Član 50.

Zaposleniku u toku rada pripada novčana naknada za ishranu (topli obrok) u iznosu od 2% prosječne plaće u FBiH dnevno, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

Ukoliko ishranu obezbjeđuje poslodavac, vrijednost toplog obroka ne može biti niža od 70% vrijednosti iz prethodnog stava.

Član 51.

Plaća pripravnika iznosi 80% od najniže plaće onog radnog mjesta za koje obavlja pripravnički staž.

Član 52.

Ovim ugovorom se utvrđuje i pravo na punu plaću po osnovu solidarnosti za invalide koji zbog invalidnosti ostvaruju manju plaću, a čekaju prekvalifikaciju, nalaze se na prekvalifikaciji ili rade skraćeno radno vrijeme.

Rokovi i razdoblje isplate plaće

Član 53.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec. Rok za isplatu plaće je 15 dana u mjesecu za prethodni mjesec. Sredstva za ishranu zaposlenicima (topli obrok) se isplaćuju u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Član 54.

Poslodavac je dužan zaposleniku prilikom isplate svake plaće uručiti pismeni obračun sa svim elementima obračuna kao i prikaz svih odbitaka za poreze, doprinose, različite vrste kredita, članarina i si.

Pojedinačne isplate plaća zaposlenika su tajne.

X - MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Član 55.

Zaposlenik kome nije organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 2 kilometra osigurava se karta za prevoz u javnom saobraćaju, odnosno novčanu vrijednost karte ukoliko zaposlenik mora da koristi motorno vozilo ili drugi vid prevoza.

Član 56.

Za službeni put u zemlji i inostranstvu zaposleniku pripada naknada dnevnice.

Dnevnica službenog putovanja u zemlji iznosi 10% od prosječne plaće ostvarene u FBiH, prema posljednjim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Dnevnice za službeni put u inostranstvo isplaćuju se na način propisan uredbom o naknadama za putne troškove organa FBiH.

Član 57.

Zaposlenik ima pravo na terenski dodatak ako radi izvan mjesta prebivališta, odnosno izvan sjedišta poslodavca duže od 30 dana u iznosu od 75% od važeće dnevnice ako nisu obezbjeđeni smještaj i hrana.

Ukoliko su obezbjeđeni smještaj i hrana zaposlenik ima pravo na naknadu u iznosu od 40% od iznosa utvrđenog u stavu 1. ovog člana.

Član 58.

Prilikom odlaska u penziju zaposlenik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje 3 (tri) prosječne plaće njegovog radnog mjesta ili prosječne plaće Kantona Sarajevo prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku ako je to za njega povoljnije.

Član 59.

Zaposlenik ima pravo na nagradu za radni staž ostvaren kod poslodavca i to:

- Za 10 godina jednu prosječnu plaću na nivou poslodavca - pravnog lica
- Za 20 godina dvije prosječne plaće na nivou poslodavca - pravnog lica
- Za 30 godina tri prosječne plaće na nivou poslodavca pravnog lica isplaćene u prethodnom mjesecu.

Član 60.

Zaposlenik ili njegova porodica imaju pravo na pomoć u slučaju:

- Smrti zaposlenika ili člana uže porodice u iznosu od tri prosječne plaće koje je ostvario u zadnja tri mejseca rada ili tri prosječne plaće poslodavca-pravnog lica, ako je to povoljnije za zaposlenika ili njegovu porodicu.
- Nastanka potpune invalidnosti u iznosu od dvije prosječne plaće koje je ostvario u zadnja tri mjeseca rada ili dvije prosječne plaće poslodavca-pravnog lica, ako je to povoljnije za zaposlenika.
- Otklanjanje štetnih posljedica nastalih od ratnih šteta, elementarnih nepogoda na stambenom objektu zaposlenika u iznosu od dvije prosječne plate koje je ostvario u zadnja tri mjeseca ili dvije prosječne plaće poslodavca, ako je to za radnika povoljnije.
- U slučaju teže bolesti zaposlenika ili člana njegove uže porodice isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini od dvije prosječne plaće koju je ostvario zaposlenik u zadnja 3 mjeseca rada ili dvije prosječne plaće poslodavca, ako je to povoljnije za zaposlenika. Pod teškom bolešću, u smislu ovog stava podrazumijeva se akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, stanje poslije hiruškog zahvata srca, sva degerativna oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani ili moždani) oboljenje mišićnog sistema i paralize. Bolest se dokazuje na osnovu dijagnoze izdate od strane ovlaštene osobe, odnosno zdravstvene ustanove.

Članom uže porodice u smislu ovog člana smatraju se: bračni drug, djeca i roditelji.

Član 61.

Za umrlog zaposlenika poslodavac snosi troškove sahrane.

Član 62.

Zaposleniku pripada pravo na regres za godišnji odmor u visini najmanje 70% njegove prosječne plaće ili prosječne plaće Federacije prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za zaposlenika povoljnije.

XI - IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Član 63.

Za zaposlenika koji u vezi sa djelatnošću kod poslodavca patentira izum ili iskaže interes za tehnička i tehnološka unapređenja pripada nagrada što će se regulisati posebnim ugovorom između zaposlenika i poslodavca, a u tom slučaju izum i patent pripadaju poslodavcu.

XII - NAKNADA ŠTETE

Član 64.

Zaposlenik se ne može osloboditi obaveze naknade prouzrokovane štete izuzev ukoliko je šteta prouzrokovana za vrijeme obavljanja poslova po naredbi poslodavca ili drugog ovlaštenog lica.

Član 65.

U slučaju da se utvrdi obaveza naknade prouzrokovane štete, od strane zaposlenika, poslodavac će istu nadoknaditi

obustavljanjem dijela plaće zaposlenika, vodeći računa da plaća zaposlenika ne može biti opterećena više od jedne trećine.

XIII - PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 66.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika;
2. sporazumom zaposlenika i poslodavca;
3. kada zaposlenik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, odnosno, navrši 40 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore;
4. danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka potpune radne sposobnosti;
5. otkazom poslodavca odnosno zaposlenika;
6. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
7. ako zaposlenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne;
8. ako zaposleniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere;
9. odlukom nadležnog suda koje ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Sporazum o otkazu ugovora o radu

Član 67.

Poslodavac može otkazati Ugovor o radu uz propisani otkazni rok, u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem određenog posla zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, iz čl. 87. i 98. Zakona o radu i dužan se konsultovati sa sindikatom.

Član 68.

Poslodavac odnosno zaposlenik može otkazati Ugovor o radu, bez obaveze poštivanja propisanog otkaznog roka, kada, zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz Ugovora o radu, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Prije otkazivanja Ugovora o radu iz stava 1. ovog člana, poslodavac je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obaveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza.

Član 69.

Ugovor o radu, u slučaju iz člana 88.stav 1. Zakona o radu, može se otkazati u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz.

Ugovorna strana, koja u slučaju iz člana 88.stava 1. Zakona o radu, otkaže Ugovor o radu, ima pravo od strane koja je kriva za otkaz da traži naknadu štete koja je nastala neizvršavanjem preuzetih obaveza iz Ugovora o radu.

Član 70.

Ako poslodavac otkazuje Ugovor o radu zbog ponašanja ili rada zaposlenika, obavezan je omogućiti zaposleniku da iznese svoju odbranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Član 71.

Ako zaposlenik odnosno poslodavac otkazuje Ugovor o radu iz razloga navedenih u članu 88. stav 1. Zakona o radu, obavezan je da dokaže postojanje opravdanog razloga za otkaz.

Član 72.

Poslodavac, samo uz prethodnu saglasnost sindikata, Ministarstva nadležnog za rad, može otkazati Ugovor o radu sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon obavljanja te dužnosti.

Forma i trajanje otkaznog roka

Član 73.

Otkaz se daje u pismenoj formi.

Poslodavac je obavezan, u pismenoj formi, obrazložiti otkaz zaposleniku.

Otkaz se dostavlja zaposleniku, odnosno poslodavcu kojem se otkazuje.

Član 74.

Otkazni rok ne može biti kraći od 15 dana niti duži od šest mjeseci, s tim da se konkretna dužina otkaznog roka uređuje ovim ugovorom i Pravilnikom o radu.

Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza zaposleniku odnosno poslodavcu.

Član 75.

Ako zaposlenik, na zahtjev poslodavca, prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, poslodavac je obavezan da mu isplati naknadu plaće i prizna sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Ako sud utvrdi da je otkaz poslodavca nezakonit, poslodavac će vratiti zaposlenika na rad i isplatiti naknadu plaće u visini plaće koju bi zaposlenik ostvario da je radio.

Zaposlenik koji osporava dati otkaz, može tražiti da sud donese privremenu mjeru o njegovom vraćanju na rad, do okončanja sudskog spora.

Oblik i način dostave otkaza

Član 76.

Otkaz mora biti u pismenoj formi i obrazložen uz navođenje zakonske odredbe na kojoj se zasniva.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje uz obavezno osiguranje dokaza da je otkaz dostavljen.

Osigurati dokaz o dostavi otkaza može se na način da zaposlenik na primjerku otkaza, koji ostaje u nadležnoj kadrovskoj službi, potpisom uz datum potvrdi dostavu otkaza ili putem pošte preporučeno sa povratnicom.

U slučaju nemogućnosti osiguranja dokaza o dostavi otkaza na način opisan u stavu 3. ovog člana, otkaz se dostavlja uz primjenu odredbi o dostavi Zakona o upravnom postupku.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok

Član 77.

Otkazni rok ne može biti kraći od 15 dana niti duži od šest mjeseci, a dužina otkaznog roka je:

- Dvije sedmice, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno manje do godinu dana,
- Mjesec dana ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno godinu dana,
- Dva mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno dvije godine,
- Tri mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno pet godina,
- Četiri mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno deset godina,
- Pet mjeseci ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno petnaest godina,
- Šest mjeseci ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza zaposleniku odnosno poslodavcu.

Otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora

Član 78.

Poslodavac zaposleniku može istodobno uz otkaz ugovora predložiti zaključivanje ugovora o radu pod izmjenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora).

Ako u slučaju iz stava 1. ovog člana zaposlenik prihvati ponudu, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takve izmjene ugovora.

Član 79.

Poslodavac odnosno zaposlenik može otkazati Ugovor o radu, bez obaveze poštivanja propisanog otkaznog roka, kada zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz Ugovora o radu nastavak radnog odnosa nije moguć.

Prije otkazivanja Ugovora o radu iz stava 1. ovog člana, poslodavac je obavezan zaposlenika pismeno upozoriti na obaveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza.

Otpremnina

Član 80.

Zaposlenik koji je sa poslodavcem zaključio Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem poslodavac otkazuje Ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz Ugovora o radu od strane zaposlenika, ima pravo na otpremninu u iznosu koja se određuje u zavisnosti od dužine prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa sa tim poslodavcem.

Otpremnina iz stava 1. ovog člana utvrđuje se ovim ugovorom i Pravilnikom o radu, s tim da se ne može utvrditi u iznosu manjem od jedne prosječne mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu za svaku navršenu godinu rada kod toga poslodavca.

Izuzetno, umjesto otpremnine iz stava 2. ovog člana poslodavac i zaposlenik mogu se dogovoriti i o drugom vidu naknade.

Način, uslovi i rokovi isplate otpremnine iz st. 2. i 3. ovog člana utvrđuju se pismenim ugovorom između zaposlenika i poslodavca.

XIV - INFORMISANJE I SUDJELOVANJE ZAPOSLENIKA U ODLUČIVANJU

Član 81.

Poslodavac ima obavezu informisati zaposlenike preko predstavnika sindikata po pitanju ekonomsko-socijainih prava i interesa na način kako se oni međusobno dogovore.

Zaposlenici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u vezi s njihovim ekonomskim i socijalnim pravima i interesima na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu i ovim ugovorom.

XV - DJELOVANJE SINDIKATA

Član 82.

Poslodavac se obavezuje da će osigurati provedbu svih prava iz područja sindikalnog organizovanja zaposlenika utvrđenih ratificiranim konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonom i ovim ugovorom.

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili sindikalnog predstavnika kod poslodavca ne smije biti sprečavana niti ometana ako djeluje u skladu sa ratificiranim konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonom i ovim ugovorom.

Član 83.

Zaposlenici imaju pravo organizirati se u sindikate kod poslodavca u skladu sa ratificiranim Međunarodnim konvencijama, zakonom, ovim ugovorom i Statutom sindikata.

Član 84.

Sindikati samostalno odlučuju o načinu rada i zastupanju interesa svojih članova kod poslodavca

Član 85.

Poslodavac se obavezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organizovanje i prava svakog zaposlenika da postane ili ne postane članom sindikata.

Član 86.

Sindikat se obavezuje da će svoje aktivnosti provoditi u skladu sa ratificiranim Međunarodnim konvencijama, zakonom i ovim ugovorom.

Član 87.

Poslodavac se obavezuje da će o svom trošku sindikatu osigurati slijedeće uslove:

- Kancelarijske prostorije, te prostorije za održavanje sastanaka prema uslovima i mogućnosti poslodavca;
- upotrebu telefona i telefaksa;
- umnožavanje dokumenata koji su nužni za provedbu sindikalnih aktivnosti i ostvarivanje ili zaštitu prava zaposlenika;
- obračun i sakupljanje sindikalne članarine, njeno proslijeđivanje na račun sindikata, te obustavu sindikalnih i ostalih kredita.

Član 88.

Sindikalni povjerenici, odnosno sindikalni predstavnici, imaju pravo kod poslodavca štititi i promovirati prava i interese članova sindikata.

Poslodavac će predstavniku sindikata u preduzeću omogućiti 3 sata sedmičnog plaćenog odsustva za sindikalne aktivnosti.

Poslodavac će predstavniku sindikata na kantonalnom nivou omogućiti 4 sata sedmičnog plaćenog odsustva za sindikalne aktivnosti.

Poslodavac će predstavniku sindikata na federalnom nivou omogućiti 5 sati sedmičnog plaćenog odsustva za sindikalne aktivnosti.

Predstavnik u organima Federalnog sindikata ima pravo odsustva sa posla za sjednice Glavnog odbora uz nadoknadu plate.

Poslodavac je dužan sindikalnom povjereniku, odnosno sindikalnom predstavniku omogućiti pravovremeno i djelotvorno ostvarenje prava iz stava 1 .ovog člana, te pristup podacima važnim za ostvarenje tog prava.

Sindikalni povjerenik, odnosno sindikalni predstavnik mora svoje pravo iz stava 1. ovog člana ostvarivati tako da se ne šteti uspješnost poslovanja poslodavca.

Na zahtjev poslodavca svaki sindikalni povjerenik, odnosno sindikalni predstavnik, dužan je identifikovati se odgovarajućom punomoći ili iskaznicom sindikata, koja sadrži odgovarajuće ovlaštenje.

Član 89.

Sindikati samostalno određuju svoje sindikalne predstavnike, odnosno povjerenike.

Sindikati se obavezuju da će pismenim putem izvjestiti poslodavca o imenovanju ili izboru, odnosno opozivu sindikalnog povjerenika, odnosno sindikalnog predstavnika i to u roku od pet dana od dana imenovanja ili izbora odnosno opoziva.

Sindikalni povjerenik obavlja svoje aktivnosti u radnom vremenu i prima naknadu plaće u skladu sa ovim ugovorom i ugovorom o radu.

Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja dužnosti, poslodavac ne može otkazati ugovor bez prethodne saglasnosti sindikata.

Član 90.

Povreda na radu sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalne dužnosti, te službenog puta u vezi s tom dužnosti, smatra se povredom na radu kod poslodavca.

Poslodavac će na zahtjev sindikata, zaposleniku koji je izabran na profesionalnu sindikalnu dužnost, omogućiti mirovanje prava i obaveza iz radnog odnosa za vrijeme dok obavlja tu profesionalnu dužnost.

Član 91.

Nakon osnivanja sindikata kod poslodavca, sindikalni povjerenici kojima prestane ta funkcija obavljat će poslove u skladu sa svojim Ugovorom o radu, a svoje sindikalne aktivnosti provodit će tako da se ne šteti uspješnosti u poslovanju poslodavca.

Član 92.

Sindikat kao druga strana ovog ugovora, obavezan je poslodavcu dostaviti fotokopiju rješenja o svom upisu u Registar udruženja i organizacija.

XVI - MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA I NAČELO SOCIJALNOG MIRA

1. Mirenje

Član 93.

U slučaju spora o zaključivanju, primjeni, izmjeni ili dopuni odnosno otkazivanju ovog ugovora, ili drugog sličnog spora vezanog za ovaj ugovor (kolektivni radni spor), ako strane nisu dogovorile način mirnog rješavanja spora, provodi se postupak mirenja u skladu sa zakonom.

Mirenje iz stava 1 .ovog člana provodi mirovno vijeće.

Član 94.

Mirovno vijeće formira se za područje Kantona Sarajevo.

Mirovno vijeće sastoji se od tri člana i to: predstavnika poslodavaca, sindikata i predstavnika kojeg izaberu strane u sporu sa liste koju utvrđuje nadležni ministar kantonalnog ministarstva.

Formiranje mirovnog vijeća za područje kantona, njegov sastav, način rada i druga pitanja koja se odnose na rad tog mirovnog vijeća, utvrđuju se propisom Kantona.

2. Arbitraža

Član 95.

Rješavanje nastalog radnog spora strane u sporu mogu sporazumno povjeriti arbitraži.

U arbitražno vijeće se imenuje po jedan predstavnik sindikata, poslodavca i inspekcije rada Kantona.

Odluka arbitražnog vijeća se donosi konsensuzom i obavezujuća je za strane u radnom sporu.

Član 96.

Za vrijeme primjene i trajanja ovog ugovora strane utvrđuju da će se poštovati načela socijalnog mira.

Obaveza socijalnog mira će trajati do otvaranja novih kolektivnih pregovora.

XVII - PRAVO ZAPOSLENIKA NA ŠTRAJK

Član 97.

Zaposlenik ima pravo na štrajk.

Član 98.

Sindikat se uzdržava od štrajka, ako se sve odredbe iz ovog ugovora uredno ispunjavaju.

Član 99.

U organizovanju i provedbi štrajka sindikati su dužni pridržavati se odredbi Zakona o radu i Zakona o štrajku, te koristiti sindikalne propise o štrajku.

XVIII - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 100.

Ovaj ugovor zaključuje se na određeno vrijeme od dvije godine, a smatra se zaključenim danom potpisivanja ovlaštenih predstavnika strana.

Član 101.

Za pitanja koja nisu regulisana ovim ugovorom primjenjivat će se Zakon o radu, odredbe Općeg kolektivnog ugovora, granskog Kolektivnog ugovora, Pravilnik o radu i Ugovor o radu.

Član 102.

Odredbe ovog ugovora primjenjuju se za zaposlenike i sindikalne organizacije koje su pristupile Samostalnom sindikatu radnika komunalne privrede u Federaciji Bosne i Hercegovine u kantonu Sarajevo i za one koji im naknadno pristupe.

Član 103.

Svaka strana ovog ugovora ovlaštena je predložiti njegove izmjene i dopune.

Prijedlog izmjena i dopuna mora biti podnesen u pisanoj formi i obrazložen.

Strana kojoj je podnesen prijedlog izmjena i dopuna ovog ugovora mora se o prijedlogu izjasniti predlagaču u roku od 30 dana od dana prijema prijedloga.

Prijedlog izmjena i dopuna ovog ugovora, koji je odbijen, ne može se ponoviti prije isteka roka od tri mjeseca od dana prijema očitovanja kojim se prijedlog odbija.

Član 104.

Strane će najmanje 30 dana prije isteka roka na koji je zaključen ovaj ugovor, započeti pregovore o njegovoj obnovi.

Strane su saglasne da će se sve odredbe ovog ugovora primjenjivati i nakon proteka vremena na koje je zaključen, sve do zaključivanja novog ugovora.

Član 105.

Iznimno, u slučaju da poslodavac ne može obezbijediti isplatu plaća u skladu sa čl. 42. i 43. ovog ugovora, plaće zaposlenika utvrđuju se korekcijom vrijednosti koeficijenata grupa složenosti poslova na bazi materijalnih mogućnosti preduzeća, uz prethodnu saglasnost ugovornih strana.

Član 106.

Poslodavac može svojom odlukom utvrditi povećanje visine iznosa utvrđenih ovim ugovorom, odnosno utvrditi pojedina materijalna prava zaposlenika, koja nisu predviđena ovim ugovorom (preventivna zdravstvena zaštita, rekreacija i odmor zaposlenika, osiguranje zaposlenika, stipendiranje djece umrlih zaposlenika, donacije sindikatima, pomoć penzionerima i sl.).

Član 107.

Strane ovog ugovora osnovat će u roku od 30 dana od dana zaključivanja ovog ugovora zajedničku komisiju, koja će tumačiti odredbe i pratiti primjenu ovog ugovora.

Komisija će se sastajati po potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Član 108.

Strane utvrđuju da će Sindikat, koji je strana ovog ugovora, prije njegovog potpisivanja poslodavcu predočiti dokument koji im daje ovlaštenje da budu strane ovog ugovora.

Član 109.

Ovaj ugovor sačinjen je u dovoljnom broju istovjetnih primjeraka od kojih svaka strana zadržava po dva.

Član 110.

Ovaj ugovor bit će objavljen u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Samostalni sindikat radnika
Komunalne privrede u FBiH
Kantonalni odbor Sarajevo
Predsjednik
Ibro Babić, s. r.

Vlada Kantona Sarajevo
resorni ministar
Zlatko Petrović, s. r.

Poslodavci-direktori javnih komunalnih preduzeća Kantona Sarajevo
1. KJKP "Rad" Sarajevo
Babić Selim
2. KJKP "Vodovod i kanalizacija" Sarajevo
Dreković Jakub
3. KJKP "Toplane" Sarajevo
Zečević Hazim
4. KJKP "Sarajevogas" Sarajevo
Selmanović Salih
5. KJKP "Park" Sarajevo
Delić Osman
6. KJKP "Pokop" Sarajevo
Grebović Nuko
7. JKP "Tržnice-pijace" Sarajevo
Muzur Šaćir
8. JKP "Komunalac" Hadžići
Čović Salko
9. JKP "Vodostan" Ilijaš
Mešetović Saudin

FEDERALNI ZAVOD ZA STATISTIKU

SAOPĆENJE

O PROSJEČNOJ ISPLAĆENOJ MJESEČNOJ NETO PLAĆI ZAPOSLENIH U KANTONU SARAJEVO ZA JULI/SRPANJ 2003. GODINE

1. Prosječna isplaćena mjesečna neto plaća po zaposlenom ostvarena u Kantonu Sarajevo za juli/srpnja 2003. godine iznosi 665,00 KM.

Broj 39
10. septembra 2003. godine Direktor
Sarajevo **Derviš Đurđević,** s. r.

SLUŽBENE OBJAVE

UDRUŽENJA

Na osnovu člana 29. stav 1. Zakona o udruženjima i fondacijama ("Službene novine Federacije BiH", broj 45/02), a po zahtjevu Udruženje "SARAJEVO-PRVI ŽENSKI LIONS KLUB" Sarajevo, Ministarstvo pravde i uprave donosi

RJEŠENJE

1. Upisuje se u registar udruženja koji se vodi kod Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo, Udruženje "SARAJEVO-PRVI ŽENSKI LIONS KLUB" Sarajevo, sa sjedištem u Sarajevu, ulica Zmaja od Bosne bb.

2. Upis je izvršen pod registarskim brojem 656. knjiga I registra udruženja, dana 01. 09. 2003. godine.

3. Osnovni ciljevi Kluba su:
- Razvijanje i unapređenje međusobnog razumijevanja i poštovanja;
- Zauzimanje za slobodu čovjeka, za kulturni, socijalni razvoj društva, za slobodu privređivanja i dosljedno poštovanje principa pravne države;
- Unapređenje etičkih pravila, koja izviru iz međusobnog poštovanja, nezaisnosti i samostalnosti u okviru poslovnog i privatnog djelovanja uz poštovanje ljudskih prava;
- Ostvarenje općih koristi kroz poklanjanje posebne pažnje ostarjelim, bolesnim i nemoćnim ljudima, zaštiti djece, omladine i porodice;
- Ostvarivanje općih koristi kroz sudjelovanje i zauzimanje, u okviru mogućnosti za brigu za nauku i kulturu, vaspitanje, obrazovanje, zdravstvo, ekologiju i uopće očuvanje prirode;
- Posebno posvećivanje pažnje slijepim i slabovidnim licima;
- Tolerancija među ljudima, zajednički život u Bosni i Hercegovini i trajni mir.

4. Osoba ovlaštena za zatupanje i predstavljanje Kluba je:
- Jasna Kundurović - predsjednik Predsjedništva.

Broj 03-05-05-4758/03
1. septembra 2003. godine Ministar
Sarajevo **Zlatko Mesić**, s. r.
(so-1371/03)

Na osnovu člana 29. stav 1. Zakona o udruženjima i fondacijama ("Službene novine Federacije BiH", broj 45/02), a po zahtjevu Udruženja "Povratnika u Kamenicu", Ministarstvo pravde i uprave donosi

RJEŠENJE

1. Upisuje se u registar udruženja koji se vodi kod Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo, Udruženje "Povratnika u Kamenicu".

Skraćeni naziv Udruženja je: "UPK", sa sjedištem u Sarajevu, ulica Viteška do 58.

2. Upis je izvršen pod registarskim brojem 654. knjiga I registra udruženja, dana 2. 08. 2003. godine.

3. Ciljevi Asocijacije su:
- zastupanje interesa povratnika u mjesto Kamenica u institucijama oba entiteta koje odlučuju i kreiraju politiku raseljenih lica u smislu provođenja imovinskih zakona, obezbjeđenja sigurnosti povratnika, obezbjeđivanja materijlane i finansijske pomoći povratnicima s ciljem održivog povratka, kao i druga pitanja od interesa za povratnike;
- zastupanje povratnika prema humanitarnim organizacijama koje obezbjeđuje materijalna i finansijska sredstva povratnicima;
- saradnja Udruženja sa sličnim asocijacijama u zemlji i inostranstvu;
- te drugi ciljevi koji su u skladu sa Zakonom i Statutom Udruženja.

4. Osobe ovlaštene za zastupanje i predstavljanje Udruženja su:
- Bašić Vehbija - predsjednik Udruženja;
- Husejnović Hamed - predsjednik Upravnog odbora.

Broj 03-05-05-4536/03
22. augusta 2003. godine Ministar
Sarajevo **Zlatko Mesić**, s. r.
(so-1372/03)

LIKVIDACIJE

Kantonalni sud u Sarajevu objavljuje slijedeći

O G L A S

Likvidacioni sudija Kantonalnog suda u Sarajevu rješenjem broj L-96/03 od 22. 08. 2003. godine otvorio je i istovremeno zaključio postupak likvidacije nad firmom Društvo za trgovinu i usluge "GOSTILJ" d.o.o. Ilijaš sa sjedištem u Ilijašu, ulica Vratuša bb. (so-1336/03-2)

Kantonalni sud u Sarajevu objavljuje slijedeći

O G L A S

Rješenjem stečajnog vijeća Kantonalnog suda u Sarajevu broj ST-7/03 od 25. 08. 2003. godine, zaključuje se stečajni

postupak nad Preduzeće za projektovanje informacionog sistema i usluga "MAGROS-ISMA" d.d. sa p.o. Sarajevo sa sjedištem u Sarajevu, ulica Blagoja Parovića 54, a sada Paromlinska 68, jer imovina stečajnog dužnika koja bi ušla u stečajnu masu ne bi bila dovoljna za podmirenje troškova stečajnog postupka, a dalje vođenje postupka bi prouzrokovalo nesrazmjerne troškove.

Ročište za ispitivanje prijava potraživanja zakazano za dan 04. 09. 2003. godine u 11 sati, se otkazuje.

(so-1356/03-2)

SADRŽAJ

KANTON SARAJEVO
Vlada Kantona Sarajevo
1. Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o vršenju službe obezbjeđenja i o kućnom redu u kantonalnim organima uprave, općinskim i gradskim službama za upravu 949
2. Rješenje o imenovanju v.d. direktora Uprave za stambena pitanja Kantona Sarajevo 949
3. Rješenje o imenovanju v.d. člana Upravnog odbora Javne ustanove Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo 950
4. Rješenje o imenovanju v.d. predsjednika Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo 950
5. Rješenje o imenovanju v.d. člana Upravnog odbora Javne ustanove Zavod za sportsku medicinu Kantona Sarajevo 950
6. Rješenje o imenovanju v.d. člana Upravnog odbora Javne ustanove Zavod za alkoholizam i druge toksikomanije Kantona Sarajevo 950
7. Rješenje o imenovanju v.d. člana Upravnog odbora Javne ustanove Psihijatrijska bolnica Kantona Sarajevo 950
8. Rješenje o imenovanju v.d. predsjednika Upravnog odbora Javne ustanove Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo 950
9. Rješenje o razrješenju predsjednika Upravnog odbora Javne ustanove Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo 951
10. Rješenje o razrješenju člana Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo 951
11. Odluka o davanju prethodne saglasnosti za imenovanje direktora Javne ustanove "Srednja muzička škola" Sarajevo 951
12. Rješenje o razrješenju člana Upravnog odbora Javne ustanove Farmaceutski fakultet u Sarajevu 951

Ministarstvo finansija
1. Uputsvo o izvršavanju Budžeta sa jedinstvenog računa Trezora 951
2. Uputstvo o obračunu, evidenciji i isplati bruto plaća i doprinosa poslodavca za zaposlene kod budžetskih korisnika 958
3. Naredba 959
4. Uputstvo o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju prihoda od sopstvenih djelatnosti budžetskih korisnika 959
5. Uputstvo o zatvaranju računa budžetskih korisnika 960

Ministarstvo za obrazovanje i nauku
1. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi 961
2. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi 1065

Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice
1. Program obilježavanja Dječije nedjelje u Kantonu Sarajevo za 2003. godinu 1183
2. Kriteriji za utvrđivanje liste prioriteta za izdavanje stanova u podzakup u objektima O-9 i O-10 na lokaciji "Otes" 1184

Ministarstvo privrede
1. Rješenje o razrješenju člana Upravnog odbora Preduzeća "Mesing enterijer" u Sarajevu 1185

OPĆINA ILIDŽA
Općinski načelnik
1. Rješenje o razrješenju člana Upravnog odbora Osnovne muzičke škole Ilidža 1185

OPĆINA VOGOŠĆA
Općinsko vijeće
1. Odluka o oslobađanju od plaćanja zakupnine za korištenje Općinskih poslovnih prostorija 1186

SAMOSTALNI SINDIKAT RADNIKA KOMUNALNE PRIVREDE U FBiH
1. Kolektivni ugovor 1186

FEDERALNI ZAVOD ZA STATISTIKU
1. Saopćenje o prosječnoj isplaćenoj mjesečnoj neto plaći zaposlenih u Kantonu Sarajevo za juli/srpanj 2003. godine 1195

"Službene novine Kantona Sarajevo" - Izdaje Kanton Sarajevo - Redakcija i administracija: JP Novinsko-izdavačka organizacija Službeni list BiH Sarajevo, ulica Magribija 3 - Telefoni direktor: 663-470, fax 663-470 Redakcija i Pretplata: 663-471 Računovodstvo: 651-257 - Grafička priprema: JP NIO Službeni list BiH Sarajevo - Računi: ZAGREBAČKA BANKA BH d.d. 338 320 22000052 11 - VAKUFSKA BANKA d.d. Sarajevo 160-200-00005746-51 - KRISTAL BANKA AD Banja Luka, Filijala Brčko 552-000-00000017-12 - RAIFFEISEN BANK d.d. BiH Sarajevo 161-000-00071700-57 - Direktor i odgovorni urednik: Mehmedalija Huremović - Štampa: "ALDEN PRINT" Sarajevo - Za štampariju Edhem Numić - Reklamacije za neprimljene brojeve primaju se 20 dana od izlaska lista.
Na osnovu odredaba člana 18. stav 1. tačka 10. Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/02, prečišćeni tekst) i Mišljenja Federalnog ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta broj broj 03-15-2767-3/01 od 1. 6. 2001. godine, "Službene novine Kantona Sarajevo" su proizvod na čiji se promet ne plaća porez na promet proizvoda. Internet: http://www.sllist.ba.
Upis u sudski registar kod Kantonalnog suda u Sarajevu, broj UF/I 2168/97 od 10. 07. 1997. godine - Identifikacijski i porezni broj 4200226120002.
Štampano: 1. 10. 2003. godine.