



SLUŽBENE NOVINE TUZLANSKOG KANTONA

GODINA 11 • TUZLA, ČETVRTAK, 26. VELJAČE 2004. GODINE • IZDANJE NA HRVATSKOM JEZIKU • BROJ 2

19

Na temelju članka 5. i članka 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 17/00), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj dana 8. 1. 2004. godine, donosi

ODLUKU

o imenovanju v. d. ravnatelja

I

Šehzada Salihbašić, dipl. ecc., imenuje se za v. d. ravnatelja Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona do okončanja procedure po raspisanom javnom oglasu.

II

Ovu odluku objaviti u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
VLADA
Bajazit Jašarević, v.r.
Broj: 02/1-34-14683-1/03
Tuzla, 8. 1. 2004. godine

20

Na temelju članka 5. i članka 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 17/00), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj dana 15. 1. 2004. godine, donosi

ODLUKU

**o davanju suglasnosti na imenovanje
dekana Ekonomskog fakulteta**

I

Daje se suglasnost na imenovanje dr. sci. Kadrije Hodžića, za dekana Ekonomskog fakulteta JU Univerzitet u Tuzli.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
VLADA
Bajazit Jašarević, v.r.
Broj: 02/1-34-17088/03
Tuzla, 15. 1. 2004. godine

21

Na temelju članka 5. i članka 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 17/00), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj dana 15. 1. 2004. godine, donosi

ODLUKU

**o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava
Proračuna Tuzlanskog kantona za 2004. godinu
iz razdjela "Podrška povratku prognanih osoba"**

I

Sredstva iz Proračuna Tuzlanskog kantona za 2004. godinu u cilju podrške povratku prognanih osoba, mogu se koristiti u sljedećim slučajevima:

1. Projekti održivog povratka
2. Sanacija stambenih objekata povratnika
3. Sanacija stambenih objekata interno raseljenih
4. Sufinanciranje projekta CARDS 2003
5. Sanacija putnih komunikacija
6. Ostali neplanirani troškovi (ogrijevi, gorivo, hrana i sl.)

II

Kriteriji za raspodjelu sredstava u slučajevima iz točke I ove odluke pod 1, 2 i 3 su:

- da je izbjeglica iz BiH, raseljena osoba u BiH ili povratnik,
- da je iskazala namjeru za povratak,
- da je utvrđen status vlasništva nad stambenom jedinicom koja je predmet rekonstrukcije,
- da je na dan 30. 04. 1991. godine imala prebivalište u stambenoj jedinici koja je predmet rekonstrukcije,
- da ona i članovi njenog domaćinstva od 1991. godine nemaju na teritoriji BiH drugu stambenu jedinicu koja se

- smatra uvjetnom za stanovanje, sukladno odgovarajućim standardima o minimumu stambenih uvjeta,
- da nije primila potporu u rekonstrukciji dovoljnu da zadovolji odgovarajuće standarde o minimumu stambenih uvjeta (odnosi se na točke 2 i 3).

III

Sredstva iz točke I ove odluke utvrđena su u Proračunu Tuzlanskog kantona za 2004. godinu u razdjelu 21, glava 01, potrošačko mjesto 0002 - Podrška povratku prognanih osoba.

IV

Za realiziranje ove odluke zadužuje se Ministarstvo za obnovu, razvoj i povratak.

V

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON

VLADA
Broj: 02/1-14-288/04
Tuzla, 15. 1. 2004. godine

PREDSJEDNIK VLADE

Bajazit Jašarević, v.r.



22

Na temelju članka 5. i članka 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 17/00), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj dana 15. 1. 2004. godine, donosi

ODLUKU

o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava Proračuna Tuzlanskog kantona za 2004. godinu iz razdjela - Materijalno zbrinjavanje socijalno ugroženih

I

Sredstva Proračuna Tuzlanskog kantona za 2004. godinu iz razdjela materijalno zbrinjavanje socijalno ugroženih, mogu koristiti raseljene osobe-prognanici u sljedećim slučajevima:

1. Subvencioniranje troškova stambenog zbrinjavanja (zakup kod individualnih vlasnika);
2. Subvencioniranje troškova alternativnog smještaja (zakup stambenih objekata za potrebe veće skupine prognanika ili više obitelji);
3. Nabavka namještaja u Grab Potok - Banovići;
4. Sufinanciranje troškova objekata Grab Potok - Banovići;
5. Subvencioniranje troškova električne energije u kolektivnim centrima i naseljima;
6. Otplata duga za struju iz ranijih perioda po potpisanom protokolu;
7. Subvencioniranje troškova nabavke uglja za kolektivne centre i naselja kao i najugroženije prognaničke obitelji u individualnom smještaju;
8. Subvencioniranje troškova hitnih intervencija u kolektivnim centrima i naseljima-tekuće održavanje;
9. Pomoć u građevinskom materijalu za praznjenje kolektivnih centara i kolektivnih naselja;
10. Ostali neplanirani izdaci (prijevoz osoba i stvari, hrane i sl.).

II

Kriteriji za raspodjelu sredstava u slučajevima iz točke I ove odluke su:

- da se radi o registriranoj osobi;
- da je vratila tuđu imovinu koju je privremeno koristila, te podnijela zahtjev za povrat imovine;
- da nije bila korisnik neke od donacija humanitarnih organizacija.

III

Sredstva za namjene iz točke I ove odluke utvrđena su u Proračunu Tuzlanskog kantona za 2004. godinu u razdjelu 21, glava 01 - potrošačko mjesto 0003 - Materijalno zbrinjavanje socijalno ugroženih.

IV

Za realiziranje ove odluke zadužuje se Ministarstvo za obnovu, razvoj i povratak i Ministarstvo financija.

V

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON

VLADA
Broj: 02/1-14-288-2/04
Tuzla, 15. 1. 2004. godine

PREDSJEDNIK VLADE

Bajazit Jašarević, v.r.



23

Na temelju članka 5. i članka 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 17/00), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj dana 15. 1. 2004. godine, donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o privremenom reguliranju ovjere zdravstvenih iskaznica i uplati premije za ratne vojne invalide i članove njihovih obitelji

Članak 1.

Članak 2. Odluke o privremenom reguliranju ovjere zdravstvenih iskaznica i uplate premije za ratne vojne invalide i članove njihovih obitelji ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 5/03) mijenja se i glasi:

"Zavod zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona će osobama iz članka 1. ove odluke vršiti ovjeru zdravstvenih iskaznica dok se ne steknu uvjeti da poslodavac izmiri obveze po osnovu doprinosa za obvezno zdravstveno osiguranje, a najduže do 31. 12. 2004. godine".

Članak 2.

Odredba članka 1. ove odluke primjenjivat će se od 1. 1. 2004. godine.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, i bit će objavljena u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON

VLADA
Broj: 02/1-37-130/04
Tuzla, 15. 1. 2004. godine

PREDSJEDNIK VLADE

Bajazit Jašarević, v.r.

24

Na temelju članka 5. i članka 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 17/00), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj dana 15. 1. 2004. godine, donosi

RJEŠENJE**o razrješenju pomoćnika ministra za trezor****I**

Alma Šehović, dipl. ecc., razrješava se dužnosti pomoćnika ministra za trezor, zaključno sa 1. 2. 2004. godine, na osobni zahtjev.

II

Ovo rješenje bit će objavljeno u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
VLADA
Broj: 02/1-34-402/04
Tuzla, 15. 1. 2004. godine

PREDSJEDNIK VLADE
Bajazit Jašarević, v.r.

25

Na temelju članka 5. i članka 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 17/00), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj dana 15. 1. 2004. godine, donosi

RJEŠENJE**o razrješenju glavnog kantonalnog revizora****I**

Mirsad Hodžić, dipl. ecc., razrješava se dužnosti glavnog kantonalnog revizora, zaključno sa 11. 1. 2004. godine, na osobni zahtjev.

II

Ovo rješenje bit će objavljeno u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
VLADA
Broj: 02/1-34-173/04
Tuzla, 15. 1. 2004. godine

PREDSJEDNIK VLADE
Bajazit Jašarević, v.r.

26

Na temelju članka 5. i članka 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 17/00), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj dana 15. 1. 2004. godine, donosi

RJEŠENJE**o razrješenju tajnika Ministarstva prostornog uređenja i zaštite okolice****I**

Nefiza Mešić, dipl. pravnik, razrješava se dužnosti tajnika Ministarstva prostornog uređenja i zaštite okolice, zaključno sa 31. 12. 2003. godine, na osobni zahtjev.

II

Ovo rješenje bit će objavljeno u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
VLADA
Broj: 02/1-34-869/04
Tuzla, 15. 1. 2004. godine

PREDSJEDNIK VLADE
Bajazit Jašarević, v.r.

27

Na temelju članka 5. i članka 29. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 17/00), Vlada Tuzlanskog kantona, na sjednici održanoj dana 15. 1. 2004. godine, donosi

RJEŠENJE**o imenovanju Upravnog odbora JU Veterinarski zavod Tuzlanskog kantona****I**

Imenuje se Upravni odbor Javne ustanove Veterinarski zavod Tuzlanskog kantona u sljedećem sastavu:

1. Medžid Čehić, pravnik - predsjednik
2. Iva Lamešić, dr. vet. med. - član
3. Senad Hamzić, dr. vet. med. - član

II

Ovo rješenje bit će objavljeno u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
VLADA
Broj: 02/1-34-14994/03
Tuzla, 15. 1. 2004. godine

PREDSJEDNIK VLADE
Bajazit Jašarević, v.r.

28

Na temelju članka 59. stavak 2. Zakona o budžetima-proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 20/98), ministar financija Tuzlanskog kantona, donosi

PRAVILNIK**O KNJIGOVODSTVU PRORAČUNA TUZLANSKOG KANTONA****I-TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuju se standardne proračunske klasifikacije, fondovsko računovodstvo, Kontni plan proračuna,

računovodstvene knjige i knjigovodstvene isprave, procjenjivanje bilancnih pozicija i popis imovine, obveza i potraživanja.

Članak 2.

Odredbe ovog pravilnika odnose se na Proračun Tuzlanskog kantona.

Članak 3.

Proračunski korisnici vode knjigovodstvo temeljem računovodstvenih načela točnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravodobnosti i pojedinačnom iskazivanju pozicija.

Proračunski korisnici vode knjigovodstvo Proračuna suglasno Računovodstvenim standardima Federacije Bosne i Hercegovine. Za pitanja koja nisu regulirana Računovodstvenim standardima Federacije Bosne i Hercegovine, primjenjivat će se Međunarodni računovodstveni standardi (IAS), ukoliko su primjenjivi na Proračun i proračunske korisnike, dok se ne donesu standardi za računovodstvo Proračuna i proračunskih korisnika.

Članak 4.

Proračun je obavezan osigurati podatke:

- o poreznim prihodima koji budu utvrđeni zakonom,
- o neporeznim prihodima kao što je dobit javnih i državnih poduzeća, prihod od administrativnih naknada i pristojbi, novčanih kazni, te prihoda od kamata,
- prihoda ostvarenim od obavljanja osnovne djelatnosti proračunskih korisnika, po posebnim propisima,
- o domaćim i inozemnim potporama, u gotovinskom i negotovinskom obliku,
- o tekućim izdacima, kao što su plaće, naknade, izdaci za materijal i usluge, tekući transferi i plaćanje kamata,
- o nabavci kapitalnih sredstava i kapitalnih transfera,
- o stanju i kretanju zajmova i udjela u glavnici, financijske imovine, sredstava pričuve i ostalih potraživanja i dugovanja,
- o stanju i kretanju izvora stalnih sredstava.

Proračun je obavezan podatke iz stavka 1. ovog članka osigurati pojedinačno po proračunskim korisnicima i prema standardnim proračunskim klasifikacijama.

Članak 5.

Proračunski korisnici obavezni su osigurati podatke:

- o tekućim izdacima, kao što su plaće, naknade, izdaci za materijal i usluge, tekući transferi i plaćanje kamata, posebno o izdacima koji se podmiruju iz vlastitih prihoda,
- o nabavci kapitalnih sredstava i kapitalnih transfera, posebno o nabavkama koje se vrše iz vlastitih prihoda,
- o stanju i kretanju izvora stalnih sredstava.

Proračunski korisnici obavezni su podatke iz stavka 1. ovog članka osigurati prema standardnim proračunskim klasifikacijama.

Članak 6.

Proračunski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva i po kontima iz Kontnog plana proračuna (u daljem tekstu: Kontni plan), koji je propisan od strane Federacije.

Kontni plan se propisuje u cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i prihoda Proračuna.

II - STANDARDNE PRORAČUNSKE KLASIFIKACIJE

Članak 7.

Standardne proračunske klasifikacije su: organizaciona, ekonomska, funkcionalna i fondovska klasifikacija.

Članak 8.

Organizaciona klasifikacija omogućuje identificiranje financijske odgovornosti na visini primarnog, sekundarnog i tercijalnog proračunskog korisnika, a organizira se hijerarhijski na temelju Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 17/00 i 3/01).

Članak 9.

Proračunski korisnici obavezni su da aktivnosti i usluge Vlade Tuzlanskog kantona klasificiraju po kategorijama Sintetičke klasifikacije funkcija Vlade i to:

- 0100 - aktivnosti općih javnih službi
- 0200 - aktivnosti obrane
- 0300 - aktivnosti javnog reda i sigurnosti
- 0400 - aktivnosti naobrazbe
- 0500 - aktivnosti zdravstva
- 0600 - aktivnosti socijalnog osiguranja
- 0700 - stambeno-komunalne aktivnosti
- 0800 - kulturne, rekreacione i religijske aktivnosti
- 0900 - aktivnosti vezane za energiju i gorivo
- 1000 - aktivnosti vezane za poljoprivredu
- 1100 - aktivnosti rudarstva i min. resursa, proizvodnje i građevinarstva
- 1200 - aktivnosti prometa i komunikacije
- 1300 - ostale ekonomske aktivnosti
- 1400 - rashodi neklasificirani po glavnim skupinama.

Članak 10.

Fondovska klasifikacija je sustavni okvir koji omogućuje planiranje i evidentiranje financijskih promjena i transakcija Proračuna po segmentima u svrhu osiguranja kontrole namjenskog trošenja sredstava Proračuna.

Proračunski korisnici će unositi podatke u računovodstvene knjige prema sljedećoj fondovskoj klasifikaciji:

- opći fond (kod 01),
- fond prihoda po posebnim propisima /kod 02),
- fond namjenskih prihoda (kod 03),
- fond domaćih grantova (kod 04),
- fond inozemnih grantova (kod 05),
- fond za servisiranje domaćeg duga (kod 06),
- fond za servisiranje inozemnog duga (kod 07),
- fond kapitalnih projekata (kod 08).

Proračunski korisnici će unutar ove fondovske klasifikacije odabrati i ustanoviti određene fondove u suglasnosti sa Kantonalnim ministarstvom financija (u daljem tekstu: Ministarstvo).

III - FONDOVSKO RAČUNOVODSTVO

Članak 11.

Proračunski korisnici vode knjigovodstvo proračuna po načelu fondovskog knjigovodstva.

Fond je fiskalni i računovodstveni subjekat sa samobilancirajućom serijom računa koji evidentiraju novčana sredstva i druge financijske izvore, zajedno sa svim obvezama koje se na njih odnose i pripadajućim saldima i promjenama na njima, koji su izdvojeni u svrhu obavljanja specifičnih aktivnosti ili postizanja određenih ciljeva sukladno specijalnim propisima, restrikcijama ili ograničenjima.

Proračunski korisnici se za računovodstvene svrhe promatraju svaki ponaosob kao cjelina koja se sastoji od manjih zasebnih računovodstvenih subjekata koji se nazivaju "fondovima".

Računovodstveni fond nije pravna osoba.

Članak 12.

Računovodstveni fondovi iz članka 10. stavak 2. ovog pravilnika koriste se za:

- a) Opći fond koristi se za iskazivanje svih izvora i sredstava, prihoda i rashoda Proračuna i proračunskih korisnika, osim onih koji se prema posebnim zakonskim zahtjevima iskazuju u drugom fondu;
- b) Fond prihoda po posebnim propisima koristi se za evidentiranje svih aktivnosti koje se financiraju iz izvora prihoda koji se na temelju propisa koriste samo u posebne svrhe, isključivši kapitalne projekte, servisiranje duga i povjereničke fondove;
- c) Fondom namjenskih prihoda koristi se za prihode koji proizilaze iz redovitih aktivnosti proračunskih korisnika, ili se ostvaruju slobodnom razmjenom robe i usluga na tržištu od strane proračunskih korisnika, čija je namjena propisana sukladno članku 14. Zakona o proračunima ("Službene novine FBiH", broj 20/98);
- d) Fond domaćih grantova koristi se za računovodstveno iskazivanje domaćih grantova i za evidentiranje svih aktivnosti koje se financiraju iz domaćih grantova;
- e) Fond inozemnih grantova koristi se za računovodstveno iskazivanje inozemnih grantova i za evidentiranje svih aktivnosti koje se financiraju iz inozemnih grantova;
- f) Fond za servisiranje-domaćeg duga koristi se za računovodstveno iskazivanje prihoda i drugih financijskih izvora koji su prikupljeni za izmirenje cijelog ili dijela domaćeg duga, kao i isplate kamata i otplate glavnice duga koje dospijevaju u narednim godinama, i druge rashode za servisiranje domaćeg duga;
- g) Fond za servisiranje inozemnog duga koristi se za računovodstveno iskazivanje prihoda i drugih financijskih izvora koji su prikupljeni za izmirenje cijelog ili dijela inozemnog duga, kao i isplate kamata i otplate glavnice duga koje dospijevaju u narednim godinama, i druge rashode za servisiranje inozemnog duga;
- h) Fond kapitalnih projekata koristi se za računovodstveno iskazivanje investicionih aktivnosti Proračuna i proračunskih korisnika, kao i izvora prihoda koji se koriste za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava. Kako se u proračunskim dokumentima kapitalni projekti prikazuju odvojeno od tekućeg Proračuna, to se i računovodstveno iskazuju odvojeno kroz fond kapitalnih projekata.

Transakcije između fondova istog proračunskog korisnika ne evidentiraju se i ne iskazuju kao prihodi, odnosno rashodi tog proračunskog korisnika. Svaki transfer između fondova mora biti evidentiran kao primitak jednog fonda i izdatak drugog odgovarajućeg fonda u istom iznosu.

IV - KONTNI PLAN PRORAČUNA

Članak 13.

U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i prihoda proračunski korisnici dužni su da primjenjuju Kontni plan.

STRUKTURA KONTNOG PLANA

Članak 14.

Proračunski korisnici obvezni su podatke iz članka 5. ovog pravilnika, knjigovodstveno iskazivati po klasama, glavnim kategorijama, podkategorijama, glavnim skupinama, podskupinama i analitičkim kontima iz Kontnog plana.

Financijske promjene, odnosno transakcije u Proračunu kontiraju se i evidentiraju izravno na analitičkim računima, a u nalogu i dnevniku, ovisno o tehnici knjigovodstva, obavlja se grupisanje i zbirno knjiženje u sustavnoj evidenciji više razine.

Proračunski korisnici obvezni su transakcije u Proračunu izravno knjižiti na propisanim šestocifrenim računima.

SADRŽAJ KONTA**Klasa 0 - Stalna sredstva**

Članak 15.

Na kontima klasa 0 - Stalna sredstva, evidentiraju se sve stvari, prava i razgraničenja koja pojedinačno ostaju u cijelosti ili djelimice u istom obliku najmanje jednu godinu.

Članak 16.

Na kontima 011100 - 011400, evidentiraju se po nabavnoj (vrijednost historijski trošak), odnosno revaloriziranoj vrijednosti objekti i stvari koje su u uporabi.

Na kontu 011500 - Stalna nematerijalna sredstva u obliku materijalnih prava, evidentiraju se po nabavnoj odnosno revaloriziranoj cijeni prava kao što je lizing, patentni, licence, koncesije, softveri i slično.

Na kontu 011600 - Sredstva u pripremi, knjiže se investicije u tijeku, a na kontu 011700 - Sredstva izvan uporabe - ona stalna sredstva koja se više ne koriste.

Konto 011900 - Ispravka vrijednosti stalnih sredstava obuhvaća otpisanu vrijednost. Ovaj konto odobrava se na kraju godine za obračunski otpis na teret klase 5 - Izvori stalnih sredstava, osim ako su sredstva amortizacije sadržana u dotaciji ili se pokrivaju iz prodajne cijene u kom slučaju otpis tereti rashode.

Ispravka vrijednosti stalnih sredstava prema ovom članku obračunava se sukladno stopama iz Nomenklature stalnih sredstava koju objavljuje Zavod za reviziju i računovodstvo Federacije Bosne i Hercegovine.

Članak 17.

Na kontima glavne kategorije 020000 - Dugoročni plasmani evidentiraju se plasirana sredstva u vidu kredita, depozita i uloga sa rokom preko jedne godine.

Na kontu 021000 - vode se krediti u knjižnom obliku (na osobnom računu) bez obzira na način osiguranja. Primljena osiguranja (hipoteka, papiri od vrijednosti i druga osiguranja) evidentiraju se izvanbilancno. Krediti u obliku obveznica vode se u glavnoj kategoriji 030000 - Vrijednosni papiri.

Na kontu 023000 - vode se svi ulozu u osobna društva, banke i druge financijske organizacije kao i oni ulozu u ostala društva kapitala (dionička) u kojima ulagač želi da stekne utjecaj u upravljanju i osobno u nadzoru. Plasmani u dionice koji su motivirani dividendom i kursnom razlikom vode se na kontu 031100.

Članak 18.

Na kontu 031000 - Vrijednosni papiri, evidentiraju se vlasnički, kreditni i drugi papiri, ako organ ima namjeru da ih drži duže od godine. Dionice se vode po kupovnom tečaju, a obveznice po nominalnom tečaju, s tim što se odstupanje od nominalnog tečaja evidentira na kontu 031900.

Konto 031900 odobrava se za dio kupovne cijene koji vjerovatno neće biti naplaćen.

Članak 19.

Na kontima glavne kategorije 090000 - Dugoročna razgraničenja, evidentiraju se razgraničenja prihoda i rashoda na rok duži od godine (kamata, tečajna razlika).

Klasa 1 - Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja

Članak 20.

Na kontima glavne kategorije 110000 - Novčana sredstva i plemeniti metali, vode se efektivni i žiralni novac, valute i devize kao i plemeniti metali sukladno nazivima konta.

Na kontu 111100 - Žiro i prijelazni računi, evidentira se depozitni novac (žiro-račun), odnosno konto korentna obveza. Na ovom računu uvodi se novi analitički konto gotovine za interno trezorsko poslovanje (račun 111119 - Račun za poravnanje internih transakcija), a koji će služiti isključivo kao kontrastav za knjiženje potraživanja i prihoda proračunskih korisnika iz internih odnosa i koji će se po svakoj završenoj transakciji iz internih odnosa zatvarati svođenjem salda na nulu. Račun 111112 - Tekući račun, se ukida.

Na kontu 111200 vode se izdvojena sredstva za otvorene akreditive, za isplatu čekova i slično.

Devizna konta (111400, 111500 i 111600) vode se paralelno u inozemnoj valuti, u KM i bilanciraju po tečaju Centralne banke Bosne i Hercegovine.

Na kontu 111800 vode se ostala novčana i depozitna sredstva i konta za poravnanje gotovine.

Ako je potraživanje po osnovu depozita postalo u cijelosti ili djelimice sumnjivo, rezerviranje se obavlja preko konta 111900 - Ispravka vrijednosti.

Članak 21.

Na kontu 121000 - Vrijednosni papiri, vode se oni papiri od vrijednosti koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjenica, ček) kao i oni dugoročni papiri koje pravna osoba nema namjeru držati duže od godine. Kratkoročni papiri vode se po kupovnom tečaju, (a) obveznice i ostali dugoročni papiri po nominalnom tečaju, a odstupanje od nominalnog tečaja evidentira se na kontu 121900.

Članak 22.

Na kontu 131000 - Kratkoročna potraživanja, vode se potraživanja prema nazivima konta, ako prema zakonu ili iz ugovora odnosno potraživanje treba da bude izmireno u roku do godine dana.

Potraživanje koje je nesigurno za naplatu ispravlja se posredstvom konta 131900.

Članak 23.

Na kontu 141000 - Kratkoročni plasmani, vode se dati kratkoročni krediti, kratkoročni oročeni depoziti i ostali plasmani do godine, a njihova ispravka evidentira se preko konta 141900.

Članak 24.

Na kontu 161300 vode se potraživanja u okviru organa i organizacija iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu, koji se zatvara preko analitičkog konta za poravnanje gotovine.

Članak 25.

Na kontu 191000 - Kratkoročna razgraničenja, evidentiraju se aktivne kamate, zakupnine i druge anticipativne pozicije aktive (konto 191100 - Razgraničeni prihodi), kao i pasivne kamate, zakupnine i druge tranzitorne pozicije aktive (konto 191200 - Razgraničeni rashodi), sve na rok do godine dana.

Dugoročna kao i kratkoročna razgraničenja mogu se bilancirati na kraju godine samo pod uvjetom da je razgraničenje usuglašeno sa proračunskim planom.

Klasa 2 - Zalihe

Članak 26.

U klasi 2 - Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i robe sa pripadajućom razlikom u cijeni i ukalkuliranim porezom na robu, kao i sitni inventar na zalihi i u uporabi.

Članak 27.

Materijal i sitni inventar, evidentiraju se samo unutar klase 2, u cilju nadzora nad njihovom uporabom, s obzirom da se nabavka ovih vrijednosti stavlja neizravno na rashode.

Nabavka materijala i inventara, evidentira se u klasi 2 tako što se tereti konto zaliha 211100, odnosno 221100, u korist konta ispravke 211900 odnosno 221900, a trošenje materijala knjiži se odobravanjem zaliha 211100 odnosno 221100, na teret konta ispravke 211900 odnosno 221900.

Višak zaliha knjiži se u korist rashoda, a manjak zaliha knjiži na teret rashoda materijala ili osobnog računa.

Članak 28.

Pravne osobe koje mogu držati i prodavati robu, koriste odgovarajuća konta robe razlike u cijeni i poreza, ukoliko robu vode po prodajnoj cijeni sa porezom na promet, a samo konto razlike ako robe vode po prodajnoj cijeni bez poreza. Ako se roba vodi po nabavnoj cijeni nema ni konta razlike u cijeni ni konta poreza.

Nabavka i prodaja robe evidentira se po postupku evidencije nabavke i prodaje robe u trgovačkim poduzećima.

Klasa 3 - Kratkoročne obveze i razgraničenja

Članak 29.

Na kontu 311000 - Kratkoročne tekuće obveze, evidentiraju se obveze iz tekućeg poslovanja koje nastaju i prestaju uvijek na isti način, pod istim uvjetima, a prema nazivima pojedinih konta.

Na kontu 321000 - Obveze na temelju vrijednosnih papira, vode se izdati vrijednosni papiri prema nazivima pojedinih konta.

Na kontu 331000 - Kratkoročni krediti vode se primljeni financijski i robni krediti sa rokom vraćanja do godine dana.

Kreditni u devizama iz inozemstva, vode se u inozemnoj valuti i u KM i bilanciraju se po tečaju Centralne banke BiH.

Članak 30.

Na kontu 341000 - Obveze prema djelatnicima, vode se obveze na temelju plaća i naknada, kao i obveze na temelju svih poreza i doprinosa bez obzira da li ih snosi djelatnik ili poslodavac.

Članak 31.

Na kontu 341400 dodaje se podskupina 341430 - Dodatna primanja iz redovitog rada, u okviru koje se otvaraju odgovarajuća analitička konta.

Članak 32.

Na kontu 363000 - Obveze unutar organa i organizacija, na odgovarajućem analitičkom kontu, knjižit će se obveze prema

drugim korisnicima Proračuna kao internim dobavljačima, a ovaj analitički konto zatvara se preko računa za poravnanje gotovine iz internih odnosa.

Članak 33.

Na kontu 391000 - Kratkoročna razgraničenja, vode se unaprijed naplaćeni prihod (391100) i obračunati neplaćeni (nedospjeli) rashodi (391200) ako se razgraničavaju na rok ne duži od godine dana.

Klasa 4 - Dugoročne obveze i razgraničenja

Članak 34.

U klasi 4 evidentiraju se obveze koje dospijevaju u roku dužem od godine, kao i obveze čiji preostali rok traje kraće od godine dana, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine.

Članak 35.

Na kontu 491000 - Dugoročna razgraničenja, evidentiraju se prihodi i rashodi koji se razgraničavaju na rok duži od godine, ako je to sukladno planu Proračuna.

Klasa 5 - Stalni izvori sredstava

Članak 36.

U klasi 5 evidentiraju se izvori koji pravnoj osobi stoje na raspolaganju na neodređeno vrijeme odnosno koji nemaju rok dospjeća.

Na kontu 511000 - Izvori sredstava, iskazuje se stanje sredstava države Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, kantona ili općine stavljenih na trajno raspolaganje, a na kontu 520000 - Ostali izvori sredstava, iskazuju se uloženi drugi u vidu dionica ili u knjižnom obliku. U okviru konta 511000, vode se analitički računi novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

Članak 37.

Konto 531000 - Izvori sredstava pričuve, predviđeni su za evidentiranje izdvojenih sredstava za pričuvu koja se formiraju po zakonskim propisima.

Članak 38.

Konto 581000 - Revalorizacioni efekti predviđeni su za evidentiranje efekata revalorizacije sredstava i obveza sukladno Uredbi i ovim pravilnikom.

Članak 39.

Na kontu 591100 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, obavlja se knjiženje viška prihoda nad rashodima i obratno pri zatvaranju računa na kraju godine.

Klasa 6 - Rashodi

Članak 40.

Sukladno odredbi članka 21. stavak 3. Uredbe, rashodi nastaju u periodu u kojem je i obveza za plaćanje nastala, bez obzira da li je izvršeno i samo plaćanje.

Temeljem odredbe iz prednjeg stavka, obvezu treba knjižiti u mjesecu kada je faktura ili drugi dokumenat o nastaloj obvezi primljen bez obzira na dan dospjeća odnosno u mjesecu na koji se odnosi.

Članak 41.

Konto 611000 - Plaće i naknade, tereti se za bruto plaće i naknade plaća (godišnji odmor, bolovanje, plaćeno odsustvo), a konto 611200, tereti naknade troškova uposlenih (prijetov, troškovi smještaja i ostale naknade).

Na kontu 612000, evidentiraju se doprinosi poslodavca jer ovi doprinosi nisu sastavni dio bruto plaće.

Članak 42.

Na kontu 613000 - Izdaci za materijal i usluge, evidentiraju se pozicije nabrojane na odgovarajućim kontima Kontnog plana.

Članak 43.

Na kontu tekućih grantova 614000, evidentiraju se sva nepovratna davanja za tekuće svrhe.

Članak 44.

Na kontu kapitalnih grantova 615000, evidentiraju se nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne imovine.

Isplate grantova opće prirode drugim razinama vlasti, a namijenjene za razne i neodređene svrhe, treba prikazati pod tekućim grantovima čak i ako su djelatnice korištene za pokrivanje nabavke fiksne (kapitalne) imovine.

Članak 45.

Na teret konta 616000 - Plaćanja kamata i ostalih naknada, knjiže se kamate kao i druge naknade za uporabu pozajmljenog novca.

Članak 46.

U Kontnom planu kantonalskih proračunskih korisnika na kontima 689000 - Rashodi od internih transakcija, knjiže se isključivo rashodi nastali iz internih poslovnih odnosa između korisnika Proračuna. Na kontima 689100 uvodi se novi analitički konto na kojem će se knjižiti rashodi iz internih odnosa. Ovaj račun rashoda zatvara se po istom postupku kao i svi drugi rashodi.

Sva ostala analitička konta iz glavne kategorije 680000 se blokiraju, odnosno softverski se onemogućava knjiženje na ovim kontima.

Članak 47.

Na kontima 691100 - Raspored rashoda, knjiži se zatvaranje svih konta troškova na kraju godine preko odgovarajućih analitičkih konta.

Klasa 7 - Prihodi

Članak 48.

Sukladno članku 21. stavak 3. Uredbe, prihodi i primici se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi, izuzev vlastitih prihoda i namjenskih sredstava.

Prihodi i primici su mjerljivi kad ih je moguće iskazati vrijednosno.

Prihodi i primici su raspoloživi kad su ostvareni unutar obračunskog perioda ili ubrzo nakon toga, kako bi se mogli koristiti za plaćanje obveza.

Članak 49.

Na kontu 710000, evidentiraju se prihodi od poreza kao i doprinosi za socijalnu zaštitu po vrstama kako je navedeno u specifikaciji Kontnog plana.

Članak 50.

Na računu 716000, u podskupini 716120, evidentiraju se Ostale uvozne pristojbe na analitičkim kontima iz Kontnog plana.

Članak 51.

Na kontu 720000 vode se neporezni prihodi.
Vlastiti prihodi i namjenska sredstva evidentiraju se na način da se sva primljena sredstva stave na pasivna razgraničenja, a zatim prenose na konto 720000 u dijelu koji je utrošen.

Članak 52.

Na kontu 730000 - Potpore (grantovi), evidentiraju se primljene nepovratne pomoći za tekuće potrebe i za posebne projekte ili programe tako što se primljeni iznosi stave na pasivna razgraničenja, a zatim prenose na konto 730000 u dijelu koji je utrošen.

Grantovi u nenovčanom obliku, odnosno u vidu opreme, materijala, tehničke pomoći iskazuju se posebno izvan strukture prihoda odnosno kao memorandumska stavka. Procjenu te imovine obavlja povjerenstvo koje odredi ovlašteni predstavnik Proračuna.

Članak 53.

U Kontnom planu kantonalnih proračunskih korisnika, na računu 789000 - Prihodi od internih transakcija, knjiže se eksplicitno prihodi iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu.

Sva ostala analitička konta iz glavne kategorije 780000 se blokiraju, odnosno softverski se onemogućava knjiženje na ovim kontima.

Klasa 8 - Memorandumska evidencija o kapitalnim transakcijama

Članak 54.

Konta klase 8. predstavljaju zatvoreni sustav konta koja služe samo za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka i kao takva nisu integrirana sa ostalim kontima niti predstavljaju bilancne pozicije.

Konta klase 8 ne iskazuju salda na kraju godine.

Knjiženja na kontima klase 8 obavljaju se odmah nakon knjiženja kapitalnih financijskih operacija na redovitim računima.

Članak 55.

Na kontima 810000 - Primici, evidentiraju se primljeni iznosi radi kapitalnih ulaganja, primljene otplate datih zajmova i povrati udjela u kapitalu kao i primljeni iznosi iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova.

Za primljene iznose odobrava se odgovarajući konto od 811000 do 815000, na teret konta 819000 - Korektivni konto.

Na kraju godine, konta 810000 međusobno se zatvaraju.

Članak 56.

Na kontima skupine 820000 - Izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, datih zajmova i učešća u kapitalu i otplate dugova.

Za isplaćeni iznos zadužuje se odgovarajući konto od 821000 do 823000, u korist 829000 - Korektivni konto.

Na kraju godine, konta 820000 međusobno se zatvaraju.

Članak 57.

U periodima propisanim za sastavljanje izvješća o kapitalnim primicima i izdacima potrebno je sravniti knjiženja na svakom računu klase 8 sa kontom stanja klase 5, koji je po sadržaju identičan kontu klase 8.

Eventualna neslaganja treba otkloniti prije sastavljanja izvješća.

Klasa 9 - Izvanbilancna evidencija

Članak 58.

Na kontima klase 9, evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju izravnog utjecaja na sredstva i izvore sredstava već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti (davanje garancija, davanje avala).

Knjiženje se obavlja tako što se na kontima 910000 - Izvanbilancna evidencija, uvjetna potraživanja obavlja terećenje odgovarajućeg konta, u korist konta 950000 uvjetne obveze obavlja odobrenje odgovarajućeg konta.

Ta konta se zatvaraju kada prestane uvjetno potraživanje odnosno uvjetna obveza.

V - RAČUNOVODSTVENE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

RAČUNOVODSTVENE KNJIGE

Članak 59.

Računovodstvene knjige Proračuna jesu: Dnevnik transakcija, Glavna knjiga (knjiga prihoda i izdataka i knjiga imovine, obveza i izvor vlasništva) i pomoćne knjige.

Računovodstvene knjige iz stavka 1. ovog članka imaju važnost javne isprave.

Članak 60.

Dnevnik je knjiga u koju se unose financijske promjene u Proračunu i kod proračunskih korisnika slijedom njihova nastanka i unosa u račune glavne knjige.

Dnevnik se uspostavlja kao jedinstvena knjiga ili kao više knjiga promjena na pojedinačnim skupinama bilancnih ili izvanbilancnih računa. Dnevnik sadrži iste podatke kao i računi Glavne knjige.

U dnevniku se kronološkim redom, knjiže sve financijske promjene i transakcije nastale u Proračunu, i to čim nastanu, istovremeno sa unosom podataka u račune.

Ukupan iznos prometa u Dnevniku, za isti obračunski period, mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa računa Glavne knjige. Dnevnik se lista na kraju godine, ovjerava od strane odgovornih osoba i čuva uz godišnji obračun.

Članak 61.

Glavna knjiga je sustavna evidencija transakcija poslovnih događaja na razini proračunskih klasifikacija: organizacijske, ekonomske, funkcionalne i fondovske.

Glavna knjiga je jedinstvena evidencija o svim transakcijama koje se odnose na Proračun na razini korisnika i na razini Kantona. Stoga se može reći da je Glavna knjiga sustavna evidencija transakcija i poslovnih događaja koja se formira na temelju unesenih podataka. Glavna knjiga je glavni segment i srž trezorskog načina poslovanja sa javnim prihodima i to iz više razloga:

1. U ovom sustavu 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 i to nakon što Trezor izvrši transfer podataka iz pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu.

2. Glavna knjiga se vodi po modificiranom načelu nastanka događaja.

3. Sva potrebna izvješća se formiraju iz podataka u Glavnoj knjizi i svaki proračunski korisnik ovisno od svojih potreba, povlači izvješća o svom poslovanju iz Glavne knjige. S tim u svezi, nadležno ministarstvo je dužno dostaviti sve podatke svojim proračunskim korisnicima, a ovi svojim potrošačkim jedinicama, ukoliko posjeduju radnu stanicu. Za one korisnike koji ne posjeduju radnu stanicu, izvješće izrađuje i stavlja na raspolaganje korisnicima proračuna Trezor.

Članak 62.

Obvezne pomoćne knjige za Informacioni sustav finansijskog upravljanja se dijele na pomoćne knjige za Trezor i ostale pomoćne knjige koje vode korisnici Proračuna.

1. Pomoćne knjige za Informacioni sustav Trezora su:

- a) Pomoćna knjiga nabavki
- b) Pomoćna knjiga obveza prema dobavljačima
- c) Knjiga obračuna plaća
- d) Knjiga upravljanja novcem i
- e) Knjiga potraživanja.

2. Ostale pomoćne knjige dužni su da vode proračunski korisnici i to:

a) Knjiga ulaznih računa je knjiga evidencije ulaznih računa u koju se unose: redni broj ulaznog računa, datum, broj dokumenta o prijemu robe ili usluga, naziv i mjesto dobavljača, broj i datum ulaznog računa, broj žiro-računa dobavljača, iznos koji po ulaznom računu treba platiti, odbitne stavke po računu, iznos koji treba platiti nakon odbitnih stavki, rok dospijeca, dan plaćanja, broj izvoda po kojem je račun plaćen i ostali podaci po potrebi.

b) Knjiga izlaznih računa je knjiga evidencije izlaznih računa u koju se unose: redni broj izlaznog računa, datum, broj i datum otpremnog dokumenta, naziv i mjesto kupca, iznos koji se po izlaznom računu treba naplatiti, rok dospijeca računa za naplatu, dan plaćanja i broj izvoda po kojem je račun plaćen i ostali podaci po potrebi.

c) Knjiga skladišta je evidencija nabavljenog materijala u koju se unose: redni broj, nomenklatura broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog materijala, duuguje i potražuje i broj računa iz Kontnog plana.

d) Knjiga (popis) inventara je evidencija nabavljenog sitnog inventara, u koju se unose isti podaci kao i u knjigu skladišta, a posebno se unosi i lokacija i odgovorna osoba.

e) Knjiga (popis) kapitalne imovine je knjiga u koju se unose: redni broj, broj računa, datum računa, dobavljač, naziv imovine, jedinica mjere, količina, cijena, nabavna vrijednost, stopa otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumenta o isknjiženju i odgovorni nositelj Proračuna.

f) Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine i blagajničkog dnevnika.

g) Registar plaća je evidencija koja se sastoji iz obračuna plaća uposlenih za svaki mjesec, izvješća o obračunatoj plaći svakog

uposlenog za obračunsku godinu i izvješća o obračunatim plaćama svih uposlenih za obračunsku godinu.

Članak 63.

Proračunski korisnici obvezno vode pomoćne knjige na kojima se knjiži stanje i promjene stalnih sredstava i zaliha po vrsti i količini, i unose podaci za sve transakcije rashoda odnosno korisnika Proračuna.

Proračunski korisnici vode i druge pomoćne knjige sukladno potrebama, osim pomoćne knjige javnog duga koja se vodi u Trezoru.

Članak 64.

Trajna dokumentacija prema ovom pravilniku jesu: Glavna knjiga, računovodstveni iskazi i Proračun.

Članak 65.

Oblik vođenja računovodstvenih knjiga ovisi o tehnicima unosa nastalih finansijskih promjena odnosno transakcija u proračunu i kod proračunskih korisnika.

Kada se podaci obrađuju ručno ili poluautomatizirano, računovodstvene knjige vode se u obliku slobodnih ili uvezanih listova.

Kada se računovodstvene knjige vode pomoću elektroničkog računala, podaci se unose u odgovarajuće nositelje.

KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 66.

Ministarstva i drugi proračunski korisnici koji proizvode transakcije dužni su, prije unosa bilo koje transakcije u svom računovodstvu, osigurati na Zakonu utemeljenu dokumentaciju, kao temelj za unos podataka. Oni korisnici, koji rade preko radne stanice povezane s Glavnom knjigom, čuvaju tu dokumentaciju u svojoj arhivi i na zahtjev Trezora, dužni su je predočiti ovlaštenoj osobi u Trezoru. Ostali su obvezni, uz propisane obrasce za unos podataka Trezoru - Skupinu za operativu, priložiti i fotokopije originalne dokumentacije:

1. Obrazac 1 - Zahtjev za nabavku
2. Obrazac 2 - Unos skupine faktura
3. Obrazac 3 - Skupina naloga za knjiženje
4. Obrazac 4 - Dobavljač - predstavništvo - banka

Svi proračunski korisnici su obvezni dostavljati, na odvojenim obrascima 1 i 2, transakcije iz vlastitih prihoda.

Članak 67.

Za unos podataka u računovodstvene knjige, potrebna je knjigovodstvena isprava kao pisani dokaz o nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji u proračunu i kod proračunskog korisnika snabdjevena potpisima ovlaštenih osoba.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se u jednom ili više primjeraka.

Izorna knjigovodstvena isprava može se sastaviti i napisati elektronskim računalom, pisačom mašinom ili ručno.

Za obradu podataka mogu se koristiti podaci primljeni na odgovarajućem nositelju elektronske obrade podataka.

Članak 68.

Ovlašteni predstavnik proračuna, odnosno proračunskog korisnika ili osoba na koju je preneseno ovlaštenje ovlaštenom predstavniku proračuna, svojim potpisom na knjigovodstvenoj

ispravi garantuje da je isprava istinita i da točno pokazuje finansijsku promjenu u proračunu ili kod proračunskog korisnika.

Knjigovodstvena isprava sastavljena elektronskim računalom može umjesto potpisa imati faksimil ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe koja je sastavila ispravu.

Knjigovodstvena isprava mora se kontrolirati prije unosa podataka u knjigovodstvo.

Ovlaštena osoba za nadzor istinitosti i točnosti svake pojedine vrste knjigovodstvene isprave obavlja nadzor ove isprave.

Kontrolirana knjigovodstvena isprava mora biti takva da neutralna i stručna osoba koja nije sudjelovala u finansijskoj aktivnosti može iz knjigovodstvene isprave nedvojbeno zaključiti i bez ikakve sumnje saznati narav finansijske promjene odnosno transakcije u proračunu ili kod proračunskog korisnika.

Članak 69.

Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom obliku, na nositelju automatske obrade podataka ili na drugi arhivski prikladan način.

Trajno se čuvaju godišnji računovodstveni iskazi, Glavna knjiga, konačni obračun uposlenih, isplatne liste za periode za koje ne postoji konačni obračun plaća i izvješća revizora i sva interna akta i odluke od utjecaja na finansijsko poslovanje.

Pet godina čuvaju se polugodišnji i drugi periodični iskazi, knjigovodstveni dokumenti na temelju kojih su izvršena knjiženja i zakonom propisani dokumenti.

Pet godina čuvaju se dokumenti platnog prometa.

Dvije godine čuvaju se pomoćni obračuni i slični dokumenti.

VI - PROCJENJIVANJE BILANCIH POZICIJA

Članak 70.

Pod procjenjivanjem bilancnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilanca.

Stalna i privremena materijalna imovina obračunava se i knjiži po nabavnoj vrijednosti. Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na promet, izdatke za prijevoz i sve druge izdatke koje su u funkciji konkretne nabavke.

Pod stalnom imovinom smatra se svako ono pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.

Stalna imovina čija je pojedinačna imovina u trenutku nabavke niža od 250,00 KM svrstava se u sitan inventar i otpisuje se jednokratno neovisno od vijeka trajanja.

Proračunski korisnici obavljaju ispravku vrijednosti stalne imovine u obliku stvari i materijalnih prava, indirektnom metodom na teret izvora sredstava, ako u dotaciji nisu sadržana sredstva amortizacije, odnosno ako stalnim sredstvom ne ostvaruju prihode.

Otpis stalne imovine iz stavka 3. ovog članka provodi se linearnom metodom otpisa, primjenom godišnjih stopa.

Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari jesu nabavna, odnosno revalorizirana vrijednost dugotrajne imovine.

Stalna imovina u obliku poslovnih udjela, dugoročnih zajmova i papira od vrijednosti koji kotiraju, iskazuje se po principu nabavne ili niže cijene.

Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a inozemni novac po tečaju Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilanca.

Bilancne pozicije potraživanja i obveza priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora.

REVALORIZACIJA

Članak 71.

Proračunski korisnici suglasno članku 23. Uredbe, obavljaju revalorizaciju ako je inflacija na godišnjoj razini, mjerena rastom cijena, viša od 10%, i više od 10% godišnje ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

Revalorizacija stvari u okviru stalnih sredstava i revalorizacija zaliha obavljaju se tako da se kumulativni indeks rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda primjenjuje na nabavnu ili ranije revaloriziranu cijenu.

Revalorizacija potraživanja i dugovanja vrši se sukladno ugovoru.

Efekat revalorizacije obračunava se najkasnije na kraju godine u kojoj je nastupio porast cijena za više od 10% u odnosu na nabavnu, odnosno prethodno revaloriziranu cijenu, sukladno stavku 1. ovog članka.

Revalorizacija se obavlja primjenom indeksa promjene cijena koje objavljuje Federalni zavod za statistiku.

VII - POPIS IMOVINE, OBVEZA I POTRAŽIVANJA

Članak 72.

Proračunski korisnici najmanje jednom godišnje usuglašavaju stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom).

Popisom se utvrđuje stvarno stanje stvari, materijalnih i sličnih prava, potraživanja i obveza proračuna i proračunskih korisnika na dan 31. prosinca tekuće godine.

Članak 73.

Povjerenstvo za popis određuje ovlašćeni predstavnik proračunskog korisnika.

Nakon popisa, povjerenstvo je obvezno sastaviti zapisnik o rezultatima obavljenog popisa.

U povjerenstvu ne može biti član osoba odgovorna za tu imovinu.

Članak 74.

Ovlašćeni predstavnik proračunskog korisnika, nakon što razmotri zapisnik povjerenstva za popis, odlučuje:

- 1) o načinu likvidiranja utvrđenih manjkova,
- 2) o načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- 3) o visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
- 4) o rashodovanju sredstava opreme i sitnog inventara.

Ako ovlašćeni predstavnik proračunskog korisnika, prilikom razmatranja popisanog materijala, utvrdi da su za nastale manjkove, oštećenja imovine, za nenaplativa potraživanja i slično odgovorni službenici ili namještenici, odlučit će o mjerama koje treba protiv njih poduzeti.

Članak 75.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo financija
Broj: 07/1-14-1343/04
Tuzla, 3. 2. 2004. godine

MINISTAR

Sead Bećirović, v.r.

29

Na temelju članka 56. Zakona o kantonalnoj upravi ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 1/99) i članka 12. Zakona o srednjoj školi - prečišćeni tekst ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 11/02), ministar naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona, donosi

PEDAGOŠKE STANDARDE

za srednje škole

UVOD

Srednja naobrazba i odgoj, utemeljena je na dostignućima suvremene znanosti, kulture i tehnologije, na modernoj pedagoškoj teoriji i praksi, humanizmu i etici i služi osposobljavanju omladine i odraslih za rad i nastavak naobrazbe.

Sukladno Zakonu o srednjoj školi - prečišćeni tekst ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 11/02), pozitivnoj praksi, suvremenoj pedagoškoj teoriji i realnim materijalnim mogućnostima društva, utvrđuju se pedagoški standardi kao temelj za realiziranje ciljeva i zadataka nastave i nastavnog plana i programa srednje škole.

Pedagoški standardi za srednje škole svojom osnovnom koncepcijom doprinose:

- uspješnom realiziranju nastavnog plana i programa, ciljeva i zadataka nastave,

- podizanju kvaliteta i učinkovitosti naobrazbeno-odgojnog rada sa ciljem da učenici ovladaju znanjima utemeljenim na dostignućima moderne znanosti, suvremene tehnike i tehnologije nastavnog rada,

- stvaranju povoljnih uvjeta za slobodno i stvaralačko ispoljavanje sposobnosti učenika i nastavnika u nastavnom procesu,

- jačanju odgojne uloge škole,

- boljem i racionalnijem organiziranju srednje naobrazbe, fleksibilnijim i racionalnijim oblicima, metodama i postupcima rada u procesu usvajanja znanja i vještina, te ovladavanju funkcionalnim i teoretskim saznanjima,

- učinkovitijem i permanentnom inoviranju nastave, nastavne tehnologije, metoda i oblika rada,

- izboru slobodno odabranih aktivnosti kojim će se zadovoljiti prirodni interesi i sklonosti mladih za inovacijama,

- bržem i cjelovitijem inoviranju cjelokupnog naobrazbeno-odgojnog procesa sukladno tehničkim dostignućima i strategijom tehnološkog razvitka,

- stvaranju povoljnih uvjeta za permanentnu naobrazbu i profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda, stalno stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i suradnika,

- jačanju pedagoške prakse u cilju bržeg protoka kvalitetnih informacija sa ciljem osiguravanja pravodobne primjene znanstvenih rezultata u školi,

- izjednačavanju uvjeta rada škola glede školskog prostora, opreme i kadrova,

- stvaranju preduvjeta koji osiguravaju da se pod istim, ili približno istim uvjetima svim učenicima i nastavnicima osigura isti startni osnov za razvitak i ispoljavanje stvaralačkih sposobnosti,

- utvrđivanju realne cijene naobrazbeno-odgojnog rada, kao činitelja materijalnog položaja srednje škole, standarda učenika, standarda nastavnika i ostalih zaposlenika škole.

Pedagoški standardi, pored svojih temeljnih primarnih pedagoških naznaka, sadrže elemente ekonomske vrijednosti što predstavlja cjelovitost dokumenta.

Pedagoškim standardima utvrđuju se:

- opća polazišta,
- elementi razvijenosti,
- školski prostor,
- oprema i školski namještaj,
- nastavna sredstva,
- oblik rada, broj učenika u odjeljenju, skupini, laboratorijskim vježbama, praktičnom i proizvodnom radu,
- broj i struktura nastavnog kadra,
- struktura stručnih suradnika i suradnika u nastavi,
- rukovodno osoblje,
- administrativno-financijsko osoblje,
- pomoćno i tehničko osoblje,
- oblici društvenog organiziranja,
- slobodne aktivnosti učenika,

- društvena i kulturna djelatnost škole i
- učenički standard.

I - OPĆA POLAZIŠTA

U svojim polazištima, Pedagoški standardi se oslanjaju na elemente znanstvenih spoznaja i društvenih opredjeljenja:

Srednjoškolska naobrazba i odgoj integralni je dio jedinstvenog sustava naobrazbe i odgoja. Njegove specifičnosti proizilaze iz osobnosti uzrasta i psihotjelesnog razvitka učenika i drugih kandidata u procesu srednjoškolske naobrazbe.

Srednjoškolska naobrazba je zasnovana na društveno verificiranim programima rada i ostvaruje se u sustavu redovite i izvanredne naobrazbe i odgoja.

Status učenika srednje škole može, u pravilu, steći osoba koja je prethodno završila osnovnu školu.

Srednja škola je u jedinstvenom naobrazbeno-odgojnom sustavu jedan od institucionalnih oblika organiziranja u okviru kojeg se omogućava razvitak ukupnih potencijala osobnosti mladog čovjeka.

Srednja škola, ukupnim sustavima, metodama, tehnikama, te primjenom suvremene tehnologije rada, svim učenicima osigurava znanja koja su valjani temelj za izravno uključivanje u suvremene proizvodne procese, daje temelj za dalju samonaobrazbu u struci i uspješno nastavljanje školovanja, kao i korištenje kulturnih, civilizacijskih dobara i vrijednosti.

Svojom djelatnošću i programskom strukturom, srednja škola se formira kao racionalna cjelina koja, i sa pedagoškog i sa ekonomskog stanovišta, može dugoročno ispunjavati zahtjeve za valjanim odgojem i naobrazbom učenika. Formirana kao pedagoška i ekonomska cjelina, srednja škola nesmetano ostvaruje raznovrsne oblike povezanosti sa gospodarskim i drugim subjektima kao i sa ustanovama naobrazbe.

II - ELEMENTI RAZVIJENOSTI ŠKOLE

Pod elementima razvijenosti škole podrazumijeva se: veličina srednje škole prema broju odjeljenja sa odgovarajućom infrastrukturom (stručni kadar, prostor i oprema).

1. Veličina srednje škole:

	Broj odjeljenja		
	minimalan	optimalan	maksimalan
Gimnazija	16	24	36
Tehnička i srodna škola	16	24	36
Stručna škola	12	16	24
Mješovita škola	14	22	28

Iznimno, na škole koje su u školskoj 2002/2003. godini imale više od utvrđenog maksimalnog broja odjeljenja predviđenog ovim standardima, ne primjenjuje se ovo ograničenje.

1.2. Škole za stjecanje umjetničkih zvanja:

- minimalan broj odjeljenja glazbene ili baletske škole 8 odjeljenja
- minimalan broj odjeljenja škole za primijenjenu umjetnost 8 odjeljenja

1.3. Vjerske škole:

- minimalan broj odjeljenja vjerske škole 8 odjeljenja

1.4. Srednja stručna škola za naobrazbu i odgoj

- osoba sa smetnjama u psiho-tjelesnom razvitku:
- minimalan broj odjeljenja srednje stručne škole 8 odjeljenja

1.5. - minimalan broj odjeljenja srednje glazbene škole

- ili baletske škole u sastavu drugog tipa škole 4 odjeljenja

1.6. Područna odjeljenja srednjih škola:

- najmanje jednog razreda za svako zvanje i zanimanje za koje se obrazuju učenici 1 odjeljenje
- najmanje jednog razreda za svaku organizacionu jedinicu u inozemstvu 1 odjeljenje
- najmanje jednog razreda za svako zvanje i zanimanje za koje se obrazuju učenici sa smetnjama u psiho-tjelesnom razvitku 1 odjeljenje

Škole su obvezne da provode integraciju djece sa posebnim potrebama u redovit naobrazbeni proces u suradnji sa institucijama koje su nadležne za kategorizaciju u dijelu mogućnosti i sposobnosti djeteta za određena zvanja i zanimanja sukladno zakonu.

III - ŠKOLSKI PROSTOR, OPREMA, ŠKOLSKI NAMJEŠTAJ I OSTALI UVJETI ZA RAD ŠKOLE

1. Školski prostor

Školski prostor omogućava zadovoljavanje osnovnih pedagoških, zdravstveno-higijenskih uvjeta za rad škola srednje naobrazbe i odgoja.

Normativima za projektiranje i građenje zgrada srednjih škola, određuje se optimalna korisna površina i veličina prostora i drugi uvjeti kako slijedi:

- školsko zemljište (dvorište i igralište, vježbalište, nadstrešnica, ekonomsko dvorište i zelene površine),
- školska zgrada (prostorije za teoretsku i praktičnu nastavu, društvene prostorije, upravne prostorije, ekonomski servis, komunikacije i sanitarne prostorije, prostorije za tjelesni i zdravstveni odgoj),
- higijensko-tehnički standardi (osvjetljenje, provjetravanje i zagrijavanje prostorija - radna temperatura).

Školski prostor, glazbene škole, škole za primjenjenu umjetnost, zavoda za naobrazbu i odgoj učenika sa posebnim potrebama, domova učenika i internata u sastavu srednjih škola, utvrđuju se sukladno posebnim Normativima.

Postojeći Normativi se primjenjuju do donošenja novih pri korištenju postojećeg školskog prostora.

Normativi se primjenjuju pri izgradnji novih školskih objekata, te dogradnji i adaptaciji postojećih.

2. Školski namještaj

Školski namještaj je integralni činitelj radnih uvjeta u školskoj zgradi. Opremanje škole namještajem (pokretnim i nepokretnim) obavlja se sukladno Normativima školskog namještaja koji sadrže:

- oznake, naziv i dimenzije školskog namještaja,
- specifikaciju obveznog namještaja za opremanje škole,
- specifikaciju posebnih elemenata namještaja u ovisnosti od vrste škole,
- opis i veličina školskog namještaja.

3. Nastavna sredstva

Nastavna sredstva i ostala sredstva rada srednje škole osiguravaju se sukladno zahtjevima utvrđenim nastavnim planovima i programima, odnosno Normativima nastavnih sredstava i opreme, čime se postiže ujednačavanje uvjeta rada svih srednjih škola. Sukladno odredbama Zakona o srednjoj školi posjedovanje nastavnih sredstava je uvjet za rad škole.

Pored višenamjenskih nastavnih sredstava (nastavnih sredstava u općoj uporabi) koja se koriste pri realiziranju nastavnih planova i programa iz različitih predmeta, Normativ obvezno sadrži, posebice, nastavna sredstva nužna za svaki nastavni predmet i to: nastavni materijal, tehnička sredstva potrebna za njegovo prezentiranje, kompleti nastavnih sredstava namijenjenih izvođenju ogleda, demonstracionih vježbi, laboratorijskih vježbi, praktične nastave, te potrošni materijal i sl.

IV - OBLICI RADA I BROJ UČENIKA U ODJELJENJU I SKUPINI

Svi oblici redovite nastave u srednjoj školi organiziraju se i izvode u odjeljenju ili skupini (ovisno od specifičnosti nastavnog predmeta).

Nastava u srednjim školama se realizira sukladno utvrđenim pedagoškim metodama i oblicima rada (frontalni, skupni, individualizirani, individualni, timski i sl.).

Broj učenika u odjeljenju, skupini, drugom obliku organiziranosti, ovisno od specifičnosti nastavnog plana i programa škole, utvrđuje se na sljedeći način:

Škola, oblici rada odjeljenja, skupina, te specifičnosti u radu

Broj učenika u odjeljenju, skupini

1. Srednja škola - zajednički temelji

1.1. Redovita, izborna i fakultativna nastava	28 (od 20 do 32) učenika
1.2. Nastava stranog jezika, informatike i daktilografije pod uvjetom da škola ima opremljene kabinete	16 (od 10 do 24) učenika
1.3. Ostali oblici nastave koji se organiziraju po potrebi	
- dopunska nastava	16 (od 12 do 24) učenika
- dodatna nastava	16 (od 12 do 24) učenika
- pripremna nastava	28 (od 20 do 32) učenika
1.4. Stručno teoretska nastava:	
- odjeljenje	28 (od 20 do 32) učenika
- skupina (prema NPP i uz osiguravanje uvjeta za rad)	16 (od 12 do 24) učenika
1.5. Praktična nastava I - IV razred	
- sa svim učenicima odjeljenja u školskoj učionici	28 (od 20 do 32) učenika
- ukoliko škola ima opremljene radionice, laboratorije i sl. nastava se izvodi po skupinama prema NPP.	
1.6. Oblici nastavnog rada koji se mogu organizirati sa nadarenim učenicima:	
- znanstveno-predmetne skupine	15 (od 10 do 24) učenika
- kulturno-umjetničke skupine	20 (od 15 do 25) učenik
- rekreativno-športske skupine	25 (od 20 do 30) učenika

Pri formiranju odjeljenja polazi se od sljedećeg: treće paralelno odjeljenje iste struke se formira kada je broj učenika između 65 i 96, četvrto kada je broj učenika između 97 i 129 itd.

Iznimno, formiranje odjeljenja sa manjim brojem učenika od broja utvrđenog ovim standardima, moguće je uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva.

2. Odjeljenje učenika sa posebnim potrebama

- 2.1. Redovita nastava..... 12 (od 8 do 16) učenika
 2.2. Odjeljenje sastavljeno od učenika sa kombiniranim smetnjama 6 (od 4 do 8) učenika

3. Srednja glazbena škola

- 3.1. Redovita nastava 28 (od 20 do 32) učenika
 3.2. Individualna nastava 1 učenik
 3.3. Skupna nastava
 - Sviranje horskih partitura - skupina od 3 do 5 učenika
 - Nastava Solfeggia, Glazbene teorije, Harmonije, Harmonijske analize, Kontrapunkta, Glazbenih oblika, Osnova dirigiranja i Vokalne tehnike se izvodi u skupinama od 10 do 16 učenika
 3.4. Orkestri i horovi:
 - gudački orkestar od 10 do 20 učenika
 - duhački orkestar od 10 do 20 učenika
 - harmonikaški orkestar od 10 do 20 učenika
 - orkestar gitara od 10 do 20 učenika
 - kamerni orkestar od 10 do 20 učenika
 - simfonijski orkestar od 30 do 50 učenika
 - ženski hor od 16 do 50 učenika
 - muški hor od 16 do 30 učenika
 - mješoviti hor od 30 do 80 učenika
 3.5. Balet:
 - Redovita nastava 7 (od 4 do 10) učenika
 - skupina 5 (od 4 do 7) učenika

Ostali oblici nastave organiziraju se sukladno zahtjevima nastavnih planova i programa, te prostornim i tehničkim uvjetima i kadrovskim mogućnostima škole. Ovi oblici rada planiraju se godišnjim programom rada škole.

Za ostale umjetničke škole nastava se organizira prema Nastavnom planu i programu.

V - NASTAVNI KADAR I STRUKTURA UPOSLENIKA U ŠKOLI

Broj i struktura nastavnog kadra odgovarajuće struke u školi utvrđuje se sukladno zakonu i nastavnim planovima i programima, polazeći od vrste škole, broja učenika, odnosno broja odjeljenja, odgojnih skupina, broja skupina praktične nastave, specifičnosti nastave, programa rada škole i drugih bitnih elemenata.

Stručne poslove u realiziranju nastavnih sadržaja (teoretska i praktična nastava), vođenje, praćenje i valoriziranje ukupnog naobrazbeno-odgojnog rada i napredovanja učenika srednje škole, obavljaju nastavnici, stručni suradnici i suradnici.

1. Obveze nastavnika u okviru 40-satnog radnog tjedna

1. IZRAVAN NAOBRAZBENO-ODGOJNI RAD

1a. REDOVITA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	Broj sati redovite nastave - norma	Broj sati pripreme za redovitu nastavu	Broj sati za pripremu, isprav. i ocjenjivanje pismenih i kontr. radova (prema NPP)	UKUPNO
1. bosanski, hrvatski jezik	18	9	4,5	31,5
2. strani jezik	19	9,5	3	31,5
3. matematika	19	9,5	3	31,5
4. fizika ¹	19	9,5	3	31,5
5. kemija ²	20	10	3	31,5
6. biologija ²	20	10	1,5	31,5
7. informatika	20	10	1,5	31,5
8. historija-povijest	21	10,5	-	31,5
9. geografija-zemljopis	21	10,5	-	31,5
10. filozofija sa logikom	21	10,5	-	31,5
11. psihologija	21	10,5	-	31,5

12. sociologija	21	10,5	-	31,5
13. demokratija i ljudska prava	21	10,5	-	31,5
14. likovna kultura	21	10,5	-	31,5
15. glazbena kultura	21	10,5	-	31,5
16. tjelesni i zdravstveni odgoj	21	10,5	-	31,5
17. ostali teoretski predmeti	21	10,5	-	31,5
18. a) stručno-teoretski predmeti	21	10,5	-	31,5
b) stručno-teoretski predmeti sa pism. ili grafičkim radovima ³	19	9,5	3,0	31,5
19. praktična nastava organizirana u odjeljenju (trajanje sata 45 minuta)	24	7,5	-	31,5
20. praktična nastava i proizvodni rad u školskim radionicama ili pravnim osobama izvan škole kada nastavnik realizira praktičnu nast. sa učen. (sat traje 60 minuta)	24	7,5	-	31,5
21. Suradnik u nastavi	24	7,5	-	31,5

1b. Ostali oblici izravnog naobrazbeno-odgojnog rada i drugi poslovi i radni zadaci

- odgojni rad u odjeljenjskoj zajednici,
- dopunska nastava,
- dodatna nastava,
- fakultativna nastava,
- koordiniranje rada sekcija, udruga, i drugih oblika učeničkog organiziranja,
- individualno i kolektivno stručno usavršavanje,
- uvođenje inovacija, suvremenih oblika i metoda i postupaka nastavnog rada,
- rad u stručnim organima škole: stručni aktivni, razredno i nastavničko vijeće,
- suradnja sa roditeljima - starateljima učenika,
- rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti škole, rad sa mladima i sl.,
- rad na pedagoškoj dokumentaciji,
- administrativni poslovi razrednika,
- mentorstvo pripravniku,
- rukovođenje stručnim aktivom,
- ostali poslovi (dežurstvo i sl.)⁴

Naobrazbeno-odgojni rad i drugi poslovi prema godišnjem programu rada škole 8,5 sati

Ukupno u radnom tjednu (1a + 1b) 40 sati

1 - Ukoliko su iz predmeta fizika, Nastavnim planom i programom, predviđeni pismeni zadaci, norma sati je 19, ukoliko nisu predviđeni pismeni zadaci, norma sati je 20.

2 - Ukoliko škola nema opremljene kabinete - laboratorije kemije, biologije i nastavnik ne izvodi vježbe, norma sati je 21.

3 - Broj sati u normi nastavnika koji realizira nastavu iz stručno-teoretskih predmeta utvrđuje se u rasponu od 19 do 21 sukladno nastavnim planovima i programima.

4 - Polazeći od godišnjeg programa škole, ravnatelj je dužan ravnomjerno opteretiti uposlenike škole tijekom godine različitim oblicima izravnog odgojno-naobrazbenog i drugim poslovima u okviru punog radnog vremena u trajanju od 8,5 sati tjedno. Prilikom raspoređivanja poslova polazi od vremenskog trajanja aktivnosti kako slijedi: odgojni rad u odjeljenjskoj zajednici 1,5 sat, dopunska nastava 1,5 sat, dodatna nastava 1,5 sat, fakultativna nastava 1,5 sat, koordiniranje rada sekcija, udruga i drugih oblika učeničkog organiziranja 1,5 sat, individualno i kolektivno stručno usavršavanje 1,5 sati, rad u stručnim organima škole: stručni aktivni, razredno i nastavničko vijeće 1 sat, suradnja razrednika sa roditeljima - starateljima učenika 1 sat, rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti škole, rad sa mladima i sl. 0,5 sati, rad na pedagoškoj dokumentaciji 1 sat, administrativni poslovi razrednika 1 sat, mentorstvo pripravniku 1,5 sat, rukovođenje stručnim aktivom 1 sat, dežurstvo 1 sat i sl.)⁵

5. Izrada i korekcija rasporeda sati nastave uređuje se ugovorom o povremenim poslovima.

2. Rukovodno osoblje škole

U cilju potpunijeg definiranja zadataka srednje škole, njene organiziranosti, stručno-pedagoške i praktične usmjerenosti na ostvarivanju programskih zadataka, odnosno naobrazbeno-odgojnih ciljeva društvene funkcije, broj rukovodnog osoblja utvrđuje se:

- ravnatelj škole 1 izvršitelj

Škola sa maksimalnim brojem odjeljenja ima pomoćnika ravnatelja. Obim poslova pomoćnika ravnatelja se utvrđuje na sljedeći način:

U gimnazijama i tehničkim školama, za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja, dodaje se koeficijent 0,08.

U mješovitim školama, za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja, dodaje se koeficijent 0,166.

U stručnim školama, za svako odjeljenje preko optimalnog broja odjeljenja, dodaje se koeficijent 0,125.

U svim školama preko maksimalnog broja odjeljenja, za svako odjeljenje dodaje se koeficijent 0,04.

U okviru 40-satnog radnog tjedna, ravnatelj škole i pomoćnik ravnatelja škole, pored ostalih poslova utvrđenih Zakonom, realizira od 2 do 4 sata nastave u odjeljenju.

3. Stručni suradnici i suradnici u nastavi

Broj stručnih suradnika za realiziranje nastavnih i izvannastavnih sadržaja u srednjoj školi, određuje se na temelju Nastavnog plana i programa, godišnjeg programa rada škole, oblika i načina organiziranja naobrazbeno-odgojnog rada, odnosno broja odjeljenja, odgojnih skupina i drugih oblika edukativnog rada.

Broj suradnika za realiziranje nastavnih i izvannastavnih sadržaja u srednjoj školi, određuje se na temelju Nastavnog plana i programa, godišnjeg programa rada škole, oblika i načina organiziranja naobrazbeno-odgojnog rada, odnosno broja odjeljenja odgojnih skupina i drugih oblika edukativnog rada.

3.1. Srednja škola

- pedagog-psiholog ili pedagog 1 izvršitelj
- bibliotekar - viši knjižničar 1 izvršitelj

3.2. Broj koordinatora praktične nastave u školama koje praktičnu nastavu izvode u objektima fizičkih i pravnih osoba izvan škole, utvrđuje se na sljedeći način:

- a) ako je tjedni fond sati praktične nastave do 7 sati po odjeljenju, na svakih 8 odjeljenja 1 izvršitelj
- b) ako je tjedni fond sati praktične nastave veći od 7 sati po odjeljenju, na svakih 6 odjeljenja 1 izvršitelj

3.3. Srednja glazbena škola

- pedagog (glazbeni pedagog) 1 izvršitelj
- nototekar-bibliotekar 1 izvršitelj
- štimer (glazbena škola sa najmanje 12 odjeljenja) 1 izvršitelj

3.4. Da bi se ostvario uvjet za radno mjesto bibliotekara-knjižničara, škola mora da posjeduje najmanje 5.000 knjiga, svezaka, stručnih publikacija i pretplatu na najmanje 2 stručna pedagoška časopisa. Ukoliko škola posjeduje od 2.500 do 5.000 knjiga, svezaka i stručnih publikacija, na poslove bibliotekara - knjižničara raspoređuje jednog izvršitelja sa 1/2 radnog vremena (20 sati rada u okviru 40-satnog tjedna).

4. Administrativno-financijsko osoblje

Za obavljanje stručnih, analitičko-planskih, normativno-pravnih, financijskih, personalnih, statističkih i drugih poslova, broj uposlenika u školi, utvrđuje se:

- Tajnik škole 1 izvršitelj
- Mlađi referent za administrativne poslove - u školi do optimalnog broja odjeljenja 1/2 izvršitelja (20 sati tjedno) a preko optimalnog broja odjeljenja 1 izvršitelj
- Mlađi referent za financijske poslove - u školi do optimalnog broja odjeljenja 1/2 izvršitelja (20 sati tjedno) a preko optimalnog broja odjeljenja 1 izvršitelj

5. Pomoćno - tehničko osoblje

Ovim standardom utvrđuje se broj pomoćnog i tehničkog osoblja na način i u ovisnosti od vrste škole (gimnazija, srednja tehnička i srodna škola, srednja stručna škola, umjetnička škola), njenom kapacitetu i ostalim specifičnim uvjetima.

Broj uposlenika u školi određuje se na sljedeći način:

- Domar-kućni majstor 1 izvršitelj
- Ložac (ako škola ima vlastitu kotlovnicu) 1 izvršitelj
- Osoblje na održavanju higijene - na svakih 400 m² korisne površine 1 izvršitelj
- Osoblje na održavanju higijene školskog prostora, ukoliko škola radi u jednoj smjeni na 800 m² 1 izvršitelj

U sezoni grijanja, utvrđuje se preraspodjela radnog vremena ložača sukladno Zakonu o radu. U obavljanju poslova zagrijavanja objekta škole, ložaču pomaže domar-kućni majstor.

VI - PROFIL I STRUČNA SPREMA UPOSLENIKA U ŠKOLI

Stupanj stručne spreme ravnatelja i pomoćnika ravnatelja utvrđeni su Zakonom o srednjoj školi, a profil i stručna sprema nastavnika Nastavnim planom i programom.

Profil i stručna sprema ostalih uposlenika u školi, koja nije utvrđena nastavnim planovima i programima, utvrđuje se kako slijedi:

Pedagog: VII stupanj, Filozofski fakultet - odsjek pedagogija ili pedagogija - psihologija;

Bibliotekar ili viši knjižničar: (VII/VI stupanj),

Filozofski ili Filološki fakultet odgovarajuća skupina;

Filozofski fakultet I stupanj ili PA - skupine za jezike ili razrednu nastavu,

Logoped: (VII stupanj), Defektološki fakultet-skupina logopedija;

Audiopedagog: (VII stupanj) Defektološki fakultet - odsjeka - audiologija;

Tajnik škole: (VII stupanj) Pravni fakultet;

(VI stupanj) Pravni fakultet I stupanj ili Viša upravna škola;
Mlađi referent za administrativne poslove:
(IV stupanj), Srednja ekonomska škola, Upravna škola, Birotehnička škola ili Gimnazija.
Mlađi referent za financijske poslove:
(IV stupanj), Srednja ekonomska škola,
Domar-kućni majstor: (III stupanj - KV), Srednja stručna škola metalne građevinske, drvopreradaivačke ili elektro struke;
Ložać: (III stupanj - KV), Srednja stručna škola metalne struke;
Osoblje na održavanju higijene: Osnovna škola.

Iznimno, osobe sa srednjom stručnom spremom (IV stupanj) zatečene u stalnom radnom odnosu sa 10 i više godina radnog staža na poslovima tajnika škole, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečene, pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu škole.

Iznimno, osobe sa srednjom stručnom spremom (IV stupanj) zatečene u stalnom radnom odnosu sa 5 do 10 godina radnog staža na poslovima tajnika škole, mogu i dalje obavljati poslove na kojima su zatečene pod uvjetom da, u roku 3 godine od dana stupanja na snagu ovih standarda, steknu višu stručnu spremu pravnog smjera.

VII - DRUŠTVENA I KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE

Škola u svom radu ostvaruje stalnu, izravnu suradnju i povezanost sa građanima. Posebnu društvenu aktivnost, škola ostvaruje organiziranjem manifestacija u povodu dana škole, državnih praznika, jubileja i obljetnica.

Oblici ostvarivanja suradnje između škole i društvene sredine, realizira se putem kulturno-umjetničkih priredbi, sportskih i drugih manifestacija, likovnih i drugih izložbi, prezentacijom literarnih radova i ostvarenja iz oblasti dramskog stvaralaštva, kao i organiziranjem raznih vidova predavanja, te uzimanjem sudjelovanja u drugim oblicima djelovanja iniciranim od strane Ministarstva, Pedagoškog zavoda i institucija i organizacija iz oblasti kulture, športa i sl. Škola kao odgojno-naobrazbena ustanova, obavljajući javnu i kulturnu djelatnost u lokalnoj sredini, je dužna da svoje kapacitete, uz dogovorne uvjete, stavi u funkciju ostvarenja općedruštvenih ciljeva i interesa.

U okviru društvene i kulturne djelatnosti, a sukladno godišnjem programu rada, škola ima trajnu obvezu da uređuje i održava školske i prateće školske objekte, dvorišta, igrališta i ostale izvanjske prostore: zasade, rasade, poljoprivredno i drugo zemljište.

VIII - UČENIČKI STANDARD

U cilju racionaliziranja mreže srednjih škola, održavanja dostignute razine standarda, te općih društvenih nastojanja da svi učenici srednjih škola, pod istim ili približno istim radnim i životnim uvjetima, ostvaruju prava i obveze na naobrazbu i odgoj, srednje škole u suradnji sa gospodarstvenim subjektima i zajednicama lokalne samouprave, razvijaju i unapređuju postojeće oblike suradnje u cilju podizanja na veću razinu učeničkog standarda. Utemeljitelj škole je dužan, sukladno materijalnim mogućnostima izvršavati obveze koje proizilaze iz zakona, odluka i drugih akata, osiguravati kreditiranje učenika, subvencionirati troškove prijevoza učenika, te subvencionirati troškove ishrane i smještaja u đačkim domovima i internatima.

IX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Organiziranje rada domova učenika i internata u sastavu srednjih škola utvrđuje se Aneksom Pedagoških standarda.

Pedagoški standardi stupaju na snagu i primjenjuju se danom objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona", izuzev poglavlja II, III, IV, i poglavlja V točki 1. i 2., koje se primjenjuju od 01. 09. 2004. godine.

Stupanjem na snagu i danom primjene ovih pedagoških standarda prestaju da važe Pedagoški standardi za srednje škole ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 9/00).

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo naobrazbe,
znanosti, kulture i športa
Broj: 10/1-34-851/04
Tuzla, 29. 1. 2004. godine

MINISTAR

Prof. dr. Zlata Žigić

30

Na temelju članka 8. Uredbe o načinu i postupku utvrđivanja plaća, naknada i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u organima uprave, broj 02-14-4792/02, Ministarstvo naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona, donosi

PRAVILNIK

o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti osnovne naobrazbe

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti osnovne naobrazbe (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se temelji i mjerila za utvrđivanje plaća i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti osnovne naobrazbe, nazivi skupina, poslova i zadataka, opis poslova, uvjeti za njihovo obavljanje i okvirni koeficijenti za obračun plaće uposlenih u osnovnim školama.

Članak 2.

U osnovnoj školi (u daljem tekstu: škola) se ustanovljavaju poslovi radnog mjesta sukladno prirodi i organizaciji naobrazbeno-odgojne djelatnosti i utvrđuje potreban broj izvršitelja koji će osigurati učinkovito izvršavanje programa naobrazbeno-odgojnog rada i obavljanje općih i zajedničkih poslova.

Za svaki posao radnog mjesta daje se opis poslova, uvjeti koje uposlenik treba da ispunjava kako bi ih mogao obavljati.

Članak 3.

Posebni uvjeti za rad uposlenika škole su: stručna sprema, radno iskustvo, radni staž u struci, položen stručni ispit, prethodna provjera stručnih i radnih sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 4.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole - fakulteta, čijim je završavanjem osoba stekla odgovarajući stupanj naobrazbe.

Pod stupnjem stručne spreme podrazumijeva se stupanj stručne naobrazbe koji je osoba stekla završavanjem odgovarajuće škole odnosno fakulteta sukladno zakonu.

Članak 5.

Posebni uvjeti (stručna sprema, stupanj stručne spreme i dr.) za ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, nastavnike i stručne suradnike utvrđuju se Zakonom o osnovnoj školi i Nastavnim planom i programom suglasno zakonskim propisima, a za ostale uposlenike Pedagoškim standardima i ovim pravilnikom, ovisno od složenosti i raznovrsnosti poslova koji se u školi obavljaju.

Članak 6.

Ukoliko je za određena radna mjesta stupanj stručne spreme određen alternativno, prigodom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja uposlenika, prednost ima osoba sa višim stupnjem stručne spreme.

Članak 7.

Radno iskustvo u struci u smislu ovog pravilnika, predstavlja vrijeme angažiranja uposlenika određenog zvanja ili zanimanja na istim ili sličnim poslovima poslije stjecanja odgovarajućeg stupnja stručne spreme.

Članak 8.

Posebno znanje i specijalnost zajedno sa stručnom spremom čini jedinstven poseban uvjet (rad na računaru, položen stručni ispit, položen ispit za rad u organima uprave, položen ispit za protivpožarnu zaštitu i sl.).

Članak 9.

Sukladno Zakonu o radu, u školi se može Pravilnikom o radu, za određena radna mjesta utvrditi probni rad koji može trajati najduže 6 mjeseci.

Trajanje probnog tada, stručni nadzor, provjera stručnih i drugih sposobnosti uposlenika na probnom radu, realizira se na način i po postupku utvrđenom Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji škole.

Članak 10.

Suglasno programima odgojno-naobrazbenog rada i razvitka škole, u školi se poslovi razvrstavaju u skupine koje predstavljaju: poslove osnovne djelatnosti, administrativno-tehničke poslove i pomoćno-tehničke poslove.

Poslovi osnovne djelatnosti su:

- poslovi sa posebnim ovlastima (ravnatelj i pomoćnik ravnatelja škole);
- poslovi nastavnika,
- poslovi stručnih suradnika (pedagog i viši knjižničar/knjižničar),
- poslovi suradnika u nastavi (poslovi na realiziranju instruktivne nastave);
- stručno-operativni poslovi (tajnik škole).

Administrativno-tehnički poslovi su:

- administrativni poslovi (mlađi referent za administrativne poslove);
- financijsko-materijalni poslovi (mlađi referent za financijske poslove).

Pomoćno-tehnički poslovi su:

- operativno tehnički poslovi (poslovi školskog majstora, ložača) i

- pomoćni poslovi (poslovi čišćenja i održavanja higijene školskog prostora).

II - OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 11.

Ravnatelj škole**Opis poslova:**

- organizira i rukovodi radom škole;
- predlaže godišnji program rada škole i poduzima potrebne mjere za njegovu provedbu;
- predlaže unutarnju organizaciju rada škole;
- odlučuje o prijemu i raspoređivanju uposlenika na poslove radnog mjesta u školi;
- podnosi izvješće o rezultatima rada kao i materijalnom poslovanju škole tijekom školske godine Upravnom odboru i Ministarstvu;
- organizira rad škole;
- zastupa i predstavlja školu i odgovoran je za zakonitost rada škole;
- surađuje sa ustanovama, te institucijama iz oblasti naobrazbe, znanosti, kulture i sporta;
- zaključuje i potpisuje ugovore i ostala akta, suglasno s odlukama Upravnog odbora i utemeljitelja;
- priprema i rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća;
- povremeno je nazočan satima nastave, analizira rad nastavnika i obavlja savjetodavni razgovor poslije održanog sata;
- izvodi nastavu u obimu utvrđenom Pedagoškim standardima;
- izdaje nalog za prekovremeni rad;
- nadzire cjelokupni odgojno-naobrazbeni rad i odgovoran je za vođenje evidencije o stručnoj naobrazbi nastavnika, stručnih suradnika i suradnika, te vodi dosije nastavnika i stručnih suradnika;
- predlaže nagrađivanje nastavnika i drugih uposlenika koji daju poseban doprinos u radu škole i razvitku sredine u kojoj djeluju;
- nalogodavac je za izvršenje financijskog plana;
- odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog općim aktom škole;
- stara se i poduzima potrebite radnje za štovanje kućnog reda od strane učenika i uposlenika škole;
- odgovoran je za donošenje i provođenje sigurnosnih mjera u ratnom stanju ili u vrijeme neposredne ratne opasnosti;
- odgovoran je za provedbu protivpožarnih mjera u školi;
- pokreće stegovni postupak protiv uposlenika škole koji su povrijedili radne ili druge obveze;
- podnosi program i izvješće o svom radu Upravnom odboru i Ministarstvu;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- izvršava i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima škole.

Pomoćnik ravnatelja škole

Pomoćnik ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

- pomaže ravnatelju u instruktivno-pedagoškim poslovima;
- pomaže ravnatelju pri formiranju odjeljenja;
- obavlja provjeru uvjeta za izvođenje nastave sukladno Nastavnom planu i programu;
- izvodi nastavu u obimu utvrđenom Pedagoškim standardima;
- priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada škole;
- organizira dežurstvo u školi;

- priprema i organizira opći roditeljski sastanak, a po potrebi daje naputke i pomaže razrednicima pri organiziranju roditeljskih sastanaka;
- organizira prikupljanje i obradu materijala za izradu izvješća o načinu i uvjetima realiziranja nastave;
- organizira rad na urednom vođenju pedagoške i školske dokumentacije i evidencije;
- priprema elemente za izradu rasporeda sati;
- vodi brigu o dnevnom i tjednom opterećenju učenika;
- osigurava zamjenu za izočne nastavnike;
- organizira pružanje pomoći učeničkim organizacijama, učenicima i njihovim roditeljima;
- pruža pomoć nastavnicima, osobito pripravnici, glede priprema za izvođenje nastave;
- pruža pomoć pripravnici prigodom pripremanja za polaganje stručnog ispita;
- surađuje sa ustanovama, te institucijama iz oblasti naobrazbe, znanosti, kulture i športa;
- aktivno sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu rada nastavnika, stručnih suradnika i suradnika;
- stara se o provedbi i štovanju kućnog reda;
- radi na svom stručnom usavršavanju, prati stručnu literaturu i radi na unapređenju pedagoškog rada u školi;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole.

Profesor/nastavnik

Profesor/nastavnik obavlja sljedeće poslove:

- priprema se za odgojno-naobrazbeni rad i izvodi nastavu prema Nastavnom planu i programu;
- uredno vodi pedagošku dokumentaciju;
- radi na svom stručnom i pedagoško-metodičkom usavršavanju;
- priprema, pregleda i ocjenjuje školske pismene zadatke i pismene vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za samostalan rad učenika i izradu domaćih zadataka;
- brine o nastavnim sredstvima za koje je zadužen;
- podstiče i pomaže izvođenju izvannastavnih aktivnosti učenika;
- organizira i održava konzultacije sa učenicima oko domaćih radova, radova za natjecanje u okviru škole i izvan nje;
- sudjeluje u radu povjerenstva za polaganje popravnih, dopunskih i razrednih ispita;
- aktivno sudjeluje u svim oblicima rada na unapređenju nastave;
- vodi brigu o uspjesima učenika;
- ostvaruje suradnju sa roditeljima i starateljima učenika;
- sudjeluje u radu razrednog i nastavničkog vijeća i stručnih aktiva škole.

Iz djelokruga rada razrednog starješine:

- donosi program rada razrednika;
- stara se o usuglašavanju naobrazbeno-odgojnog rada u odjeljenju;
- vodi evidenciju o uspjehu učenika u učenju i vladanju;
- pomaže zajednici odjeljenja učenika u njenom radu;
- savjetuje učenike i podstiče ih na pravilan i stalan rad;
- daje pohvale i izriče stegovne mjere iz svoje nadležnosti i daje prijedloge drugim mjerodavnim organima za dodjelu pohvala i izricanje stegovnih mjera;
- saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi, po potrebi saziva informativne sastanke za roditelje - staratelje učenika;
- brine se da učenici stječu kulturne i higijenske navike;
- brine o zdravstvenom stanju učenika;

- vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika;
- vodi razrednu knjigu i ispunjava svjedodžbe, uvjerenja i učeničke knjižice;
- unosi podatke o uspjehu učenika u matičnu knjigu;
- posjećuje sate nastave u svom odjeljenju i savjetuje se sa nastavnicima u cilju poboljšavanja uspjeha i stega učenika;
- odobrava učenicima svog odjeljenja izočnost sa nastave do tri dana;
- surađuje sa pomoćnikom ravnatelja, pedagogom i bibliotekarom škole,
- radi i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu ravnatelja.

Pedagog

Pedagog obavlja sljedeće poslove:

- prati i analizira rezultate odgojno-naobrazbenog rada škole i predlaže mjere za njegovo unapređenje;
- radi na uvođenju suvremenih oblika i metoda nastavnog rada;
- pomaže nastavnicima u planiranju, pripremanju i izvođenju nastavnog rada i upućuje ih na uporabu suvremenih audio-vizuelnih sredstava;
- prati razvitak učenika i njihove sklonosti;
- prati i analizira uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje učinkovitosti nastavnog rada;
- pomaže učenicima u organiziranju učenja, racionalnog korištenja slobodnog vremena i izboru slobodnih aktivnosti;
- radi na profesionalnoj orijentaciji učenika, surađuje sa roditeljima i starateljima učenika;
- radi na ispitivanju sklonosti i psiho-tjelesne zrelosti učenika;
- radi na humanizaciji odnosa među polovima;
- vodi pedagošku dokumentaciju;
- vodi brigu o bržem napredovanju učenika (završavanje dva razreda za jednu godinu);
- radi i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu ravnatelja.

Viši knjižničar/knjižničar

Poslovi radnog mjesta višeg knjižničara/knjižničara:

- rukovodi bibliotekom;
- izdaje knjige na čitanje učenicima i nastavnicima;
- stručno obrađuje knjige i sređuje bibliotečki fond;
- materijalno odgovara za knjige u biblioteci;
- prati i obrađuje periodiku;
- surađuje sa nastavnicima, stručnim suradnicima i suradnicima oko odabira i nabavke knjiga i časopisa;
- organizira rad sekcije bibliotekara;
- radi na zaštiti bibliotečkog fonda;
- radi na ostvarivanju zadataka vezanih za kulturnu i javnu djelatnost škole;
- surađuje sa bibliotečkim ustanovama u gradu;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada i po nalogu ravnatelja.

Tajnik škole

Poslovi radnog mjesta tajnika škole iz djelokruga pravne službe su:

- prikupljanje materijala i izrada nacrti općih i drugih akata škole;
- priprema, praćenje i provedba postupka donošenja općih akata;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje i obradu;

- izrada prijedloga svih vrsta ugovora;
- praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obveze koje proističu iz njih;
- praćenje primjene općih akata i pripremanje prijedloga za izmjene i dopune istih;
- nazočnost sjednicama Upravnog odbora škole i drugih organa i stručnih tijela radi davanja objašnjenja i tumačenja, te obavljanje administrativno stručnih poslova za njihove potrebe;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, realiziranje poslova osiguranja i sl.;
- pravno-tehnički poslovi oko provedbe izbora za organe upravljanja i rukovođenja u školi.

Iz rada organa upravljanja, tajnik ima obvezu da:

- obavlja stručne poslove za potrebe organa upravljanja i drugih organa škole;
- priprema, obrađuje i dostavlja materijale koje razmatra organ upravljanja i rukovođenja;
- vodi zapisnik i čuva dokumentaciju.

Iz oblasti kadrovske službe, tajnik obavlja:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod provedbu natječaja za izbor ravnatelja kao i kod provedbe natječaja i oglasa za prijam ostalih uposlenika škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u svezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanjem uposlenika na druge poslove i sl.;
- vođenje kadrovske evidencije za sve uposlenike škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja i odjavljivanja uposlenika u službi PIO/MIO;
- pripremanje i dostavljanje izvješća i podataka za državne organe i organ upravljanja škole.

U oblasti naobrazbe i stručnog usavršavanja, tajnik obavlja sljedeće poslove:

- popunjavanje i izdaje uvjerenja, duplikate svjedodžbi i druga pismena;
- radi na izradi i popunjavanju obrazaca i tabela;
- vodi evidenciju i obavlja administrativne poslove oko prijave polaganju stručnih ispita nastavnika, stručnih suradnika, suradnika i ostalih uposlenika škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole.

Mlađi referent za administrativne poslove

Mlađi referent za administrativne poslove obavlja sljedeće poslove:

- vodi djelovodnik i popis akata;
- izdaje potvrde učenicima i vodi evidenciju o učenicima koji se ispisuju ili upisuju u školu;
- prima prijave za polaganje popravnih, razrednih i dopunskih ispita;
- prima dokumentaciju za upis učenika u prve razrede;
- javlja se na telefon i prima obavijesti i poruke;
- arhivira građu i vodi arhivsku knjigu;
- radi na ekspediciji pošte;
- obavlja rad na računaru, odnosno daktilografske poslove;
- vodi priručni magacin škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika škole.

Mlađi referent za financijske poslove

Mlađi referent za financijske poslove obavlja sljedeće poslove:

- rukuje financijskim sredstvima u okviru ovlasti;
- permanentno prati i analizira izvršenje planiranih proračunskih i vlastitih prihoda i rashoda;
- sastavlja prijedlog financijskog plana;
- sastavlja periodične obračune i završni račun;
- vodi potrebnu dokumentaciju materijalnog i financijskog poslovanja sukladno zakonu;
- daje naputke i osigurava radni materijal popisnim povjerenstvima za njihov rad;
- priprema materijale - izvješća za organe upravljanja koji se odnose na financijsko-materijalno poslovanje;
- obavlja poslove na relaciji škola - nadležna institucija - operativni centar za trezor;
- priprema plaćanje i narudžbe;
- vodi knjigovodstvenu dokumentaciju;
- prati i primjenjuje propise iz financija knjigovodstva i računovodstva;
- rukuje novčanim sredstvima, čuva novčanu dokumentaciju i vrijednosne papire;
- vodi blagajnički dnevnik (izvješće);
- vodi računa da ne dođe do prekoračenja blagajničkog maksimuma;
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr.);
- radi na svom stručnom usavršavanju (seminari, praćenje propisa i sl.);
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole.

Domar škole - kućni majstor

Domar škole obavlja sljedeće poslove:

- osigurava ispravno funkcioniranje instalacija i ostalih uređaja;
- odgovara za školsku zgradu, instalacije i inventar škole;
- stara se o nabavci potrošnog materijala za čišćenje i održavanje objekta škole;
- obavještava ravnatelja i tajnika o nastalim štetama na instalacijama, opremi i inventaru;
- vodi brigu o ispravnosti i redovitoj kontroli ispravnosti protivpožarnih sredstava;
- brine se o dezinfekciji prostorija škole;
- kontrolira utrošak električne energije, vode, i brine se o blagovremenom odvozu smeća;
- kontrolira ulazak osoba u zgradu i njihov izlazak;
- prijavljuje dežurnom nastavniku osobe koje se bez potrebe zadržavaju u zgradi;
- poduzima preventivne protivpožarne mjere i druge mjere u cilju zaštite imovine škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole.

Ložać

Ložać obavlja sljedeće poslove:

- rukuje uređajima i održava uređaje i instalacije centralnog grijanja;
- opslužuje parne kotlove;
- stara se da objekat škole bude blagovremeno zagrijan;
- redovito kontrolira temperaturu u svim dijelovima objekta škole;
- vodi računa o utrošku goriva i stara se o blagovremenoj nabavci ogrjeva;
- ubacuje ugalj i drva u spremište;
- izvan sezone loženja pomaže domaru pri njegovom obavljanju poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole.

Osobe na održavanju higijene

Osobe na održavanju higijene obavljaju sljedeće poslove:

- održavaju čistoću u hodnicima, učionicama, kabinetima, laboratorijama, radionicama i ostalim prostorijama;
- održavaju čistoću u dvorištu škole;
- peru podove, vrata, prozore, zidove po hodnicima i brišu prašinu sa inventara;
- odgovaraju za inventar i drugu opremu kojom rukuju ili koja se nalazi u prostorijama koje održavaju;
- prijavljuju sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- obavezno predaju nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku radi evidentiranja i uručenja vlasniku;
- rade i druge poslove po nalogu tajnika škole.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 12.

Na poslove radnog mjesta ravnatelja škole može biti imenovana osoba koja, pored općih uvjeta glede stručne spreme, ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga, ima visoku ili višu stručnu spremu (VII/VI stupanj stručne spreme) i najmanje pet godina radnog iskustva u nastavi, odnosno u osnovnoj školi na pedagoško-psihološkim poslovima, te koja se ističe organizacionim sposobnostima i stručnim nastavno-pedagoškim radom.

Članak 13.

Poslove radnog mjesta pomoćnika ravnatelja škole može obavljati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga i ima najmanje 5 godina radnog iskustva u nastavi, odnosno u osnovnoj školi na pedagoško-psihološkim poslovima, sa položenim stručnim ispitom, te koja se ističe organizacionim sposobnostima i stručnim nastavno-pedagoškim radom.

Na poslovima radnog mjesta pomoćnika ravnatelja angažira se osoba pod uvjetima i na način određen Zakonom o osnovnoj školi, a sukladno Pedagoškim standardima.

Članak 14.

Programske sadržaje nastavnih predmeta u osnovnoj školi mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete i više škole (nastavnici VI i VII stupnja stručne spreme).

Članak 15.

Odgovarajuća stručna sprema za izvođenje nastave pojedinih predmeta utvrđuje se na temelju stručnog zvanja, koje je upisano u diplomu, a sukladno profilu i stručnoj spremi nastavnika, utvrđenom odgovarajućim Nastavnim planom i programom.

U spornim slučajevima o stručnoj spremi iz stavka 1. ovog članka rješava Ministarstvo, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja odgovarajuće visokoškolske ustanove.

Članak 16.

Profil, stručna sprema i drugi posebni uvjeti stručnih suradnika, suradnika i drugih uposlenika škole, utvrđuju se Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji škole.

Članak 17.

Nastavnik, stručni suradnik i suradnik koji se prvi put angažira na rad u školi, u svojstvu pripravnika, obavezan je da

nakon isteka najmanje jedne, a najviše dvije godine neposrednog odgojno-naobrazbenog rada, odnosno rada u školi položi stručni ispit.

Stručni ispit polaže se pred stručnim povjerenstvom po programu i postupku utvrđenom Pravilnikom o polaganju stručnog ispita u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama.

Članak 18.

Na polaganje stručnog ispita obvezni su:

- nastavnici i stručni suradnici (stručni ispit za samostalan rad u naobrazbi),
- viši knjižničar/knjižničar (bibliotečki ispit),
- tajnik škole (stručni upravni ispit),
- mlađi referent za financijske poslove (stručni upravni ispit),
- mlađi referent za administrativne poslove (stručni upravni ispit),
- domar - kućni majstor (ispit za protivpožarnu zaštitu),
- ložač (ispit za rukovanje parnim kotlovima).

Članak 19.

Uposlenici škole iz alineja 2. i 3. prethodnog članka, sa VI stupnjem stručne spreme, koji nemaju položen stručni ispit koji je predviđen kao posebit uvjet za rad na poslovima na koje su raspoređeni, dužni su isti položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Uposlenici škole iz alineja 2., 3., 4., 5. i 6. prethodnog članka, sa VI stupnjem stručne spreme, koji nemaju položen stručni ispit koji je predviđen kao posebit uvjet za rad na poslovima na koje su raspoređeni, dužni su isti položiti u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Uposleniku koji ne položi stručni ispit u roku iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka, prestaje radni odnos u školi.

Članak 20.

Psihotjelesne sposobnosti uposlenika utvrđuju se prema sadržaju i složenosti poslova, načinu rada, uvjetima rada, sredstvima rada i drugim osobinama poslova i značajne su prilikom izbora, odnosno raspoređivanja uposlenika.

Članak 21.

Osobe koje se angažiraju na rad u školi, podliježu prethodnom ljekarskom pregledu, koji se vrši prije izbora odnosno raspoređivanja.

Uposlenici škole podliježu obvezi obavljanja ljekarskog pregleda za tekuću školsku godinu.

Obavljanje pregleda iz prethodnog stavka mora se okončati najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.

Članak 22.

Broj izvršitelja poslova radnog mjesta usuglašava se suglasno programima naobrazbeno-odgojnog rada i razvitka škole.

Pred početak školske godine preispituje se broj izvršitelja u nastavi, a ovisno od razvitka škole i broj ostalih uposlenika.

Odluku o povećanju broja izvršitelja poslova, donosi na prijedlog ravnatelja Upravni odbor škole, uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva. Ova odluka obuhvaća broj izvršitelja, naziv poslova, uvjete koje osobe trebaju ispunjavati i da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom ili se angažiraju u svojstvu pripravnika.

PLAĆE

Članak 23.

Plaća uposlenika osnovnih škola utvrđuje se tako što se osnovica za obračun plaće pomnoži sa koeficijentom, utvrđenim

ovim pravilnikom i uveća za dio utvrđen po osnovu radnog iskustva.

Radno iskustvo vrednuje se tako što se plaća u mjesečnom iznosu uveća za 0,5% za svaku godinu mirovinskog staža, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Članak 24.

Za obračun plaća uposlenicima u osnovnoj naobrazbi koristi se osnovica koju utvrđuje Vlada Tuzlanskog kantona sukladno sredstvima planiranim u Proračunu.

Članak 25.

Koeficijenti za obračun plaća određuju se ovisno od složenosti poslova, odgovornosti u radu i uvjeta rada, izraženo po stupnju stručne spreme i stručnom zvanju, utvrđenom zakonom ili drugim propisom.

Članak 26.

Polazeći od osnova iz prethodnog članka ovog pravilnika, poslovi i zadaci uposlenika se grupišu u skupine sa utvrđenim okvirnim koeficijentima za svaku skupinu, kako slijedi:

1. UPOSLENICI VISOKE STRUČNE SPREME

- Ravnatelj	do 6,8
- Pomoćnik ravnatelja	do 6,4
- Predmetna nastava u ustanovama za učenike sa posebnim potrebama	do 6,3
- Profesor	do 6,2
- Pedagog - psiholog	do 6,1
- Logoped	do 6,1
- Audiolog, surdopedagog	do 6,1

2. UPOSLENICI VIŠE STRUČNE SPREME

- Ravnatelj	do 6,4
- Pomoćnik ravnatelja	do 6,0
- Nastavnici razredne i predmetne nastave	do 5,6
- Tajnik škole	do 5,2
- Viši knjižničar	do 5,1

3. UPOSLENICI SREDNJE STRUČNE SPREME

- Tajnik (IV stupanj)	do 4,4
- Suradnik u nastavi	do 4,4
- Knjižničar	do 4,2
- Mlađi referent za financijske poslove	do 4,2
- Mlađi referent za administrativne poslove	do 4,2
- Domar, ložač (III stupanj)	do 3,7

4. UPOSLENICI NIŽE STRUČNE SPREME

- Domar - pomoćni ložač (II stupanj)	do 3,2
- Spremačica (NK)	do 2,9

Članak 27.

Koeficijenti iz prethodnog članka utvrđuju se po temelju pretežnosti poslova i zadataka, koje uposlenik obavlja, općim aktom naobrazbene ustanove.

Uposlenici škole koji tijekom rada steknu više stručno zvanje, koeficijent osnovnog stručnog zvanja se uvećava za 5%.

Uposleniku, koji obavlja poslove i zadatke za čije obavljanje ne ispunjava uvjete utvrđene Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji, umanjuje se koeficijent za obračun plaće za 10%.

Stečeno zvanje-zanimanje i stupanj stručne spreme uposlenika iz prethodnog stavka je temelj za utvrđivanje koeficijenta za obračun plaće.

Članak 28.

Uposlenicima sa završenom srednjom učiteljskom, glazbenom ili školom za primijenjenu umjetnost, kojima je zakonom i Pedagoškim standardima priznata osposobljenost za samostalan rad, angažiranim na poslovima razredne nastave, nastave glazbene ili likovne kulture, obračun plaća se vrši po koeficijentu kao za nastavnike razredne nastave.

Nastavniku razredne nastave raspoređenom na rad u kombinovanom odjeljenju koji nastavu realizira po stupanjskom rasporedu, osnovica za obračun plaća se uvećava do 20%.

Članak 29.

Plaću uposlenika škole utvrđuje rukovoditelj naobrazbene ustanove na temelju općeg akta škole o utvrđivanju plaća i drugih osobnih primanja uposlenika, donesenog sukladno ovom pravilniku.

NAKNADE I DRUGA PRIMANJA PO TEMELJU RADA

Članak 30.

Naknada određenih materijalnih troškova i druga primanja uposlenika utvrđuju se prema stvarnim troškovima i iznose:

1. Naknada troškova za odobreno korištenje automobila u osobnoj svojini u službene svrhe:

- do 20% iznosa prodajne cijene jednog litra goriva za vozilo koje se koristi za svaki pređeni kilometar.

2. Otpremnina pri odlasku u mirovinu:

- najmanje u visini od tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku ili u visini najmanje tri posljednje obračunate ili isplaćene plaće uposlenika, ako je to za njega povoljnije.

3. Uposlenik koji je sa poslodavcem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem poslodavac otkazuje ugovor nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor o radu otkazuje usljed kršenja obveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obveza iz ugovora o radu od strane uposlenika, ima pravo na otpremninu u iznosu 1/3 prosječne mjesečne plaće isplaćene uposleniku u posljednja 3 mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca, pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

4. U slučaju smrti uposlenika, troškove sahrane snosi ustanova u kojoj je uposlenik bio uposlen u iznosu do tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

5. Uposleniku se isplaćuje potpora u visini od dvije prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku u slučaju smrti člana uže obitelji.

6. Uposleniku se isplaćuje potpora u visini od jedne prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku u slučaju:

- teške invalidnosti uposlenika,

- teške bolesti uposlenika ili člana njegove uže obitelji.

Pod teškom bolešću u smislu prethodnog stavka ovog članka se podrazumijeva: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, stanje poslije kirurškog zahvata srca, sva degenerativna oboljenja centralnog nervnog sustava, infarkt (srčani ili moždani), oboljenje mišićnog sustava i paralize. Bolest se dokazuje na temelju dijagnoze izdate od strane ovlaštene osobe, odnosno zdravstvene ustanove.

Pod članom uže obitelji u smislu ovog pravilnika podrazumijevaju se: bračni drug, djeca, roditelji, a unučad bez roditelja, braća i sestre ako sa uposlenikom žive u zajedničkom domaćinstvu.

Članak 31.

Uposleniku pripada:

1. Karta za prijevoz u javnom prometu ukoliko koristi prijevoz na tri ili više postaje ili naknada za prijevoz do visine cijene mjesečne karte ukoliko ne postoji adekvatno organiziran prijevoz, a mjesto stanovanja uposlenika je od mjesta rada udaljeno najmanje 3 kilometra.

2. Naknada za ishranu tijekom rada (topli obrok) u visini koju utvrđuje Vlada Kantona za sve proračunske korisnike sukladno sredstvima planiranim proračunom. Ukoliko uposlenik radi u dvije ili više škola, pravo na topli obrok u punom dnevnom iznosu ostvaruje u matičnoj školi.

3. Naknada za regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu koji utvrđuje Vlada Kantona za sve proračunske korisnike sukladno sredstvima planiranim proračunom.

4. Naknada plaće za vrijeme prvih 42 dana privremene spriječenosti za rad (bolovanje) iznosi 90% od visine neto plaće koju je uposlenik ostvario u mjesecu koji je prethodio nastupanju slučaja po kojem ostvaruje pravo na naknadu.

5. Naknada plaće ženi-majci odnosno drugoj osobi u radnom odnosu za vrijeme dok odsustvuje sa posla, radi trudnoće, porođaja ili njege djeteta u visini utvrđenoj zakonom.

6. Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) u visini 100% od neto plaće koju je uposlenik ostvario u mjesecu koji je prethodio nastupanju slučaja po kojem se ostvaruje pravo na naknadu, u slučaju spriječenosti za rad (bolovanje) zbog:

- povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
- bolesti i oboljenja prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
- transplantacije živog tkiva ili organa u korist druge osobe.

7. Naknada plaće u visini prosječne plaće ostvarene u prethodnom mjesecu u slijedećim slučajevima:

- odsustvo sa posla do 7 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini radi stupanja u brak, porođaja bračnog druga, njege člana uže obitelji, roditelja odnosno člana domaćinstva zbog teže bolesti, smrti člana uže obitelji, odnosno člana domaćinstva.

- odsustvo sa posla u trajanju od 2 radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja kulturnih, vjerskih, športskih i drugih osobnih potreba,

- odsustvo sa posla do 5 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita, koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se raspoređuje.

8. Uposlenik ima pravo na naknadu plaće na teret poslodavca za period u kome ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora i odsustva sa rada zbog potrebe stručne naobrazbe, osposobljavanja ili usavršavanja po programu stručnog osposobljavanja ili usavršavanja odobrenog od strane poslodavca u iznosu prosječne plaće ostvarene u posljednja tri mjeseca koji prethode mjesecu u kome koristi godišnji odmor ili se upućuje na stručno osposobljavanje/usavršavanje.

9. Uposleniku pripadaju dodaci za:

- noćni rad - 30% na osnovnu plaću. Noćnim radom smatra se rad između 22 - 6 sati.
- rad u dane državnih praznika - 50% na osnovnu plaću.
- prekovremeni rad po nalogu ravnatelja - 30% na osnovnu plaću.
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 32.

Uposlenik ima pravo na naknadu troškova za službeno putovanje (dnevnice, troškovi noćenja i troškovi prijevoza), prema propisima kojima su ta prava utvrđena za uposlenike kantonalnih organa uprave.

Članak 33.

Za vrijeme pripravničkog staža uposleniku pripada naknada u iznosu od 80% od plaće radnog mjesta, za koje se pripravnik osposobljava.

Članak 34.

Troškovi stručnog usavršavanja, prekvalificiranje i dokvalificiranja uposlenika, kad je to u interesu naobrazbene ustanove, snosi naobrazbena ustanova, koja je stručno usavršavanje odobrila.

Članak 35.

Za izvođenja nastave na koju se angažiraju spoljni suradnici, kao i angažiranje nastavnika škole, odnosno nastavnika iz druge škole ukoliko realiziraju sate nastave preko norme utvrđene Pedagoškim standardima, cijena rada se uređuje ugovorom u pisanoj formi.

Cijena održanog nastavnog sata utvrđuje se ugovorom iz prethodnog stavka ovog članka u istom iznosu kao i cijena sata izvođenja nastave u okviru 40-satnog radnog tjedna.

III - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Plaća se isplaćuje mjesečno i to do polovine tekućeg mjeseca za prethodni mjesec, ako posebnim aktom Vlade i Sindikata nije drugačije određeno.

Članak 37.

Poslovi i zadaci, koji nisu obuhvaćeni ovim pravilnikom, vrednovat će se primjenom kriterija i prema koeficijentima iz čl. 26. i 27. ovog pravilnika.

Članak 38.

Škole će donijeti opći akt iz članka 28. ovog pravilnika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Članak 39.

Dana 1. 1. 2004. godine stavlja se izvan snage Pravilnik o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti osnovne i srednje naobrazbe - prečišćeni tekst broj: 02/1-14-1169/02. od 30. 1. 2002. godine.

Članak 40.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona na ovaj pravilnik, a primjenjivat će se od 1. 1. 2004. godine.

Članak 41.

Ovaj pravilnik bit će objavljen u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo naobrazbe,
znanosti, kulture i športa
Broj: 10/1-14-15567-1/03
Tuzla, 20. 11. 2003. godine

MINISTAR

Prof. dr. Zlata Žigić

31

Na temelju članka 8. Uredbe o načinu i postupku utvrđivanja plaća, naknada i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u organima uprave, broj 02-14-4792/02, Ministarstvo naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona, donosi

PRAVILNIK**o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti srednje naobrazbe****I - OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti srednje naobrazbe (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se temelji i mjerila za utvrđivanje plaća i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti srednje naobrazbe, nazivi skupina, poslova i zadataka, opis poslova, uvjeti za njihovo obavljanje i okvirni koeficijenti za obračun plaće uposlenih u srednjim školama.

Članak 2.

U srednjoj školi (u daljem tekstu: škola) se ustanovljavaju poslovi radnog mjesta sukladno prirodni i organizaciji naobrazbeno-odgojne djelatnosti i utvrđuje potreban broj izvršitelja koji će osigurati učinkovito izvršavanje programa naobrazbeno-odgojnog rada i obavljanje općih i zajedničkih poslova.

Za svaki posao radnog mjesta daje se opis poslova, uvjeti koje uposlenik treba da ispunjava kako bi ih mogao obavljati.

Članak 3.

Posebni uvjeti za rad uposlenika škole su: stručna sprema, radno iskustvo, radni staž u struci, položen stručni ispit, prethodna provjera stručnih i radnih sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 4.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole - fakulteta, čijim je završavanjem osoba stekla odgovarajući stupanj naobrazbe.

Pod stupnjem stručne spreme podrazumijeva se stupanj stručne naobrazbe koji je osoba stekla završavanjem odgovarajuće škole odnosno fakulteta sukladno zakonu.

Članak 5.

Posebni uvjeti (stručna sprema, stupanj stručne spreme i dr.) za ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, nastavnike i stručne suradnike utvrđuju se Zakonom o srednjoj školi i Nastavnim planom i programom, a za ostale uposlenike Pedagoškim standardima i ovim pravilnikom, ovisno od složenosti i raznovrsnosti poslova koji se u školi obavljaju.

Članak 6.

Ukoliko je za određena radna mjesta stupanj stručne spreme određen alternativno, prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja uposlenika, prednost ima osoba sa višim stupnjem stručne spreme.

Članak 7.

Radno iskustvo u struci u smislu ovog pravilnika, predstavlja vrijeme angažiranja uposlenika određenog zvanja ili zanimanja na istim ili sličnim poslovima poslije stjecanja odgovarajućeg stupnja stručne spreme.

Članak 8.

Posebno znanje i specijalnost zajedno sa stručnom spremom čini jedinstven poseban uvjet (rad na računaru, položen stručni ispit, položen ispit za rad u organima uprave, položen ispit za protivpožarnu zaštitu i sl.).

Članak 9.

Sukladno Zakonu o radu, u školi se može Pravilnikom o radu, za određena radna mjesta utvrditi probni rad koji može trajati najduže 6 mjeseci.

Trajanje probnog rada, stručni nadzor, provjera stručnih i drugih sposobnosti uposlenika na probnom radu, realizira se na način i po postupku utvrđenom Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji škole.

Članak 10.

Suglasno programima odgojno-naobrazbenog rada i razvitka škole, u školi se poslovi razvrstavaju u skupine koje predstavljaju: poslove osnovne djelatnosti, administrativno-tehničke poslove i pomoćno-tehničke poslove.

Poslovi osnovne djelatnosti su:

- poslovi sa posebnim ovlastima (ravnatelj i pomoćnik ravnatelja škole);
- poslovi nastavnika;
- poslovi stručnih suradnika (pedagog i bibliotekar);
- poslovi suradnika u nastavi;
- stručno-operativni poslovi (tajnik škole).

Administrativno-tehnički poslovi su:

- administrativni poslovi (mlađi referent za administrativne poslove);
- finansijsko-materijalni poslovi (mlađi referent za finansijske poslove).

Pomoćno-tehnički poslovi su:

- operativno tehnički poslovi (poslovi školskog majstora, ložača) i
- pomoćni poslovi (poslovi čišćenja i održavanja higijene školskog prostora).

II - OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 11.

Ravnatelj škole**Opis poslova:**

- organizira i rukovodi radom škole;
- predlaže godišnji program rada škole i poduzima potrebne mjere za njegovu provedbu;
- predlaže unutarnju organizaciju rada škole;
- odlučuje o prijemu i raspoređivanju uposlenika na poslove radnog mjesta u školi;
- podnosi izvješće o rezultatima rada kao i materijalnom poslovanju škole tijekom školske godine Upravnom odboru i Ministarstvu;
- organizira rad škole;

- zastupa i predstavlja školu i odgovoran je za zakonitost rada škole;
- zaključuje i potpisuje ugovore i ostala akta, suglasno s odlukama Upravnog odbora i utemeljitelja;
- priprema i rukovodi sjednicama Nastavničkog profesorskog vijeća;
- surađuje sa ustanovama, te institucijama iz oblasti naobrazbe, znanosti, kulture i športa;
- povremeno je nazočan satima nastave, analizira rad nastavnika i obavlja savjetodavni razgovor poslije održanog sata;
- izvodi nastavu u obimu 2 do 4 sata tjedno;
- izdaje nalog za prekovremeni rad;
- nadzire cjelokupni odgojno-naobrazbeni rad i odgovoran je za vođenje evidencije o stručnoj naobrazbi nastavnika, stručnih suradnika i suradnika, te vodi dosije nastavnika i stručnih suradnika;
- predlaže nagrađivanje nastavnika i drugih uposlenika koji daju poseban doprinos u radu škole i razvitku sredine u kojoj djeluju;
- nalogodavac je za izvršenje financijskog plana;
- odlučuje o korištenju sredstava do iznosa utvrđenog općim aktom škole;
- stara se i poduzima potrebite radnje za štovanje kućnog reda od strane učenika i uposlenika škole;
- odgovoran je za donošenje i provedbu sigurnosnih mjera u ratnom stanju ili u vrijeme neposredne ratne opasnosti;
- odgovoran je za provedbu protivpožarnih mjera u školi;
- pokreće stegovni postupak protiv uposlenika škole koji su povrijedili radne ili druge obveze;
- podnosi izvješće o svom radu i program rada za narednu školsku godinu Upravnom odboru i Ministarstvu;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima škole.

Pomoćnik ravnatelja škole

Pomoćnik ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

- pomaže ravnatelju u instruktivno-pedagoškim poslovima;
- obavlja opći nadzor nad obavljanjem administrativnih poslova u školi;
- pomaže ravnatelju pri formiranju odjeljenja i skupina praktične nastave;
- obavlja provjeru uvjeta za izvođenje nastave sukladno Nastavnom planu i programu i Normativima, u radionicama, ustanovama, gospodarskim društvima i objektima osoba koje samostalno obavljaju djelatnost;
- izvodi nastavu u obimu 2 do 4 sata tjedno;
- organizira prikupljanje i obradu materijala za izradu izvješća o radu škole;
- priprema podatke za izradu godišnjeg programa rada škole;
- organizira dežurstvo u školi;
- priprema i organizira opći roditeljski sastanak, a po potrebi daje naputke i pomaže razrednicima pri organiziranju roditeljskih sastanaka;
- organizira prikupljanje i obradu materijala za izradu izvješća o načinu i uvjetima realiziranja praktične nastave;
- organizira rad na urednom vođenju pedagoške i školske dokumentacije i evidencije;
- priprema elemente za izradu rasporeda sati;
- vodi brigu o dnevnom i tjednom opterećenju učenika;
- osigurava zamjenu za izočne nastavnike;
- organizira pružanje pomoći učeničkim organizacijama, učenicima i njihovim roditeljima;

- pruža pomoć nastavnicima, osobito pripravnici, glede priprema za izvođenje nastave;
- pruža pomoć pripravnici prigodom pripremanja za polaganje stručnog ispita;
- surađuje sa ustanovama i institucijama iz oblasti naobrazbe, znanosti, kulture i športa;
- aktivno sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu rada nastavnika, stručnih suradnika i suradnika;
- stara se o provedbi i štovanju kućnog reda;
- radi na svom stručnom usavršavanju, prati stručnu literaturu i radi na unapređenju pedagoškog rada u školi;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole.

Profesor/nastavnik

Profesor/nastavnik obavlja sljedeće poslove:

- priprema se za odgojno-naobrazbeni rad i stručno, pedagoški i metodički izvodi nastavu i druge oblike odgojno-naobrazbenog rada prema Nastavnom planu i programu;
- uredno vodi pedagošku dokumentaciju;
- priprema, pregleda i ocjenjuje školske pismene zadatke i pismene vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za samostalan rad učenika i izradu domaćih zadataka;
- brine o nastavnim sredstvima za koje je zadužen;
- organizira i održava konzultacije sa učenicima oko domaćih radova, radova za natjecanja u okviru škole i izvan nje;
- podstiče i pomaže izvođenje izvannastavnih aktivnosti učenika;
- radi na svom stručnom i pedagoško-metodičkom usavršavanju;
- sudjeluje u radu povjerenstva za polaganje maturalnih, završnih popravnih, dopunskih i razrednih ispita;
- aktivno sudjeluje u svim oblicima rada na unapređenju nastave;
- vodi brigu o uspjehu učenika;
- ostvaruje suradnju sa roditeljima i starateljima učenika;
- sudjeluje u radu razrednog i nastavničkog/profesorškog vijeća i stručnih aktiva škole.

Iz djelokruga rada razrednog starješine:

- donosi program rada razrednika;
- stara se o usuglašavanju naobrazbeno-odgojnog rada u odjeljenju;
- vodi evidenciju o uspjehu učenika u učenju i vladanju;
- pomaže zajednici odjeljenja učenika u njenom radu;
- savjetuje učenike i podstiče ih na pravilan i stalan rad;
- daje pohvale i izriče stegovne mjere iz svoje nadležnosti i daje prijedloge drugim mjerodavnim tijelima za dodjelu pohvala i izricanje stegovnih mjera;
- saziva roditeljske sastanke i njima rukovodi, po potrebi saziva informativne sastanke za roditelje - staratelje učenika;
- brine se da učenici stječu kulturne i higijenske navike;
- brine o zdravstvenom stanju učenika;
- vodi evidenciju o pohađanju nastave od strane učenika;
- vodi razrednu knjigu i ispunjava svjedodžbe, uvjerenja i učeničke knjižice;
- unosi podatke o uspjehu učenika u matičnu knjigu;
- posjećuje sate nastave u svom odjeljenju i savjetuje se sa nastavnicima u cilju poboljšavanja uspjeha i stege učenika;
- odobrava učenicima svog odjeljenja izočnost sa nastave do tri dana;
- surađuje sa pomoćnikom ravnatelja, pedagogom-psihiologom i bibliotekarom škole;
- radi i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu ravnatelja.

Pedagog

Pedagog obavlja sljedeće poslove:

- prati i analizira rezultate odgojno-naobrazbenog rada škole i predlaže mjere za poboljšanje učinkovitosti nastavnog rada;
- radi na uvođenju suvremenih oblika i metoda nastavnog rada;
- pomaže nastavnicima u planiranju, pripremanju i izvođenju nastavnog rada i upućuje ih na uporabu suvremenih audio-vizuelnih sredstava;
- prati razvitak učenika i njihove sklonosti;
- prati i analizira uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje učinkovitosti njihovog rada;
- pomaže učenicima u organiziranju učenja, racionalnog korištenja slobodnog vremena i izboru slobodnih aktivnosti;
- radi na profesionalnoj orijentaciji učenika, surađuje sa roditeljima i starateljima učenika;
- radi na ispitivanju sklonosti i psiho-tjelesne zrelosti učenika;
- radi na humanizaciji odnosa među polovima;
- vodi pedagošku dokumentaciju;
- vodi brigu o brzem napredovanju učenika (završavanje dva razreda za jednu godinu);
- radi i druge poslove predviđene aktima škole i po nalogu ravnatelja.

Bibliotekar/viši knjižničar

Poslovi radnog mjesta bibliotekara/višeg knjižničara:

- rukovodi bibliotekom;
- izdaje knjige na čitanje učenicima i nastavnicima.

Mladi referent za administrativne poslove

Mladi referent za administrativne poslove obavlja sljedeće poslove:

- vodi djelovodnik i popis akata;
- izdaje potvrde učenicima i vodi evidenciju o učenicima koji su se upisali ili koji su napustili školu;
- prima prijave za polaganje popravnih, razrednih, dopunskih završnih i maturalnih ispita;
- prima dokumentaciju za upis učenika u prve razrede;
- javlja se na telefon i prima obavijesti i poruke;
- arhivira građu i vodi arhivsku knjigu;
- radi na ekspediciji pošte;
- obavlja rad na računaru, odnosno daktilografske poslove;
- vodi priručni magacin škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika škole.

Mladi referent za financijske poslove

Mladi referent za financijske poslove obavlja sljedeće poslove:

- rukuje financijskim sredstvima u okviru ovlasti;
- permanentno prati i analizira izvršenje planiranih proračunskih i vlastitih prihoda i rashoda;
- sastavlja prijedlog financijskog plana;
- sastavlja periodične obračune i završni račun;
- vodi potrebnu dokumentaciju materijalnog i financijskog poslovanja sukladno zakonu;
- daje naputke i osigurava radni materijal popisnim povjerenstvima za njihov rad;
- priprema materijale - izvješća za organe upravljanja koji se odnose na financijsko-materijalno poslovanje;
- obavlja poslove na relaciji škola - nadležna institucija - operativni centar za trezor;
- priprema plaćanje i naredžbe;

- vodi knjigovodstvenu dokumentaciju;
- prati i primjenjuje propise iz financija knjigovodstva i računovodstva;
- rukuje novčanim sredstvima, čuva novčanu dokumentaciju i vrijednosne papire;
- vodi blagajnički dnevnik (izvješće);
- vodi računa da ne dođe do prekoračenja blagajničkog maksimuma;
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr.);
- radi na svom stručnom usavršavanju (seminari, praćenje propisa i sl.);
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole.

Domar škole - kućni majstor

Domar škole obavlja sljedeće poslove:

- osigurava ispravno funkcioniranje instalacija i ostalih uređaja;
- odgovara za školsku zgradu, instalacije i inventar škole;
- stara se o nabavci potrošnog materijala za čišćenje i održavanje objekta škole;
- obavještava ravnatelja i tajnika o nastalim štetama na instalacijama, opremi i inventaru;
- vodi brigu o ispravnosti i redovitoj kontroli ispravnosti protivpožarnih sredstava;
- brine se o dezinfekciji prostorija škole;
- kontrolira utrošak električne energije, vode, i brine se o blagovremenom odvozu smeća;
- kontrolira ulazak osoba u zgradu i njihov izlazak;
- prijavljuje dežurnom nastavniku osobe koje se bez potrebe zadržavaju u zgradi;
- poduzima preventivne protivpožarne mjere i druge mjere u cilju zaštite osoba i imovine škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole.

Ložać

Ložać obavlja sljedeće poslove:

- rukuje uređajima i održava uređaje i instalacije centralnog grijanja;
- opslužuje parne kotlove;
- stara se da objekat škole bude blagovremeno zagrijan;
- redovito kontrolira temperaturu u svim dijelovima objekta škole;
- vodi računa o utrošku goriva i stara se o blagovremenoj nabavci ogrjeva;
- ubacuje ugalj i drva u spremište;
- izvan sezone loženja pomaže domaru pri njegovom obavljanju poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole.

Osobe na održavanju higijene

Osobe na održavanju higijene obavljaju sljedeće poslove:

- održavaju čistoću u hodnicima, učionicama, kabinetima, laboratorijama, radionicama i ostalim prostorijama;
- održavaju čistoću u dvorištu škole;
- peru podove, vrata, prozore, zidove i brišu prašinu sa inventara;
- odgovaraju za inventar i drugu opremu kojom rukuju ili koja se nalazi u prostorijama koje održavaju;
- prijavljuju sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- obvezno predaju nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku radi evidentiranja i uručjenja vlasniku;
- rade i druge poslove po nalogu tajnika škole.

III - UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA**Članak 18.****Članak 12.**

Na poslove radnog mjesta ravnatelja škole može biti imenovana osoba koja, pored općih uvjeta ispunjava glede stručne spreme uvjete za nastavnika ili pedagoga, ima visoku stručnu spremu (VII stupanj stručne spreme) i najmanje pet godina radnog iskustva u srednjoj školi, te da se ističe organizacionim sposobnostima i stručnim nastavno-pedagoškim radom.

Članak 13.

Poslove radnog mjesta pomoćnika ravnatelja škole može obavljati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili pedagoga srednje škole sa najmanje 5 godina radnog iskustva u naobrazbenoj ustanovi i položenim stručnim ispitom, te koja se ističe organizacionim sposobnostima i stručnim nastavno-pedagoškim radom.

Na poslovima radnog mjesta pomoćnika ravnatelja angažira se osoba pod uvjetima i na način određen Zakonom o srednjoj školi, i Pedagoškim standardima.

Članak 14.

Programske sadržaje općenaobrazbenih nastavnih predmeta mogu realizirati nastavnici koji su završili odgovarajuće fakultete, na kojima se obrazuju nastavnici (VII stupnja) visoke stručne spreme.

Stručno-teoretsku i praktičnu nastavu u školi mogu izvoditi nastavnici koji su završili odgovarajući fakultet (VII/VI stupnja) stručne spreme i dopunsko psihološko-pedagošku i metodičku naobrazbu, stečenu na fakultetu koji obrazuje nastavnike.

Praktičnu nastavu u školi mogu izvoditi instruktori sa završenim najmanje V stupnjem stručne spreme, specijalisti sa pet godina radnog iskustva u odgovarajućoj struci i dopunskoj psihološko-pedagoškoj i metodičko-didaktičkoj naobrazbi stečenoj na fakultetu koji obrazuje nastavnike.

Članak 15.

Odgovarajuća stručna sprema za izvođenje nastave pojedinih predmeta utvrđuje se na temelju stručnog zvanja, koje je upisano u diplomi, a sukladno profilu i stručnoj spremi nastavnika, stručnih suradnika i suradnika, utvrđenom odgovarajućim Nastavnim planom i programom.

U spornim slučajevima o stručnoj spremi iz stavka 1. ovog članka rješava Ministarstvo, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja odgovarajuće visokoškolske ustanove.

Članak 16.

Profil, stručna sprema i drugi posebni uvjeti stručnih suradnika, suradnika i drugih uposlenika škole, utvrđuju se Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji škole.

Članak 17.

Nastavnik, stručni suradnik i suradnik, koji se prvi put angažira na rad u školi, u svojstvu pripravnika, obavezan je da nakon isteka najmanje jedne, a najviše dvije godine neposrednog odgojno-naobrazbenog rada, odnosno rada u školi, položi stručni ispit.

Stručni ispit polaže se pred stručnim povjerenstvom po programu i postupku utvrđenom Pravilnikom o polaganju stručnog ispita u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama.

Na polaganje stručnog ispita obvezni su:

- nastavnici i stručni suradnici (stručni ispit za samostalan rad u naobrazbi),
- bibliotekar škole (bibliotekarski ispit),
- tajnik škole (stručni upravni ispit),
- mlađi referent za administrativne poslove (stručni upravni ispit),
- mlađi referent za financijske poslove (stručni upravni ispit),
- domar - kućni majstor (ispit za protivpožarnu zaštitu),
- ložač (ispit za rukovanje parnim kotlovima).

Članak 19.

Uposlenici škole iz alineja 2. i 3. prethodnog članka, koji nemaju položen stručni ispit koji je predviđen kao posebit uvjet za rad na poslovima na koje su raspoređeni, dužni su isti položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Uposlenici škole iz alineja 4., 5., 6. i 7. prethodnog članka, koji nemaju položen stručni ispit koji je predviđen kao posebit uvjet za rad na poslovima na koje su raspoređeni, dužni su isti položiti u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Uposleniku iz stavaka 1. i 2. ovog članka, koji ne položi stručni ispit u roku iz prethodnog stavka, prestaje radni odnos u školi.

Članak 20.

Psihotjelesne sposobnosti uposlenika utvrđuju se prema sadržaju i složenosti poslova, načinu rada, uvjetima rada, sredstvima rada i drugim osobinama poslova i značajne su prilikom izbora, odnosno raspoređivanja uposlenika.

Članak 21.

Osobe koje se angažiraju na rad u školi podliježu prethodnom ljekarskom pregledu, koji se obavlja prije izbora, odnosno raspoređivanja.

Uposlenici škole podliježu obvezi obavljanja ljekarskog pregleda za tekuću školsku godinu.

Obavljanje pregleda iz prethodnog stavka mora se okončati najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.

Članak 22.

Broj izvršitelja poslova radnog mjesta usuglašava se suglasno programima naobrazbeno-odgojnog rada i razvitka škole.

Pred početak školske godine preispituje se broj izvršitelja u nastavi, a ovisno od razvitka škole i broj ostalih uposlenika.

Odluku o povećanju broja izvršitelja poslova, donosi na prijedlog ravnatelja Upravni odbor škole, uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva. Ova odluka obuhvaća broj izvršitelja, naziv poslova, uvjete koje osobe trebaju ispunjavati i da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom ili se angažiraju u svojstvu pripravnika.

IV - PLAĆE**Članak 23.**

Plaća uposlenika srednjih škola utvrđuje se tako što se osnovica za obračun plaće pomnoži sa koeficijentom, utvrđenim ovim pravilnikom i uveća za dio utvrđen po osnovu radnog iskustva.

Radno iskustvo vrednuje se tako što se plaća u mjesečnom iznosu uveća za 0,5% za svaku godinu mirovinskog staža, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Članak 24.

Za obračun plaća uposlenicima u srednjoj naobrazbi koristi se osnovica koju utvrđuje Vlada Tuzlanskog kantona sukladno sredstvima planiranim u Proračunu.

Članak 25.

Koeficijenti za obračun plaća određuju se ovisno od složenosti poslova, odgovornosti u radu i uvjeta rada, izraženo po stupnju stručne spreme i stručnom zvanju, utvrđenom zakonom ili drugim propisom.

Članak 26.

Polazeći od osnova iz prethodnog članka ovog pravilnika, poslovi i zadaci uposlenika se grupišu u skupine sa utvrđenim okvirnim koeficijentima za svaku skupinu, kako slijedi:

1. UPOSLENICI VISOKE STRUČNE SPREME

- Ravnatelj	do 7,1
- Pomoćnik ravnatelja	do 6,9
- Profesor	do 6,7
- Profesor stručno teoretske nastave	do 6,7
- Koordinator praktične nastave, nastavnik praktične nastave	do 6,5
- Pedagog - psiholog, sociolog	do 6,4
- Tajnik	do 6,4
- Bibliotekar	do 6,3

2. UPOSLENICI VIŠE STRUČNE SPREME

- Nastavnik stručno-teoretske nastave (verificiran NPiP)	do 5,6
- Koordinator praktične nastave, nastavnik praktične nastave	do 5,4
- Tajnik	do 5,2
- Viši knjižničar	do 5,1

3. UPOSLENICI SREDNJE STRUČNE SPREME

- Koordinator praktične nastave, nastavnik praktične nastave (V stupanj)	do 5,0
- Administrativno-financijski poslovi (V stupanj)	do 4,6
- Tajnik (IV stupanj)	do 4,4
- Suradnik u nastavi (IV stupanj)	do 4,4
- Mlađi referent za financijske poslove (IV stupanj)	do 4,2
- Mlađi referent za administrativne poslove (IV stupanj)	do 4,2
- Domar, ložič (III stupanj - KV)	do 3,7

4. UPOSLENICI NIŽE STRUČNE SPREME

- Domar - pomoćni ložič (II stupanj - PK)	do 3,2
- Spremačica - osoba na održavanju čistoće (NK)	do 2,9

Članak 27.

Koeficijenti za poslove i zadatke iz prethodnog članka utvrđuju se po temelju pretežnosti poslova i zadataka koje uposlenik obavlja, što se utvrđuje općim aktom naobrazbene ustanove.

Uposlenici škole koji tijekom rada steknu više stručno zvanje, koeficijent osnovnog stručnog zvanja se uvećava za 5%.

Uposleniku koji obavlja poslove i zadatke za čije obavljanje ne ispunjava uvjete utvrđene Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji, umanjuje se koeficijent za obračun plaće za 10%.

Stečeno zvanje-zanimanje i stupanj stručne spreme uposlenika iz prethodnog stavka je temelj za utvrđivanje koeficijenta za obračun plaće.

Članak 28.

Plaću uposlenika škole utvrđuje rukovoditelj naobrazbene ustanove na temelju općeg akta srednje škole o utvrđivanju plaća i drugih osobnih primanja uposlenika, donesenog sukladno ovom pravilniku.

V - NAKNADE I DRUGA PRIMANJA PO TEMELJU RADA

Članak 29.

Naknada određenih materijalnih troškova i druga primanja uposlenika utvrđuju se prema stvarnim troškovima i iznose:

1. Naknada troškova za odobreno korištenje automobila u osobnoj svojini u službene svrhe:

- do 20% iznosa prodajne cijene jednog litra goriva za vozilo koje se koristi za svaki pređeni kilometar.

2. Otpremnina pri odlasku u mirovinu:

- najmanje u visini od tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku ili u visini najmanje tri posljednje obračunate ili isplaćene plaće uposlenika, ako je to za njega povoljnije.

3. Uposlenik koji je sa poslodavcem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem poslodavac otkazuje ugovor nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor o radu otkazuje usljed kršenja obveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obveza iz ugovora o radu od strane uposlenika, ima pravo na otpremninu u iznosu 1/3 prosječne mjesečne plaće isplaćene uposleniku u posljednja 3 mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca, pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

4. U slučaju smrti uposlenika, troškove sahrane snosi ustanova u kojoj je uposlenik bio uposlen u iznosu do tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

5. Uposleniku se isplaćuje potpora u visini od dvije prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku u slučaju smrti člana uže obitelji.

6. Uposleniku se isplaćuje potpora u visini od jedne prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku u slučaju:

- teške invalidnosti uposlenika,

- teške bolesti uposlenika ili člana njegove uže obitelji.

Pod teškom bolešću u smislu prethodnog stavka ovog članka se podrazumijeva: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, stanje poslije kirurškog zahvata srca, sva degenerativna oboljenja centralnog nervnog sustava, infarkt (srčani ili moždani), oboljenje mišićnog sustava i paralize. Bolest se dokazuje na temelju dijagnoze izdate od strane ovlaštene osobe, odnosno zdravstvene ustanove.

Pod članom uže obitelji u smislu ovog pravilnika podrazumijevaju se: bračni drug, djeca, roditelji, a unučad bez roditelja, braća i sestre ako sa uposlenikom žive u zajedničkom domaćinstvu.

Članak 30.

Uposleniku pripada:

1. Karta za prijevoz u javnom prometu ukoliko koristi prijevoz na tri ili više postaja ili naknada za prijevoz do visine cijene mjesečne karte ukoliko ne postoji adekvatno organiziran prijevoz, a mjesto stanovanja uposlenika je od mjesta rada udaljeno najmanje 3 kilometra.

2. Naknada za ishranu tijekom rada (topli obrok) u visini koju utvrđuje Vlada Kantona za sve proračunske korisnike sukladno sredstvima planiranim proračunom. Ukoliko uposlenik radi u dvije ili više škola, pravo na topli obrok u punom dnevnom iznosu ostvaruje u matičnoj školi.

3. Naknada za regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu koji utvrđuje Vlada Kantona za sve proračunske korisnike sukladno sredstvima planiranim proračunom.

4. Naknada plaće za vrijeme prvih 42 dana privremene spriječenosti za rad (bolovanje) iznosi 90% od visine neto plaće koju je uposlenik ostvario u mjesecu koji je prethodio nastupanju slučaja po kojem ostvaruje pravo na naknadu.

5. Naknada plaće ženi-majci odnosno drugoj osobi u radnom odnosu za vrijeme dok odsustvuje sa posla, radi trudnoće, porođaja ili njege djeteta u visini utvrđenoj zakonom.

6. Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) u visini 100% od neto plaće koju je uposlenik ostvario u mjesecu koji je prethodio nastupanju slučaja po kojem se ostvaruje pravo na naknadu, u slučaju spriječenosti za rad (bolovanje) zbog:

- povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
- bolesti i oboljenja prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
- transplantacije živog tkiva ili organa u korist druge osobe.

7. Naknada plaće u visini prosječne plaće ostvarene u prethodnom mjesecu u slijedećim slučajevima:

- odsustvo sa posla do 7 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini radi stupanja u brak, porođaja bračnog druga, njege člana uže obitelji, roditelja odnosno člana domaćinstva zbog teže bolesti, smrti člana uže obitelji, odnosno člana domaćinstva.

- odsustvo sa posla u trajanju od 2 radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja kulturnih, vjerskih, športskih i drugih osobnih potreba,

- odsustvo sa posla do 5 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita, koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se raspoređuje.

8. Uposlenik ima pravo na naknadu plaće na teret poslodavca za period u kome ne radi zbog:

- korišćenja godišnjeg odmora i odsustva sa rada zbog potrebe stručne naobrazbe, osposobljavanja ili usavršavanja po programu stručnog osposobljavanja ili usavršavanja odobrenog od strane poslodavca u iznosu prosječne plaće ostvarene u posljednja tri mjeseca koji prethode mjesecu u kome koristi godišnji odmor ili se upućuje na stručno osposobljavanje/usavršavanje.

9. Uposleniku pripadaju dodaci za:

- noćni rad - 30% na osnovnu plaću. Noćnim radom smatra se rad između 22 sata uveče - 6 sati narednog dana.
- rad u dane državnih praznika - 50% na osnovnu plaću.
- prekovremeni rad po nalogu ravnatelja - 30% na osnovnu plaću.
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Članak 31.

Uposlenik ima pravo na naknadu troškova za službeno putovanje (dnevnice, troškovi noćenja i troškovi prijevoza), prema propisima kojima su ta prava utvrđena za uposlenike kantonalnih organa uprave.

Članak 32.

Za vrijeme pripravničkog staža uposleniku pripada naknada u iznosu od 80% od plaće radnog mjesta, za koje se pripravnik osposobljava.

Članak 33.

Troškovi stručnog usavršavanja, prekvalificiranje i dokvalificiranje uposlenika, kad je to u interesu naobrazbene ustanove, snosi naobrazbena ustanova koja je stručno usavršavanje odobrila.

Članak 34.

Za izvođenja nastave na koju se angažiraju spoljni suradnici, kao i angažiranje nastavnika škole, odnosno nastavnika iz druge škole ukoliko realiziraju sate nastave preko norme utvrđene Pedagoškim standardima, cijena rada se uređuje ugovorom u pisanoj formi.

Cijena održanog nastavnog sata utvrđuje se ugovorom iz prethodnog stavka ovog članka u istom iznosu kao i cijena sata za izvođenja nastave u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Iznimno, ravnatelj škole može ugovoriti cijenu sata u većem novčanom iznosu od cijene utvrđene u prethodnom stavku uz pismenu suglasnost Ministarstva.

VI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Plaća se isplaćuje mjesečno i to do polovine tekućeg mjeseca za prethodni mjesec, ako posebnim aktom Vlade i Sindikata nije drugačije određeno.

Članak 36.

Poslovi i zadaci, koji nisu obuhvaćeni ovim pravilnikom, vrednovat će se primjenom kriterija i prema koeficijentima iz čl. 26. i 27. ovog pravilnika.

Članak 37.

Škole će donijeti opći akt iz članka 28. ovog pravilnika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Članak 38.

Dana 1. 1. 2004. godine stavlja se izvan snage Pravilnik o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti osnovne i srednje naobrazbe - prečišćeni tekst broj: 02/1-14-1169/02. od 30. 1. 2002. godine.

Članak 39.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona na ovaj pravilnik, a primjenjivat će se od 1. 1. 2004. godine.

Članak 40.

Ovaj pravilnik bit će objavljen u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo naobrazbe,
znanosti, kulture i športa
Broj: 10/1-14-15567/03
Tuzla, 20. 11. 2003. godine

MINISTAR

Prof. dr. Zlata Žigić

32

Na temelju članka 8. Uredbe o načinu i postupku utvrđivanja plaća, naknada i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u organima uprave, broj 02/1-14-16664/03. od 8. 12. 2003. godine, Ministarstvo naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona, donosi

PRAVILNIK**o izmjenama Pravilnika o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti osnovne naobrazbe**

Članak 1.

U članku 26. Pravilnika o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti osnovne naobrazbe, broj 10/1-14-15567-1/03. od 20. 11. 2003. godine, točka 1. se mijenja i glasi:

"1. UPOSLENICI VISOKE STRUČNE SPREME

- Ravnatelj	do 6,8
- Pomoćnik ravnatelja	do 6,6
- Predmetna nastava u ustanovama za učenike sa posebnim potrebama	do 6,5
- Profesor	do 6,5
- Pedagog - psiholog	do 6,4
- Logoped	do 6,4
- Audiolog, surdopedagog	do 6,4
- Tajnik	do 6,2
- Bibliotekar	do 6,2 "

U članku 26. točka 2. "UPOSLENICI VIŠE STRUČNE SPREME" alineja 3. se mijenja i glasi:

"- Tajnik do 5,4".

U članku 26. točka 3. "UPOSLENICI SREDNJE STRUČNE SPREME" dodaje se nova alineja 1. koja glasi:

"Referent za financijske poslove (V stupanj) do 4,5".

Dosadašnje alineje od 1. do 6. postaju alinejama od 2. do 7.

Članak 2.

Pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona na ovaj pravilnik, a primjenjivat će se od 1. 1. 2004. godine.

Članak 3.

Ovaj pravilnik bit će objavljen u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo naobrazbe,
znanosti, kulture i športa
Broj: 10/1-14-17878/03
Tuzla, 26. 12. 2003. godine

MINISTAR

Prof. dr. Zlata Žigić

33

Na temelju članka 8. Uredbe o načinu i postupku utvrđivanja plaća, naknada i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u organima uprave, broj 02/1-14-16664/03. od 8. 12. 2003. godine, Ministarstvo naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona, donosi

PRAVILNIK**o izmjenama Pravilnika o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaća i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti srednje naobrazbe**

Članak 1.

U članku 26. Pravilnika o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti srednje naobrazbe, broj 10/1-14-15567/03. od 20. 11. 2003. godine, točka 2. se mijenja i glasi:

"2. UPOSLENICI VIŠE STRUČNE SPREME

- Nastavnik stručno-teoretske nastave,	
nastavnik praktične nastave (verificiran NPiP)	do 5,6
- Koordinator praktične nastave	do 5,4
- Tajnik	do 5,4
- Viši knjižničar	do 5,2".

Članak 2.

Pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona na ovaj pravilnik, a primjenjivat će se od 1. 1. 2004. godine.

Članak 3.

Ovaj pravilnik bit će objavljen u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo naobrazbe,
znanosti, kulture i športa
Broj: 10/1-14-17877/03
Tuzla, 26. 12. 2003. godine

MINISTAR

Prof. dr. Zlata Žigić

34

Na temelju članka 8. Uredbe o načinu i postupku utvrđivanja plaća, naknada i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u organima uprave, broj 02/1-14-16664/03. od 8. 12. 2003. godine, Ministarstvo naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona, donosi

PRAVILNIK**o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti kulture****I - OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti kulture (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se temelji i mjerila za utvrđivanje plaća i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti kulture, nazivi skupina, poslova i zadataka, uvjeti za njihovo obavljanje i okvirni koeficijenti za obračun plaće uposlenih u ustanovama kulture čiji je utemeljitelj ili suutemeljitelj Skupština Kantona.

Članak 2.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji rada ustanova kulture se ustanovljava poslovi radnog mjesta sukladno prirodi i organizaciji osnovne djelatnosti i utvrđuje potreban broj izvršitelja koji će osigurati učinkovito izvršavanje programa rada i obavljanje

poslova osnovne djelatnosti, administrativno-tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova.

Za svaki posao radnog mjesta daje se opis poslova i uvjeti koje uposlenik treba da ispunjava kako bi ih mogao obavljati.

Vlada Kantona daje suglasnost na Pravilnik iz stavka 1. ovog članka.

Članak 3.

Posebni uvjeti za rad uposlenika u ustanovama kulture su: stručna sprema, radno iskustvo, radni staž u struci, položen stručni ispit, prethodna provjera stručnih i radnih sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i drugi uvjeti predviđeni Pravilnikom iz prethodnog članka.

Članak 4.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole - fakulteta, čijim je završavanjem osoba stekla odgovarajući stupanj naobrazbe.

Pod stupnjem stručne spreme podrazumijeva se stupanj stručne naobrazbe koju je osoba stekla završavanjem odgovarajuće škole odnosno fakulteta sukladno zakonu.

Članak 5.

Posebni uvjeti (stručna sprema, stupanj stručne spreme i dr.) utvrđuju se sukladno zakonu i podzakonskim aktima, Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji ustanove kulture ovisno od složenosti i raznovrsnošću poslova koji se obavljaju.

Članak 6.

Ukoliko je za određena radna mjesta stupanj stručne spreme određen alternativno, prigodom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja uposlenika, prednost ima osoba sa višim stupnjem stručne spreme.

Članak 7.

Radno iskustvo u struci u smislu ovog pravilnika, predstavlja vrijeme angažiranja uposlenika određenog zvanja ili zanimanja na istim ili sličnim poslovima poslije stjecanja odgovarajućeg stupnja stručne spreme.

Članak 8.

Posebno znanje i specijalnost zajedno sa stručnom spremom čini jedinstven poseban uvjet (rad na računaru, položen stručni ispit, položen ispit za rad u organima uprave, položen ispit za protivpožarnu zaštitu i sl.).

Članak 9.

Sukladno Zakonu o radu, u ustanovama kulture se može Pravilnikom o radu, za određena radna mjesta, utvrditi probni rad koji može trajati najduže 6 mjeseci.

Trajanje probnog rada, stručni nadzor, provjera stručnih i drugih sposobnosti uposlenika na probnom radu, realiziraju se na način i po postupku utvrđenom Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji ustanove kulture.

Članak 10.

Suglasno programima rada i razvitka u ustanovama kulture, poslovi se razvrstavaju u skupine koje predstavljaju: poslove osnovne djelatnosti, administrativno-tehničke poslove i pomoćno-tehničke poslove.

Poslovi osnovne djelatnosti su:

- poslovi sa posebnim ovlastima,
- poslovi stručnih suradnika i suradnika,
- stručno-operativni poslovi.

Administrativno-tehnički poslovi su:

- administrativni poslovi,
- financijsko-materijalni poslovi.

Pomoćno-tehnički poslovi su:

- operativno tehnički poslovi i
- pomoćni poslovi (poslovi čišćenja i održavanja higijene).

Članak 11.

Osoba koja se prvi put angažira na rad u ustanovi kulture u svojstvu pripravnika, na poslovima osnovne djelatnosti sa visokom, višom i srednjom stručnom spremom, obvezna je da, u roku utvrđenom zakonom i pravilnikom o polaganju stručnog ispita iz odgovarajuće oblasti, položi stručni ispit.

Stručni ispit se polaže pred stručnim povjerenstvom po programu i postupku utvrđenom Pravilnikom o polaganju stručnog ispita za odgovarajuću oblast kulture.

Članak 12.

Pored osobe iz članka 11. stavak 1. na polaganje stručnog ispita obvezni su:

- tajnik ustanove (stručni upravni ispit)
- mlađi referent za financijske poslove (stručni upravni ispit)
- mlađi referent za administrativne poslove (stručni upravni ispit)
- domar - kućni majstor (ispit) za protivpožarnu zaštitu).

Članak 13.

Uposlenici ustanove kulture sa srednjom, višom i visokom stručnom spremom, koji nemaju položen stručni ispit koji je predviđen kao poseban uvjet za rad na poslovima na koje su raspoređeni, dužni su isti položiti u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Uposleniku koji ne položi stručni ispit u roku iz stavka 1. ovog članka, prestaje radni odnos u ustanovi kulture.

Članak 14.

Psihotjelesne sposobnosti uposlenika utvrđuju se prema sadržaju i složenosti poslova, načinu rada, uvjetima rada, sredstvima rada i drugim osobinama poslova i značajne su prigodom izbora, odnosno raspoređivanja uposlenika.

Članak 15.

Osobe koje se angažiraju na rad u ustanovi kulture, podliježu prethodnom ljekarskom pregledu, koji se obavlja prije izbora, odnosno raspoređivanja.

Članak 16.

Broj izvršitelja poslova radnog mjesta usuglašuje se suglasno programima rada i razvitka ustanove.

Odluku o povećanju broja izvršitelja poslova donosi na prijedlog ravnatelja Upravni odbor ustanove, uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva. Ova odluka obuhvaća broj izvršitelja, naziv posla, uvjete koje osobe trebaju ispunjavati i da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom ili se angažira u svojstvu pripravnika.

PLAĆE

Članak 17.

Plaća uposlenika u ustanovama kulture utvrđuje se tako što se osnovica za obračun plaće pomnoži sa koeficijentom utvrđenim ovim pravilnikom i uveća za dio utvrđen po osnovu radnog iskustva.

Radno iskustvo vrednuje se tako što se plaća u mjesečnom iznosu uveća za 0,5% za svaku godinu mirovinskog staža, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Članak 18.

Za obračun plaća uposlenicima u ustanovama kulture koristi se osnovica koju utvrđuje Vlada Tuzlanskog kantona sukladno sredstvima planiranim u proračunu Kantona.

Članak 19.

Koeficijenti za obračun plaća određuju se ovisno od složenosti poslova, odgovornosti u radu i uvjeta rada, izraženo po stupnju stručne spreme i stručnom zvanju, utvrđenom zakonom ili drugim propisom.

Članak 20.

Polazeći od osnova iz prethodnog članka ovog pravilnika, poslovi i zadaci uposlenika se grupišu u skupine sa utvrđenim okvirnim koeficijentima za svaku skupinu, kako slijedi:

1. UPOSLENICI VISOKE STRUČNE SPREME

- Ravnatelj	do 7,0
- Umjetnički ravnatelj	do 6,8
- Prvak drame	do 6,7
- Rukovoditelj odjeljenja	do 6,6
- Dramaturg	do 6,5
- Glumac I kategorije	do 6,5
- Kustos, konzervator, muzejski arhitekta, muzejski pedagog, arhivist, sustav inženjer-informatičar, redatelj	do 6,4
- Dokumenti, ilustrator, bibliotekar, redaktor	do 6,2
- Tajnik	do 6,2
- Glumac II kategorije	do 6,2

2. UPOSLENICI VIŠE STRUČNE SPREME

- Rukovoditelj službe	do 5,6
- Tajnik	do 5,4
- Viši arhivski tehničar, viši muzejski tehničar, viši preparator	do 5,4
- Viši knjižničar, viši muzejski crtač, glumac III kategorije	do 5,3
- Viši muzejski fotograf, viši muzejski stolar-maketar, viši vrtlar samostalni referent za financijske poslove	do 5,2
- Sufler-inspicijent	do 5,1
- Sufler, inspicijent	do 5,1

3. UPOSLENICI SREDNJE STRUČNE SPREME

- Majstor scene, majstor svjetla - svjetlo majstor, majstor tona-ton majstor, majstor u radionici, kućni majstor - domar (V stupanj)	do 4,5
- Referent za financijske poslove (V stupanj)	do 4,5
- Tajnik (IV stupanj)	do 4,4
- Arhivski tehničar, muzejski tehničar, preparator, vrtlar, knjižničar, muzejski crtač, glumac IV kategorije, propagandist, grafički dizajner (IV stupanj)	do 4,2
- Mlađi referent za administrativne, odnosno financijske poslove, tehnički tajnik, sufler, inspicijent, operator na računaru (IV stupanj)	do 4,2
- Muzejski fotograf, muzejski stolar-maketar, rekviziter dekorater, vlasuljar, šminker (III stupanj)	do 3,7
- Daktilograf, domar, kuhar, garderobier, ložač (III stupanj)	do 3,7

4. UPOSLENICI NIŽE STRUČNE SPREME

- Domar, portir, kurir, daktilograf (II stupanj PK)	do 3,2
- Spremačica - osoba na održavanju čistoće (OŠ)	do 2,9

Članak 21.

Koeficijenti iz prethodnog članka utvrđuju se po temelju pretežnosti poslova i zadataka, koje uposlenik obavlja, općim aktom ustanove.

Uposlenicima u ustanovama kulture koji tijekom rada steknu više stručno zvanje, koeficijent osnovnog stručnog zvanja se uvećava za 5%.

Uposleniku koji obavlja poslove i zadatke za čije obavljanje ne ispunjava uvjete utvrđene Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji, umanjuje se koeficijent za obračun plaće za 10%.

Stecheno zvanje-zanimanje i stupanj stručne spreme uposlenika iz prethodnog stavka je temelj za utvrđivanje koeficijenta za obračun plaće.

Članak 22.

Plaću uposlenika utvrđuje rukovoditelj ustanove na temelju Pravilnika o radu, donesenog sukladno ovom pravilniku.

NAKNADE I DRUGA PRIMANJA PO TEMELJU RADA

Članak 23.

Naknada određenih materijalnih troškova i druga primanja uposlenika utvrđuju se prema stvarnim troškovima i iznose:

1. Naknada troškova za odobreno korištenje automobila u osobnoj svojini u službene svrhe:

- do 20% iznosa prodajne cijene jednog litra goriva za vozilo koje se koristi za svaki pređeni kilometar.

2. Otpremnina pri odlasku u mirovinu:

- najmanje u visini od tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku ili u visini najmanje tri posljednje obračunate ili isplaćene plaće uposlenika, ako je to za njega povoljnije.

3. Uposlenik koji je sa poslodavcem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem poslodavac otkazuje ugovor nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor o radu otkazuje usljed kršenja obveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obveza iz ugovora o radu od strane uposlenika, ima pravo na otpremninu u iznosu 1/3 prosječne mjesečne plaće isplaćene uposleniku u posljednja 3 mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca, pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

4. U slučaju smrti uposlenika troškove sahrane snosi ustanova u kojoj je uposlenik bio uposlen u iznosu do tri prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

5. Uposleniku se isplaćuje potpora u visini od dvije prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku u slučaju smrti člana uže obitelji.

6. Uposleniku se isplaćuje potpora u visini od jedne prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku u slučaju:

- teške invalidnosti uposlenika,

- teške bolesti uposlenika ili člana njegove uže obitelji.

Pod teškom bolešću u smislu prethodnog stavka ovog članka se podrazumijeva: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, stanje poslije kirurškog zahvata srca, sva degenerativna oboljenja centralnog nervnog sustava, infarkt (srčani

ili moždani), oboljenje mišićnog sustava i paralize. Bolest se dokazuje na temelju dijagnoze izdate od strane ovlaštene osobe, odnosno zdravstvene ustanove.

Pod članom uže obitelji u smislu ovog pravilnika podrazumijevaju se: bračni drug, djeca, roditelji, a unučad bez roditelja, braća i sestre ako sa uposlenikom žive u zajedničkom domaćinstvu.

Članak 24.

Uposleniku pripada:

1. Karta za prijevoz u javnom prometu ukoliko koristi prijevoz na tri ili više postaja ili naknada za prijevoz do visine cijene mjesečne karte ukoliko ne postoji adekvatno organiziran prijevoz, a mjesto stanovanja uposlenika je od mjesta rada udaljeno najmanje 3 kilometra.

2. Naknada za ishranu tijekom rada (topli obrok) u visini koju utvrđuje Vlada Kantona za sve proračunske korisnike sukladno sredstvima planiranim proračunom Kantona.

3. Naknade za regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu koji utvrđuje Vlada Kantona za sve proračunske korisnike sukladno sredstvima planiranim proračunom Kantona.

4. Naknada plaće za vrijeme prvih 42 dana privremene spriječenosti za rad (bolovanje) iznosi 90% od visine neto plaće koju je uposlenik ostvario u mjesecu koji je prethodio nastupanju slučaja po kojem ostvaruje pravo na naknadu.

5. Naknada plaće ženi-majci odnosno drugoj osobi u radnom odnosu za vrijeme dok odsustvuje sa posla radi trudnoće, porođaja ili njege djeteta u visini utvrđenoj zakonom.

6. Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) u visini 100% od neto plaće koju je uposlenik ostvario u mjesecu koji je prethodio nastupanju slučaja po kojem se ostvaruje pravo na naknadu, u slučaju spriječenosti za rad (bolovanje) zbog:

- povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
- bolesti i oboljenja prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
- transplantacije živog tkiva ili organa u korist druge osobe.

7. Naknada plaće u visini prosječne plaće ostvarene u prethodnom mjesecu u slijedećim slučajevima:

- izočnost sa posla do 7 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini radi stupanja u brak, porođaja bračnog druga, njege člana uže obitelji, roditelja odnosno člana domaćinstva zbog teže bolesti, smrti člana uže obitelji, odnosno člana domaćinstva.

- izočnost sa posla u trajanju od 2 radna dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja kulturnih, vjerskih, športskih i drugih osobnih potreba,

- izočnost sa posla do 5 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita, koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se uposlenik raspoređuje.

8. Uposlenik ima pravo na naknadu plaće na teret poslodavca za period u kome ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora i izočnost sa rada zbog potrebe stručne naobrazbe, osposobljavanja ili usavršavanja po programu stručnog osposobljavanja ili usavršavanja odobrenog od strane poslodavca u iznosu prosječne plaće ostvarene u posljednja tri mjeseca koji prethode mjesecu u kome koristi godišnji odmor ili se upućuje na stručno osposobljavanje/usavršavanje.

9. Uposleniku pripadaju dodaci za:

- noćni rad - 30% na osnovnu plaću. Noćnim radom smatra se rad između 22 - 6 sati narednog dana.
- rad u dane državnih praznika - 50% na osnovnu plaću.
- prekovremeni rad po nalogu ravnatelja - 30% na osnovnu plaću.
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Dodaci na plaću iz članka 24. točke 9. ovog pravilnika ne odnose se na osobe koje rade u kazalištu.

Članak 25.

Uposlenik ima pravo na naknadu troškova za službeno putovanje (dnevnice, troškovi noćenja i troškovi prijevoza), prema propisima kojima su ta prava utvrđena za uposlenike kantonalnih organa uprave.

Članak 26.

Tijekom pripravnčkog staža, pripravniku pripada naknada u iznosu od 80% od plaće radnog mjesta za koje se osposobljava.

Članak 27.

Troškovi stručnog usavršavanja, prekvalificiranje i dokvalificiranje uposlenika, kad je to u interesu ustanove, snosi ustanova kulture koja je stručno usavršavanje, prekvalificiranje ili dokvalificiranje odobrila.

III - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Plaća se isplaćuje mjesečno i to do polovine tekućeg mjeseca za prethodni mjesec, ako posebnim aktom poslodavca i sindikata ustanove nije drugačije određeno.

Članak 29.

Poslovi i zadaci, koji nisu obuhvaćeni ovim pravilnikom, vrednovat će se primjenom kriterija i prema koeficijentima iz čl. 19 i 20. ovog pravilnika.

Članak 30.

Ustanove kulture će donijeti opći akt iz članka 22. ovog pravilnika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Članak 31.

Dana 1. 1. 2004. godine stavlja se izvan snage Pravilnik o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti kulture broj 02/1-14-2289/02. od 15. 4. 2002. godine.

Članak 32.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti Vlade Tuzlanskog kantona, a primjenjivat će se od 1. 1. 2004. godine.

Članak 33.

Ovaj pravilnik bit će objavljen u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo naobrazbe,
znanosti, kulture i športa
Broj: 10/1-14-17879/03
Tuzla, 26. 12. 2003. godine

MINISTAR

Prof. dr. Zlata Žigić

35

Vlada Tuzlanskog kantona, koju zastupa predsjednik Vlade Bajazit Jašarević i Samostalni sindikat osnovne naobrazbe Tuzlanskog kantona kojeg zastupa Midhat Suljić, zaključuju, dana 30. 12. 2003. godine

ANEKS**kolektivnog ugovora za djelatnost osnovne naobrazbe u Tuzlanskom kantonu**

Članak 1.

Ovim aneksom Kolektivnog ugovora bliže se reguliraju dopune Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovne naobrazbe u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 7/01) i pitanja provedbe u praksi odredaba ugovora, koje se odnose na poglavlje VI "Plaće, naknade i nagrade".

Članak 2.

Strane, potpisnice Kolektivnog ugovora, suglasne su da se kao prijelazna i privremena mjera za obračun plaća i drugih osobnih primanja uposlenih u osnovnoj naobrazbi primjenjuju odredbe o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaća i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti osnovne naobrazbe, prema sljedećim koeficijentima:

1. UPOSLENICI VIŠKE STRUČNE SPREME

- Pomoćnik ravnatelja	do 6,6
- Predmetna nastava u ustanovama za učenike sa posebnim potrebama	do 6,5
- Profesor	do 6,5
- Pedagog - psiholog	do 6,4
- Logoped	do 6,4
- Audiolog, surdopedagog	do 6,4
- Tajnik	do 6,2
- Bibliotekar	do 6,2

2. UPOSLENICI VIŠE STRUČNE SPREME

- Pomoćnik ravnatelja	do 6,0
- Nastavnici razredne i predmetne nastave	do 5,6
- Tajnik škole	do 5,4
- Viši knjižničar	do 5,1

3. UPOSLENICI SREDNJE STRUČNE SPREME

- Referent za financijske poslove (V stupanj)	do 4,5
- Tajnik (IV stupanj)	do 4,4
- Suradnik u nastavi	do 4,4
- Knjižničar	do 4,2
- Mlađi referent za financijske poslove	do 4,2
- Mlađi referent za administrativne poslove	do 4,2
- Domar, ložač (III stupanj)	do 3,7

4. UPOSLENICI NIŽE STRUČNE SPREME

- Domar - pomoćni ložač (II stupanj PK)	do 3,2
- Spremačica (NK)	do 2,9

Uposlenici škole koji tijekom rada steknu više stručno zvanje, koeficijent osnovnog stručnog zvanja se uvećava za 5%.

Članak 3.

Za obračun plaća uposlenika u osnovnoj naobrazbi koristi se osnovica, koju utvrđuje Vlada Tuzlanskog kantona sukladno sredstvima planiranim u Proračunu Tuzlanskog kantona.

Utvrđena osnovica za obračun plaće uposlenicima u osnovnoj naobrazbi je ista kao i za ostale proračunske korisnike.

Članak 4.

Uposlenicima u osnovnoj naobrazbi pripada pravo na dnevni topli obrok, u iznosu koji utvrdi Vlada Kantona sukladno sredstvima planiranim u Proračunu Tuzlanskog kantona a iznos ne može biti niži od iznosa naknade na ime toplog obroka za ostale proračunske korisnike.

Članak 5.

Uposlenicima u osnovnoj naobrazbi pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu koji utvrdi Vlada Kantona, sukladno sredstvima planiranim u Proračunu Tuzlanskog kantona.

Članak 6.

Odredbe Kolektivnog ugovora iz poglavlja VI "Plaće, naknade i nagrade uposlenika" reguliraju se na drugačiji način kako slijedi:

1. Članci Kolektivnog ugovora regulirani Aneksom na drugačiji način su članak 43. i članak 44.

2. Članci 36. do 42., te čl. 45., 46. i, 48. stavak 2. Kolektivnog ugovora reguliraju se Pravilnikom o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaća i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti osnovne naobrazbe, kojeg sukladno članku 8. Uredbe o načinu i postupku utvrđivanja plaća, naknadama i drugim materijalnim pravima broj 02/1-14-16664/03 od 8. 12. 2003. godine, donosi resorno Ministarstvo, a na koji Vlada Kantona daje suglasnost.

Sve odredbe poglavlja VI Kolektivnog ugovora "Plaće, naknade i nagrade uposlenika", za djelatnost osnovne naobrazbe u Tuzlanskom kantonu, koje ovim aneksom nisu isključene ili drugačije uređene Pravilnikom, su u primjeni.

Članak 7.

Poslodavac je dužan da sindikalnom povjereniku u okviru 40-satnog radnog tjedna omogućiti obavljanje poslova sindikalnog povjerenika u trajanju od 4 sata.

Ugovorom o radu i Rješenjem o radnom tjednu, poslodavac ne može umanjiti nastavnu normu sindikalnom povjereniku iz razloga što obavlja poslove sindikalnog povjerenika.

Članak 8.

Sindikalni povjerenik odnosno član Kantonalnog odbora sindikata za vrijeme trajanja mandata odnosno šest mjeseci nakon isteka mandata, zbog rada u sindikatu ne može se bez suglasnosti organizacije sindikata škole, odnosno Kantonalnog odbora sindikata:

- premjestiti na druge poslove i zadatke u osnovnoj školi ili drugu odgojno naobrazbenu ustanovu;
- odrediti kao višak uposlenika;
- premjestiti na nepovoljnije radno mjesto;
- sniziti osnovna plaća u okviru istih uvjeta rada, niti pokrenuti stegovni ili odštetni postupak.

Članak 9.

Strane potpisnice su suglasne da, najkasnije dva mjeseca prije isteka proračunske godine, razmotre načine i mogućnosti postupne implementacije odredbi Kolektivnog ugovora iz poglavlja VI "Plaće, naknade i nagrade".

Članak 10.

Odredbe Aneksa Kolektivnog ugovora su obvezujuće za obje strane potpisnice.

Članak 11.

Aneks Ugovora je sastavni dio Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovne naobrazbe u Tuzlanskom kantonu.

Članak 12.

Potpisivanjem ovog aneksa Kolektivnog ugovora, prestaje da važi Aneks Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovne naobrazbe potpisan 5. 2. 2002. godine ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 2/02).

Članak 13.

Aneks Kolektivnog ugovora stupa na snagu danom potpisivanja, a primjenjuje se od 1. 1. 2004. godine.

Članak 14.

Aneks Kolektivnog ugovora bit će objavljen u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Samostalni sindikat osnovne naobrazbe Tuzlanskog kantona	TUZLANSKI KANTON VLADA PREDSJEDNIK VLADE Midhat Suljić Broj: 170/3 Tuzla, 30. 12. 2003. godine	TUZLANSKI KANTON VLADA PREDSJEDNIK VLADE Bajazit Jašarević Broj: 02/1-14-17878-1/03 Tuzla, 30. 12. 2003. godine
--	--	---

36

Vlada Tuzlanskog kantona, koju zastupa predsjednik Vlade Bajazit Jašarević i Sindikat srednje naobrazbe BiH - Kantonalni odbor Tuzlanskog kantona, koga zastupa predsjednik Kantonalnog odbora Munib Efendić, zaključuju, dana 30. 12. 2003. godine

ANEKS**Kolektivnog ugovora za djelatnost srednje naobrazbe i odgoja u Tuzlanskom kantonu**

Članak 1.

Ovim aneksom Kolektivnog ugovora bliže se reguliraju dopune Kolektivnog ugovora za djelatnost srednje naobrazbe u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 7/01) i pitanja provedbe u praksi odredaba ugovora, koje se odnose na poglavlje V "Plaće, naknade i nagrade".

Članak 2.

Strane, potpisnice Kolektivnog ugovora, suglasne su da se kao prijelazna i privremena mjera za obračun plaća i drugih osobnih primanja uposlenih u srednjoj naobrazbi primjenjuju odredbe Zakona o radu, Aneksa Kolektivnog ugovora i Pravilnika o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaća i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti srednje naobrazbe, prema sljedećim koeficijentima:

1. UPOSLENICI VISOKE STRUČNE SPREME
 - Pomoćnik ravnatelja do 6,9
 - Profesor do 6,7
 - Profesor stručno teoretske nastave do 6,7
 - Koordinator praktične nastave, nastavnik praktične nastave do 6,5
 - Pedagog, pedagog - psiholog do 6,4
 - Tajnik škole do 6,4
 - Bibliotekar do 6,3
2. UPOSLENICI VIŠE STRUČNE SPREME
 - Nastavnik stručno-teoretske nastave, nastavnik praktične nastave (verificiran NPiP) do 5,6
 - Koordinator praktične nastave do 5,4
 - Tajnik do 5,4
 - Viši knjižničar do 5,2

3. UPOSLENICI SREDNJE STRUČNE SPREME

- Koordinator praktične nastave, nastavnik praktične nastave (V stupanj) do 5,0
- Administrativno-financijski poslovi (V stupanj) do 4,5
- Tajnik (IV stupanj) do 4,4
- Suradnik u nastavi (IV stupanj) do 4,4
- Mlađi referent za financijske poslove (IV stupanj) do 4,2
- Mlađi referent za administrativne poslove (IV stupanj) do 4,2
- Domar, ložač (III stupanj - KV) do 3,7

4. UPOSLENICI NIŽE STRUČNE SPREME

- Domar - pomoćni ložač (II stupanj - PK) do 3,2
 - Spremačica - osoba na održavanju čistoće (NK) do 2,9
- Uposlenici škole koji tijekom rada steknu više stručno zvanje, sukladno Zakonu, koeficijent osnovnog stručnog zvanja za obračun plaće se uvećava za 5%.
- Iznimno, profesoru koji je stekao znanstveni stupanj magistra iz oblasti iz koje izvodi nastavu, priznaje se više stručno zvanje.

Članak 3.

Za obračun plaća uposlenika u srednjoj naobrazbi koristi se osnovica, koju utvrđuje Vlada Tuzlanskog kantona za sve proračunske korisnike.

U slučaju promjene osnovice za obračun plaća uposlenika u srednjoj naobrazbi, prijedlog promjene usuglašavat će se sa Sindikatom srednje naobrazbe.

Utvrđena osnovica za obračun plaće uposlenicima u srednjoj naobrazbi mora biti ista kao i kod službenika i namještenika kantonalnih organa uprave.

Članak 4.

Uposlenicima u srednjoj naobrazbi pripada pravo na dnevni topli obrok, u iznosu koji utvrdi Vlada Kantona, a koji ne može biti niži od iznosa naknade na ime toplog obroka za ostale proračunske korisnike.

Ukoliko uposlenik radi u dvije ili više škola, pravo na topli obrok u punom dnevnom iznosu ostvaruje u matičnoj školi.

Članak 5.

Odredbe Kolektivnog ugovora iz poglavlja V "Plaće i naknade uposlenika" reguliraju se na drugačiji način kako slijedi:

1. Članci Kolektivnog ugovora regulirani Aneksom na drugačiji način su čl. 28., 30. i 39.
 2. Članci 29., 31., 33., 38., 40., 42. stavci 3. i 44. Kolektivnog ugovora reguliraju se Pravilnikom o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaća i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti srednje naobrazbe, kojeg sukladno članku 8. Uredbe o načinu i postupku utvrđivanja plaća, naknadama i drugim materijalnim pravima broj 02/1-14-16664/03 od 8. 12. 2003. godine, donosi Ministarstvo a na koji Vlada Kantona daje suglasnost.
 3. Općim aktom škole bliže se uređuje sadržina članaka 36. i 37. Kolektivnog ugovora i primjenjivat će se ukoliko škola raspolaze sopstvenim prihodima i ukoliko je planirala sredstva za te namjene.
- Sve odredbe poglavlja V Kolektivnog ugovora "Plaće i naknade uposlenika", za djelatnost srednje naobrazbe u Tuzlanskom kantonu, koje ovim aneksom nisu isključene ili drugačije uređene, su u primjeni.

Članak 6.

Strane potpisnice su suglasne da, najkasnije dva mjeseca prije isteka 2004. godine, pristupe pregovorima o načinu potpune implementacije odredbi Kolektivnog ugovora.

Ukoliko se ne postigne sporazum u roku od 30 dana, spor se rješava sukladno Kolektivnom ugovoru.

Članak 7.

Uposlenicima u srednjoj naobrazbi pripada pravo na regres.

Uposlenicima u srednjoj naobrazbi tijekom godine bit će isplaćen regres u slučaju da Vlada Kantona donese odluku o isplati regresa bilo kojem proračunskom korisniku za tekuću godinu.

Članak 8.

Odredbes Aneksa su obvezujuće za obje strane potpisnice.

Članak 9.

Aneks Ugovora je sastavni dio Kolektivnog ugovora za djelatnost srednje naobrazbe u Tuzlanskom kantonu.

Članak 10.

Potpisivanjem ovog aneksa Kolektivnog ugovora, prestaje da važi Aneks Kolektivnog ugovora za djelatnost srednje naobrazbe potpisan 10. 2. 2002. godine ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 5/02).

Članak 11.

Aneks Kolektivnog ugovora stupa na snagu danom potpisivanja, a primjenjuje se od 1. 1. 2004. godine.

Članak 12.

Aneks Kolektivnog ugovora bit će objavljen u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Sindikat srednje naobrazbe - BiH	TUZLANSKI KANTON
Kantonalni odbor Tuzlanskog kantona	VLADA
PREDSJEDNIK	PREDSJEDNIK VLADE
Munib Efendić, prof.	Bajazit Jašarević
Broj: 01/1-151/03	Broj: 02/1-14-17877-1/03
Tuzla, 30. 12. 2003. godine	Tuzla, 30. 12. 2003. godine

37

Na temelju članka 30. Zakona o srednjoj školi - prečišćeni tekst ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 11/02), Ministarstvo naobrazbe, znanosti, kulture i športa Tuzlanskog kantona, utvrđuje

DOPUNU

preuzetih Nastavnih planova i programa srednje tehničke i srodne škole u dijelu koji se odnosi na maturalni ispit za stručna zvanja tehničar unutarnjeg transporta i tehničar drumskog prometa

I

U knjizi Nastavni planovi i programi srednje tehničke škole (knjiga 2/I, školska 1995/1996. godina), koji su odobreni Rješenjem Ministarstva naobrazbe, znanosti, kulture i športa R BiH, broj: UP-I-03-611-3464/95 od 7. srpnja 1995. godine, a tiskani u DD "Dom štampe" Zenica 1995. godine, na strani 1004. Maturalni ispit, podnaslov (1) Maturalni rad iz područja stručne naobrazbe, u tabeli za Stručno zvanje:

1. Tehničar unutarnjeg transporta, ispod Relevantna skupina stručnih predmeta, iza naziva nastavnog predmeta Organizacija unutarnjeg transporta, dodaju se novi nastavni predmeti:

- Integralni transport,
- Garaže i servisi,
- Paletizacija robe;
- Sredstva unutarnjeg transporta.

2. Tehničar drumskog prometa, ispod Relevantna skupina stručnih predmeta, iza naziva nastavnog predmeta Organizacija prijevoza robe i putnika, dodaju se novi nastavni predmeti:

- Bezbjednost drumskog prometa,
- Motori SUS i motorna vozila,
- Ekonomika drumskog prometa,
- Auto baze i auto postaje,
- Robno-transportne manipulacije,
- Špedicija.

II

Ova dopuna preuzetih Nastavnih planova i programa srednje tehničke i srodne škole, primjenjuje se od školske 1998/1999. godine.

III

Ova dopuna preuzetih Nastavnih planova i programa srednje tehničke i srodne škole bit će objavljena u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo naobrazbe
znanosti, kulture i športa
Broj: 10/1-05-585/04
Tuzla, 16. 1. 2004. godine

MINISTAR

Prof. dr. Zlata Žigić

38

Na temelju članka 44. - 50., članka 131. točka 3. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti obitelji sa djecom ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 12/00, 5/02 i 13/03) i članka 81. Zakona o kantonalnoj upravi ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 1/99), ministar za rad i socijalnu politiku, donosi

PRAVILNIK

o vrsti doma za djecu i doma za odrasle osobe i njihovoj djelatnosti, te uvjetima glede prostora, opreme i potrebnih stručnih i drugih djelatnika doma socijalne zaštite

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom se utvrđuju vrste domova za djecu, domova za odrasle osobe kao ustanova u oblasti socijalne zaštite, te njihova djelatnost, uvjeti glede prostora, opreme i potrebnih stručnih i drugih djelatnika neophodnih za njihov rad.

II - VRSTE I DJELATNOST DOMOVA ZA DJECU

1. Dom za djecu bez odgovarajuće roditeljske zaštite

Članak 2.

U dom za djecu bez odgovarajuće roditeljske zaštite (u daljem tekstu: dječiji dom) smještaju se djeca bez odgovarajuće roditeljske zaštite, djeca bez roditelja ili djeca koju roditelji zanemaruju ili zlostavljaju, odnosno zanemaruju svoje roditeljske dužnosti, ili je taj oblik zaštite iz drugih razloga u interesu djeteta, kao privremeno rješenje do adekvatnog i trajnog oblika zbrinjavanja.

Članak 3.

- Dječiji dom se može organizirati kao:
- dom za stalni smještaj
 - dom za dnevni boravak

Članak 4.

Dječiji dom za stalni smještaj osigurava zadovoljavanje životnih potreba kao što su: stanovanje, ishrana, održavanje osobne higijene, odijevanje, briga o zdravlju, čuvanje, odgoj i naobrazba, njega, radne aktivnosti i slobodno vrijeme.

Dom iz stavka 1. ovog članka dužan je, u okviru svoje djelatnosti, pratiti izvršavanje obveza korisnika, pružiti odgovarajuće oblike stručne pomoći i osposobljavati korisnike sukladno njihovoj dobi za samostalno stanovanje izvan ustanove, te surađivati sa nadležnim centrima za socijalni rad glede zaštite djeteta.

Članak 5.

Dom za dnevni boravak osigurava djeci usluge boravka u pravilu za poludnevni boravak, u trajanju do 8 sati dnevno, a za cjelodnevni boravak do 12 sati dnevno.

Za vrijeme boravka, dom osigurava usluge prehrane, održavanje osobne higijene, brige o zdravlju, čuvanje, odgoj i provedbu slobodnih aktivnosti i igara sa djecom, a za školsku djecu pomoć u učenju i vođenje brige o školskim i izvanškolskim aktivnostima i drugo.

Članak 6.

Dječiji dom je dužan izvješćivati nadležni centar za socijalnu zaštitu o svim promjenama vezanim za razvitak djeteta i odnose roditelja i staratelja prema djetetu.

Članak 7.

U okviru dječijeg doma može se organizirati posebna organizaciona jedinica za smještaj trudnica i roditelja sa malom djecom.

Organizaciona jedinica iz stavka 1. ovog članka osigurava smještaj trudnici i zajednički smještaj roditelju sa djetetom.

Tijekom smještaja korisnika iz stavka 1. ovog članka osigurava se i usluga ishrane, brige o zdravlju, održavanju njege i osobne higijene, osposobljavanje majki za samostalno vođenje brige o djetetu, te pružanje psihosocijalne pomoći.

Članak 8.

Dječiji dom može pružiti više vrsta smještaja iz članka 3. ovog pravilnika.

III - VRSTE I DJELATNOST DOMOVA ZA ODRASLE OSOBE**1. Dom za mentalno i tjelesno oštećene osobe**

Članak 9.

U dom za mentalno ili tjelesno oštećene odrasle osobe smještaju se punoljetne osobe kod kojih je tjelesno ili mentalno oštećenje utvrdilo povjerenstvo socijalne zaštite, povjerenstvo PIO - MIO ili drugo nadležno povjerenstvo socijalne zaštite prema posebnim propisima, uz suglasnost Ministarstva.

Članak 10.

U okviru doma za tjelesno ili mentalno oštećenje odraslih osoba iz članka 9. ovog pravilnika, organizira se:

1. Centar za rehabilitaciju
2. Centar za radnu terapiju i rehabilitaciju
3. Dnevni centar za radnu terapiju i rehabilitaciju
4. Dom - kuća za samostalno stanovanje

Članak 11.

Centar za rehabilitaciju pruža tjelesno ili mentalno oštećenim odraslim osobama usluge smještaja boravka, prehrane, njege i pomoći oko zdravlja, medicinske i psihosocijalne rehabilitacije, te usluge organizacione provedbe slobodnog vremena.

Članak 12.

Centar za rehabilitaciju može pružati usluge radne terapije i usluge savjetodavnog rada.

Članak 13.

Centar za rehabilitaciju može se organizirati i provoditi svoju djelatnost i u stanu namijenjenoj manjoj skupini osoba - korisnika.

Članak 14.

Centar za rehabilitaciju i radnu terapiju pruža tjelesno ili mentalno oštećenim osobama usluge smještaja i boravka, ishrane pomoći i njege, brige o zdravlju, medicinske i psihosocijalne rehabilitacije, usluge radne terapije, te usluge organizirane provedbe slobodnog vremena.

Centar za radnu terapiju i rehabilitaciju može, u okviru svoje djelatnosti, pružati usluge savjetodavnog rada.

Članak 15.

Dnevni centar za radnu terapiju i rehabilitaciju pruža tjelesno i mentalno oštećenim osobama usluge boravka, prehrane, pomoći i njege i brige o zdravlju, medicinske i psihosocijalne rehabilitacije, usluge radne terapije, te usluge organizirane provedbe slobodnog vremena.

Članak 16.

Dnevni centar za radnu terapiju i rehabilitaciju može, u okviru svoje djelatnosti, pružati usluge savjetodavnog rada.

Članak 17.

Dom za samostalno stanovanje pruža usluge potpunog smještaja u stanu - kući namijenjenoj manjoj skupini odraslih tjelesno ili mentalno oštećenih osoba, uz dnevno praćenje i pomoć u njihovom samostalnom življenju.

Dom za samostalno stanovanje može pružati usluge stručnog osposobljavanja obitelji za prijam tjelesno ili mentalno oštećenih osoba, te usluge osposobljavanja tjelesno ili mentalno oštećenih osoba za život u obitelji hranitelja, odnosno osobe koja pruža usluge takvog smještaja.

Članak 18.

Dom za tjelesne ili mentalno oštećene odrasle osobe iz članka 9. ovog pravilnika, provodi psihosocijalnu rehabilitaciju sukladno programima koji su sastavni dio zbrinjavanja, osposobljavanja i samostalnog življenja zbrinute osobe.

Suglasnost za takve programe daje Ministarstvo, uz prethodno stručno mišljenje Zavoda za socijalnu i dječiju zaštitu.

2. Dom za starije i nemoćne osobe (Gerijatrijski centar)

Članak 19.

Dom za starije i nemoćne osobe može se osnovati kao:

1. Dom za stare i nemoćne osobe (Gerijatrijski centar),
2. Prihvatilište za odrasle osobe,
3. Dom za dnevni boravak.

Članak 20.

Dom za stare i nemoćne osobe u sklopu stalnog smještaja, pruža usluge stanovanja, ishrane, održavanja osobne higijene, brige o zdravlju, radne aktivnosti i korištenja slobodnog vremena za najviše do 200 korisnika, po objektu.

Dom iz stavka 1. ovog članka može pružati usluge poludnevnog i cjelodnevnog boravka i usluge pomoći i njege u kući.

Članak 21.

Prihvatište za odrasle osobe u sklopu privremenog smještaja osigurava privremeni boravak, prehranu, održavanje osobne higijene, brige o zdravlju, njege, radne aktivnosti i korištenje slobodnog vremena za najviše 50 korisnika.

IV - UVJETI GLEDE PROSTORA I OPREME DOMA SOCIJALNE ZAŠTITE**1. Zajednički uvjeti glede prostora**

Članak 22.

Lokacija građevinskog objekta doma socijalne zaštite (u daljem tekstu: dom) treba biti u naselju ili njegovoj blizini i mora imati mogućnost priključka na električnu, telefonsku mrežu, vodovod i kanalizaciju i da, ovisno od vrste korisnika omogućujući korištenje usluga ustanova odgoja i naobrazbe, zdravstva i drugih djelatnosti, te da ima komunikacijske veze sa naseljem.

Članak 23.

Dom u pravilu treba biti odvojen od drugih zgrada, a oko objekta treba osigurati određenu površinu neizgrađenog zemljišta za prilaz objektu, dvorište, park, igralište, parkiralište i slično.

Površina neizgrađenog zemljišta iz stavka 1. ovog članka treba iznositi po jednom korisniku najmanje 20 m², a od toga iznositi 5 m² zelene površine sa jednostavnim prilazom prijevoznim sredstvima.

Članak 24.

- 1) Dom mora imati potreban broj funkcionalno raspoređenih prostora za obavljanje djelatnosti za koje se dom osniva,
- 2) Podovi u svim prostorijama moraju biti izvedeni od materijala koji nisu klizani i upijajući i od toplog materijala u spavaonicama,
- 3) Prostorije gdje korisnici borave moraju biti osvijetljene prirodnim svjetlom, vrata bez pragova i bez stakla,
- 4) Dom mora imati kuhinjski prostor, prostor za skladištenje, prostor za posluživanje jela. Obvezno mora biti razdvojen skladišni prostor za prehranu i za medicinsko-sanitarni materijal,
- 5) Dom mora imati radne prostorije za stručne i druge djelatnike, prostorije za radne i terapijske aktivnosti, te prostor za korištenje slobodnog vremena.

2. Zajednički uvjeti glede opreme

Članak 25.

- 1) Oprema prostorija mora biti takve izrade da odgovara namjeni pojedine prostorije, te tehničkim, higijenskim i estetskim zahtjevima i da se lako održavaju,
- 2) Spavaonice moraju biti opremljene ležajevima, noćnim ormarićima, noćnim svjetiljkama, potrebnim namještajem za odjeću, odvojeno za svakog korisnika,
- 3) U prostorijama dnevnog boravka treba biti dovoljan broj stolova, stolica sa naslonom, TV, radio prijemnik, ukrasni predmeti i pribor za društvene igre,
- 4) Čajne kuhinje moraju biti opremljene rešoom, sudoperom, toplom vodom, hladnjakom, kuhinjskim ormarićem sa posuđem i priborom za jelo,
- 5) Stubišta moraju imati rukohvate, ako je riječ o objektu sa katovima, obvezno lift, a čuvanje lijekova u posebnom osiguranim prostorima sa ormarićima osiguranim za čuvanje lijekova osobito tipa psihofarmaka.

3. Posebni uvjeti glede prostora**a) Dječiji dom**

Članak 26.

- 1) Oko dječijeg doma mora se osigurati prostor za igralište površine najmanje 15 m² po djetetu.
- 2) U stambenoj cjelini za boravak djece u dobi do 3 godine, potrebno je osigurati minimalno 3 m² prostora po djetetu, prostor se mora sastojati od spavaonica, dnevnog boravka, sanitarnog čvora i čajne kuhinje, te radne prostorije za odgajatelja,
- 3) Površina spavaonice treba iznositi najmanje 5 m² po korisniku za školsku djecu, a 3 m² za djecu jasličke i predškolske dobi, sa najviše 10 ležajeva za djecu do 3 godine, 5 ležajeva za djecu od 3 do 7 godina i 3 ležaja za djecu od 7 godina i više,
- 4) Prostorije za dnevni boravak trebaju iznositi najmanje 2 m² po korisniku, prostorije za osobnu higijenu najmanje 15 m² za skupinu od 15 djece,
- 5) U organizacionoj jedinici za boravak djece jasličke dobi (do 3 godine) potrebno je gornji dio pregradnog zida između zida, spavaonica, dnevnog boravka i čajne kuhinje, djelimice ostakliti radi stalnog nadzora djece,
- 6) Dom mora imati prostorije za nesmetane susrete i druženje roditelja i djeteta, za djecu bez odgovarajućeg roditeljskog staranja osigurati sobu za izolaciju djeteta oboljelog od zarazne bolesti,
- 7) Organizacione jedinice za smještaj trudnica i roditelja sa malom djecom mogu biti jednokrevetne ili dvokrevetne, dnevni boravak i radne prostorije za stručne djelatnike, kupatilo, WC i čajna kuhinja.

b) Dom za tjelesno ili mentalno oštećenu djecu i odrasle osobe

Članak 27.

- 1) Objekat doma u pravilu treba biti prizeman, a ukoliko je na sprat obvezno lift, sa ravnim pripadajućim zemljištem uz objekat za nesmetano kretanje osoba,
- 2) Prostor oko objekta mora omogućavati nesmetan dolazak vozila, nesmetano kretanje osoba u invalidskim kolicima i drugih teže pokretnih osoba,
- 3) Stubišta ne smiju biti sa gazištima višim od 14 cm, širina gazišta ne manja od 33 cm i zaštićena od klizanja, a ulazak u objekat obezbjeđen ulaznom rampom za osobe sa invaliditetom.

Članak 28.

- 1) Prostorije se, ovisno o aktivnostima koje se u njima organiziraju i koje čine zasebnu cjelinu, moraju radi lakše orijentacije različito označiti bojom, slikom ili drugim odgovarajućim znakom,
- 2) Vrata u prostorima i ličnom liftu moraju biti najmanje širine 100 cm, hodnici najmanje 2 m, u spavaonicu se smješta najviše do 5 korisnika, sa ukupnom površinom najmanje 6 m² po jednom korisniku,
- 3) Prostor za obavljanje osobne higijene mora iznositi najmanje 20 m², a na svakih deset korisnika 1 mokri čvor sa ulaznim vratima širine 1 m za nesmetan ulaz invalidskim kolicima,
- 4) U objektu se, ovisno o vrsti usluga koju dom pruža, moraju osigurati prostorije za individualni i skupni rad i terapiju, kao što je: logoterapija, radna terapija, fizioterapija, hidroterapija i druge terapijske aktivnosti, a za teško oštećene korisnike mora se osigurati prostorija za odlaganje, pranje i dezinfekciju noćnih posuda.

c) Dom za stare i nemoćne osobe

Članak 29.

- 1) Prilaz objektu mora omogućavati nesmetan dolazak vozila sa bolesnim i nepokretnim osobama i njihov prolaz u kolicima.
- 2) Stubišta trebaju biti visoka sa gazištem najviše 14 cm, široka 33 cm, a zaštićena protiv klizanja.
- 3) Vrata u prostorijama trebaju biti široka najmanje 100 cm, spavaonice sa najviše četiri ležaja sa površinom od 6 m² prostora po korisniku sa prirodnim osvjetljenjem, mogućnošću prirodnog provjetravanja i da nije prolazna prostorija.
- 4) Prostorije za obavljanje osobne higijene moraju biti odvojene za muškarce i za žene sa predprostorom za mokri čvor, urađene za nesmetano kretanje, prolaz za invalidska kolica i odgovarajuće držače prilikom korištenja prostorija.
- 5) Prostorija za radnu terapiju treba osigurati uvjete za istovremeno korištenje za najmanje 20% od ukupnog broja korisnika, na svakih 50 korisnika treba osigurati jednu čajnu kuhinju i obvezno prostoriju za odlaganje, dezinfekciju i pranje noćnih posuda.
- 6) U kupatilima treba osigurati specijalna kolica za prijevoz, dizalo za podizanje nepokretnih osoba, umivaonik sa toplom vodom, specijalnim slavina i jedan tuš, a iznimno, pokretnu kadu za kupanje korisnika pomoći i njege.
- 7) Spavaonice moraju imati sigurnosne uređaje vezane sa prostorom za dežurstvo.

4. Posebni uvjeti rada glede opreme**a) Dječiji dom**

Članak 30.

- 1) Ležajevi u spavaonicama moraju biti prilagođeni uzrastu korisnika širine 70 - 90 cm, dužine 150 - 200 cm i visine 40 - 60 cm, osim krevetića za djecu jasličkog uzrasta koji su standardni i imaju zaštitne stranice, sa razmakom od najmanje 65 cm.
- 2) Prostor za susrete roditelja i djeteta treba biti opremljen stolom, potrebnim brojem stolica sa naslonom, ukrasnim predmetima, priborom za društvene igre i igračkama.
- 3) Organizacione jedinice za boravak trudnica i majki dojilja mora osigurati minimum opreme kao što je: krevet za majku, dječiji krevet, garderobni ormar, sto za previjanje djeteta, kolica, kadica za kupanje, pribor za njegu djeteta (bočica, dudica, toplomjer, pelene i sl.), ormari i police s posuđem, hladnjak i kuhalo.

b) Domovi za tjelesno ili mentalno oštećenu djecu i odrasle osobe

Članak 31.

Dom za tjelesno ili mentalno oštećenu djecu i odrasle osobe mora osigurati minimum opreme i pomagala za njegu korisnika kao što su: termofori, vrećice za led, irigatori, posuda za umivanje, posude za stavljanje obloga, veliki umivaonik za umivanje u krevetu, invalidska kolica, vaga, nosila, servisna kolica, toplomjeri, tlakomjeri, plahte, pokrivači, gumirane plahte, posude za mokrenje, razni aparati za higijenu, sredstva za dezinfekciju.

Članak 32.

- 1) Ležajevi u spavaonicama moraju biti širine 70 - 90 cm, dužine 150 - 200 cm i visine 40 - 60 cm sa razmakom od 60 do 80 cm i zaštitnim stranicama za najmanje 20% korisnika,
- 2) Za teže slučajeve, mora biti veći razmak sa stolicama za serviranje hrane, hvataljkama za korisnike prilikom pomjeranja položaja.

- 3) U prostorijama za dnevni boravak djece od 3 do 7 godina, dom mora imati police za igračke i didaktičku opremu, sprave za igru djece, kutak za igračke, zidne panoe (ploče za crtanje, flanelograf i juta) visine 60 - 150 cm, dužine najmanje 400 cm.
- 4) U kupatilima treba osigurati specijalna kolica za prijevoz i dizalo za podizanje nepokretnih osoba, umivaonik sa toplom vodom i jedan tuš, a iznimno, pokretnu kadu.
- 5) Spavaonice moraju imati sigurnosne uređaje vezane sa prostorom za dežurstvom.

V - UVJETI GLEDE STRUČNIH I DRUGIH POTREBNIH DJELATNIKA**a) Dječiji dom**

Članak 33.

U organizacionoj jedinici za djecu jasličke dobi (do 3 godine) potrebno je na skupinu od 5 djece osigurati jednog stručnog djelatnika - medicinsku sestru (SSS/VŠS), a u noćnim satima stručnog djelatnika na skupinu od 10 djece iste naobrazbene razine.

Članak 34.

U organizacionoj jedinici za djecu predškolske dobi (3 - 7 godina) potrebno je na skupinu od 6 do 8 djece osigurati jednog stručnog djelatnika - predškolski odgajatelj (VŠS/VSS), a u noćnim satima na skupinu od 20 korisnika jednog stručnog djelatnika iste naobrazbene razine.

Članak 35.

U organizacionoj jedinici za djecu školske dobi (7 - 18 godina) potrebno je na skupinu od 8 do 10 djece osigurati jednog stručnog djelatnika - odgajatelja (VŠS/VSS), a u noćnim satima na skupinu od 30 korisnika jednog stručnog djelatnika, iste naobrazbene razine.

Članak 36.

Stručni djelatnik koji se spominje kao odgajatelj u organizacionim jedinicama iz članka 34. i članka 35. ovog pravilnika, može biti i nastavnik, profesor, socijalni djelatnik, psiholog i psiholog-pedagog.

Članak 37.

U organizacionoj jedinici za smještaj trudnica i roditelja sa malim djetetom potrebno je osigurati socijalnog djelatnika (VŠS/VSS) i medicinsku sestru (SSS).

Članak 38.

Na skupinu od 50 korisnika potrebno je osigurati:

- socijalnog djelatnika (VŠS/VSS)
- pravnik (VŠS/VSS)
- psihologa (VSS)
- medicinsku sestru (SSS)
- odgajatelja za provedbu slobodnih aktivnosti (VŠS/VSS).

Dom koji smješta manje od 50 korisnika osigurat će rad ovih stručnih djelatnika u manjem obimu, sukladno broju korisnika.

b) Dom za tjelesno ili mentalno oštećenu djecu, odrasle i nemoćne osobe

Članak 39.

Dom za tjelesno ili mentalno oštećenu djecu, odrasle i nemoćne osobe mora imati osnovni stručni tim u sastavu: socijalni djelatnik, pravnik, defektolog i medicinska sestra, a u stručni tim se može uključiti i drugi stručni djelatnik ovisno o vrsti oštećenja i broju korisnika.

Članak 40.

Dom za tjelesno ili mentalno oštećenu djecu, odrasle i nemoćne osobe stalnog ili privremenog smještaja treba imati:

- jednog socijalnog djelatnika (VŠS/VSS) na skupinu do 100 korisnika
- jednog pravnika (VŠS/VSS) na skupinu do 100 korisnika
- jednog djelatnika terapeuta ili djelatnog instruktora (SSS/VŠS/VSS) na skupinu od 12 do 15 pokretnih korisnika,
- jednog odgovajatelja za rad noću (SSS/VŠS/VSS) na skupinu do 50 korisnika,
- jednog njegovatelja na skupinu od 6 nepokretnih korisnika,
- jednog terapeuta - okupaciona terapija (VSS) na skupinu od 100 korisnika,
- jednog psihologa (VSS) za preko 50 korisnika,
- jednog kinezoterapeuta (SSS) na skupinu od 50 korisnika,
- jednog fizioterapeuta (SSS) na skupinu do 50 korisnika,
- jednu medicinsku sestru (SSS) na skupinu do 50 korisnika,
- jednog defektologa (VSS) odgovarajućeg usmjerenja (peripatolog, surdopedagog i sl.) na skupinu do 50 korisnika.

Članak 41.

Dom - kuća za samostalno stanovanje, na skupinu od 20 korisnika, treba imati dva njegovatelja (NKV) i jednog defektologa (VSS).

VI - UVJETI GLEDE DRUGIH POTREBNIH DJELATNIKA

Članak 42.

Dom u kojem je smješteno do 100 korisnika mora imati:

- šefa računovodstva (VŠS/VSS) koji obavlja i poslove finansijskog knjigovodstva, kontera i obračuna plaća,
- likvidatora - blagajnika (SSS) koji obavlja poslove materijalnog knjigovođe,
- jednog čistača za čišćenje 700 m² prostora,
- ekonom - vozač - kućni majstor,
- 3 kuhara,
- 2 pomoćna kuhara,
- 3 servirke,
- 2 djelatnice u vešeraju i peglanje odjeće i posteljine.

VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Domovi i ustanove socijalne zaštite koje su utemeljene prije stupanja na snagu Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti obitelji sa djecom i ovog pravilnika moraju ispunjavati uvjete propisane ovim pravilnikom.

Domovi i ustanove socijalne zaštite iz stavka 1. ovog članka koji ne ispunjavaju uvjete propisane ovim pravilnikom dužni su u roku od 1 godine ispuniti propisane uvjete.

Članak 44.

Odredbe ovog pravilnika i predložena rješenja za rad domova za djecu odnose se i na oblike zaštite u "dječjim selima".

Članak 45.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo za rad
i socijalnu politiku
Broj: 09/1-35-528/04
Tuzla, 15. 1. 2004. godine

MINISTAR

Prof. Vladan Remetić

39

Na temelju članka 131. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti obitelji sa djecom ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 12/00), članka 3., 4., 5., 7. i 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti obitelji sa djecom ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 13/03) i članka 81. Zakona o kantonalnoj upravi ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 1/99), ministar za rad i socijalnu politiku, donosi

NAREDBU

o visini mjesečnih novčanih primanja
korisnika socijalne zaštite

I

SOCIJALNA ZAŠTITA

PROSJEČNA NETO PLAĆA u F BiH u 2003. godini (Saopćenje Federalnog zavoda za statistiku) 520,00 KM

1.0. Stalna novčana potpora	78,00 KM
1.1. Obiteljski dodatak za nesposobnog člana	23,00 KM
2.0. Naknada za potporu i njegu za osobe sa težim stupnjem invaliditeta	52,00 KM
2.1. Naknada za potporu i njegu za osobe sa teškim stupnjem invaliditeta	104,00 KM
3.0. Jednokratna novčana potpora za osobe do	150,00 KM
3.1. Jednokratna novčana potpora za obitelj do	260,00 KM
3.2. Iznimna jednokratna novčana potpora do	1.500,00 KM
4.0. Subvencija troškova sahrane dženaze-pokopa do	400,00 KM
5.0. Refundacije naknade za vrijeme porodijskog odsustva sukladno Zakonu 60% prosječne plaće korisnika ili 55% prosječne plaće F BiH za isti period ako je za korisnika povoljnije	
6.0. Naknada za smještaj djece u drugu obitelj	310,00 KM
6.1. Naknada za smještaj odraslih osoba u drugu obitelj	260,00 KM

II

Isplatu po ovoj naredbi obavljat će Ministarstvo financija putem nadležnih centara za socijalni rad, a refundaciju naknade umjesto plaće za žene-majke koje su u radnom odnosu Ministarstvo za rad i socijalnu politiku putem trezora.

III

Iznosi navedeni u ovoj naredbi primjenjuju se od 1. 1. 2004. godine.

IV

Ova naredba bit će objavljena u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo za rad
i socijalnu politiku
Broj: 09/1-14-36/04
Tuzla, 5. 1. 2004. godine

MINISTAR

Prof. Vladan Remetić



SLUŽBENE NOVINE TUZLANSKOG KANTONA OGLASNI DIO

UPIS U SUDSKI REGISTAR

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-14/04 od 12. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Odlukom skupštine "Bosnaprodukt" d.o.o. Gradačac broj 12-1/03(S) od 29. 12. 2003. g. izvršeno je povećanje osnovnog kapitala, tako da je iznos udjela članova društva sljedeći: D.O.O. "VEGAFRUIT" 1.033.288,20 KM - 88,0248%, Salihbašić (Muhibijja) Muharem, 18.331,57 KM - 1,5617%, Mehmedagić (Himzo) Smail, 13.763,77 KM - 1,1725%, Salihbašić (Muhibija) Fadil, 13.748,77 KM - 1,1712%, Kamarić (Ibro) Sejfidin, 13.748,77 KM - 1,1712%, Salihbašić (Muharem) Edin, 10.093,46 KM - 0,8598%, Turalić (Hasan) Emir, 7.040,63 KM - 0,6253%, Hadžimujić (Muhibija) Fadila, 5.505,47 KM - 0,4690%, Salihbašić (Salko) Armin, 4.587,99 KM - 0,3908%, Huremović (Omer) Senahid, 3.670,32 KM - 0,3126% PIF "EUROFOND-1" D.D., 18.628,86 KM - 1,5869%, PIF "MI-GROUP" D.D., 9.614,99 KM - 0,8190%, PIF "BONUS" D.D., 8.741,18 KM - 0,7746%, PIF "NAPRIJED" D.D., 3.023,70 KM - 0,2575%, Šimić (Marijan) Tomo, 1.872,67 KM - 0,1595%, Bistrić (Huso) Zikreta, 952,16 KM - 0,0811%, Šubara (Ignjacija) Majda, 931,07 KM - 0,0793%, Omerčić (Omer) Vahid, 747,26 KM - 0,0636%, Husić (Razim) Miralem, 572,50 KM - 0,0487%, Brkančić (Salih) Mehmed, 465,53 KM - 0,0396%, Gromić (Galib) Amir, 424,85 KM - 0,0361%, Selimović (Hazim) Nihad, 409,79 KM - 0,0349%, Klopčić (Osman) Mustafa, 408,28 KM - 0,0347%, Hanić (Ibrahim) Muhedin, 406,78 KM - 0,0346%, Selimović (Hadzib) Mirsad, 370,62 KM - 0,0315%, Iskrić (Alija) Esed, 343,50 KM - 0,0292%, Jašarević (Jusuif) Hajrudin, 328,43 KM - 0,0279%, Čustović (Zajko) Mirsad, 221,47 KM - 0,0188%, Đonić (Omer) Mirsad, 197,36 KM - 0,0168%, Hamzić (Mešan) Asim, 173,25 KM - 0,0147%, Husić (Halid) Hasija, 144,36 KM - 0,0122%, Ramo H. Skakić, 134,10 KM - 0,0114%, Mujdanović (Sabit) Rajifa, 131,10 KM - 0,0111%, Duraković (Mehmedalija) Kemal, 117,50 KM - 0,0100%, Letić (Rasim) Enis, 111,48 KM - 0,0094%, Berber (Serif) Edina, 100,00 KM - 0,0085%. Ukupan osnovni kapital društva iznosi 1.173.852,80 KM. Drugi elementi registracije društva matični reg. broj 1-116 ostaju nepromijenjeni.

172/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-31/04 od 11. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Odlukom br. 1/2004. od 08. 01. 2004. godine osnivač "ŠLJIVA" d.o.o. za trgovinu i usluge, Živinice, Gračanica bb. Šljivjić Ibrahim vrši promjenu uprave direktora-uprave društva, tako da umjesto dosadašnjeg direktora-uprave Društva Šljivjić Ibrahima, imenuje novog direktora Šljivjić Suada sin Ibrahima JMBG: 0102976184251 za zastupanje i prestavljanje u zemlji i u vanjskotrgovinskom poslovanju, bez ograničenja ovlaštenja.

173/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-35/04 od 9. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Dioničko društvo "CENTRAL" Tuzla, izvršilo je upis dopune djelatnosti Društva u unutarnjem poslovanju, sljedećim djelatnostima: iznajmljivanje vlastitih nekretnina, upravljanje nekretninama, uz naplatu ili po ugovoru računovodstveni, knjigovodstveni i kontrolni poslovi, savjetodavni poslovi u vezi poreza, savjetovanje u vezi s poslovanjem i upravljanjem. Ostali upisi su nepromijenjeni.

174/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-53/04 od 10. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

"PRERADA I PROMET MLJEKA" Dioničko društvo Tuzla, razriješilo je dužnosti direktora Vilišić Stjepana. Za novog direktora, na mandatni period od četiri godine, imenovan je Vasja Platovšek, diplomirani ekonomist, Zalec, 3301 Petrovoče, Levec 22, R. Slovenija, sa prebivalištem u Tuzli, ul. 2. Oktobra br. 10, koji je ovlašten za zastupanje društva u unutarnjem i vanjskom proemtu, bez ograničenja ovlaštenja. Ostali upisi su nepromijenjeni.

175/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-62/04 od 10. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

U društvu sa ograničenom odgovornošću za promet dvetom, export-import "OBLICA" Gračanica 75320 Gračanica Pribava, izvršeno je razrješenje direktora Topolko Dragice i pomoćnika direktora Topolko Vladimira. Umjesto direktora Topolko Dragice za direktora je imenovan Halidović Emin iz Pribave općina Gračanica. Ovo Društvo u poslovima domaćeg i vanjskotrgovinskog poslovanja zastupaju direktor Halidović Emin i osnivač Topolko Dragica bez goraničenja ovlaštenja. Svi drugi podaci o ovom Društvu ostaju nepromijenjeni.

176/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-80/04 od 6. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

"NJEV EXPORT" d.o.o. za proizvodnju i promet Kladanj, pored postojeće podružnice Orašje, poslovna jedinica Orašje ul. Peta br. 4, osniva podružnice: Kladanj, prodavnica br. 1 "DŽENI" ul. XVI Muslimanske brigade 4; Živinice, prodavnica br. 2 "AMRA" ul. Znanstveni centar Čardaklija bb; Tuzla, prodavnice br.4 "ASKO" ul. Prekinute mladosti 10; Travnik, butik br. 6 "EMMA" ul. Bosanska 183; Sarajevo, butik br. 6 "AMILA" ul. Jaroslava Čemija 1. Sve podružnice su u sklopu društva i djelatnost im je: 52.410 Trgovina na malo tekstilom 52.420 Trgovina na malo odjevnim predmetima, 52.430 Trgovina na malo obucom i kožnim proizvodima, 52.483 Trgovina na malo sportskom opremom. Lice ovlašteno za zastupanje podružnica je direktor društva Čamdžić Suad iz Kladnja, bez ograničenja ovlaštenja.

177/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-87/04 od 12. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Osnivač "INDEX" Društvo sa ograničenom odgovornošću za proizvodnju, usluge i trgovinu, Doboj Istok, Stanić Rijeka, objavljuje osnivanje podružnice "INDEX - 7" Bijeljina i za rukovodioca podružnice imenuje Puškarević Besima, Djelatnost podružnice: U okviru osnovne djelatnosti subjekta upisa. Ostali upisi ostaju nepromijenjeni.

178/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-90/04 od 13. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

"RELLYE" d.o.o. Gradačac, upisano kod kantonalnog suda u Tuzli dana 19. 05. 2003. god. broj rješenja U/I-793/03, mat.reg.broj: 1-12811, temeljem Odluke o izmjenama Odluke o osnivanju d.o.o. br. 17/03 od 29. 12. 2003. god. vrši promjenu sjedišta društva i osobe ovlaštene za zastupanje društva, odnosno promjenu direktora. Društvo mijenja sjedište te će se sjedište ubuduće nalaziti u Gradačcu, Donji Hrgovi bb. ranije sjedište je: Gradačac, VI bataljona bb. Prestaje ovlaštenje dosadašnjeg direktoru Omičević Najdu iz Gradačca, Varoška 16. Lice ovlašteno za zastupanje društva u unutrašnjem i vanjskom prometu, pored osnivača Dušinić Senadina iz Gradačca je Herčinović Almir iz Gradačca, Požaričkih branilaca bb, direktor društva, bez ograničenja, koji je ujedno i član uprave društva, izabran na mandatni period od 4 godine. Ostali upisi ostaju nepromijenjeni.

179/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-91/04 od 13. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Preduzeće za proizvodnju, preradu i promet prehrambenih proizvoda DD "KLAS" Srebrenik, izvršilo je izmjenu lica ovlaštenih za zastupanje društva u pravnom prometu u zemlji i inostranstvu tako da društvo od 16. 12. 2003. godine zastupa direktor društva Smajlović Esad sin Mevludina iz Srebrenika čiji je JMBG: 0208971183314, bez ograničenja ovlaštenja u zastupanju. Ostali podaci iz ranije registracije ostaju ne promijenjeni.

180/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-95/04 od 9. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Osnivač Topčić (Mustafe) Ibrahim iz Živinica, Magistralni put bb, donio je dana 20. 12. 2003. godine Odluku o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću. Firma odnosno naziv subjekta upisa je: "IVAS" doo za pružanje usluga proizvodnji i trgovinu Živinice, Magistralni put bb. Sjedište subjekta upisa: Živinice, Magistralni put bb. Skraćena oznaka firme: DOO "IVAS" Živinice, Magistralni put bb. Oblik subjekta upisa: Društvo sa ograničenom odgovornošću. Visina ugovorenog (upisanog) temeljnog-osnovnog kapitala iznosi 2000,00 KM. Iznos uplaćenog temeljnog-osnovnog kapitala iznosi 2000,00 KM. Iznos udjela člana društva s ograničenom odgovornošću je 2.000,00 KM - Topčić Ibrahim-100%. Djelatnosti koje će društvo obavljati u zemlji su sljedeći: Uzgoj: povrća, cvjeca, ukrasnog bilja i sadnog materijala, peradi; Uslužne djelatnosti u biljnoj proizvodnji Proizvodnja: sokova od voća i povrća Prerada mljeka i mliječnih proizvoda, osim proizvodnje sladoeda Proizvodnja sladoeda i drugih zamrznutih smjesa, mlijskih proizvoda, stočne hrane Prerada čaja i kafe Proizvodnja: destilovanih alkoholnih pića vanjskih i unutarnjih guma za vozila Protektiranje vanjskih guma Proizvodnja imitacije nakita (bižuterije) Trgovina motornim vozilima na veliko i malo Posredništvo u trgovini motornim vozilima održavanje i popravak motornih vozila Trgovina na veliko i malo dijelovima i priborom za motorna vozila Trgovina na veliko i malo motociklima i njihovim dijelovima i priborom Posredništvo u trgovini motociklima i njihovim dijelovima i priborom Održavanje i popravak motocikla Trgovina na malo motornim gorivima i mazivima Trgovina na veliko: cvjećem i sadnicama, čvrstim, tečnim i gasovitim gorivima i srodnim proizvodima, ostalim poluproizvodima, alatnim mašinama Ostala trgovina na veliko Trgovina na malo: kozmetičkim i toaletnim proizvodima, satovima, igraima i igračkama, cvjećem gorivima Ostala trgovina na malo u specijalizovanim prodavnicama Trgovina na malo rabljenom robom u prodavnicama Taksli služba Prevoz robe (tereta) u drumskom saobraćaju Skladištenje robe. U vanjskotrgovinsko poslovanju društvo će se baviti: vanjska trgovina prehrambenim i neprehrambenim proizvodima Usluge međunarodnog transporta roba i putnika u drumskom saobraćaju Posredovanje i zastupanje u prometu roba i usluga

Zastupanje inostranih firmi i konsignacija Ugostiteljske i turističke usluge i druge usluge iz strukture registrovanih djelatnosti. Lica ovlaštena za zastupanje subjekta upisa u pravnom prometu u zemlji i vanjskotrgovinskom poslovanju su osnivač Topčić (Mustafa) Ibrahim direktor Topčić (Abdurahmana) Vasvlja bez ograničenja ovlaštenja. U pravnom prometu društvo ima sva ovlaštenja u okviru upisane djelatnosti. Za svoje obaveze društvo odgovara cjelokupnom imovinom, a osnivač društva odgovara svojim udjelom. Drušvom upravlja osnivač društva i uprava društva-direktor Topčić Vasvlja.

181/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-106/04 od 10. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Na osnovu odluka nadzornog odbora DD "METALOTEHNA" Tuzla vrši se promjena upisa lica ovlaštenog za zastupanje kao i imenovanje izvršnog direktora komercijalnih poslova Društva. Direktor društva je Delibegović Safet iz Tuzle a izvršni direktor komercijalnih poslova je Perić Zlatko iz Tuzle.

182/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-114/04 od 5. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Kod Kantonalnog suda u Tuzli izvršen je upis društva u sudski registar sa sljedećim podacima. Firma i sjedište društva je: "Strojremont" doo za remont, montažu i održavanje iz Tuzle ul. Ismeta Mujezinovića br. 15. Skraćena oznaka firme je: "Strojremont" doo. Osnivač društva je: Grgurević Valentin sin Josipov, državljanin Republike Hrvatske, iz Sibirja, ul. Braće Radić br. 15 Putovnica br. 001592004 izdata od PU Slavonki Brod sa osnivačkim ulogom od 2.000,00 KM.

Djelatnost društva je: Proizvodnja lijevanih željeznih cijevi Proizvodnja čeličnih cijevi Proizvodnja metalnih konstrukcija i njihovih dijelova Proizvodnja metalne građevinske stolarije Proizvodnja metalnih cisterni, rezervoara i sličnih posuda Proizvodnja kotlova i radijatora za centralno grijanje toplom vodom Proizvodnja parnih kotlova, osim kotlova za centralno grijanje toplom vodom Opšti mehaničarski radovi Proizvodnja čeličnih bačvi i sl. posuda Proizvodnja ambalaže od lakih metala Proizvodnja žičanih proizvoda Proizvodnja zakovica, vijčane robe, lanaca i opruga Proizvodnja ostalih metalnih proizvoda, na drugom mjestu nepomenutih Proizvodnja uređaja za dizanje i prenošenje Proizvodnja rashladne i ventilacione opreme, osim za domaćinstvo Proizvodnja ostalih mašina opšte namjene na drugom mjestu nepomenuta Proizvodnja mašina za industriju hrane pića i duhana Proizvodnja mašina za industriju tekstila, odjeće i kože Proizvodnja mašina za industriju papira i kartona Proizvodnja ostalih mašina posebne namjene Proizvodnja elektromotora, generatora i transformatora Proizvodnja opreme za distribuciju i kontrolu električne energije Proizvodnja i popravak brodova Proizvodnja i popravak željezničkih i šinskih vozila Rušenje građevinskih objekata i zemljani radovi Površinski i dubinsko ispitivanje terena za gradnju Visokogradnja Niskogradnja Održavanje objekata visokogradnje i njihovih dijelova Podizanje krovnih konstrukcija i pokrivanje krova Izgradnja autoputeva i drugih saobraćajnica, aerodromskih pista i sportskih terena Izgradnja hidrograđevinskih objekata Održavanje hidrograđevinskih objekata Ostali građevinski radovi koji zahtijevaju specijalno izvođenje i opremu Elektroinstalacioni radovi Izolacioni radovi Postavljanje instalacija za vodu, gas, grijanje, ventilaciju i hlađenje Ostali instalacioni radovi Fasaderski i štukatorski radovi Ugradnja stolarije Postavljanje podnih i zidnih obloga Farbarski i staklarski radovi Ostalo završni radovi Trgovina na veliko žitaricama, siromenjem i stočnom hranom Trgovina na veliko cvijećem i sadnicama Trgovina na veliko živom stokom Trgovina na veliko sirovim i štavljenim kožama Trgovina na veliko sirovim duhanom, Trgovina na veliko voćem i povrćem Trgovina na veliko mesom i mesnim preradevinama Trgovina na veliko mlijekom, mliječnim proizvodima, jajima, jestivim uljima i masnoćama Trgovina na veliko alkoholom i drugim pićima Trgovina na veliko duhanskim proizvodima Trgovina na veliko šećerom, čokoladom i bombonama Trgovina na veliko kafom, čajevima, kakaom i začинима Trgovina na veliko ostalom hranom, uključujući ribe, školjke i rakove Nespecijalizovana trgovina na veliko hranom, pićem i duhanskim proizvodima Trgovina na veliko tekstilom Trgovina na veliko odjećom Trgovina na veliko obućom Trgovina na veliko električnim aparatima za domaćinstvo, radio uređajima i TV uređajima Trgovina na veliko porculanom, staklom, tapetama, sapunima, deterđentima i ostalim proizvodima za čišćenje Trgovina na veliko parfemima i kozmetikom Trgovina na veliko ostalim proizvodima za domaćinstvo Trgovina na veliko čvrstim, tečnim i gasovitim gorivima i srodnim proizvodima Trgovina na veliko metalima i rudama metala Trgovina na veliko drvotom Trgovina na veliko građevinskim materijalom i sanitarnom opremom Trgovina na veliko željeznom robom, instalacionim materijalom i opremom za vodovod i grijanje Trgovina na veliko hemijskim proizvodima Trgovina na veliko ostalom poluproizvodima Trgovina na veliko ostacima i otpacima Trgovina na veliko alatnim mašinama Trgovina na veliko građevinskim mašinama Trgovina na veliko mašinama za tekstilnu industriju i mašinama za šivanje i pletenje Trgovina na veliko kancelarijskim mašinama i opremom Trgovina na veliko ostalim mašinama za industriju, trgovinu, zanatstvo i navigaciju Trgovina na veliko poljoprivrdnim mašinama, priključcima i oruđem uključujući traktore Ostala trgovina na veliko Trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama pretežno hranom, pićima i duhanskim proizvodima Ostala trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama Trgovina na malo voćem i povrćem Trgovina na malo mesom i mesnim proizvodima Trgovina na malo ribom, školjkama i rakovima Trgovina na malo hljebom, pecivom, kolačima, tjesteninama, bombonama i slatkima Trgovina na malo alkoholnim i drugim pićima Trgovina na malo duhanskim proizvodima Ostala trgovina na malo hranom, pićem i duhanskim proizvodima u specijalizovanim prodavnicama Trgovina na malo medicinskim preparatima i ortopedskim pomagalicama Trgovina na malo kozmetičkim i toaletnim proizvodima Trgovina na malo tekstilom Trgovina na malo odjevnim predmetima Trgovina na malo obućom i kožnim predmetima Trgovina na malo namještajem Trgovina na malo opremom za rasvjetu i predmetima za domaćinstvo Trgovina na malo električnim aparatima za domaćinstvo, radio uređajima i TV uređajima Trgovina na malo željeznom robom, bojama, staklom i ostalim građevinskim materijalom Trgovina na malo knjigama, novinama, časopisima, papirnatom robom i pišaćim priborom Trgovina na malo kancelarijskom opremom i računarima Trgovina na malo satovima Trgovina na malo sportskom opremom Trgovina na malo igrama i igračkama Trgovina na malo cvijećem Trgovina na malo gorivima Ostala trgovina na malo u specijalizovanim prodavnicama Trgovina na malo

polovnom robom u prodavnicama Trgovina na malo putem pošte Trgovina na malo na štandovima i tržnicama Ostala trgovina na malo izvan prodavnica.

U vanjskotrgovinskoj djelatnosti društvo obavlja: Uvoz prehrambenih proizvoda, Izvoz prehrambenih proizvoda, Uvoz neprehrambenih proizvoda, Izvoz neprehrambenih proizvoda, Izvođenje investicionih radova u inozemstvu i ustupanje investicionih radova stranom licu u Bosni i Hercegovini, Usluge međunarodnog transporta robe i putnika, Druge usluge koje su u vezi sa međunarodnim transportom, Ugostiteljske i turističke usluge, Posredovanje i zastupanje u prometu roba i usluga, Usluge istraživanja i pružanja i korištenja informacija i znanja u privredi, nauci.

U unutrašnjem i vanjskotrgovinskom prometu društvo zastupa: Jeleč Sladana kći Mate iz Lukavca Sarajevska 5/B po zanimanju medicinski tehničar (JMB 0102978187673) direktor društva bez ograničenja ovlaštenja.

183/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-133/04 od 12. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

"DOMOS" d.o.o. za proizvodnju, promet i usluge export import Klokotnica bb, Doboju Istok izvršilo je kod Kantonalno suda u Tuzli promjene upisa lica ovlaštenih za zastupanje Društva i lica za zastupanje Poslovne jedinice - podružnice. Razrješava se dužnosti direktora Društva Okić Mihnet i razrješava se šef Poslovne jedinice br. 1. u Sjenini Okić Nermina, a imenovan je direktor Hasić Aziz, koji će zastupati i PJ br 1. U pravnom prometu društvo ima sva ovlaštenja u okviru upisane djelatnosti. Za svoje obaveze u pravnom prometu društvo odgovara cjelokupnom imovinom. Za obaveze društva osnivač društva odgovara svojim udjelom. Društvo odgovara i za obaveze drugih društava preuzete Ugovorom. U unutrašnjem i vanjskotrgovinskom poslovanju društvo zastupa i predstavlja Hasić Aziz uprava-direktor društva imenovan na mandati period od 4 godine, bez ograničenja ovlaštenja, PJ br. 1 u Sjenini, opština Doboju, zastupa Hasić Aziz, bez ograničenja ovlaštenja direktor Društva. Ostali upisi ostaju nepromijenjeni.

184/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-153/04 od 10. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

"VOLAN" d.o.o. za promet na veliko i malo, izvoz-uvoz Tuzla, razriješilo je dužnosti direktora Mulabdić Dževada, a za novo direktora je imenovan Mulabdić Adis iz Tuzle koji je, kao i osnivač, Mulabdić Dževad, ovlašten za zastupanje Društva u unutrašnjem i vanjskom prometu, bez ograničenja ovlaštenja. Društvo je osnovalo sljedeće poslovne jedinice, izvan sjedišta društva koje će poslovati pod firmom društva i nazivom: PJ PRODAVNICA 102 sa sjedištem u Srebreniku, ul. Hasana Kikića bb, PJ PRODAVNICA 104, sa sjedištem u Živinica, ul. Tuzlanskog odreda br. 4, PJ PRODAVNICA 105, sa sjedištem u Sarajevu, ul. Olovska do br. 5, PJ PRODAVNICA 107, sa sjedištem u Sarajevu ul. Zvornička bb PJ PRODAVNICA 108, sa sjedištem u Gračanicu, ul. Mehmeda Ahmedbegovića br. 3 PJ SARAJEVO - DIREKCIJA SA PJ CENTRALNO SKLADIŠTE 110, sa sjedištem u Sarajevu ul. Olovska do br. 5 PJ PRODAVNICA 109, sa sjedištem u Gradačcu, ul. Husein Kapetana Gradašćevića br. 92, PJ PRODAVNICA 113 TIPA SERVIS sa sjedištem u Gradačcu, ul. Husein Kapetana Gradašćevića br. 92. Poslovne jedinice će obavljati djelatnosti, u okviru upisanih djelatnosti društva. Lice ovlašteno za zastupanje poslovnih jedinica je Mulabdić Adis direktor društva, koji je ovlašten za zastupanje poslovnih jedinica, bez ograničenja ovlaštenja u zastupanju poslovne jedinice, u okviru registrovanih djelatnosti. Ostali upisi su nepromijenjeni.

185/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-156/04 od 10. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

"ZEVS" d.o.o. za proizvodnju, trgovinu i usluge Tuzla, izvršilo je promjenu adrese sjedišta društva, tako da je kao nova adresa - sjedište društva (umjesto, Tuzla, Crno Blato br. 168), upisano: Tuzla, Dokač br. 111. Izvršen je i upis povećanja osnovnog kapitala društva, tako da sada ukupan osnovni kapital društva iznosi 8.000,00 KM u novcu, što u odnosu na raniji osnovni kapital predstavlja povećanje za 6.000,00 KM. Društvo je razriješilo dužnosti direktora Vasić Miru a za novog direktora je imenovan Vasić Dušan, koji je ovlašten za zastupanje Društva u unutrašnjem i vanjskom prometu, bez ograničenja ovlaštenja. Ostali upisi su nepromijenjeni.

186/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-161/04 od 11. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Osniva se privredno društvo sa nazivom "RINEN" d.o.o. za proizvodnju, trgovinu i usluge. Sjedište društva je u Tuzli, ul. Vukovarska do br. 49. Skraćeni naziv društva je "RINEN" d.o.o. Tuzla. Osnivač društva je Alihodžić Mirzet iz Janje sa osnivačkim kapitalom od 2.000,00 KM u novcu.

Djelatnosti društva su: Trgovina motornih vozila na veliko, Trgovina motornih vozila na malo, Posredništvo u trgovini motornih vozila, Održavanje i popravak motornih vozila, Trgovina na veliko dijelova i pribora za motorna vozila, Trgovina na malo dijelova i pribora za motorna vozila, Posredništvo u trgovini dijelova i pribora za motorna vozila, Trgovina motocikala i dijelova i pribora za motocikle na veliko, Trgovina motocikala i dijelova i pribora za motocikle na malo, Posredništvo u trgovini motocikala i dijelova i pribora za motocikle, Održavanje i popravak motocikala, Trgovina na malo motornih goriva i maziva, Posredništvo u trgovini poljoprivrednih sirovina, žive stoke, tekstilnih sirovina i poluproizvoda, Posredništvo u trgovini goriva, ruda, metala i industrijskih hemijskih proizvoda, Posredništvo u trgovini građevinskog drveta i građevinskog materijala, Posredništvo u trgovini mašina, industrijske opreme, brodova i aviona, Posredništvo u trgovini namještaja, predmeta i aparata za domaćinstvo i drugih metalnih proizvoda, Posredništvo u trgovini tekstila, odjeće, obuće i kožnih proizvoda, Posredništvo u trgovini hrane, pića i duhana, Posredništvo specijalizovano za trgovinu određenih proizvoda ili grupa proizvoda, na drugom mjestu nepomenuto, Posredništvo u trgovini raznovrsnih proizvoda, Trgovina na veliko žitaricama, siromenjem i stočnom hranom, Trgovina na veliko cvijećem i sadnicama, Trgovina na veliko živom stokom, Trgovina na veliko sirovim i štavljenim kožama, Trgovina na veliko sirovim duhanom, Trgovina na veliko voćem i povrćem, Trgovina na veliko mesom i mesnim

preradevinama, Trgovina na veliko mlijekom, mliječnim proizvodima, jajima, jestivim uljima i masnoćama, Trgovina na veliko alkoholom i drugim pićima, Trgovina na veliko duhanskim proizvodima, Trgovina na veliko šećerom, čokoladom i bombonima, Trgovina na veliko kafaom, čajevima, kakaom i začina, Trgovina na veliko ostalom hranom uključujući ribe, školjke i rakove, Nespecijalizovana trgovina na veliko hranom, pićem i duhanskim proizvodima, Trgovina na velik tekstilom, Trgovina na veliko odjećom, Trgovina na veliko obućom, Trgovina na veliko električnim aparatima za domaćinstvo, radio uređajima i TV uređajima, Trgovina na veliko porculanom, staklom, tapetama, sapunima, deterdžentima i ostalim proizvodima za čišćenje, Trgovina na veliko parfemima i kozmetikom, Trgovina na veliko ostalim proizvodima široke potrošnje, Trgovina na veliko čvrstim, tečnim i gasovitim gorivima i srodnim proizvodima, Trgovina na veliko metalima i rudama metala, Trgovina na veliko drvjetom, Trgovina na veliko građevinskim materijalom i opremom za vodovod i grijanje, Trgovina na veliko hemijskim proizvodima, Trgovina na veliko ostalim poluproizvodima, Trgovina na veliko ostacima i otpacima, Trgovina na veliko alatinim mašinama, Trgovina na veliko građevinskim mašinama, Trgovina na veliko mašinama za tekstilnu industriju, i mašinama za šivanje i pletenje, Trgovina na veliko kancelarijskim mašinama i opremom, Trgovina na veliko ostalim mašinama za industriju, trgovinu, zanatstvo i navigaciju, Trgovina na veliko poljoprivrednim mašinama, priključcima i oruđem uključujući i traktore, Ostala trgovina na veliko, Trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama pretežno hranom, pićima i duhanskim proizvodima, Ostala trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama, Trgovina na malo voćem i povrćem, trgovina na malo mesom i mesnim proizvodima, Trgovina na malo ribom, školjkama i rakovima, Trgovina na malo hljebom, pecivom, kolačima, tjesteninama, bombonima i slatkisima, Trgovina na malo alkoholom i drugim pićima, Trgovina na malo duhanskim proizvodima, Ostala trgovina na malo hranom, pićem i duhanskim proizvodima u specijalizovanim prodavnicama, Trgovina na malo kozmetičkim i toaletnim proizvodima, Trgovina na malo tekstilom, i mašinama na malo odjevnim predmetima, Trgovina na malo obućom i kožnim proizvodima, Trgovina na malo namještajem, Trgovina na malo opremom rasvjetu i predmetima za domaćinstvo, Trgovina na malo električnim aparatima za domaćinstvo, radio uređajima i TV uređajima, Trgovina na malo željeznom robom, bojama, staklom i ostalim građevinskim materijalom, Trgovina na malo knjigama, novinama, časopisima papirnatom robom i pisaćim priborom Trgovina na malo kancelarijskom opremom i računarima, Trgovina na malo satovima, Trgovina na malo sportskom opremom, Trgovina na malo igrama i igračkama, Trgovina na malo cvijećem, Trgovina na malo gorivima, Ostala trgovina na malo u specijalizovanim prodavnicama, Trgovina na malo polovnom robom, u prodavnicama, Trgovina na malo putem pošte Trgovina na malo na štandovima i tržnicama, Ostala trgovina na malo izvan prodavnica, Popravak obuće i ostalih kožnih predmeta Popravak električnih aparata za domaćinstvo; uključujući radioopremu, televizijsku opremu i ostalu audioopremu i videoopremu, Popravak satova i nakita, Popravci, na drugom mjestu nepromenuti, Restorani, Barovi, Kantine (menze), Snađivanje pripremljenom hranom (catering), Prevoz putnika u dramskom saobraćaju, redovni (linijski), Taksi služu, Ostali prevoz putnika u dramskom saobraćaju, Prevoz robe (tereta) u dramskom saobraćaju, Pretovar tereta, Skladištenje robe, Ostale prateće djelatnosti u kopnenom saobraćaju, Djelatnost putničkih agencija i turopoperatora: ostale usluge turistima, na drugom mjestu nepromenute, Djelatnost ostalih agencija u saobraćaju, Reklama i propaganda, Čišćenje svih vrsta objekata, Fotografiska djelatnost, Djelatnost pakovanja, Sekretarske i prevodilačke djelatnosti, Ostale poslovne djelatnosti, na drugom mjestu nepromenute, Djelatnost sajmovia i zabavnih parkova, Ostale zabavne djelatnosti, na drugom mjestu nepromenute, Frizerski saloni i saloni za uljepšavanje, Djelatnosti za poboljšanje fizičkog stanja i raspoloženja, Ostale uslužne djelatnosti, na drugom mjestu nepromenute, Vanjska trgovina prehrambenim proizvodima, Vanjska trgovina prehrambenim proizvodima Usluge međunarodnog transporta roba i putnika, pomorsko-tehničke usluge na moru i podmorju i druge usluge koje su u vezi sa međunarodni transportom (međunarodna špedicija, skladištenje, lučke i aerodrome usluge, agencijske usluge u transportu i sl.) Ugostiteljske i turističke usluge, Posredovanje i zastupanje u prometu robe i usluga, Prodaja strane robe sa konsignacionog skladišta Vršenje servisnih usluga za održavanje uvezene opreme, Druge usluge, Izvođenje investicionih radova u inozemstvu i ustupanje investicionih radova stranom licu u BiH.

U pravnom prometu društvo ima sva ovlaštenja u okviru upisane djelatnosti. Za svoje obaveze u pravnom prometu društvo odgovara cjelokupnom imovinom. Za obaveze društva osnivač društva odgovara svojim udjelom. Društvo odgovara i za obaveze drugih društava preuzete Ugovorom. U unutrašnjem i vanjsko-trgovinskom poslovanju društvo zastupa i predstavlja uprava-direktor društva Alihodžić Mirzet imenovan na mandatni period od 4 godine, bez ograničenja ovlaštenja.

187/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-164/04 od 11. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Osniva se "GAK" d.o.o. za proizvodnju, ugostiteljstvo, trgovinu i usluge Sapna. Skraćeni naziv firme: "GAK" d.o.o. Sapna. Sjedište društva: Sapna, ul. 206. Viteške brdske brigade bb. Osnivač je Gazibegović Hasan iz Sapne sa osnovnim kapitalom od 2.000,00 KM.

Djelatnosti društva: proizvodnja sokova od voća i povrća prerada i konzerviranje voća i povrća na drugom mjestu nepromenuto, proizvodnja hljeba i peciva proizvodnja svježih tjestenine i kolača proizvodnja suhe tjestenine prerada čaja i kafe proizvodnja mineralne vode, bezalkoholnih pića, trgovina motornim vozilima na veliko i malo, posredništvo u trgovini motornim vozilima, održavanje i popravak motornih vozila, trgovina na veliko i malo dijelovima i priborom za motorna vozila posredništvo u trgovini dijelovima i priborom za motorna vozila, trgovina na malo motornim gorivima i mazivima, posredništvo u trgovini poljoprivrednim sirovinama, živom stokom, tekstilnim sirovinama i poluproizvodima, gorivima, rudama, metalima i industrijskim hemijskim proizvodima, građevinskim drvjetom i građevinskim materijalom, mašinama, industrijskom opremom, brodovima i avionima, namještajem, predmetima i aparatima za domaćinstvo i drugim metalnim proizvodima, tekstilom, odjećom, obućom i kožnim proizvodima, hranom, pićima i duhanom, posredništvo u trgovini specijalizovanoj za određene proizvode ili grupe proizvoda, na drugom mjestu nepromenuto, posredništvo u trgovini raznovrsnim proizvodima, trgovina na veliko voćem i povrćem, mesom i mesnim

preradevinama, mlijekom, mliječnim proizvodima, jajima, jestivim uljima i masnoćama, alkoholom i drugim pićima, duhanskim proizvodima, šećerom, čokoladom i bombonima, kafaom, čajevima kakaom i začina ostalom hranom uključujući ribe, školjke i rakove nespecijalizovana trgovina na veliko hranom, pićem i duhanskim proizvodima, trgovina na veliko tekstilom odjećom, obućom, električnim aparatima za domaćinstvo, radio uređajima i tv uređajima, porculanom, staklom, tapetama, sapunima, deterdžentima i ostalim proizvodima, parfemima i kozmetikom, ostalim proizvodima široke potrošnje, čvrstim, tečnim i gasovitim gorivima i srodnim proizvodima, metalima i rudama metala, drvjetom, građevinskim materijalom i sanitarnom opremom, željeznom robom, instalacionim materijalom i opremom za vodovod i grijanje kancelarijskim mašinama i opremom, ostala trgovina na veliko, trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama pretežno hranom, pićima i duhanskim proizvodima ostala trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama, trgovina na malo voćem i povrćem, mesom i mesnim proizvodima, ribom, školjkama i rakovima hljebom pecivom kolačima tjesteninama bombonima i slatkisima alkoholom, trgovina na malo u specijalizovanim prodavnicama, trgovina na malo polovnom robom, u prodavnicama, trgovina na malo putem pošte, trgovina na malo na štandovima i tržnicama, ostala trgovina na malo izvan prodavnica, restorani, barovi, kantine (menze), snađivanje pripremljenom hranom (catering), prevoz robe (tereta) u dramskom saobraćaju, djelatnost pakovanja, ostale poslovne djelatnosti, na drugom mjestu nepromenute, vanjska trgovina prehrambenim i prehrambenim proizvodima, uvoz-izvoz, usluge međunarodnog transporta roba i putnika i druge usluge koje su u vezi sa međunarodni transportom, ugostiteljske i turističke usluge, posredovanje i zastupanje u prometu roba i usluga, druge usluge iz strukture registrovane djelatnosti, zastupanje inostranih firmi i konsignacija.

Poslovanje d.o.o. vodi i društvo zastupa uprava Društva. Uprava društva je direktor društva Gazibegović Hasan imenovan na mandatni period od 4 godine koji je ovlašten za zastupanje Društva u unutrašnjem i vanjskom prometu, bez ograničenja ovlaštenja.

188/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-165/04 od 11. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Društvo sa ograničenom odgovornošću "ZEKA-COMERC" Društvo za trgovinu i usluge Stankove bare bb. - Gračanica izvršilo je kod Kantonalnog suda u Tuzli promjene upisa, razriješen je dužnosti direktor Društva Alijić Omer, a imenovan je direktor Društva Alijić Sejfudin. U pravnom prometu društvo ima sva ovlaštenja u okviru upisane djelatnosti. Za svoje obaveze u pravnom prometu društvo odgovara cjelokupnom imovinom. Za obaveze društva osnivač društva odgovara svojim udjelom. Društvo odgovara i za obaveze drugih društava preuzete Ugovorom. U unutrašnjem i vanjskotrgovinskom poslovanju društvo zastupa i predstavlja Alijić (Mehmed) Sejfudin, uprava-direktor društva imenovan na mandatni period od 4 godine, bez ograničenja ovlaštenja. Ostali upisi ostaju nepromijenjeni.

189/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-170/04 od 13. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Društvo sa ograničenom odgovornošću "DIS-TRANS" za transport usluge i promet Gračanica, Donja Lohinja vrši promjenu osnivača i direktora Društva. Za osnivača i direktora Društva umjesto dosadašnjeg Šestan Samira iz Gračanice, imenuje se Salkanović Muhamed iz Gračanice/Donja Lohinja, (Lk. br. 46612000, izdata: PU Gračanica), imenovan na mandatni period od 4godine a koji je ovlašten za zastupanje Društva u unutrašnjem i vanjskom prometu, bez ograničenja u zastupanju, u okviru registrovanih djelatnosti. Dosadašnji osnivač svoj osnivački ulog od 2.000 KM u novcu, kao i sva prava, obaveze i odgovornosti prenosi na novog osnivača.

190/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-174/04 od 12. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Na osnovu odluke o promjeni naziva firme Zemljoradnička zadruga "BILJOPROIZVOD" p.o. Gradačac mijenja naziv i poslovat će pod novim nazivom firme koja glasi Zemljoradnička zadruga "Trebava" p.o. Gradačac. Zemljoradnička zadruga "Trebava" p.o. Gradačac, može poslovati i pod skraćenim nazivom ZZ "Trebava" Gradačac. Zadruga pod novim nazivom ZZ "Trebava" p.o. Gradačac poslovat će danom upisa u sudski registar, a sjedište zadruge je Gradačac, Huseina Kapetana Gradaševića bb.

191/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-179/04 od 13. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

"ALKA" d.o.o. za proizvodnju, trgovinu i ugostiteljstvo Tuzla, dopunilo je djelatnosti u unutrašnjem poslovanju kako slijedi: uzgoj usjeva i uzgoj stoke (mješovitja proizvodnja), proizvodnja preradevinna od mesa i mesa peradi, prerada i konzerviranje ribe i proizvoda od ribe, proizvodnja homogenizirane gotove i dijetetske hrane, proizvodnja ostalih prehrambenih proizvoda, na drugom mjestu nepromenutih posredništvo u trgovini poljoprivrednim sirovinama, živom stokom, tekstilnim sirovinama i poluproizvodima, hranom, pićima i duhanom, trgovina na veliko mlijekom, mliječnim proizvodima, jajima, jestivim uljima i masnoćama, ostalom hranom uključujući ribe, školjke i rakove, trgovina na malo ribom, školjkama i rakovima, ostala trgovina na malo hranom, pićem i duhanskim proizvodima u specijalizovanim prodavnicama, trgovina na malo na štandovima i tržnicama, ostala trgovina na malo izvan prodavnica, djelatnost pakovanja. Ostali upisi su nepromijenjeni.

192/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-180/04 od 12. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

"LI FENG SHANG" d.o.o. za promet i usluge Tuzla, promijenilo je sjedište društva, tako da je kao novo sjedište (umjesto, Tuzla, ul. Armije BiH br. 10/32), upisano: Tuzla, ul. Rudarska br. 21. Ostali upisi su nepromijenjeni.

193/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-1408/03 od 9. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Na osnovu Odluke vlasnika D.O.O. "ZIM-PLAST" za proizvodnju, unutrašnju i vanjsku trgovinu Gračanica, Hajdarovac bb, Širbegović Slavice, ul. Bosanskih kraljeva 36, povećava se osnovni kapital Društva sa iznosa od 96.725,55 KM za iznos od 264.112,08 KM, tako da osnovni kapital nakon povećanja iznosi 360.837,08 KM od čega 94.725,55 KM u stvarima, a 266.112,08 KM u novcu.

194/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-1438/03 od 26. 12. 2003. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

"JUNG-KOMERC" d.o.o. za proizvodnju, promet i usluge Tuzla, promijenilo je sjedište tako da je kao novo sjedište društva (umjesto, Tuzla ul. Zenička br. 79), upisano Tuzla, Stupine B-9, L6/10. Upisana je i nova adresa prebivališta osnivača-direktora društva, Hadžimuratović Avde (umjesto, Tuzla, ul. Zenička br. 79) - Tuzla, Stupine B-9, L6/10.

Izvršen je i upis dopune djelatnosti društva u unutarnjem poslovanju, kako slijedi: uzgoj povrća, cvijeća, ukrasnog bilja i sadnog materijala, proizvodnja gotovih tekstilnih proizvoda za domaćinstvo, ostalih gotovih tekstilnih proizvoda, proizvodnja pozamanterije, nepomenutih tekstilnih proizvoda štampanje, na drugom mjestu nepomenuto, iznajmljivanje automobila, ostalih kopnenih saobraćajnih sredstava, reklama i propaganda fotografska djelatnost, sekretarske i prevodilačke djelatnosti, snimanje filmova i videofilmova, pogrebne i prateće djelatnosti.

Društvo je osnovalo i poslovnu jedinicu društva, tako da se u okviru društva organizuje sljedeća poslovna jedinica "JUNG-KOMERC" d.o.o. za proizvodnju, promet i usluge Tuzla - Poslovna jedinica br. 2 "Pogrebne usluge". Sjedište PJ: Teočak, Snježnica bb. Djelatnosti PJ su identične upisanom djelatnostima društva. Lice ovlašteno za zastupanje poslovne jedinice je Hadžimuratović Avdo, direktor društva, koji je ovlašten za zastupanje poslovne jedinice, bez ograničenja ovlaštenja u zastupanju poslovne jedinice. Ostali upisi su nepromijenjeni, s tim da je izvršeno usklađivanje obrazaca.

195/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-1488/03 od 10. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Na osnovu odluke osnivača Ordagić Jakuba iz Srebrenika, vrši se upis brisanja upisa Podružnice broj 1. Sarajevo, u Ulici Kasima ef. Dobrače broj 8, zbog prestanka rada. Ordagić Mirza, ovlašteno lice razrješava se dužnosti direktora podružnice, te mu prestaju ovlaštenja. Ostali upisi ostaju nepromijenjeni.

196/03

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-1493/03 od 12. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Na osnovu odluke osnivača o promjeni sjedišta DOO "SCO-AREX" Brčko distrikt BiH, vrši se promjena sjedišta te će umjesto dosadašnjeg sjedišta, novo sjedište društva biti u Općini Gradačac, Kerpe bb. Istovremeno vrši se promjena ovlaštenog lica, tako da se briše Hanić Adem kao direktor, a upisuje Čolić Raif, kao direktor društva, dok Hanić Ekrem i Studen Ilija obavljaju dužnost izvršnih direktora. Ostali upisi ostaju nepromijenjeni.

197/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-1545/03 od 5. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Na osnovu odluke Ugovora o promjeni poslovanja Zemljoradnička zadruga "BILJOPROIZVOD" p.o. Gradačac izvršila je usklađivanje poslovanja sa Opštim zakonom o zadrugama Bosne i Hercegovine. Sjedište Zadruga je Gradačac, Huseina Kapetana Gradašćevića bb. Iz reda ranijih zadrugara osnivača brišu se - osnivači: Golač Senada, Jukan Enes, Stevanović Srecko, tako da Zadruga sada ima 27 osnivača - zadrugara. Vrijednost smanjenog kapitala zadrugara je 300,00 KM, tako da ukupan ulog svih zadrugara-osnivača (27) iznosi 2.700,00 KM.

Zadruga će obavljati nakon upisa novih djelatnosti sljedeće djelatnosti: 01.11 01.110 Uzgoj žitarica i drugih usjeva i zasada na drugom mjestu nepomenuto; 01.12 01.120 Uzgoj povrća, cvijeća, ukrasnog bilja i sadnog materijala; 01.131 Vinogradarstvo; 01.132 Uzgoj voća, grožđa, oraha i sl. usjeva za pripremanje začina i napitaka; 01.21 Uzgoj goveda, proizvodnja mlijeka; 01.211 Uzgoj goveda za proizvodnju mesa; 01.212 Uzgoj goveda za mlijeko i priplod; 01.221 Uzgoj ovaca i koza; 01.222 Uzgoj, konja, magaraca, mulara i mazgi; 01.30 01.300 Uzgoj usjeva i uzgoj stoke (mješovita proizvodnja); 01.41 01.410 Uslužne djelatnosti u biljnoj proizvodnji; 01.42 01.420 Uslužne djelatnosti u stočarstvu osim veterinarskih usluga; 01.50 01.500 Lov, stupačarenje (traperstvo) i briga o divljači uključujući i odgovarajuće usluge; 02.01 Šumarstvo; 02.011 Uzgoj i zaštita šuma; 02.012 Iskorištavanje šuma; 05.01 05.010 Ribarstvo; 05.02 05.020 Mrjestilišta i ribnjaci; 15.11 15.110 Proizvodnja, prerada i konzerviranje životinjskog mesa, osim mesa peradi; 15.12 15.120 Proizvodnja, prerada i konzerviranje mesa peradi; 15.13 15.130 Proizvodnja proizvoda od mesa i mesa peradi; 15.31 15.310 Prerada i konzerviranje krumpira; 15.32 15.320 Proizvodnja sokova od voća i povrća; 15.33 15.330 Prerada i konzerviranje voća i povrća, na drugom mjestu nepomenuto; 15.51 15.510 Prerada mlijeka i proizvodnja mliječnih proizvoda osim proizvodnje sladoleda; 15.61 15.610 Proizvodnja mlinarskih proizvoda; 15.71 15.710 Proizvodnja stočne hrane; 15.86 15.860 Prerada čaja i kave; 15.87 15.870 Proizvodnja začina i dodataka jelima; 20.101 Proizvodnja piljene građe osim ne sastavljane drvene građe za podove; 37.10 37.100 Reolikaža metalnih ostataka i otpadaka; 51.11 51.110 Posredništvo u trgovini poljoprivrednim sirovinama, živom stokom, tekstilnim sirovinama i poluproizvodima; 51.19 51.190 Posredništvo u trgovini raznovrsnim proizvodima; 51.21 51.210 Trgovina na veliko žitaricama, sjemenjem i stočnom hranom; 51.22 51.220 Trgovina na veliko cvijećem i sadnicama; 51.23 51.230 Trgovina na veliko živom stokom; 51.24 51.240 Trgovina na veliko sirovim i štavljenim kožama; 51.25 51.250 Trgovina na veliko sirovim duhanom; 51.31 Trgovina na veliko hranom, pićima i duhanskim proizvodima; 51.31 51.310 Trgovina na veliko voćem i povrćem; 51.32 51.320 Trgovina na veliko mesom i mesnim proizvodima; 51.33 51.330 Trgovina na veliko mlijekom, mliječnim proizvodima, jajima, jestivim uljima i masnoćama; 51.34 51.340 Trgovina na veliko alkoholnim i drugim pićima; 51.41 51.410 Trgovina na

veliko tekstilom; 51.531 Trgovina na veliko drvom; 51.532 Trgovina na veliko građevinskim materijalom i sanitarnom opremom; 51.66 51.660 Trgovina na veliko poljoprivrednim strojevima, priključcima i oruđem, uključujući traktore; 51.70 51.700 Ostala trgovina na veliko; 52.11 52.110 Trgovina na malo u nespecializiranim prodavaonicama pretežito hranom, pićima i duhanskim proizvodima; 52.12 52.120 Ostala trgovina na malo u nespecializiranim prodavaonicama; 52.21 52.210 Trgovina na malo voćem i povrćem; 52.22 52.220 Trgovina na malo mesom i mesnim proizvodima; 52.24 52.240 Trgovina na malo kruhom, pecivom, kolačima, tjesteninama, bombonim i slatkišima; 52.25 52.250 Trgovina na malo alkoholnim i drugim pićima; 52.26 52.260 Trgovina na malo duhanskim proizvodima; 52.27 52.270 Ostala trgovina na malo hranom, pićima i duhanskim proizvodima u specializiranim prodavaonicama; 52.41 52.410 Trgovina na malo tekstilom; 52.42 52.420 Trgovina na malo odjevnim predmetima; 52.43 52.430 Trgovina na malo obućom i kožnim proizvodima; 52.441 Trgovina na malo namještajem; 52.442 Trgovina na malo opremom za rasvjetu i kućanskim predmetima na drugom mjestu nespomenuto; 52.45 52.450 Trgovina na malo električnim aparatima za kućanstvo, radio uređajima i TV uređajima; 74.12 74.120 Računovodstveni, knjigovodstveni i revizijski poslovi, savjetodavni poslovi u vezi poreza; 74.82 74.820 Djelatnost pakiranja.

Zadruga će obavljati sljedeće poslove u vanjskotrgovinskom prometu: vanjska trgovina prehrambenim proizvodima u okviru registrovane djelatnosti; vanjska trgovina neprehrambenim proizvodima u okviru registrovane djelatnosti; međunarodni transport robe i usluga; posredovanje i zastupanje u prometu roba i usluga; zastupanje stranih lica; konsignaciona prodaja.

Zadruga se osniva da bi obavljala osnovne funkcije: organizovala proizvodnju, vršila otkup i plasman otkupljenih roba i vršila nabavku potrebnih roba i sredstava za svoje članove. Lice ovlašteno za zastupanje u unutrašnjem i vanjskom prometu je direktor Alija Beširević, magistar ekonomskih znanosti, bez ograničenja.

198/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-1563/03 od 13. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

"SIDDIK" d.o.o. za usluge, unutrašnju i spoljnu trgovinu Poljice koje je upisano u registarskom uložku broj: 1-8425, vrši promjenu osnivača, lica ovlaštenog za zastupanje društva i adrese sjedišta društva. Ahmetbašić Benhur iz Poljice se razrješava i dužnosti osnivača i direktora društva a Hasanović Rasma iz Živinica se imenuje za novog osnivača i direktora društva "SIDDIK" d.o.o. za usluge, unutrašnju i spoljnu trgovinu Poljice i ta izmjena će se upisati u sudski registar. Direktor društva Hasanović Rasma predstavlja i zastupa društvo u unutrašnjem i vanjskotrgovinskom prometu, bez ograničenja ovlaštenja. Vrši se promjena adrese društva tako da se u sjedištu društva Malkići bb briše sa upisuje se samo 75303 Poljice.

199/04

Kantonalni sud u Tuzli rješenjem U/I-1591/03 od 4. 02. 2004. godine upisao je u sudski registar suda sljedeće podatke:

Društvo za geološka istraživanja, geološke radove i specijalne građevinske radove "SOIL TEST" d.o.o. Sarajevo, izvršilo je upis promjene sjedišta, tako da je kao novo sjedište (umjesto, Sarajevo, ul. Milana Preloga br. 19), upisano - Tuzla, ul. Goste Lazarevića br. 174. Društvo je promijenilo i firmu, tako da će ubuduće poslovati pod firmom - "GEOTEST" d.o.o. Društvo za geološka istraživanja, geološke radove i specijalne građevinske radove Tuzla i skraćenom oznakom firme - "GEOTEST" d.o.o. Tuzla "GEOTEST" d.o.o. Tuzla. Dužnosti direktora razriješena je Kravić Maksida iz Sarajeva. Za direktora društva je imenovan Kravić Edib iz Sarajeva, koji je ovlašten za zastupanje društva u unutarnjem i vanjskom prometu, bez ograničenja ovlaštenja. Ostali upisi su nepromijenjeni.

200/04

UPIS O POSTAVLJENJU PRIVREMENOG ZASTUPNIKA

Općinski sud u Gračanici, po sudiji Adisi Džinić, a pravnoj stvari pa tužbi tužilaca Fazlić Ajke iz Pribave, Hadžihanović Hunsrije, Hadžihanović Hasana, Hadžihanović Atifa, Kovačević Halida, Kovačević Senahida, Helić Advije, Kovačević Hanife, Kovačević Minke, Sarajlić Hajrije, Čajić Raze, Hallilović Semije, Đulić Jasminke, Imamović Muharema, Imamović Mehe, Hadžihusić Refije, Imamović Suada, Kovačević Alena, Kovačević Senije, Kovačević Edina svi iz Gračanice i Fazlić Čamila iz Miričine, svi zastupani po punomoćniku Mujačić Sejadu, advokatu iz Gračanice, protiv tuženih Spahić Fatime, Valjevac Mirze, Valjevac Fahrudina, Valjevac Čazima i Bećirović Raze, Kozarić Osmana, Kozarić Suada, Kozarić Suade, Kozarić Fikreta, Bećirović Asima, Bećirović Senada i Bećirović Hadžiba svi iz Gračanice, Bećirović Muhameda iz M. Brijesnice i Mehinić Hanife i Kruškić Safije obje iz Doboja, radi utvrđivanja prava na zakonsko nasljeđivanje i diobu imovine, dana 9. 2. 2004. godine objavljuje

OGLAS

Rješenjem ovog suda broj P. 441/03 od 9. 2. 2004. godine, a na osnovu člana 296. stav 2. tačka 4. Zakona o parničnom postupku ("Službene novine FBiH", broj 53/03), postavljen je Kozarić Suad, sin Mehmeda iz Gračanice, za privremenog zastupnika tuženom Kozarić Fikretu sinu Mehmeda iz Gračanice, sada nepoznatog boravišta, a u postupku radi utvrđivanja prava na zakonsko nasljeđivanje po tužbi tužilaca Fazlić Ajke i dr. svi zastupani po punomoćniku Mujačić Sejadu, advokatu iz Gračanice.

Istim rješenjem određeno je da će privremeni zastupnik zastupati tuženog u parničnom postupku, se dok se tuženi ili njegov punomoćnik ne pojavi pred ovim sudom, odnosno dok organ starateljstva ne obavijesti sud da je postavio staraoca.

201/04

**“Službene novine Tuzlanskog kantona”,
broj: 2/2004. od 26. veljače 2004. godine**

SADRŽAJ

VLADA KANTONA

19. Odluka o imenovanju v.d. ravnatelja
20. Odluka o davanju suglasnosti na imenovanje dekana Ekonomskog fakulteta
21. Odluka o utvrđivanju kriterija za korišćenje sredstava Proračuna Tuzlanskog kantona za 2004. godinu iz razdjela “Podrška povratku prognanih osoba”
22. Odluka o utvrđivanju kriterija za korišćenje sredstava Proračuna Tuzlanskog kantona za 2004. godinu iz razdjela - Materijalno zbrinjavanje socijalno ugroženih
23. Odluka o izmjeni Odluke o privremenom reguliranju ovjere zdravstvenih iskaznica i uplati premije za ratne vojne invalide i članove njihovih obitelji
24. Rješenje o razrješenju pomoćnika ministra za trezor
25. Rješenje o razrješenju glavnog kantonalnog revizora
26. Rješenje o razrješenju tajnika Ministarstva prostornog uređenja i zaštite okolice
27. Rješenje o imenovanju Upravnog odbora JU Veterinarski zavod Tuzlanskog kantona

MINISTARSTVO FINACIJA

28. Pravilnik o knjigovodstvu Proračuna Tuzlanskog kantona

MINISTARSTVO NAOBRABE, ZNANOSTI, KULTURE I ŠPORTA

29. Pedagoški standardi za srednje škole
30. Pravilnik o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti osnovne naobrazbe
31. Pravilnik o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti srednje naobrazbe
32. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti osnovne naobrazbe
33. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti srednje naobrazbe
34. Pravilnik o osnovama i mjerilima za utvrđivanje plaće i drugih osobnih primanja uposlenika u javnim ustanovama u oblasti kulture
35. Aneks Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovne naobrazbe u Tuzlanskom kantonu
36. Aneks Kolektivnog ugovora za djelatnost srednje naobrazbe i odgoja u Tuzlanskom kantonu
37. Dopuna preuzetih Nastavnih planova i programa srednje tehničke i srodne škole u dijelu koji se odnosi na maturski ispit za stručna zvanja tehničar unutarnjeg transporta i tehničar drumskog prometa

MINISTARSTVO ZA RAD I SOCIJALNU POLITIKU

- 165 38. Pravilnik o vrsti doma za djecu i doma za odrasle osobe i njihovoj djelatnosti, te uvjetima glede prostora, opreme i potrebnih stručnih i drugih djelatnika doma socijalne zaštite 199

OGLASNI DIO

- 166 172. Oglas o promjenama u DOO “BOSNAPRODUKT” GRADAČAC 1
166 173. Oglas o promjenama u DOO “ŠLJIVA” ŽIVINICE 1
167 174. Oglas o promjenama u DD “CENTRAL” TUZLA 1
167 175. Oglas o promjenama u DD “PRERADA I PROMET MLIJEKA” TUZLA 1
167 176. Oglas o promjenama u DOO “OBLICA” GRAČANICA 1
167 177. Oglas o promjenama u DOO “NJEW-EXPORT” KLADANJ 1
167 178. Oglas o promjenama u DOO “INDEX” DOBOJ ISTOK 1
179. Oglas o promjenama u DOO “RELYE” GRADAČAC 1
180. Oglas o promjenama u DD “KLAS” SREBRENİK 1
181. Oglas o osnivanju DOO “IVAS” ŽIVINICE 1
182. Oglas o promjenama u DD “METALOTEHNA” TUZLA 2
183. Oglas o osnivanju DOO “STROJOREMONT” TUZLA 2
184. Oglas o promjenama u DOO “DOMOS” KLOKOTNICA 2
185. Oglas o promjenama u DOO “VOLAN” TUZLA 2
174 186. Oglas o promjenama u DOO “ZEVS” TUZLA 2
187. Oglas o osnivanju DOO “RINEN” TUZLA 2
188. Oglas o osnivanju DOO “GAK” SAPNA 3
180 189. Oglas o promjenama u DOO “ZEKA-COMERC” GRAČANICA 3
187 190. Oglas o promjenama u DOO “DIS-TRANS” GRAČANICA 3
191. Oglas o promjenama u ZZ “BILJOPROIZVOD” GRADAČAC 3
192. Oglas o promjenama u DOO “ALKA” TUZLA 3
193 193. Oglas o promjenama u DOO “LI FENG SHANG” TUZLA 3
194. Oglas o promjenama u DOO “ZIM-PLAST” GRAČANICA 4
193 195. Oglas o promjenama u DOO “JUNG-KOMERC” TUZLA 4
196. Oglas o promjenama u DOO “VENA CONSULT” TUZLA 4
197 197. Oglas o promjenama u DOO “SCO-AREX” BRČKO DISTRIKT 4
198. Oglas o promjenama u DOO “BILJOPROIZVOD” GRADAČAC (broj 1545/03) 4
199 199. Oglas o promjenama u DOO “SIDDIK” POLJICE 4
200. Oglas o promjenama u DOO “SOIL TEST” SARAJEVO 4
201. Oglas o postavljenju privremenog zastupnika Sejada Mujačića 4