



SLUŽBENE NOVINE BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDE GORAŽDE

Godina XXVII–Broj 8

11. septembar/rujan 2024.
GORAŽDE

Akontacija za III kvartal 2024.godine
uključujući i pretplatu za “Službene
novine BPK-a Goražde”– 40 KM

897

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), Odluke Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj: 03-11-717/24 od 4. 4. 2024. godine o davanju saglasnosti na Program utroška sredstava „Program kantonalnih novčanih podsticaja u poljoprivredi za 2024. godinu”, utvrđenog u Budžetu Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu na ekonomskom kodu 614 500 (POD 002) - Subvencije privatnim preduzećima - podsticaj poljoprivrednoj proizvodnji u iznosu od 600.000,00KM i Uputstava za ostvarivanje novčanih podsticaja u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji, broj: 04-11-688-3/24 od 17. 4. 2024. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 88. redovnoj sjednici, održanoj dana 1. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

ODLUKU

**o isplati novčanih sredstava za
podsticaj poljoprivrednoj proizvodnji -
nabavka poljoprivredne mehanizacije i
opreme (SPP, SPO, ZZ, DOO, DR
i fizička lica)**

Član I

Ovom se Odlukom daje saglasnost Ministarstvu za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da isplati novčana sredstva za podsticaj **poljoprivrednoj proizvodnji - nabavka poljoprivredne mehanizacije i opreme (SPP, SPO, ZZ, DOO, DR i fizička lica) - u iznosu od 4.491,57KM.**

Član II

Sastavni dio ove Odluke je tabelarni prikaz proizvođača koji je ostvarili pravo na podsticaj sa visinom pojedinačnih iznosa kako slijedi:

1.	Sprečo Nedžad	457,13 KM
2.	Žuga Avdo	493,00 KM
3.	Čvorak Vehid	200,43 KM
4.	Jahić Mediha	385,22 KM
5.	Mutapčić Azem	442,00 KM
6.	Čaušević Omer	348,33 KM
7.	Pozder Džemail	183,77 KM
8.	Peštek Sead	432,48 KM
9.	Vajnoga Aljo	350,88 KM
10.	Halilović Emir	203,49 KM
11.	Hodo Enes	218,11 KM
12.	SPP „GOSINA“ vl. Suljović Sabina	510,00 KM
13.	SPP „MUHKO“ vl. Muhović Emir	266,73 KM

Član III

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za privredu i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva u iznosu od **4.491,57 KM** će se obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za privredu sa ekonomskog koda 614 500 (POD 002 - Subvencije privatnim preduzećima - poljoprivredna proizvodnja - nabavka poljoprivredne mehanizacije i opreme).

Član IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 03-11-1667/24

1. 8. 2024. godine

G o r a ž d e

P R E M I J E R

Edin Čulov, s.r.

898

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-pod-

rinjskog kantona Goražde", broj: 8/15), Odluke Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj:03-11-717/24 od 4. 4. 2024. godine o davanju saglasnosti na Program utroška sredstava „Program kantonalnih novčanih podsticaja u poljoprivredi za 2024. godinu“, utvrđenog u Budžetu Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu na ekonomskom kodu 614 500 (POD 002) - Subvencije privatnim preduzećima - podsticaj poljoprivrednoj proizvodnji u iznosu od 600.000,00KM i Uputstava za ostvarivanje novčanih podsticaja u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji, broj: 04-11-688-3/24 od 17. 4. 2024. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 88. redovnoj sjednici, održanoj dana 1. 8. 2024. godine,
d o n o s i:

O D L U K U

o isplati novčanih sredstava za podsticaju poljoprivrednoj proizvodnji „Proizvodnja žitarica i ljekovitog bilja“ (pšenica, spelta, tritikale, silažni kukuruz, kukuruz, suncokret, raž, ječam, zob, heljda, djetelina, luceri, Sudanska trava, trava, sirak, grašak, grahorice, lan, facelija, kamilica, menta, neven, kantarion) - SPP, SPO, ZZ, DOO, D.R., i fizička lica - proljetna sjetva 2024. godine.

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost Ministarstvu za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da isplati novčana sredstva za podsticaj u poljoprivrednoj proizvodnji „Proizvodnja žitarica i ljekovitog bilja“ (pšenica, spelta, tritikale, silažni kukuruz, kukuruz, sun-

cokret, raž, ječam, zob, heljda, djetelina, lucerka, sudanska trava, sirak, grašak, grahorice, lan, facelija, kamilicia, menta, neven, kantarion) - SPP, SPO, ZZ, DOO i fizička lica - proljetna sjetva 2024.godine u iznosu od **7.720,00KM**.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je tabelarni prikaz registriranih poljoprivrednih obrtnika koji su ostvarili pravo na podsticaj sa visinom novčanih iznosa kako slijedi:

1.	SPP „Kizo i Mirsad“ vl. Polutak Idriz	600,00 KM
2.	SPP „Čengić“ vl. Čengić Avdo	1.760,00 KM
3.	SPP „Polje“ vl. Brdar Adna	330,00 KM
4.	SPP „Mina“ vl. Omerbašić Emina	200,00 KM
5.	SPP „FAM“ vl. Fejzić Muzafera	240,00 KM
6.	D.O.O.„Ostružno“ vl. Droca Dobrislav	1.200,00 KM
7.	OPBZ „3XE“ p.o. Pale u FBiH	240,00 KM
8.	Enes Čovčić	200,00 KM
9.	Meho Muratspahić	280,00 KM
10.	Sinan Ligata	1.600,00 KM
11.	Armin Arnaut	800,00 KM
12.	Elvedin Dučić	280,00 KM
13.	Osmo Kazagić	80,00 KM

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za privredu i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva u iznosu od **7.720,00KM** će se obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za privredu sa ekonomskog koda 614-500 POD002 - Subvencije javnim preduzećima - poljopri-

vredna proizvodnja - „**Proizvodnja žitarica i ljekovitog bilja**“ (pšenica, spelta, tritikale, silažni kukuruz, kukuruz, suncokret, raž, ječam, zob, heljda, djetelina, lucerka, sudanska trava, sirak, grašak, grahorice, lan, facelija, kamilicia, menta, neven, kantarion) - SPP, SPO, ZZ, DOO i fizička lica - proljetna sjetva 2024. godine.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1668/24 P R E M I J E R
1. 8. 2024. godine Edin Čulov, s.r.
G o r a ž d e

899

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15), a u skladu sa Sporazumom o saradnji na sprovođenju državnog projekta „Zatvaranje kolektivnih centara i alternativnih smještaja pružanjem javnih stambenih rješenja“ broj: 03-36-9-1/19 od 10. 1. 2019. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 88. redovnoj sjednici, održanoj dana 1. 8. 2024. g., **d o n o s i:**

O D L U K U

**o davanju saglasnosti na isplatu
po predračunu na ime
povećanja priključne snage
na niskonaponskoj mreži**

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglas-

nost za isplatu po predračunu na ime povećanja priključne snage na niskonaponskoj mreži objekta JU “Dom za stara i iznemogla lica” Goražde u iznosu od 23.054,56 KM.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. Ove Odluke isplatit će se iz Budžeta Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu i odobrenim operativnim planovima, sa ekonomskog koda 821 600 - Rekonstrukcija i investiciono održavanje (budžetska sredstva) na žiroračun JP Elektroprivreda BiH d.d. Srajevo podružnica Elektrodistribucija Sarajevo broj: 1990540052708826, otvoren kod Sparkasse banke d.d. BiH poslovnica Goražde.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u

“Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1670/24

1. 8. 2024. godine

G o r a ž d e

P R E M I J E R

Edin Čulov, s.r.

900

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15) i Programa utroška sredstava iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport sa ekonomskog koda 614300 (JAN 003) – Tekući transfer za sport za 2024. godinu, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 88. redovnoj sjednici, održanoj dana 1. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

O D L U K U

o odobravanju novčanih sredstava nosiocu sportskih djelatnosti na nivou Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za dodatne programe

Član 1.

Odobravaju se novčana sredstva u iznosu od **1.900,00 KM** nosiocu sportskih djelatnosti na nivou Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za dodatne programe, i to:

<p>Muški rukometni klub „Goražde” Goražde</p>	<p>Podrška za učešće omladinskih selekcija Muškog rukometnog kluba „Goražde” Goražde na Međunarodnom turniru omladinskih selekcija koji se održava od 21. do 27. 8. 2024. godine u Smederevu, R. Srbija</p>
<p>Žiroračun Muškog rukometnog kluba „Goražde” Goražde broj: 1346201002722377 otvoren kod ASA banke</p>	

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije, a sredstva doznačiti iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport sa ekonomskog koda 614 300 (JAN 003) – Tekući transfer za sport za 2024. godinu.

Član 3.

Korisnik sredstava dužan je Ministarstvu za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport u roku od 10 (deset) dana od dana realizacije sredstava predati izvještaj o utrošku budžetskih sredstava za dodatne programe nosioca sportskih djelatnosti na nivou Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Izvještaj se predaje na obrascu DP-2, koji je sastavni dio Kriterija za finansiranje sporta iz javnih sredstava kojima se podstiče obavljanje sportskih djelatnosti na nivou Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 16/11, 3/12, 2/13 i 2/14).

Član 4.

Ukoliko korisnik sredstava ne realizuje sportske djelatnosti iz člana 1. ove Odluke, sredstva dobijena po ovoj Odluci dužan je u istom iznosu vratiti Ministarstvu za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport, a odluku o tome donijet će Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde nakon podnošenja izvještaja od strane Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom

objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u “Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1672/24
1. 8. 2024. godine

P R E M I J E R
Edin Ćulov, s.r.

G o r a ž d e

901

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), a u skladu sa Programom utroška sredstava Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport sa ekonomskog koda 614 100 (KAN 003) - Ostali tekući transferi – Informisanje za 2024. godinu, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 88. redovnoj sjednici, održanoj dana 1. 8. 2024. g., **d o n o s i**:

O D L U K U

**o odobranju novčanih sredstava
Javnom preduzeću RTV Bosansko-
podrinjskog kantona Goražde d.o.o.
na ime VII (sedme) od ukupno
XII (dvanaest) redovnih tranši
za 2024. godinu**

I

Odobravaju se novčana sredstva u iznosu od **66.096,18 KM** Javnom preduzeću RTV Bosansko-podrinjskog kantona Goražde d.o.o. na ime uplate VII (sedme) od ukupno XII (dvanaest) redovnih tranši za 2024. godinu, namijenjene za isplatu plaća i doprinosa.

II

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije, a sre-

dstva doznačiti iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport sa ekonomskog koda 614100 (KAN 003) - Ostali tekući transferi – Informisanje. Novčana sredstva doznačiti na žiroračun Javnog preduzeća RTV Bosansko-podrinjskog kantona Goražde d.o.o. broj:1325002001666685, otvoren kod NLB Tuzlanske banke filijala Goražde, ID broj: 4245030110002.

III

Korisnik sredstava dužan je da Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport u roku od 15 (petnaest) dana od dana realizacije sredstava izvijesti i dokumentuje navedeni utrošak, te da zahtjev za narednu mjesečnu tranšu dostavi Ministarstvu za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport prvog radnog dana nakon isteka mjeseca za koji se zahtjev podnosi.

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1673/24 P R E M I J E R
1. 8. 2024. godine Edin Čulov, s.r.
G o r a ž d e

902

Na osnovu članova 23. i 24. stav (2) Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15), kao i člana 62. stav (2) Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde („Službene

novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 2/24, 3/24 - Ispravka i 4/24), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 88. redovnoj sjednici, održanoj dana 1. 8. 2024. g., **d o n o s i**:

O D L U K U

o davanju saglasnosti na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o finansiranju projekata i aktivnosti udruženja boračkih populacija

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o finansiranju projekata i aktivnosti udruženja boračkih populacija.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1675/24 P R E M I J E R
1. 8. 2024. godine Edin Čulov, s.r.
G o r a ž d e

903

Na osnovu članova 56. i 66. stavovi (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05) i člana 62. stav (2) Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj:2/24, 3/24-Ispravka i 4/24), ministar za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, **d o n o s i**:

**P R A V I L N I K
O IZMJENAMA PRAVILNKA O
FINANSIRANJU PROJEKATA I
AKTIVNOSTI UDRUŽENJA
BORAČKIH POPULACIJA**

Član 1.

U Pravilniku o finansiranju projekata i aktivnosti udruženja boračkih populacija („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 4/24) u članu 5. stav (6) se briše, a dosadašnji stavovi (7) i (8) postaju stavovi (6) i (7).

Član 2.

U članu 9. u stavu (1) tačke d) i k) se brišu, a dosadašnje tačke e), f), g), h), i), j), l) i m) postaju tačke d), e), f), g), h), i), j) i k).

Član 3.

U članu 17. tačka f) se briše, a dosadašnje tačke g), h), i), j) i k) postaju tačke f), g), h), i) i j).

Član 4.

U članu 20. u stavu (1) u šestom redu riječi: „između 1 i 5” zamjenjuju se riječima: „od 1 do 5”, dok ostali dio teksta ostaje nepromijenjen.

Član 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 11-11-1003-4/24
2. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

**M I N I S T A R
Avdo Mirvić, s.r.**

Na ovaj Pravilnik Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, dala je saglasnost svojom Odlukom broj: 03-11-1675 /24 od 1. 8. 2024. godine.

904

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), a u skladu sa članom 5. Odluke o utvrđivanju Kalendara obilježavanja značajnih događaja, datuma i ličnosti iz odbrambeno-oslobodilačkog rata 1992-1995. godina u Bosansko-podrinjskom kantonu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 4/23) i Programom utroška sredstava Ministarstva za boračka pitanja sa ekonomskog koda 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama, Vlada Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde, na 88. sjednici, održanoj dana 1. 8. 2024. godine,
d o n o s i:

O D L U K U

o odobravanju novčanih sredstava na ime obilježavanja „Odbrane Zaglavka i Džankića” za 2024. godinu

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva Udruženju za obilježavanje značajnih datuma, događaja i ličnosti iz odbrambeno-oslobodilačkog rata '92-'95. i unapređenje kulturno-historijskog turizma “Vitezovi Drine” u iznosu od **1.000,00 (slovima: hiljadu i 00/100) KM**, na ime sufinansiranja obilježavanja „Odbrane Zaglavka i Džankića” u 2024. godini.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod **614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Obilježavanje značajnih datuma, događaja i ličnosti iz perioda 92/95. godine i značajnih datumi iz NOR-a.**

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za finansije i Ministarstvo za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva uplatiti **Udruženju „Vitezovi Drine“ na žiroračun broj:1610000334000014, otvoren kod Raiffeisen banke filijala Goražde.**

Član 4.

Ministarstvo za boračka pitanja će sa korisnikom sredstava potpisati ugovor o finansiranju/sufinansiranju odobrenog projekta/zahitjeva, kojim će se definisati način i vrijeme implementacije projekta/zahitjeva, obaveze korisnika sredstava i Ministarstva za boračka pitanja te način obezbjeđenja instrumenata za namjenski utrošak sredstava.

Član 5.

Nakon utroška odobrenih sredstava, korisnik sredstava je dužan dostaviti Ministarstvu za boračka pitanja izvještaj o provedenim aktivnostima koje su odobrene za finansiranje, u roku od 30 dana od dana okončanja projekta/realizacije zahitjeva, a najkasnije do kraja godine za koju se finansiranje traži.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1676/24

1. 8. 2024. godine

G o r a ž d e

P R E M I J E R

Edin Ćulov, s.r.

905

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15), a u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 16/23), Programa utroška sredstava Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde sa ekonomskog koda 614 300 - BAN 001 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama, Vlada Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde, na 88. redovnoj sjednici, održanoj dana 1. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o odobravanju tekućih transfera neprofitnim organizacijama iz Budžeta Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde po osnovu Javnog poziva za prijavu prijedloga projektne aktivnosti za učešće u Programu utroška sredstava Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde sa ekonomskog koda 614 300 - BAN 001 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama

Član 1.

Ovom Odlukom odobravaju se

tekući transferi neprofitnim organizacijama u ukupnom iznosu od 28.000,00 KM, kako slijedi:

1. AK „PODRINJCI“ Goražde u iznosu od 1.000,00 KM

Sredstva uplatiti na račun broj:1028400000019003 otvoren kod Union banke filijala Goražde;

2. UD POLJOPRIVREDNIKA I STOČARA u iznosu od 5.000,00 KM

Sredstva uplatiti na račun broj:1610000338050055, otvoren kod Raiffeisen banke filijala Goražde;

3. Udruženje sa posebnim potrebama BPK Goražde u iznosu od 5.000,00 KM

Sredstva uplatiti na račun broj:1610300002440031, otvoren kod Raiffeisen banke filijala Goražde;

4. UD „Osmijeh“ Goražde u iznosu od 1.000,00 KM

Sredstva uplatiti na račun broj:1028400000019391, otvoren kod Union banke Goražde;

5. FK „DRINA“ u iznosu od 5.000,00 KM

Sredstva uplatiti na račun broj:1020070000038480 otvoren kod Union banke Goražde

6. BJJ „BROTHERHOOD“ Goražde u iznosu od 2.000,00 KM

Sredstva uplatiti na račun broj:1011400079902069, otvoren kod Privredne banke;

7. FONDACIJA ZA LJUDSKA PRAVA Goražde u iznosu od 5.000,00 KM

Sredstva uplatiti na račun broj:1011400000660926, otvoren kod Privredne banke;

8. KULTURNO-UMJETNIČKO DRUŠTVO „AZOT“ Vitkovići u iznosu od 4.000,00 KM Sredstva uplatiti na račun broj: 1020070000017334, otvoren kod Union banke.

Član 2.

Sredstva za realizaciju ove Odluke obezbijeđena su u Budžetu Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godine na ekonomskom kodu 614300 – BAN 001 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 4.

Korisnici sredstava iz člana 1. ove Odluke dužni su podnijeti izvještaj o realizaciji provedenih aktivnosti do 31. 12. 2024. godine.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1665/24

1. 8. 2024. godine

G o r a ž d e

P R E M I J E R

Edin Ćulov, s.r.

906

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15),

Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 88. redovnoj sjednici, održanoj dana 1. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

ODLUKU
o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj
organizaciji i sistematizaciji radnih
mjesta u Uredu premijera i Vlade
Bosansko-podrinjskog kantona
Goražde

Član 1.

Ovom se Odlukom usvaja Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Uredu premijera i Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 03-30-1674/24
1. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Ćulov, s.r.

.....
907

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 88. redovnoj sjednici, održanoj dana 1. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

ODLUKU
o plaćanju predračuna
broj: 517410/2024 na ime
"JP ELEKTROPRIVREDA
BOSNE I HERCEGOVINE"

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost za plaćanje predračuna 517410/2024:

- "JP ELEKTROPRIVREDA BOSNE I HERCEGOVINE" broj: 517410/2024 od 12. 7. 2024. godine u iznosu od 11.407,50 KM na ime naknade za priključenje na niskonaponsku mrežu. Sredstva uplatiti na račun broj: **1990540052708826**, otvoren kod SPAR-KASSE BANK D.D. BIH, poslovnica Goražde.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva su obezbijedena u Budžetu Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na ekonomskom kodu 821500 – Nabavka stalnih sredstava u obliku prava.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 03-11-1677/24
1. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Ćulov, s.r.

.....
908

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 8/15) i člana 59. Zakona o budžetima u Federa-

ciji BiH (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 16/19, 99/19 i 25/22) i člana 25. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj:16/23), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 89. redovnoj sjednici, održanoj dana 6. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

ODLUKU
o preraspodjeli rashoda i izdataka
između budžetskih korisnika

Član 1.

Ovom se Odlukom odobrava preraspodjela rashoda i izdataka kako slijedi:

iz Budžeta **Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline** sa ekonomskog koda (budžetska sredstva)

- 821200 - Nabavka građevine iznos od 410.000,00 KM

preusmjeriti

u Budžet **Direkcije za ceste** na ekonomski kod (budžetska sredstva):

- 821600 - Rekonstrukcija i investiciono održavanje (cesta i mostova) iznos od 410.000,00 KM.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za finansije i naprijed navedeni budžetski korisnici, svako u okviru svoje nadležnosti.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom

objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1685/24
6. 8. 2024. godine

P R E M I J E R
Edin Ćulov, s.r.

G o r a ž d e

909

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15) i člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u FBiH, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 89. redovnoj sjednici, održanoj dana 6. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

ODLUKU
o ovlaštenju

Član 1.

Ovom se Odlukom ovlašćuje ministar Senad Čeljo da u ime premijera Bosansko-podrinjskog kantona Goražde obavlja poslove iz njegove nadležnosti za period 8. 8. - 12. 8. 2024. godine, zbog službene odsutnosti premijera.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom objavlivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-30-1684/24
6. 8. 2024. godine

P R E M I J E R
Edin Ćulov, s.r.

G o r a ž d e

910

Na osnovu člana 23. Zakona o

Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 8/15), Odluke Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj: 03-11-717/24 od 4. 4. 2024. godine o davanju saglasnosti na Program utroška sredstava "Program kantonalnih novčanih podsticaja u poljoprivredi za 2024. godinu", utvrđenog u Budžetu Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu na ekonomskom kodu 614 500 (POD 002) – Subvencije privatnim preduzećima - podsticaj poljoprivrednoj proizvodnji u iznosu od 600.000,00KM i Uputstava za ostvarivanje novčanih podsticaja u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji, broj: 04-11-688-3/24 od 17. 4. 2024. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o isplati novčanih sredstava za podsticaj poljoprivrednoj proizvodnji „Podrška u plaćanju obaveza za penzijsko i zdravstveno osiguranje obrtnika registrovanih za poljoprivrednu djelatnost kao osnovno zanimanje u iznosu od 100% troškova uplaćenih doprinosa za žene"

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost Ministarstvu za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da isplati novčana sredstva u iznosu od **31.977,89 KM** za podsticaj u poljoprivredi – „Podrška u plaćanju obaveza za penzijsko i zdravstveno osiguranje obrtnika registrovanih za poljoprivrednu djelatnost

kao osnovno zanimanje u iznosu od 100% troškova uplaćenih doprinosa za žene".

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je tabelarni prikaz **registriranih poljoprivrednih proizvođača - obrtnica (žena)** koje su ostvarile pravo na podsticaj sa visinom pojedinačnih iznosa kako slijedi:

1.	SPP „GALLINA“ vl. Hubjer Nermina	1.399,38 KM
2.	SPP „NUNEX“ vl. Uglješa Emina	699,69 KM
3.	SPP „DRINA“ vl. Kurtović Šemsa	1.207,68 KM
4.	SPP „AZRA I ADNAN“ vl. Muhović Amina	1.399,38 KM
5.	SPP „ĆUROVIĆ“ vl. Ćurović Maida	1.399,38 KM
6.	SPP „BOŠANJE“ vl. Korjenić Maida	402,56 KM
7.	SPP „FINTA“ vl. Smajović Ema	1.399,38 KM
8.	SPP „PČELARSTVO BEGIĆ“ vl. Begić Almira	1.399,38 KM
9.	SPP „PČELARSTVO MASLAN“ vl. Maslan Dika	1.399,38 KM
10.	SPP „START“ vl. Šalaka Amira	1.207,68 KM
11.	SPP „MZH“ vl. Mujagić Vahda	1.207,68 KM
12.	SPP „POLJE“ vl. Brdar Adna	1.207,68 KM
13.	SPP „VDM“ vl. Kajević Sabina	1.207,68 KM
14.	SPP „ZLATNA JAGODA“ vl. Muhović Armina	1.399,38 KM
15.	SPP „ANČI“ vl. Pleh Fatima	1.207,68 KM
16.	SPP „OSMO“ vl. Ratković Sabina	1.207,68 KM

17.	SPP „GOSINA“ vl. Suljović Sabina	1.399,38 KM
18.	SPP „MOJA FARMA“ vl. Ćutuk Ajla	1.207,68 KM
19.	SPP „FAM“ vl. Fejzić Muzafera	1.399,38 KM
20.	SPP „RADILICA“ vl. Obuća Šaha	1.207,68 KM
21.	SPP „DEA“ vl. Dedović Enisa	1.399,38 KM
22.	SPP „ZLATNO POLJE“ vl. Lepenica Elvira	1.399,38 KM
23.	SPP „NARCIS-MIMI“ vl. Kazagić Mirzeta	1.207,68 KM
24.	SPP „NATUR“ vl. Kamenica Rasema	402,56 KM
25.	Domaća radinost „POLJOPLOD“ vl. Bukalo Nura	603,84 KM
26.	SPP „HAME“ vl. Bukva Senada	402,56 KM
27.	SPP „IMKO“ vl. Kazagić Džemila	402,56 KM
28.	Domaća radinost „BUBA“ vl. Muslimović Ferida	446,46 KM
29.	SPP „SLATKE KAPI“ vl. Džambegović Mirza	1.207,68 KM

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za privredu i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva u iznosu od 31.977,89 KM će se obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za privredu sa ekonomskog koda 614 500 (POD 002 - Subvencije privatnim preduzećima - poljoprivredna proizvodnja) za „Podrška u plaćanju obaveza za penzijsko i zdravstveno osiguranje obrtnika registrovanih za poljoprivrednu djelatnost kao osnovno zanimanje u iznosu od 100% troškova uplaćenih doprinosa za žene“.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:03-11-1703/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine **MINISTAR**
G o r a ž d e **Senad Čeljo, s.r.**
.....
911

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15), Programa unapređenja usluga javnih preduzeća u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde za 2024. godinu“, broj: 04-11-579-2/24 od 22. 3. 2024. godine, na koji je saglasnost dala Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde Odlukom broj: 03-11-591/24 od 21. 3. 2024. godine i Programa o izmjenama dopunama Programa unapređenja usluga javnih preduzeća za 2024. godinu, broj: 04-11-579-13/24 od 12. 7. 2024. godine, na koji je saglasnost dala Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde Odlukom broj: 03-11-1510/24 od 12. 7. 2024. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o odobravanju novčanih sredstava na ime „Programa unapređenja usluga javnih preduzeća u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde“ za 2024. godinu i Programa o izmjenama dopunama Programa unapređenja usluga javnih preduzeća za 2024. godinu

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva u ukupnom iznosu **od 50.000,00 KM** na ime „Programa unapređenja usluga javnih preduzeća u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde“ i Programa o izmjenama i dopunama programa unapređenja usluga javnih preduzeća za 2024. godinu u iznosu kako slijedi:

- JP “18. septembar” d.o.o. Goražde za projekat „Sufinansiranje plaća i doprinosa za zaposlene, troškova električne energije i ostalih troškova vezanih za održivost“.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za privredu i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod 614 400 HAP 001-Subvencije javnim preduzećima.

Član 3.

Ovlašćuje se premijer Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da zaključi ugovore o korištenju sredstava uz prethodno pribavljeno mišljenje Kantonalnog pravobranilaštva Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podri-

njskog kantona Goražde“.

Broj:03-11-1706/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine **MINISTAR**
G o r a ž d e **Senad Čeljo, s.r.**
.....
912

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), člana 46. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 16/23), člana 2. Zakona o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju („Službene novine FBiH”, broj: 42/10) i člana 8. Zakona o novčanim podsticajima u poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 04/13, 10/20 i 2/24), Odluke o preraspodjeli rashoda i izdataka između budžetskih korisnika broj: 03-11-1622/24 od 26. 7. 2024. godine, na prijedlog Ministarstva za privredu, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

ODLUKU

o davanju saglasnosti na Program o izmjenama i dopunama Programa utroška sredstava „Program kantonalnih novčanih podsticaja u poljoprivredi za 2024. godinu“

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost na Program o izmjenama i dopunama Programa utroška sredstava „Prog-

ram kantonalnih novčanih podsticaja u poljoprivredi za 2024. godinu” utvrđen u Budžetu Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu na ekonomskom kodu 614 500 (POD 002) - Subvencije privatnim preduzećima - podsticaj poljoprivrednoj proizvodnji, u iznosu od 615.000,00 KM.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za privredu i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, svako u okviru svoje nadležnosti.

Član 3.

Sastavni je dio ove Odluke je Program iz člana 1. ove Odluke.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a naknadno će se objaviti u “Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj:03-11-1707/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine M I N I S T A R
G o r a ž d e Senad Čeljo, s.r.

.....

912a)

PROGRAM
o izmjenama i dopuna Programa
utroška sredstava „Program
kantonalnih novčanih podsticaja u
poljoprivredi za 2024.godinu” utvrđen u
Budžetu Ministarstva za privredu
Bosansko-podrinjskog kantona
Goražde na ekonomskom kodu 614 500
(POD 002) - Subvencije privatnim
preduzećima – poljoprivredna
proizvodnja

1. IZMJENE I DOPUNE PROGRAMA

I

Ovim se Programom vrše izmjenе i dopune Programa utroška sredstava „Program kantonalnih novčanih podsticaja u poljoprivredi za 2024. godinu”, broj:04-11-688-2/24 od 8. 4. 2024. godine i to kako slijedi:

U Poglavlju 1. Naziv programa u dijelu „Ukupna vrijednost Programa” iznos od: **“600.000,00 KM”** mjenja se i glasi: **„615.000,00 KM”**.

U Poglavlju 4. Potrebna sredstva za provođenje programa – Visina sredstava za provođenje programa iznos: **“600.000,00 KM”** mjenja se i glasi: **„615.000 ,00 KM”**.

U Poglavlju 4. Potrebna sredstva za provođenje programa – Maksimalni budžet za treći cilj koji glasi **„3. Unapređenje i razvoj poljoprivrenog sektora”** iznosi:

Ukupan budžet iznosi: **272.905,56 KM**
mijenja se i glasi:

U trećem cilju koji glasi **„ 3. Unapređenje i razvoj poljoprivrenog sektora”**:

Ukupan budžet iznosi: **287.905,56 KM**

U poglavlju 5. Kriteriji za raspodjelu sredstava – **„Tabela broj 2. pod tačkom F Rezervna sredstva iznos od 8.905,56 KM**

mijenja se i glasi:

U poglavlju 5. Kriteriji za raspodjelu sredstava – **„Tabela broj 2. pod ta-**

čkom F Rezervna sredstva iznos od 23.905,56 KM

U poglavlju 5. Kriteriji za raspodjelu sredstava – „Tabela broj 2. – Ukupna vrijednost novčanih podsticaja u 2024. godini sa Budžetom od 600.000,00 KM“

mijenja se i glasi: „Tabela broj 2. – Ukupna vrijednost novčanih podsticaja u 2024. godini sa Budžetom od 615.000,00 KM“

U poglavlju 5. Kriteriji za raspodjelu sredstava (Vrijednost novčanih podsticaja) - Tabela 3: -Visina i obim pojedinačnih novčanih podsticaja u 2024. godini, pod tačkom F/1 Rezervna sredstva čiji je budžet 8.905,56 KM,

mijenja se i glasi :

U poglavlju 5. Kriteriji za raspodjelu sredstava (Vrijednost novčanih podsticaja) - Tabela 3: - Visina i obim pojedinačnih novčanih podsticaja u 2024. godini, pod tačkom F/1 Rezervna sredstva, ukupan budžet iznosi 23.905,56 KM.

U poglavlju 5. Kriteriji za raspodjelu sredstava, tačka 5.1. Opći i posebni uvjeti, u podnaslovu Finansiranje zahtjeva za sredstvima rezerve, iznos od 2.000,00KM zamjenjuje se iznosom od 5.000,00KM.

II

Ostale odredbe navedenog Programa se ne mijenjaju i ostaju na snazi.

Broj: 04-11-688-11/24
12. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

MINISTAR
Zijad Briga, s.r.

913

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15) i člana 46. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 16/23), Programa podrške razvoju privatnim preduzećima i poduzetnicima sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj:04-11-374-2/24 od 26. 2. 2024. godine, Programa o izmjenama i dopunama programa podrške privatnim preduzećima i poduzetnicima na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj:04-11-374-13/24 od 18. 6. 2024. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. g., **d o n o s i**:

O D L U K U

o odobravanju novčanih sredstava na ime Programa podrške razvoju privatnim preduzećima i poduzetnicima sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu i Programa o izmjenama i dopunama programa podrške privatnim preduzećima i poduzetnicima na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva u iznosu od **40.000,00 KM** na ime Programa podrške razvoju privatnim preduzećima i poduzetnicima sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu, kako slijedi:

R.br.	Naziv aplikanta	Iznos (KM)
1.	„Mermer“ d.o.o. Goražde (za projekat Nabavka automatske freze za rezanje kamena)	20.000,00
2.	„Faceart“ d.o.o. Goražde (za projekat Transformacija poslovanja u online prostor - Izrada online b2b platforme)	20.000,00

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za privredu i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod 614500 – Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima.

Član 3.

Ovlašćuje se ministar za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da zaključi ugovor o korištenju sredstava uz prethodno pribavljeno mišljenje Kantonalnog pravobranilaštva Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, u kojem će se detaljnije regulisati prava i obaveze.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1708/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine M I N I S T A R
G o r a ž d e Senad Čeljo, s.r.

.....

914

Na osnovu člana 13. Zakona o cestama Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 12/10), članova 17. i 18. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14) i člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj:8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o davanju saglasnosti Direkciji za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za pokretanje postupka odabira najpovoljnijeg ponuđača (otvoreni postupak) za izvođenje radova na modernizaciji - sanaciji regionalnog puta R 448 Potkozara-Goražde-Hrenovica, dionica Jabuka-Hranjen

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost Direkciji za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za pokretanje postupka odabira najpovoljnijeg ponuđača (otvoreni postupak) za izvođenje radova na modernizaciji-sanaciji regio-

nalnog puta R 448 Potkozara-Goražde-Hrenovica, dionica Jabuka-Hranjen.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Direkcija za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, svako iz svoje nadležnosti, a sredstva obezbijediti iz Budžeta Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod **821 600 - Rekonstrukcija i investiciono održavanje (cesta i mostova)**, procijenjena vrijednost Javne nabavke iznosi 1.910.000,00 KM sa PDV.

Član 3.

Postupak odabira najpovoljnijeg ponuđača za izvođenje radova na modernizaciji - sanaciji regionalnog puta R 448 Potkozara-Goražde-Hrenovica, dionica Jabuka-Hranjen, provesti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1710/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine M I N I S T A R
G o r a ž d e S e n a d Č e l j o , s . r .

.....
915

Na osnovu člana 25. Zakona o cestama Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH”, broj: 12/10) i člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene

novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o davanju saglasnosti na izmjene i dopune Plana i programa utroška sredstava Direkcije za ceste - Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu

I

Ovom se Odlukom daje saglasnost na izmjene i dopune Plana i programa utroška sredstava Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu.

II

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za privredu - Direkcija za ceste i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, svako u okviru svoje nadležnosti, a sredstva obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za privredu - Direkcija za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod **821600 - Rekonstrukcija i investiciono održavanje (cesta i mostova) i ekonomski kod 821500 - nabavka stalnih sredstava (projekti)**.

III

Izmjene i dopune Plana i programa utroška sredstava iz člana I ove Odluke sastavni je dio ove Odluke.

IV

Odluka stupa na snagu danom

objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1709/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine M I N I S T A R
G o r a ž d e S e n a d Č e l j o , s . r .

.....

915a)

**IZMJENE I DOPUNE
PLANA I PROGRAMA DIREKCIJE
ZA CESTE BOSANSKO-
PODRINJSKOG KANTONA
GORAŽDE ZA 2024. GODINU
(PROGRAM UTROŠKA
SREDSTAVA)**

Tehnički podaci o programu

Godina: 2024.

Budžetski razdjel: 17

Ekonomski kod: 613 700
821 600

Naziv ekonomskog koda: Izdaci za
tekuće održavanje

Rekonstrukcija i investiciono održavanje

Naziv programa: Izmjene i dopune
Plana i programa Direkcije za ceste Bo-
sansko-podrinjskog kantona Goražde za
2024.godinu (Program utroška sredstava)

Ukupna vrijednost programa:
3.851.724,00 KM

Saglasnost: Saglasnost na Program dala
je Vlada Bosansko-podrinjskog kantona
Goražde Odlukom broj: 03-11-1709/24
od 8. 8. 2024. godine

Odgovorna osoba:
Memsud Dedović, dipl.pravnik

Pozicija odgovorne osobe: Direktor

Kontakt osoba za program:
Memsud Dedović

Kontakt telefon: 038 221 804

Kontakt e-mai
memsud.dedovic@gmail.com

Internet: www.mp.bpkg.gov.ba

Datum: August 2024. godine

Objavljivanje: Program je objavljen u
„Službenim novinama Bosansko-podri-
njskog kanotna Goražde“ broj: 08/24

NAZIV:

**Izmjene i dopune Plana i programa Di-
rekcije za ceste Bosansko-podrinjskog
kantona Goražde za 2024. godinu**

Nakon razgraničenja namjenskih
prihoda Budžet Direkcije za ceste Bos-
ansko-podrinjskog kantona Goražde za
2024. godinu uvećan je za 23.124,00 KM.

Sufinansiranje Projekta sanacije
klizišta na regionalnom putu R 448a Os-
anica-Ilovača-Prača, iza skretanja za Po-
ratak, od strane Federalnog Ministarstva
prostornog uređenja u iznosu od
80.000,00 KM.

Sufinansiranje Projekta moderni-
zacije-sanacije regionalnog puta R 448
Potkozara-Goražde-Hrenovica, dionica
Jabuka-Hranjen od strane Federalnog
ministarstva prometa i komunikacija u
iznosu od 1.500.000,00 KM.

Sufinansiranje izrade projektne
dokumentacije rekonstrukcije regional-
nog puta R 448, Potkozara-Goražde-

Hrenovica, dionica Goražde-Hrenovica, u iznosu od 50.000,00 KM

Odlukom o preraspodjeli rashoda i izdataka između budžetskih korisnika izvršena je preraspodjela iz budžeta Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u budžet Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, u iznosu od: 100.000,00 KM.

Odlukom o preraspodjeli rasho-

da i izdataka između budžetskih korisnika izvršena je preraspodjela iz Budžeta Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u Budžet Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, u iznosu od: 410.000,00 KM.

Budžet Direkcije za ceste koji je planiran u Budžetu Bosansko-podrinjskog kantona za 2024. godinu prikazan je u narednoj tabeli:

Tabela 1.

Budžet Bosansko-podrinjskog kantona – Budžet Direkcije za ceste

Ekonomski kod	DIREKCIJA ZA CESTE	BUDŽET ZA 2023. GODINU SA PREUSMJERENJIMA	Sredstva Budžeta za 2024. godinu	Namjenski prihodi za 2024. godinu	BUDŽET ZA 2024. GODINU	IND-EKS
611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH					
611100	Bruto plaće i naknade plaće	190.000	278.000		278.000	122
611200	Naknade troškova zaposlenih	21.000	42.000		42.000	56
612100	DOPRINOSI POSLODAVCA					
612100	Doprinosi poslodavca	20.000	31.100		31.100	125
613000	IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE					
613100	Putni troškovi	1.000	1.100		1.100	100
613300	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	300	0		0	100
613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	1.500	2.500		2.500	100
613500	Izdaci za usluge prevoza i goriva	3.500	5.000		5.000	100
613700	Izdaci za tekuće održavanje (cesta i mostova)	720.000	720.000	720.000	720.000	144
613700	Izdaci za tekuće održavanje	6.000	4.000		4.000	85
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	1.000	2.000		2.000	100
613900	Ugovorene usluge i druge posebne usluge	4.000	5.400		5.400	66
614000	TEKUĆI TRANSFERI					
614100	Tekući transferi nižim nivoima vlasti	0	0		0	0
821000	IZDACI ZA NABAVKU STALNIH SREDSTAVA					
821300	Nabavka opreme	8.000	6.500		6.500	16
821500	Nabavka stalnih sredstava (projekti)		1.000		1.000	
821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje (cesta i mostova)	659.904	590.000	340.000	590.000	73
	UKUPNO:	1.636.204	1.688.600	1.060.000	1.688.600	103
	Broj zaposlenih:	9	11		11	

Ukupna sredstva Direkcije za ceste koja su planirana iz Budžeta za 2024. godinu iznose: **1.688.600,00 KM.**

Planirana struktura rashoda Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona za 2024. godinu je sljedeća:

1.	Troškovi poslovanja Direkcije*	373.600 KM
2.	Održavanje regionalnih cesta	720.000 KM
3.	Održavanje vage	4.000 KM
4.	Nabavka stalnih sredstava (projekti)	1.000 KM
5.	Implementacija projekata u oblasti razvoja i modernizacije regionalnih cesta	590.000 KM

***Troškovi poslovanja uključuju troškove zaposlenih i materijalne troškove izuzev troškova tekućeg održavanja cesta i mostova i implementacije projekata u oblasti razvoja i modernizacije regionalnih cesta, održavanje vage i nabavka stalnih sredstava (projekti).**

O b r a z l o ž e n j e

Nakon razgraničenja namjenskih prihoda, Budžet Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu uvećan je za 23.124,00 KM. Odlukom o odobravanju unosa razgraničenih namjenskih prihoda koji nisu utrošeni u prethodnoj godini u Budžet Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 03-11-795/24 od 28. 3. 2024. godine, izvršeno je uvećanje na ekonomskom kodu 821300 - Nabavka opreme u iznosu od 23.124,00 KM.

Potpisanim ugovorom sa Federalnim Ministarstvom prostornog uređenja o sufinansiranju Projekta sanacije klizišta na regionalnom putu R 448a Osanica-Ilovača-Prača, iza skretanja za Poratak, u iznosu od 80.000,00 KM, izvršeno je uvećanje na ekonomskom kodu 821 600 - Rekonstrukcija i investiciono održavanje (cesta i mostova).

Potpisanim ugovorom sa Federalnim ministarstvom prometa i komunikacija o sufinansiranju Projekta modernizacije-sanacije regionalnog puta R 448

Potkozara-Goražde-Hrenovica, dio-nica Jabuka-Hranjen, u iznosu od 1.500.000,00 KM, izvršeno je uvećanje na ekonomskom kodu 821600 - Rekonstrukcija i investiciono održavanje (cesta i mostova).

Potpisanim ugovorom sa Federalnim ministarstvom prometa i komunikacija o sufinansiranju izrade projektne dokumentacije rekonstrukcije regionalnog puta R 448, Potkozara-Goražde-Hrenovica, dionica Goražde-Hrenovica, u iznosu od 50.000,00 KM, izvršeno je uvećanje na ekonomskom kodu 821500 - Nabavka stalnih sredstava (projekti).

Odlukom broj: 03-11-1623/24 od 26. 7. 2024. godine o preraspodjeli rashoda i izdataka između budžetskih korisnika izvršena je preraspodjela iz Budžeta Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjsog kantona Goražde u Budžet Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, u iznosu od: 100.000,00 KM na ekonomski kod 821600 – Rekonstrukcija i investiciono održavanje (cesta i mostova).

Odlukom broj: 03-11-1685/24 od 6. 8. 2024. godine, o preraspodjeli rashoda i izdataka između budžetskih korisnika izvršena je preraspodjela iz Budžeta Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u Budžet Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, u iznosu od: 410.000,00 KM, na ekonomski kod 821600 - Rekonstrukcija i investiciono održavanje (cesta i mostova).

Rješenjem o preraspodjeli sredstava broj: 06-11-1745-1/24 od 27. 3. 2024. godine, izvršena je preraspodjela finansijskih sredstava unutar Budžeta Direk-

cije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde sa ekonomskog koda 611 100 - Bruto plaće i naknade plaća iznos od 13.000,00 KM na ekonomski kod 821 300 - Nabavka opreme.

Rješenjem o preraspodjeli sredstava broj: 06-11-4164-1/24 od 9. 7. 2024. godine, izvršena je preraspodjela finansijskih sredstava unutar Budžeta Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde sa ekonomskog koda 611 100 - Bruto plaće i naknade plaća iznos od 6.000,00 KM na ekonomski kod 613 900 - Ugovorene usluge i druge posebne usluge.

Tabela 2.

Budžet Bosansko-podrinjskog kantona – Budžet Direkcije za ceste na osnovu izmjenjenog Plana i programa

Ekonomski kod	DIREKCIJA ZA CESTE	BUDŽET ZA 2023. GODINU SA PREUSMJERENJIMA	Sredstva Bužeta za 2024. godinu	Namjenski prihodi za 2024. godinu	BUDŽET ZA 2024. GODINU	IND-EKS
611000	PLAĆE I NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIH					
611100	Bruto plaće i naknade plaće	190.000	278.000		259.000	73
611200	Naknade troškova zaposlenih	21.000	42.000		42.000	56
612100	DOPRINOSI POSLODAVCA					
612100	Doprinosi poslodavca	20.000	31.100		31.100	125
613000	IZDACI ZA MATERIJAL I USLUGE					
613100	Putni troškovi	1.000	1.100		1.100	100
613300	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	300	0		0	100
613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	1.500	2.500		2.500	100
613500	Izdaci za usluge prevoza i goriva	3.500	5.000		5.000	100
613700	Izdaci za tekuće održavanje (cesta i mostova)	720.000	720.000	720.000	720.000	144
613700	Izdaci za tekuće održavanje	6.000	4.000		4.000	85
613800	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	1.000	2.000		2.000	100
613900	Ugovorene usluge i druge posebne usluge	4.000	5.400		11.400	66
614000	TEKUĆI TRANSFERI					
614100	Tekući transferi nižim nivoima vlasti	0	0		0	0
821000	IZDACI ZA NABAVKU STALNIH SREDSTAVA					
821300	Nabavka opreme	8.000	6.500		42.624	16
821500	Nabavka stalnih sredstava (projekti)		1.000		51.000	
821600	Rekonstrukcija i investiciono održavanje (cesta i mostova)	659.904	590.000	340.000	2.680.000	103
	UKUPNO:	1.636.204	1.688.600	1.060.000	3.851.724	103
	Broj zaposlenih:	9	11		11	

Ukupna sredstva Direkcije za ceste koja su planirana iz Budžeta za 2024. godinu iznose: **3.851.724,00 KM**.

Planirana struktura rashoda Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona za 2024. godinu je sljedeća:

1.	Troškovi poslovanja Direkcije*	396.724 KM
2.	Održavanje regionalnih cesta	720.000 KM
3.	Održavanje vage	4.000 KM
4.	Nabavka stalnih sredstava (projekti)	51.000 KM
5.	Implementacija projekata u oblasti razvoja i modernizacije regionalnih cesta	2.680.000,00 KM

***Troškovi poslovanja uključuju troškove zaposlenih i materijalne troškove izuzev troškova tekućeg održavanja cesta i mostova i implementacije projekata u oblasti razvoja i modernizacije regionalnih cesta, održavanje vage i nabavka stalnih sredstava (projekti).**

Maksimalni budžet po komponentama

Nakon izmjene i dopune Plana i programa Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu, maksimalni budžet za svaku finansijsku komponentu Programa je sljedeći:

Modernizacija i rekonstrukcija putne infrastrukture na regionalnoj cesti R-448 i R-448

Maksimalni budžet..... **2.680.000,00 KM**

Poboljšanje ukupnog stanja na regionalnoj cesti i osiguranje uvjeta za normalno odvijanje cestovnog saobraćaja

Maksimalni budžet.....**720.000,00 KM**

Održavanje vage

Maksimalni budžet..... **4.000,00 KM**

Nabavka stalnih sredstava (projekti)

Maksimalni budžet.....**51.000,00 KM**

Troškovi poslovanja Direkcije

Maksimalni budžet.....**396.724,00 KM**

UKUPNO: 3.851.724,000 KM

PRIORITETI I PRIORITETNA PODRUČJA

U narednom periodu je planirana sanacija klizišta na regionalnom putu R 448a Osanica-Ilovača-Prača, iza skretanja za Poratak, a koja će se realizovati uz sufinansiranje od strane Federalnog Ministarstva prostornog uređenja.

Planirana je modernizacija-sanacija regionalnog puta R 448 Potkozara-Goražde-Hrenovica, dionica Jabuka-Hranjen, a koja će se realizovati uz sufinansiranje od strane Federalnog ministarstva prometa i komunikacija.

Planirana je izrada projektne dokumentacije rekonstrukcije regionalnog puta R 448, Potkozara-Goražde-Hre-

novica, dionica Goražde-Hrenovica, a koja će se realizovati uz sufinansiranje od strane Federalnog ministarstva pro-meta i komunikacija.

REKONSTRUKCIJA I INVESTICIONO ODRŽAVANJE

Pod rekonstrukcijom cesta, u smislu Zakona o cestama FBiH, smatraju se radovi na dijelu postojeće ceste, kojim se mjenja njena temeljna karakteristika s ciljem povećanja kapaciteta ceste i nivoa usluge te poboljšava sigurnost učesnika u prometu i održava projektovano stanje ceste.

Tabela 3.

Pregled planiranih aktivnosti na rekonstrukciji i investicionom održavanju u 2024. godini

R.br.	Regional na cesta	Dionica regionalne ceste	OPIS RADOVA	PREDVIĐEN BUDŽET (KM) sa pdv
1.	R 448a	Sanacija klizišta na regionalnom putu R 448a Osanica-Ilovača-Prača, iza skretanja za Poratak	Izrada propusta - Sanicija trupa ceste - Izrada suhozida - Betoniranje kanalica za odvodnju vode - Izrada gabionskih zidova - Izrada nevezanog nosivog sloja - Izrada drenaže - Izrada potpornih zidova i dr.	230.000,00
2.				
3.	R 448	Modernizacija-sanacija regionalnog puta R 448 Potkozara-Goražde-Hrenovica, dionica Jabuka-Hranjen	- Izravnavanje i profilisanje kolovoza i izvlačenje odvodnih kanala - Izrada nosivog sloja, nasipanjem kamenog materijala sa nabijanjem, - Izrada cjevastih propusta - Mjestimično proširenje kolovoza i uređenje škarpi - Ugradnja novog habajućeg sloja asfalta i - Nasipanje i nabijanje bankina	1.910.000,00
4.		Izrada projektne dokumentacije rekonstrukcije regionalnog puta R448, Potkozara-Goražde-Hrenovica, dionica Goražde-Hrenovica	Izrada projektne dokumentacije	51.000
		UKUPNO		2.191.000,00

PROCJENA REZULTATA

Pravilnom realizacijom izmjena i dopuna Plana i programa uz adekvatnu kontrolu izvedenih radova očekivani rezultati, koji se prevashodno ogledaju u obezbjeđenju uvjeta za nesmetano i bezbjedno odvijanje saobraćaja, neće izostati. Pored toga dobit će se:

Modernizovani dijelovi regionalne ceste: R-448 Potkozara-Goražde-Hrenovica, dionica Jabuka-Hranjen.

Sanacijom klizišta regionalne ceste R 448a Osanica-Ilovača-Prača, iza skretanja za Poratak, stvorit će se uvjeti za bezbjedno i kontinuirano odvijanje saobraćaja.

Izradom projektne dokumentacije rekonstrukcije regionalnog puta R448, Potkozara-Goražde-Hrenovica, dionica Goražde-Hrenovica, stvorit će se uvjeti za radove rekonstrukcije i izgradnje prema uvjetima strategije razvoja cesta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

U slučaju promjene visine sredstava i drugih troškova po ovom izmjenjenom Planu i programu koji mogu nastati kao rezultat promjene zakonskih propisa ili usklađivanja Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, naknadnih odobravanja novčanih sredstava od strane viših nivoa vlasti i drugih organizacija koje podržavaju projekte ove vrste, Izmjene i dopune Plana i programa se mogu mijenjati, povećavati ili smanjivati, uz saglasnost Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Broj:04-11-2008-2/24 D I R E K T O R
9. 8. 2024. godine Memsud Dedović, s.r.
G o r a ž d e

916

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), a u skladu sa Sporazumom o saradnji na sprovođenju državnog projekta “Zatvaranje kolektivnih centara i alternativnih smještaja pružanjem javnih stambenih rješenja” broj:03-36-9-1/19 od 10. 1. 2019. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. g., **d o n o s i:**

O D L U K U

**o davanju saglasnosti za isplatu
po Računu broj: 309/24
na ime priključka na vodovodnu
i kanalizacionu mrežu**

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost za isplatu po Računu broj: 309/24 na ime priključka na vodovodnu i kanalizacionu mrežu objekta JU “Dom za stara i iznemogla lica” Goražde u iznosu od 12.682,80 KM.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. Ove Odluke isplatit će se iz Budžeta Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu i odobrenim operativnim planovima, sa ekonomskog koda 821 600 - Rekonstrukcija i investiciono održavanje (budžetska sredstva) na žiroračun JKP “6. mart” d.o.o. Goražde broj:1020070000020341 otvoren kod Union banka poslovnica Goražde.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1702/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine M I N I S T A R
G o r a ž d e S e n a d Č e l j o , s . r .

917

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

O D L U K U
o davanju saglasnosti na Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i
sistematizaciji radnih mjesta u
Ministarstvu za urbanizam, prostorno
uređenje i zaštitu okoline Bosansko-
podrinjskog kantona Goražde

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-po-

drinjskog kantona Goražde.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-30-1704/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine M I N I S T A R
G o r a ž d e S e n a d Č e l j o , s . r .

918

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15), a u skladu sa članom 50. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 12/23), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

O D L U K U
o davanju saglasnosti na Program
utroška sredstava Ministarstva za
urbanizam, prostorno uređenje i
zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog
kantona Goražde sa ekonomskog koda
614300 – Tekući transferi neprofitnim
organizacijama

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost na Program utroška sredstava Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde sa ekonomskog

koda 614300 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama u ukupnom iznosu od 20.000,00 KM.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1705/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine M I N I S T A R
G o r a ž d e S e n a d Č a l j o , s . r .

.....

918a)

Na osnovu člana 50. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 12/23), a u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 5/05, 11/10 i 8/11) i Planom utroška namjenskih sredstava sa Podračuna za zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu broj: 09-11-139-2/24 od 29. 3. 2024. godine, Ministarstvo za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline, **u t v r đ u j e:**

P R O G R A M
utroška sredstava Ministarstva za
urbanizam, prostorno uređenje i
zaštitu okoline sa ekonomskog koda
614 300 - Tekući transferi neprofitnim
organizacijama

1. NAZIV PROGRAMA

Naziv Programa je: “Program utroška sredstava Ministarstva za urbani-

zam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, sa ekonomskog koda 614 300 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama.

PODACI O PROGRAMU

Period realizacije Programa:

12. 8. – 31. 12. 2024. godine

Budžetska pozicija: Tekući transferi
neprofitnim organizacijama

Ekonomski kod: 614 300

Ukupna vrijednost Programa:

20.000,00 KM

Odgovorna osoba: Bojan Krunić

Pozicija odgovorne osobe: Ministar za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde

Kontakt osoba za Program:

Aida Rahman

Kontakt telefon: 038 224 257

Kontakt e-mail: www.mu.bpkg.gov.ba

Internet: www.bpkg.gov.ba

SAGLASNOST NA PROGRAM

Saglasnost na ovaj Program, u skladu sa članom 50. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 12/23), dala je Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde Odlukom broj: 03-11-1705/24 od 8. 8. 2024. godine.

2. SVRHA I OPIS PROGRAMA

2.1. Svrha Programa

Svrha ovog Programa utroška sredstava je podrška projektima neprofitnih organizacija, odnosno finansijska podrška za implementaciju prioritetnih ciljeva i programskih zadataka Ministarstva iz oblasti zaštite okoline na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u skladu sa Prioritetnim ciljem 1. (Osigurati efikasnu uspostavu i instrumente implementacije mjera zaštite okoliša i očuvanja prirode) u okviru Strateškog cilja 3. (Osigurati održivo upravljanje okolišem i prirodnim resursima, te jačati komunalne infrastrukturne kapacitete u Kantonu) Strategije razvoja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za period 2021-2027. godina.

Također, svrha Programa je da se, u skladu sa članom 50. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" broj: 12/23), osigura planski i transparentan utrošak sredstava odobrenih na ekonomskom kodu 614 300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama.

2.2. Opis Programa

Program utroška sredstava sa ekonomskog koda 614 300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama definiše sve ključne elemente implementacije planiranih budžetskih sredstava kako je to usvojeno Programom rada Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu kao što su: iznos sredstava, opći i posebni ciljevi Programa, korisnici sredstava, kriteriji za raspodjelu sredstava, procjena rezultata implementacije Programa, kao i procjena nepredviđenih

rashoda i rizika.

3. OPĆI I POSEBNI CILJEVI PROGRAMA

3.1. Opći/osnovni cilj Programa

Osnovni cilj Programa je da se kroz finansiranje projekata podstiče razvoj organizacija civilnog društva koje svojim djelovanjem doprinose očuvanju, zaštiti i unapređivanju stanja u oblasti zaštite okoline, sprečavanju ugrožavanja zdravlja ljudi, kao i stvaranju boljih uvjeta života.

Ovim Programom će se vršiti efikasna implementacija Zakona o zaštiti okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde. Sporazumom o saradnji između Vijeća ministara i nevladinog sektora u BiH predviđena je saradnja nevladinog sektora sa vladama kantona na principima sporazuma koji, između ostalog, podrazumijeva i podršku u finansiranju i sufinansiranju nevladinog sektora.

3.2. Posebni/specifični ciljevi Programa

Posebni/specifični ciljevi ovog Programa, definisani u skladu sa članovima 85. i 87. Zakona o zaštiti okoline, Programom rada Vlade i Ministarstva za 2024. godinu, Prioritetnim ciljem 1. (Osigurati efikasnu uspostavu i instrumente implementacije mjera zaštite okoliša i očuvanja prirode) u okviru Strateškog cilja 3. (Osigurati održivo upravljanje okolišem i prirodnim resursima, te jačati komunalne infrastrukturne kapacitete u Kantonu) Strategije razvoja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za period 2021-2027. godina, su:

- Povećanje i osnaživanje učešća organizacija civilnog društva u procesu

očuvanja, zaštite i unapređivanja stanja okoline, kao i stvaranje boljih uvjeta života

- Podsticanje organizovanih akcija nevladinih organizacija koje se bave zaštitom okoline (edukacija, prevencija, čišćenje i sanacija okoline, poboljšanja energetske efikasnosti i sl.)
- Uređenje javnih površina (eko zone, eko parkovi i sl.).
- Podržavanje programa zaštite različitih prirodnih dobara.

4. POTREBNA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE PROGRAMA

Sredstva za implementaciju ciljeva iz ovog Programa u iznosu od 20.000,00 KM planirana su Budžetom i Planom utroška sredstava Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, dijelom kao namjenska sredstva sa Podračuna za zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde iznos od 10.000,00 KM, a dijelom kao budžetska sredstva iznos od 10.000,00 KM. Sredstva za programe i projekte udruženja dodjeljuju se na osnovu javnog poziva Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde onim projektima i programima kojima se ostvaruju ciljevi ovog Programa.

5. KRITERIJI ZA RASPODJELU SREDSTAVA

Sredstva se raspoređuju u skladu sa Programom rada Vlade i Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kan-

tona Goražde za 2024. godinu, Budžetom Ministarstva za 2024. godinu i Planom utroška namjenskih sredstava sa podračuna za zaštitu okoliša Ministarstva za 2024. godinu, na koji je saglasnost dala Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde Odlukom broj: 03-11-668/24 od 28. 3. 2024. godine. Projekti i programi će se podnositi putem javnog poziva i njihovu ocjenu i vrednovanje će vršiti imenovana komisija Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Da bi predložene projektne aktivnosti bile finansirane/sufinansirane sredstvima planiranim Programom utroška sredstava Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde moraju zadovoljiti određene kriterije.

5.1. Opći kriteriji

Opći kriteriji za dodjelu sredstava za finansiranje/sufinansiranje podnesenih projekata su:

- da predloženi projekat tretira oblast iz nadležnosti rada Ministarstva,
- da su predloženi projekti podneseni u predviđenom roku (prema datumu slanja naznačenom na pošiljci ili prijemnom pečatu Ministarstva),
- da u sklopu prijave imaju sve potrebne dokumente - priloge potpisane i ovjerene od strane ovlaštenih lica, a neće se razmatrati nepotpune i neispravno popunjene prijave i one koje ne stignu u propisnom roku,
- da se projekat realizuje na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i
- da vrijednost projekta ne prelazi iz-

nos sredstava planiranih za te namjene ovim Programom, a, u suprotnom, prijedlog projekta mora sadržavati dokaz da su već obezbijedena nedostatna sredstva za njegovu realizaciju (sufinansiranje).

5.2. Posebni kriteriji

Posebni kriteriji za odobrenje sredstava za finansiranje/sufinansiranje su:

- da projekat povećava i osnažuje učesće organizacija civilnog društva u procesu očuvanja, zaštite i unapređivanja stanja okoline, kao i stvaranje boljih uvjeta života;
- da projekat podstiče organizovane akcije nevladinih organizacija koje se bave zaštitom okoline (edukacija, prevencija, čišćenje i sanacija okoline, poboljšanje energetske efikasnosti i sl.);
- da projekat doprinosi uređenju javnih površina (eko zone, eko parkovi i sl.);
- da predloženi projekat doprinosi zaštiti različitih prirodnih dobara i
- da se predloženi program realizuje uz pomoć više sufinansijera.

5.3. Bodovni kriteriji

Ministarstvo će putem komisije vršiti procjenu podnesenih projekta i programa ocjenama od 1 do 5 prema sljedećim kriterijima:

- Hitnost realizacije projekta,
- Dugoročnost efekata projekta,
- Kvalitet projekta, u smislu detaljnog obrazloženja njegove realizacije i troškova,
- Održivost projekta, u smislu kontinuiteta projektnih aktivnosti u budućnosti,

- Ekonomičnost projekta,
- Broj osoba obuhvaćenih programom, odnosno da će korist od njegove realizacije imati više osoba,
- Finansijski kriterij (finansiranje ili sufinansiranje/projekti kojima se predviđa sufinansiranje će biti ocijenjeni većom ocjenom).

5.4. Kriteriji neprihvatljivosti za učesće u Programu

Prilikom procjene neće se razmatrati projekti i programi:

- koji se isključivo baziraju na investicijskim ulaganjima, izgradnji i adaptaciji objekata i kupovini opreme,
- udruženja čiji su projekti i programi prethodno finansirani iz sredstava Budžeta Ministarstva, a za koje nisu u roku dostavljeni izvještaji o realizaciji.

5.5. U slučaju istog broja bodova, redosljed prioriteta za dodjelu sredstava određiće se po oblastima koje su predmet projekta, kako slijedi:

- I - prioriteta nфраstrukturni projekti vezani za oblast ekologije (upravljanje otpadom),
- II - prioritet projekti iz oblasti ekologije (uklanjanje divljih deponija i sl.),
- III - prioritet projekti iz oblasti stanovanja (utoplјavanje objekata),
- IV - prioritet projekti iz oblasti urbanizma (eko zone, eko parkovi).

6. KORISNICI SREDSTAVA

Korisnici sredstava su udruženja koja su registrovana u Ministarstvu pravosuđa i uprave Bosansko-podrinjskog

kantona Goražde, kao i organizacije i udruženja koja su registrovana u skladu sa zakonom na entitetskom ili državnom nivou, a koja imaju sjedište, djeluju, rade i implementiraju projekte na području Kantona. Korisnici sredstava trebaju obezbijediti vidljivost, promociju, korištenje i širenje rezultata ovog Programa.

7. POTREBAN BROJ RADNIKA ZA PROVOĐENJE PROGRAMA I MONITORING

Za provođenje ovog Programa utroška sredstava, implementaciju planiranih sredstava i monitoring utroška sredstava nadležni su uposlenici Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline i isti ne zahtijeva angažman dodatnog broja radnika.

8. PROCJENA REZULTATA

Realizacijom Programa očekuju se sljedeći rezultati: povećanje i osnaživanje učešća organizacija civilnog društva u procesu očuvanja, zaštite i unapređivanja stanja okoline, stvaranja boljih uvjeta života, organizovanih akcija (edukacija, prevencija, čišćenje i sanacija okoline, uređenje javnih površina, poboljšanja energetske efikasnosti i sl.), održavanje programa zaštite razvoja različitih prirodnih dobara.

Po okončanju projekata, korisnici sredstava su dužni dostaviti izvještaje o realizaciji projekata i utrošku sredstava.

Ministarstvo za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline će svojim aktivnim učešćem obezbijediti pra-

ćenje provedenih aktivnosti, nadzor nad realizacijom projekata i kontrolu namjenskog utroška sredstava. U skladu sa zakonskim propisima, važnu ulogu u nadzoru namjenskog trošenja sredstava imat će i Ured za reviziju i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

9. PROCJENA NEPREDVIĐENIH RASHODA I RIZIKA

Ne procjenjuje se mogućnost nepredviđenih rashoda, a rizik za implementaciju Programa je eventualna nemogućnost osiguranja prihoda zbog nedovoljnog priliva sredstava.

Broj: 09-11-366-2/24 **MINISTAR**
12. 8. 2024. godine **Bojan Krunić, s.r.**
G o r a ž d e

.....
919

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

ODLUKU
o davanju saglasnosti ministru za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za potpisivanje ugovora o sufinansiranju projekta „Provođenje mjera energetske efikasnosti na objektu JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglas-

nost ministru za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da sa Federalnim ministarstvom prostornog uređenja potpiše ugovor o sufinansiranju projekta „Provođenje mjera energijske efikasnosti na objektu JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”. Vrijednost ugovora iznosi 25.000,00 KM.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1701/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine **MINISTAR**
G o r a ž d e Senad Čeljo, s.r.

920

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

ODLUKU

o davanju saglasnosti ministru za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za potpisivanje ugovora o sufinansiranju projekta „Provođenje mjera energijske efikasnosti na objektu JUOŠ Fahrudin Fahro Baščelija Goražde”

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost ministru za urbanizam, prostorno

uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da sa Federalnim ministarstvom prostornog uređenja potpiše ugovor o sufinansiranju projekta „Provođenje mjera energijske efikasnosti na objektu JUOŠ Fahrudin Fahro Baščelija Goražde”. Vrijednost ugovora iznosi 40.000,00 KM.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj:03-11-1700/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine **MINISTAR**
G o r a ž d e Senad Čeljo, s.r.

921

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), a u vezi sa članom 10. stav 3. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 16/23), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

ODLUKU

o usmjeravanju neplanirane donacije u Budžet Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu

Član 1.

Odobrava se usmjeravanje neplanirane donacije u Budžet Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. go-

dinu – organizacioni kod 19020001 JU Centar za socijalni rad Goražde u iznosu od 4.000,00 KM koja je doznačena od strane Udruženje „SEKA“ Goražde, a na ime finansijske podrške za opremanje sigurnog stana JU Centar za socijalni rad Goražde.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke usmjeravaju se u Budžet Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu u dijelu plana prihoda povećanjem planiranih prihoda na ekonomskom kodu 722751 – Priljene namjenske donacije neplanirane u Budžetu (donacija).

Za iznos sredstava iz člana 1. ove Odluke izvršit će se povećanje plana rashoda i izdataka na organizacionom kodu 19020001 JU Centar za socijalni rad Goražde i to:

ekonomski kod 613400 - Nabavka materijala i sitnog inventara iznos od 246,00 KM (donacije) i ekonomski kod 821300 - Nabavka opreme iznos od 3.754,00 KM (donacija).

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Vlada Kantona i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:03-11-1711/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine M I N I S T A R
G o r a ž d e Senad Čeljo, s.r.

.....

922

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15), a u skladu sa članom 5. Odluke o utvrđivanju Kalendara obilježavanja značajnih događaja, datuma i ličnosti iz odbrambeno-oslobodilačkog rata 1992-1995. godina u Bosansko-podrinjskom kantonu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 4/23) i Programom utroška sredstava Ministarstva za boračka pitanja sa ekonomskog koda 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama, Vlada Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde, na 90. sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o odobravanju novčanih sredstava na ime obilježavanja „Bitke na Osanici“

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva Udruženju demobilisanih boraca ABiH Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u iznosu od 2.000,00 (slovima: dvije hiljade i 00/100) KM na ime obilježavanja „Bitke na Osanici“.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod 614 300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Obilježavanje značajnih datuma, događaja i ličnosti iz perioda 92-95. godine i značajnih datuma iz NOR-a.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za finansije i Ministarstvo za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva uplatiti **Udruženju demobilisanih boraca ABiH Bosansko-podrinjskog kantona Goražde** na žiroračun broj: 16103 00004930021 otvoren kod – RAIFFEISEN banke filijala Goražde.

Član 4.

Ministarstvo za boračka pitanja će sa korisnikom sredstava potpisati ugovor o finansiranju/sufinansiranju odobrenog projekta/zahtjeva, kojim će se definisati način i vrijeme implementacije projekta/zahtjeva, obaveze korisnika sredstava i Ministarstva za boračka pitanja te način obezbjeđenja instrumenata za namjenski utrošak sredstava.

Član 5.

Nakon utroška odobrenih sredstava, korisnik sredstava je dužan dostaviti Ministarstvu za boračka pitanja izvještaj o provedenim aktivnostima koje su odobrene za finansiranje, u roku od 30 dana od dana okončanja projekta/realizacije zahtjeva, a najkasnije do kraja godine za koju se finansiranje traži.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:03-11-1720/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine MINISTAR
G o r a ž d e Senad Čeljo, s.r.

923

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15), a u skladu sa članom 5. Odluke o utvrđivanju Kalendara obilježavanja značajnih događaja, datuma i ličnosti iz odbrambeno-oslobodilačkog rata 1992-1995. godina u Bosansko-podrinjskom kantonu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 4/23) i Programom utroška sredstava Ministarstva za boračka pitanja sa ekonomskog koda 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama, Vlada Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde, na 90. sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o odobravanju novčanih sredstava na ime obilježavanja godišnjice od pogibije komandira Sinana Žuge

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva „Udruženju poštivaoca lika i djela heroja odbrane Goražda Sinana Žuge“ u iznosu od 700,00 (slovima: sedamsto i 00/100) KM na ime podrške u obilježavanju godišnjice od velike borbe i pogibije komandira Sinana Žuge.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod **614 300 - Tekući transferi neprofitnim or-**

ganizacijama - Obilježavanje značajnih datuma, događaja i ličnosti iz perioda 92-95. godine i značajnih datuma iz NOR-a.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za finansije i Ministarstvo za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a **sredstva uplatiti nosiocu aktivnosti, Udruženju poštivaoca lika i djela heroja odbrane Goražda Sinana Žuge na žiroračun broj:1011400074303229, otvoren kod PBS banke d.d. Sarajevo filijala Goražde.**

Član 4.

Ministarstvo za boračka pitanja će sa korisnikom sredstava potpisati ugovor o finansiranju/sufinansiranju odobrenog projekta/zahtjeva, kojim će se definisati način i vrijeme implementacije projekta/zahtjeva, obaveze korisnika sredstava i Ministarstva za boračka pitanja te način obezbjeđenja instrumenata za namjenski utrošak sredstava.

Član 5.

Nakon utroška odobrenih sredstava, korisnik sredstava je dužan dostaviti Ministarstvu za boračka pitanja izvještaj o provedenim aktivnostima koje su odobrene za finansiranje u roku od 15 dana od dana okončanja projekta/zahtjeva, a najkasnije do kraja godine za koju se finansiranje traži.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj tabli Ka-

ntona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-11-1721/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine **MINISTAR**
G o r a ž d e **Senad Čeljo, s.r.**

924

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o odobravanju novčanih sredstava na ime isplate sedme rate (od ukupno sedam) studentskih stipendija studentima sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za studijsku 2023/2024. godinu

I

Odobravaju se novčana sredstva u ukupnom iznosu od 29.630,00 KM na ime isplate sedme rate (od ukupno sedam) studentskih stipendija studentima sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za studijsku 2023/2024. godinu.

II

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije, a sredstva doznaciti iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport sa ekonomskog koda 614200 (KAM 001) - Tekući transferi pojedincima - Isplata stipendija.

III

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:03-11-1723/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine MINISTAR
G o r a ž d e Senad Čeljo, s.r.

925

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde” broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

ODLUKU

o plaćanju predračuna broj:
517372/2024 naknada za povećanje
prikjučne snage priklučka na
niskonaponskoj mreži na ime “JP
ELEKTROPRIVREDA BOSNE I
HERCEGOVINE”

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost za plaćanje predračuna 517372/2024:

- “JP ELEKTROPRIVREDA BOSNE I HERCEGOVINE” broj: 517372/2024 od 11. 7. 2024. godine u iznosu od 11.407,50 KM na ime naknada za povećanje priključne snage priklučka na niskonaponskoj mreži.

Sredstva uplatiti na račun broj: 1990540052708826 otvoren kod Sparkasse banke d.d. BiH, poslovnica Goražde.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva su obezbijeđena u Budžetu Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na ekonomskom kodu 821 500 – Nabavka stalnih sredstava u obliku prava.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u “Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj:03-11-1726/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine MINISTAR
G o r a ž d e Senad Čeljo, s.r.

926

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

ODLUKU

o odobravanju novčanih sredstava

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva Udruženju “Poštivaoca lika i djela heroja odbrane Goražda Sinana Žuge” u iznosu od 1.000,00 KM za obilježavanje “22. augusta – Dana velike borbe i pogibije Sinana Žuge”.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke isplatit će se iz Budžeta Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu, sa ekonomskog koda 613 900 BAN 005 – Ugovorene usluge i druge posebne usluge – Obilježavanje značajnih datuma.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Sredstva uplatiti na žiroračun broj: 101-140-00743032-29 otvoren kod PBS banke.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:03-11-1733/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine M I N I S T A R
G o r a ž d e S e n a d Č e l j o, s.r.
.....
927

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj:8/15), Vlada Bosansko podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

**o davanju saglasnosti direktoru
Direkcije robnih rezervi Bosansko-
podrinjskog kantona Goražde da
potpiše ugovor o nabavci i isporuci
polovnog teretnog motornog vozila sa
odabranim dobavljačem**

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost direktoru Direkcije robnih rezervi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da potpiše ugovor o nabavci i isporuci polovnog teretnog motornog vozila sa odabranim dobavljačem **GLK-PEPO d.o.o. POSUŠJE.**

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj:03-11-1727/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine M I N I S T A R
G o r a ž d e S e n a d Č e l j o, s.r.
.....
928

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), Vlada Bosansko podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

**o davanju saglasnosti direktoru
Direkcije robnih rezervi da potpiše
ugovor o djelu sa izvršiocom Almira
Malokos radi izvršenja opštih poslova**

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost direktoru Direkcije robnih rezervi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da potpiše ugovor o djelu sa izvršiocom Almirom Malokos radi izvršenja opštih

poslova na period od 2 (dva) mjeseca.

Vrijednost ugovorenih poslova iznosi neto 500,00 (pet stotina) KM mjesečno.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Direkcija robnih rezervi i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva su obezbijedena u Budžetu Direkcije robnih rezervi za 2024. godinu na ekonomskom kodu 613 900 – Ugovorene usluge.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:03-11-1728/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine MINISTAR
G o r a ž d e Senad Čeljo, s.r.

929

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15) i člana 55. stav 2. Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 10/17, 13/19, 11/21 i 16/23), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

R J E Š E N J E

o imenovanju Komisije za provođenje postupka uništenja oduzetog oružja

I

U skladu sa Odlukom policijskog komesara Uprave policije u sastavu Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj:07/I-03-6541/24 od 1. 8. 2024. godine, imenuje se Komisija za provođenje postupka uništenja oduzetog oružja (u daljem tekstu: Komisija), u sljedećem sastavu:

1. Bičo Belmir, policijski službenik Uprave policije u sastavu Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde – predsjednik,
2. Mirvić Admir, policijski službenik Uprave policije u sastavu Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde – član,
3. Tanjo Feriz, policijski službenik Uprave policije u sastavu Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde – član.

II

Zadatak Komisije je da provede postupak uništenja oduzetog oružja u skladu sa Odlukom iz tačke I. ovog Rješenja i članom 55. Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 10/17, 13/19, 11/21 i 16/23), o čemu je dužna sačiniti izvještaj koji dostavlja Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i policijskom komesaru.

III

Uništenje oduzetog oružja, nave-

denog u Odluci iz tačke I ovog Rješenja, izvršit će se u vrijeme i na lokaciji prema programu koji je donio UNDP, o čemu će biti sačinjen zapisnik koji se ulaže u predmetni spis Uprave policije.

IV

Komisija za svoj rad ima pravo na naknadu u skladu sa Uredbom o načinu, uvjetima osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela koje osniva Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i rukovodilac kantonalnog organa državne službe ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 16/23), a ista će se utvrditi posebnim aktom Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

V

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:03-11-1714/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine MINISTAR
G o r a ž d e Senad Čeljo, s.r.

930

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15), člana 14. Zakona o osnivanju Javne ustanove „Dom za stara i iznemogla lica“ Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj:10/97, 8/99 i 2/12), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

R J E Š E N J E o razrješenju predsjednika i članova Upravnog odbora JU "Dom za stara i iznemogla lica" Goražde

Član 1.

Razrješavaju se dužnosti predsjednik i članovi Upravnog odbora JU "Dom za stara iznemogla lica" Goražde, kako slijedi:

1. Enver Adžem - predsjednik,
2. Amer Dragolj - član,
3. Amina Alihodžić - član,
4. Anera Komar - član,
5. Enisa Džaferović - član.

Član 2.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Član 3.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja stavlja se van snage Rješenje Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj:03-04-1062-1/24 od 10.5.2024.godine.

Broj:03-04-1725/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine MINISTAR
G o r a ž d e Senad Čeljo, s.r.

931

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15), člana 14. Zakona o osnivanju javne ustanove „Dom za stara i iznemogla lica“ Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 10

/97, 8/99 i 2/12) i člana 4. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH („Službene novine FBiH”, broj: 34/03 i 65/13), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 90. redovnoj sjednici, održanoj dana 8. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

R J E Š E N J E
o imenovanju predsjednika i članova
privremenog Upravnog odbora
JU „Dom za stara i iznemogla lica”
Goražde

Član 1.

Imenuju se predsjednik i članovi privremeni Upravnog odbora JU „Dom za stara i iznemogla lica” Goražde, kako slijedi:

1. Enver Adžem - predsjednik,
2. Amer Dragolj - član,
3. Adil Mujagić - član,
4. Anera Komar - član,
5. Enisa Džaferović - član.

Član 2.

Imenovani predsjednik i članovi Upravnog odbora iz člana 1. Rješenja za svoj rad i angažovanje u radu Upravnog odbora imaju pravo na naknadu koja će se isplaćivati iz sredstava Ustanove.

Član 3.

Imenovanje iz člana 1. Rješenja je privremenog karaktera i vrši se na period do 90 (devedeset) dana, odnosno do konačnog imenovanja u skladu sa Zakonom.

Član 4.

Rješenje stupa na snagu danom

donošenja i isto će se objaviti u “Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj:03-04-1725-1/24 PO OVLAŠTENJU VLADE
8. 8. 2024. godine M I N I S T A R
G o r a ž d e Senad Čeljo, s.r.

932

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 57. telefonskoj sjednici, održanoj dana 13. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

O D L U K U
O IZMJENI ODLUKE o davanju
saglasnosti za raspisivanje
konkursa i oglasa za popunu
upražnjenih radnih mjesta u osnovnim
i srednjim školama područja
Bosansko-podrinjskog kantona
Goražde

I

U Odluci o davanju saglasnosti za raspisivanje konkursa i oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj:03-30-1583/24 od 26.07.2024. godine, dio koji se odnosi na JUMSŠ “Enver Pozderović” Goražde mijenja se i glasi:

JUMSŠ “ENVER POZDEROVIĆ”
GORAŽDE

na neodređeno radno vrijeme

1. Nastavnik poljoprivredne grupe predmeta – opći smjer – 1 izvršilac, 22 časa sedmično;

2. Psiholog – 1 izvršilac, puno radno vrijeme.

na određeno radno vrijeme do 11. 8. 2025. godine

1. Asistent u nastavi – 1 izvršilac, puno radno vrijeme;
2. Nastavnik njemačkog jezika – 1 izvršilac, 12 časova sedmično;
3. Nastavnik latinskog jezika – 1 izvršilac, 2 časa sedmično;
4. Nastavnik fizike – 1 izvršilac, 10 časova sedmično;
5. Nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja – 1 izvršilac, 6 časova sedmično;
6. Nastavnik informatike – 1 izvršilac, 16 časova sedmično;
7. Nastavnik programiranja – 1 izvršilac, 4 časa sedmično;
8. Nastavnik muzičke kulture – 1 izvršilac, 3 časa sedmično;
9. Nastavnik filozofije sa logikom – 1 izvršilac, 3 časa sedmično;
10. Nastavnik psihologije – 1 izvršilac, 3 časa sedmično;
11. Nastavnik ekonomske grupe predmeta – 1 izvršilac, 20 časova sedmično;
12. Nastavnik ekonomske grupe predmeta – 1 izvršilac, 13 časova sedmično;
13. Nastavnik likovne kulture – 1 izvršilac, 1 čas sedmično;
14. Nastavnik engleskog jezika – 1 izvršilac, 12 časova sedmično;
15. Nastavnik poljoprivredne grupe predmeta – svi smjerovi – 1 izvršilac, 22 časa sedmično;
16. Nastavnik poljoprivredne grupe predmeta – svi smjerovi – 1 izvršilac, 4 časa sedmično;
17. Nastavnik historije – 1 izvršilac, 2 časa sedmično;

18. Nastavnik hemije – 1 izvršilac, 3 časa sedmično;
19. Nastavnik prava – 1 izvršilac, 4 časa sedmično;
20. Nastavnik vjeronauke – 1 izvršilac, 13 časova sedmično (do povratka nastavnice sa neplaćenog odsustva, a najduže do 11. 8. 2025. godine);
21. Nastavnik matematike – 1 izvršilac, 19 časa sedmično (do povratka nastavnika sa funkcije, a najduže do 11. 8. 2025. godine).

II

Ostali dijelovi Odluke o davanju saglasnosti za raspisivanje konkursa i oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 03-30-1583/24 od 26. 7. 2024. godine ostaju nepromijenjeni.

III

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 03-30-1583-1/24
13. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

.....
933

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), te na osnovu člana 39. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kanto-

na Goražde, broj: 16/23), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 57. telefonskoj sjednici, održanoj dana 13. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

O D L U K U
o davanju saglasnosti za pokretanje
procedure i postupka nabavke
udžbenika za učenike osnovnih škola
sa područja Bosansko-podrinjskog
kantona Goražde

I

Daje se saglasnost Ministarstvu za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport za pokretanje procedure i postupka nabavke udžbenika za učenike prvog, drugog, trećeg, četvrtog i petog razreda osnovnih škola sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

II

Proceduru i postupak odabira najpovoljnijeg ponudžača za nabavku udžbenika iz člana I. ove Odluke izvršiti u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama BiH.

III

Sredstva za nabavku udžbenika za učenike osnovnih škola sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde obezbijedena su u Budžetu Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport na ekonomskom kodu 614200 (KAM 002) – Tekući transferi pojedincima – ostalo.

IV

Odluka stupa na snagu danom

objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a naknadno će se objaviti u “Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1736/24
13. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

.....
934

Na osnovu člana 56. Zakona o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine Federacije BiH”, broj: 35/05), člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15) i člana 52. stav (3) i (4) Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 2/24, 3/24 - Ispravka i 4/24), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 91. redovnoj sjednici, održanoj dana 15. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

O D L U K U
o utvrđivanju koeficijenta
za obračun i isplatu mjesečne novčane
egzistencijalne naknade
demobiliziranim braniocima
za period SEPTEMBAR - DECEMBAR
2024. godine

Član 1.

Utvrđuje se koeficijent u iznosu 1,2 (slovima: jedan i 20/100) za obračun i isplatu mjesečne novčane egzistencijalne naknade demobiliziranim braniocima za period SEPTEMBAR – DECEMBAR 2024. godine.

Član 2.

Na osnovu koeficijenta iz člana 1. ove Odluke (6 KM po mjesecu učešća u Oružanim snagama) i utvrđenog broja mjeseci provedenih u Oružanim snagama utvrdit će se visina mjesečnih novčanih primanja ličnih naknada korisnika prava na mjesečnu novčanu egzistencijalnu naknadu za period SEPTEMBAR - DECEMBAR 2024. godine, a u skladu sa odredbama Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u Bosansko-podrinjskog kantonu Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 2/24, 3/24 - Ispravka i 4/24).

Član 3.

Koeficijent iz člana 1. ove Odluke primjenjivat će se za period definisan u članu 1. ove Odluke, u skladu sa raspoloživim sredstvima u Budžetu Ministarstva za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1745/24
15. 8. 2024. godine

PREMIJER
Edin Ćulov, s.r.

G o r a ž d e
.....
935

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), a u skladu sa članom 5. Odluke o utv-

rđivanju Kalendara obilježavanja značajnih događaja, datuma i ličnosti iz odbrambeno-oslobodilačkog rata 1992 -1995. godina u Bosansko-podrinjskom kantonu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 4/23) i Programom utroška sredstava Ministarstva za boračka pitanja sa ekonomskog koda 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama, Vlada Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde, na 91. redovnoj sjednici, održanoj dana 15. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U o odobravanju novčanih sredstava na ime obilježavanja formiranja 182. fočanske lahke brigade i značaja Grepka

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva Općini Foča u Federaciji Bosne i Hercegovine u iznosu od **4.000,00 (slovima: četiri hiljade i 00/100) KM** na ime obilježavanja formiranja 182. fočanske lahke brigade i značaja Grepka.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod **614 300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Obilježavanje značajnih datuma, događaja i ličnosti iz perioda 92-95. godine i značajnih datuma iz NOR-a.**

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadu-

žuju se Ministarstvo za finansije i Ministarstvo za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva uplatiti Općini Foča u Federaciji Bosne i Hercegovine na žiroračun broj:101140000595742, otvoren kod Privredne banke d.d. Sarajevo.

Član 4.

Ministarstvo za boračka pitanja će sa korisnikom sredstava potpisati ugovor o finansiranju/sufinansiranju odobrenog projekta/zahitjeva, kojim će se definisati način i vrijeme implementacije projekta/zahitjeva, obaveze korisnika sredstava i Ministarstva za boračka pitanja te način obezbjeđenja instrumenata za namjenski utrošak sredstava.

Član 5.

Nakon utroška odobrenih sredstava korisnik sredstava je dužan dostaviti Ministarstvu za boračka pitanja izvještaj o provedenim aktivnostima koje su odobrene za finansiranje, u roku od 30 dana od dana okončanja projekta/realizacije zahitjeva, a najkasnije do kraja godine za koju se finansiranje traži.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1746/24
15. 8. 2024. godine

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

G o r a ž d e

936

Na osnovu člana 23. Zakona o

Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15), a u skladu sa članom 5. Odluke o utvrđivanju Kalendara obilježavanja značajnih događaja, datuma i ličnosti iz odbrambeno-oslobodilačkog rata 1992-1995. godina u Bosansko-podrinjskom kantonu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj:4/23) i Programom utroška sredstava Ministarstva za boračka pitanja sa ekonomskog koda 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama, Vlada Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde, na 91. redovnoj sjednici, održanoj dana 15. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o odobravanju novčanih sredstava na ime obilježavanja početka operacije „KRUG“ za 2024. godinu

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva „Organizaciji porodica šehida i poginulih boraca Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ u iznosu od 1.000,00 (slovima: hiljadu i 00/100) KM na ime podrške u obilježavanja početka operacije „Krug“ za 2024. godinu.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Obilježavanje značajnih datuma, događaja i ličnosti iz perioda 92-95. godine i značajnih datumi iz NOR-a.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za finansije i Ministarstvo za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a **sredstva uplatiti nosiocu aktivnosti, Organizaciji PŠiPB Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na žiroračun broj:10114 00100324255 otvoren kod Privredne banke Sarajevo filijala Goražde.**

Član 4.

Ministarstvo za boračka pitanja će sa korisnikom sredstava potpisati ugovor o finansiranju/sufinansiranju odobrenog projekta/zahtjeva kojim će se definisati način i vrijeme implementacije projekta/ zahtjeva, obaveze korisnika sredstava i Ministarstva za boračka pitanja te način obezbjeđenja instrumenata za namjenski utrošak sredstava.

Član 5.

Nakon utroška odobrenih sredstava, korisnik sredstava je dužan dostaviti Ministarstvu za boračka pitanja izvještaj o provedenim aktivnostima koja su odobrena za finansiranje u roku od 30 dana od dana okončanja projekta/realizacije zahtjeva, a najkasnije do kraja godine za koju se finansiranje traži.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1747/24
15. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

937

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15) i člana 32. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu, a u skladu sa Odlukom ministra za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 09-11-1-30/24 od 2. 8. 2024. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 91. redovnoj sjednici, održanoj dana 15. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o davanju saglasnosti za potpisivanje ugovora za izvođenje radova na rekonstrukciji-sanaciji objekta JUMŠŠ “Enver Pozderović” u Goraždu

Član 1.

Ovom se Odlukom premijeru Bosansko-podrinjskog kantona Goražde daje saglasnost za potpisivanje ugovora za izvođenje radova na rekonstrukciji - sanaciji objekta JUMŠŠ „Enver Pozderović” u Goraždu.

Član 2.

Vrijednost ugovora iz člana 1. ove Odluke sa obračunatim PDV-om iznosi **198.896,83 KM.**

Član 3.

Sredstva iz člana 1. Ove Odluke obezbjedit će se dijelom iz Budžeta Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podri-

njskog kantona Goražde sa ekonomskog koda 821600 – Rekonstrukcija i investiciono održavanje, a dijelom iz donatorskih sredstava Fonda za zaštitu okoliša Federacije Bosne i Hercegovine u iznosu od 79.800,00 KM.

Član 4.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1748/24
15. 8. 2024. godine

P R E M I J E R
Edin Ćulov, s.r.

G o r a ž d e

938

Na osnovu člana 23. stav 1. i član 24. stav 2. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15) i člana 128. stav 1. Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 13/18, 90/21, 19/22 i 47/24), a u vezi sa članom 4. Zakona o doprinosima (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19, 4/21 i 6/23), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 91. redovnoj sjednici, održanoj dana 15. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U o davanju saglasnosti za uplatu doprinosa

Član 1.

Ovom Odlukom Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, prihvata obaveze uplate doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje uposleniku Čavrk Emsadu, koji je bio u radnom odnosu u Centru službi bezbjednosti Goražde u periodu između 14. 3. 1993. do 23. 12. 1995. godine.

Član 2.

Pravo iz člana 1. ove Odluke ostvarivat će se po podnesenom zahtjevu za uplatu doprinosa za navedeni period u jednostrukom trajanju, a za koje u matičnoj evidenciji nadležne službe PIO /MIO postoje prijave sa podacima o ostvarenom stažu, a sve u cilju uvezivanja staža osiguranja radi odlaska u penziju.

Član 3.

Zadužuju se Ministarstvo za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da obezbijede finansijska sredstva u iznosu od 2.850,16 KM, u svrhu uplate doprinosa po prispjelom zahtjevu uposlenika iz člana 1. Odluke, na razdjel 14, organizacioni kod 141 - Ministarstvo za unutrašnje poslove, ekonomski kod 612100 – Doprinosi poslodavca.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj

tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1753/24
15. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

.....
939

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), a u vezi sa članom 32. stav (2) Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 16/23), članom 107. Zakona o električnoj energiji Federacije Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH”, broj: 60/23) i Odlukom Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, broj:1811/2014 od 8. 10. 2014. godine (“Službene novine FBiH”, broj:84/14), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 91. redovnoj sjednici, održanoj dana 15. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o davanju saglasnosti Ministarstvu za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za potpisivanje ugovora o rezervnom snabdijevanju električnom energijom

Član 1.

Ovom Odlukom Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde daje saglasnost Ministarstvu za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da uputi JP “Elektroprivreda BiH” d.d. - Sarajevo zahtjev za korištenje usluge rezervnog snabdijevača i potpiše

ugovor o rezervnom snabdijevanju električnom energijom, a u svrhu osiguranja kontinuiteta u snabdijevanju električnom energijom stacioniranog radarskog sistema i objekata koje, zajedno sa Upravom policije u sastavu Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, koristi za obavljanje službenih poslova i zadataka.

Član 2.

Ugovor iz člana 1. ove Odluke potpisati sa periodom trajanja do izbora snabdjevača na tržištu električne energije, a najduže na period od 90 dana.

Član 3.

Sredstva za realizaciju ove Odluke u procijenjenom iznosu od 10.000,00 KM sa PDV-om, obezbijedena su u Budžetu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu, na razdjelu 14, organizacionom kodu 141 - Ministarstvo za unutrašnje poslove, na ekonomskom kodu 613200 - Izdaci za energiju.

Član 4.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1752/24
15. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

.....

940

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 8/15), a u vezi sa članom 18. stav (1) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj: 39/14, 59/22 i 50/24) i članom 32. stav (2) Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 16/23), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 91. redovnoj sjednici, održanoj dana 15. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

ODLUKU

o davanju saglasnosti za pokretanje postupka nabavke električne energije za potrebe Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost Ministarstvu za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da pokrene postupak javne nabavke električne energije metodom otvorenog postupka.

Član 2.

Procijenjena vrijednost predmeta javne nabavke za planirani period trajanja ugovora/okvirnog sporazuma od 1 (jedne) godine iznosi 31.625,00 KM bez PDV-a.

Član 3.

Sredstva za nabavku iz člana 1.

ove Odluke utvrđena su u Budžetu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu i Dokumentu okvirnog budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za period 2025 - 2027. godina, na razdjelu 14, organizacionom kodu 141 - Ministarstvo za unutrašnje poslove, ekonomski kod 613200 - Izdaci za energiju.

Član 4.

Postupak javne nabavke iz člana 1. ove Odluke provest će komisija za javnu nabavku, koju će imenovati rješenjem Ministar za unutrašnje poslove u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde.

Član 5.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1751/24
15. 8. 2024. godine

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

G o r a ž d e

941

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 8/15) i člana 4. Odluke o utvrđivanju prava na naknadu troškova za korištenje mobilnog telefona i reprezentacije u Upravi policije Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Go-

ražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 11/21 i 10/22), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 91. redovnoj sjednici, održanoj dana 15. 8. 2024. g., **d o n o s i**:

ODLUKU o odobravanju troškova reprezentacije

Član 1.

Ovom se Odlukom Upravi policije Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde odobravaju sredstva na ime troškova reprezentacije u iznosu od **3.620,01 KM**, nastalih korištenjem ugostiteljskih usluga povodom posjete delegacije Uprave policije Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i održavanja redovnog sastanka koordinacije direktora Federalne uprave policije i policijskih komesara/direktora kantonalnih ministarstava unutrašnjih poslova u Federaciji Bosne i Hercegovine, održanog dana 23. i 24. jula 2024. godine, na kojem su prisustvovali predstavnici Ambasade Sjedinjenih američkih država u Bosni i Hercegovini, OHR-a i delegacija Evropske unije u Bosni i Hercegovini.

Član 2.

Izvršiocima ugostiteljskih usluga:

- privrednom društvu "A-S COMPANY" d.o.o. Goražde izvršiti plaćanje računa: broj: 327/24 od 30. 7. 2024. godine u iznosu od 100,00 KM sa PDV-om i broj: 357/24 od 1. 8. 2024. godine u iznosu od 3.182,51 KM sa PDV-om i
- privrednom društvu "BENO" d.o.o.

Goražde - PJ HOTEL BEHAR izvršiti plaćanje računa broj: 177/24 od 29.07.2024. godine u iznosu od 337,50 KM sa PDV-om.

Član 3.

Sredstva potrebna za realizaciju ove Odluke utvrđena su u Budžetu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu, na razdjelu 14, organizacionom kodu 142 - Uprava policije, na ekonomskom kodu **613900** - Ugovorene i druge posebne usluge.

Član 4.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Uprava policije Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, svako u okviru svojih nadležnosti.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1750/24

15. 8. 2024. godine

G o r a ž d e

P R E M I J E R

Edin Čulov, s.r.

942

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15), a u vezi sa članom 39. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu („Službe-

ne novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 16/23), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 91. redovnoj sjednici, održanoj dana 15. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

ODLUKU
o davanju saglasnosti za nabavku
stalnih sredstava - klima uređaja

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost Ministarstvu za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da pokrene postupak javne nabavke putem direktnog sporazuma za nabavku i ugradnju 2 (dva) klima uređaja.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a postupak provesti u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama, putem direktnog sporazuma.

Član 3.

Sredstva za realizaciju ove nabavke obezbijeđena su u Budžetu Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na ekonomskom kodu **821300 - OPR 002 - Nabavka opreme-repetitori**. Procijenjena vrijednost nabavke je 4.000,00 KM sa PDV-a.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-pod-

rinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1755/24
15. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

943

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 91. redovnoj sjednici, održanoj dana 15. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

ODLUKU
o davanju saglasnosti na Srednjeročni
program realizacije strategije razvoja
poljoprivrede i ruralnog razvoja na
području Bosansko-podrinjskog
kantona Goražde

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost na Srednjeročni program realizacije strategije razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-20-1754/24
15. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

944

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Go-

ražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15) i Programa utroška sredstava Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, sa ekonomskog koda 614100 (JAO 002) – Tekući transferi drugim nivoima vlasti (Dom za stara i iznemogla lica) za 2024. godinu, odobrenog Odlukom Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj:03-11-160/24 od 25. 1. 2024. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 91. redovnoj sjednici, održanoj dana 15. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U
o odobravanju isplate novčanih sredstava JU „Dom za stara i iznemogla lica” Goražde

Član 1.

Ovom se Odlukom odobrava isplata novčanih sredstava JU „Dom za stara i iznemogla lica” Goražde u ukupnom iznosu od **35.000,00 KM** na ime finansiranja realizacije preostalih obaveza JU „Dom za stara i iznemogla lica” Goražde po osnovu Sporazuma o plaćanju dužnih javnih prihoda u ratama sa Poreznom upravom Federacije BiH, te na ime subvencioniranja cijene za pružene usluge smještaja i boravka korisnika, kako bi javna ustanova održala finansijsku stabilnost i likvidnost.

Član 2.

Odobrena novčana sredstva u iznosu od **35.000,00 KM** isplatiti na teret Budžeta Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljenja lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde,

ekonomski kod **614100 (JAO 002) – Tekući transferi drugim nivoima vlasti (Dom za stara i iznemogla lica) za 2024. godinu**, a u korist JU „Dom za stara i iznemogla lica” Goražde, na žiroračun broj:1327310410345049, otvoren kod NLB banke d.d. Tuzla filijala Goražde.

Član 3.

Zadužuje se JU „Dom za stara i iznemogla lica” Goražde da Ministarstvu za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice i Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde dostavi izvještaj o namjenskom utrošku sredstava sa pratećom dokumentacijom.

Član 4.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za finansije i Ministarstvo za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u “Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1756/24

15. 8. 2024. godine

G o r a ž d e

P R E M I J E R

Edin Ćulov, s.r.

945

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15) i Programa utroška sredstava Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i spo-

rt sa ekonomskog koda 614 300 (JAN 003) – Tekući transfer za sport za 2024. godinu, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 91. redovnoj sjednici, održanoj dana 15. 8. 2024. g., **d o n o s i**:

O D L U K U
o odobravanju VII (sedmog) i
VIII (osmog) djela od ukupno
XII (dvanaest) dijelova novčanih
sredstava Sportskom savezu
Bosansko- podrinjskog kantona
Goražde za 2024. godinu

Član 1.

Odobrava se iznos od 17.200,00 KM kao VII (sedmi) i VIII (osmi) dio od ukupno XII (dvanaest) dijelova novčanih sredstava Sportskom savezu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu i to:

1. 200,00 KM na ime tehničkog funkcionisanja Sportskog saveza Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i
2. 17.000,00 KM na ime korištenja sportskih objekata za klubove i saveze - pripreme i takmičenje.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije, a sredstva doznačiti iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport sa ekonomskog koda 614 300 (JAN 003) – Tekući transfer za sport za 2024. godinu.

Novčana sredstva uplatiti na žiroračun Sportskog saveza Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj:1990540 006336521 otvoren kod Sparkasse banke filijala Goražde, ID broj: 4245007300007.

Član 3.

Korisnik sredstava dužan je Ministarstvu za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport u roku od 10 (deset) dana od dana realizacije sredstava predati izvještaj o utrošku budžetskih sredstava za redovne programe nosioca sportskih djelatnosti na nivou Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za III (treći) kvartal 2024. godine.

Izvještaj se predaje na obrascu RP-2, koji je sastavni dio Kriterija za finansiranje sporta iz javnih sredstava kojima se podstiče obavljanje sportskih djelatnosti na nivou Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 16/11, 3/12, 2/13 i 2/14).

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u “Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1759/24
15. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

.....
946

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15) i Programa utroška sredstava Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport sa ekonomskog koda 614 300 (JAN 003) – Tekući transfer za sport za 2024. godinu, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na 91. redovnoj sjednici, održanoj dana 15. 8. 2024. g., **d o n o s i**:

O D L U K U
o odobravanju II (drugog) od ukupno
II (dva) jednaka djela novčanih
sredstava Sportskom savezu za sport
i rekreaciju invalida Bosansko -
podrinjskog kantona Goražde
za 2024. godinu

I

Odobrava se iznos od 6.000,00 KM kao II (drugi) dio od ukupno II (dva) jednaka djela novčanih sredstava Sportskom savezu za sport i rekreaciju invalida Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na ime učešća na državnim takmičenjima prema Kalendaru državnih takmičenja u 2024. godini sportskih klubova lica sa invaliditetom koji djeluju u sklopu Sportskog saveza za sport i rekreaciju invalida Bosansko - podrinjskog kantona Goražde.

II

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije, a sredstva doznačiti iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport sa ekonomskog koda 614 300 (JAN 003) - Tekući transfer za sport za 2024. godinu.

Novčana sredstva uplatiti na žiroračun Saveza za sport i rekreaciju invalida Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj: 1011400077918128 otvoren kod Privredne banke filijala Goražde, ID broj: 4245042980002.

III

Korisnik sredstava dužan je Ministarstvu za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport u roku od 10 (deset) dana od dana realizacije sredstava pre-

dati izvještaj o utrošku budžetskih sredstava za redovne programe nosioca sportskih djelatnosti na nivou Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, za III (treći) i IV (četvrti) kvartal 2024 godine.

Izvještaj se predaje na obrascu RP-2, koji je sastavni dio Kriterija za finansiranje sporta iz javnih sredstava kojima se podstiče obavljanje sportskih djelatnosti na nivou Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 16/11, 3/12, 2/13 i 2/14).

IV

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u “Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1757/24
15. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

947

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 91. redovnoj sjednici, održanoj dana 15. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U
o odobravanju novčanih sredstava
HUMANITARNOM UDRUŽENJU
“SVJETLO GRADA”

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva u iznosu od **3.700,00 KM**,

Udruženju **HUMANITARNOM UDRUŽENJU "SVJETLO GRADA"**, na ime pomoći nabavke lijekova Ramović Adaleti.

Sredstva uplatiti na račun broj: 1862610310740994, otvoren kod Ziraat banke Goražde.

Član 2.

Za realizaciju Odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije, a sredstva će se isplatiti iz Budžeta Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, sa ekonomskog koda 600 000 - **Tekuća budžetska rezerva, a teretit će se ekonomski kod 614 300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama.**

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1742/24 P R E M I J E R
15. 8. 2024. godine Edin Ćulov, s.r.
G o r a ž d e

.....
948

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 91. redovnoj sjednici, održanoj dana 15. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U o plaćanju računa

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost za plaćanje računa:

- "A-S COMPANY ", broj: 325/24 od 29. 7. 2024. godine u iznosu od 2.306,50 KM na ime obilježavanja „Dana policije“ Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.
Sredstva će se uplatiti na račun broj: 1990540005501254 otvoren kod Spar-kasse banke.
- "ČOJO" broj: 436/24 od 22. 5. 2024. godine u iznosu od 56,50 KM za potrebe Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.
Sredstva će se uplatiti na račun broj: 1011400071566859 otvoren kod PBS banke.
- "TU" broj: 101-48/24 od 22. 5. 2024. godine u iznosu od 30,00 KM za potrebe Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.
Sredstva će se uplatiti na račun broj: 1862610310696180 otvoren kod Ziraat banke.
- "TU" broj: 101-43/24 od 14. 5. 2024. godine u iznosu od 30,00 KM za potrebe Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.
Sredstva će se uplatiti na račun broj: 1862610310696180 otvoren kod Ziraat banke.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva su obezbijedena u Budžetu Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na ekonomskom kodu 613 900 (BAN 007) - Ugovorene usluge i druge posebne usluge.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom

objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11- 1741/24 P R E M I J E R
15. 8. 2024. godine Edin Ćulov, s.r.
G o r a ž d e

949

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 91. redovnoj sjednici održanoj dana 15. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

R J E Š E N J E
o dopuni Rješenja o imenovanju
Pododbora za protokol i saradnju sa
medijima za obilježavanje značajnih
datuma u Bosansko-podrinjskom
kantonu Goražde

Član 1.

U članu 1. Rješenja o imenovanju Pododbora za protokol i saradnju sa medijima za obilježavanje značajnih datuma u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde broj: 03-04-338/24 od 15. 2. 2024. godine vrši se dopuna sastava Pododbora, tako što se pod rednim brojevima 13. i 14. dodaje novi član i novi zamjenski član Pododbora kako slijedi:

13. Amina Salić-Bezdrob - član,

14. Emina Hadžić - zamjenski član.

Član 2.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i isto će se naknadno objaviti

u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-04-338-6/24 P R E M I J E R
15. 8. 2024. godine Edin Ćulov, s.r.
G o r a ž d e

950

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15) i Programa o utroška sredstava Ministarstva za privredu za podršku razvoju neprofitnih organizacija Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu, broj: 04-11-1044-2/24 od 14. 5. 2024. godine, na koji je saglasnost dala Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde Odlukom broj: 03-11-1037/24 od 10. 5. 2024. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 92. redovnoj sjednici, održanoj dana 22. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

O D L U K U

o odobravanju novčanih sredstava
na ime Programa utroška sredstava
Ministarstva za privredu za
podršku razvoju neprofitnih
organizacija Bosansko-podrinjskog
kantona Goražde za 2024. godinu

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva u iznosu od **5.054,00 KM** na ime Programa podrške razvoju neprofitnih organizacija sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu, za finansiranje odobrenog zahtjeva neprofitnoj organizaciji:

1. Udruženje poslodavaca Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za

„Nastup privrednih subjekata sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na sajmu Sarajevo industry fair 2024”.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za privredu i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva obezbjediti iz Budžeta Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod 614300 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama.

Član 3.

Ovlašćuje se ministar za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da zaključi ugovor o korištenju sredstava, u kojem će se detaljnije regulisati prava i obaveze.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1783/24
22. 8. 2024. godine

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

G o r a ž d e

951

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), i člana 18. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH”, broj: 39/14 i 59/22), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 92. redovnoj sjednici,

održanoj dana 22. 8. 2024. g., **d o n o s i:**

O D L U K U

o davanju saglasnosti Ministarstvu za privredu - Direkcija za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za pokretanje postupka direktnog sporazuma za nadzor nad izvođenjem radova na modernizaciji regionalne ceste R 448 Potkozara-Goražde-Hrenovica, dionica Rorovi-Hranjen

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost Ministarstvu za privredu – Direkcija za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da pokrene postupak direktnog sporazuma za nadzor nad izvođenjem radova na modernizaciji regionalne ceste R 448 Potkozara – Goražde – Hrenovica, dionica Rorovi-Hranjen.

Član 2.

Procijenjena vrijednost javne nabavke iz člana 1. ove Odluke iznosi **4.000,00 KM sa PDV-om.**

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za privredu – Direkcija za ceste i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, svako iz svoje nadležnosti, a postupak odabira najpovoljnijeg ponuđača za nadzor nad izvođenjem radova na modernizaciji regionalne ceste R 448 Potkozara-Goražde-Hrenovica, dionica Rorovi-Hranjen, provesti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, a sredstva obezbjediti iz Budžeta Mi-

nistarstva za privredu - Direkcija za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu, ekonomski kod **821600 - Rekonstrukcija i investiciono održavanje (cesta i mostova).**

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1784/24
22. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

952

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15) i člana 32. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu, a u skladu sa Odlukom ministra za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 09-11-289-12/24 od 8. 8. 2024. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 92. redovnoj sjednici, održanoj dana 22. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o davanju saglasnosti za potpisivanje ugovora za izvođenje radova na rekonstrukciji - sanaciji 10 stambenih jedinica u vlasništvu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde

Član 1.

Ovom se Odlukom premijeru

Bosansko-podrinjskog kantona Goražde daje saglasnost za potpisivanje ugovora za izvođenje radova na rekonstrukciji - sanaciji 10 stambenih jedinica u vlasništvu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 2.

Vrijednost ugovora iz člana 1. ove Odluke sa obračunatim PDV-om iznosi **108.265,10 KM.**

Član 3.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke obezbjedit će se iz Budžeta Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, sa ekonomskog koda **821 600 - Rekonstrukcija i investiciono održavanje - Namjenska sredstva sa podračuna kantonalnog stambenog fonda.**

Prije potpisivanja ugovora potrebno je obezbijediti pozitivno mišljenje Kantonalnog pravobranilištva.

Član 4.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1785 /24
22. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

953

Na osnovu člana 24. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 8/15), a shodno Programu utroška sredstava Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde sa ekonomskog koda 614300 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama za 2024. godinu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 3/24), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 92. redovnoj sjednici, održanoj dana 22. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

**o odabranju novčanih sredstava
Humanitarnom udruženju
„SVJETLO GRADA” Goražde
na ime sufinansiranja nabavke pelena
za potrebe štíćenika JU „Dom za stara
i iznemogla lica” Goražde**

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva Humanitarnom udruženju „SVJETLO GRADA” Goražde u ukupnom iznosu od **5.000 KM** na ime sufinansiranja nabavke pelena za potrebe štíćenika JU „Dom za stara i iznemogla lica” Goražde.

Član 2.

Odobrena novčana sredstva u iznosu od **5.000 KM** isplatiti na teret Budžeta Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, sa ekonomskog koda **614300 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama za**

2024. godinu, a u korist Humanitarnog udruženja „SVJETLO GRADA” Goražde na žiroračun broj: 1862610310740994, otvoren kod Ziraat banke podružnica Goražde.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva doznačiti iz Budžeta Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde sa ekonomskog koda **614300 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama za 2024. godinu.**

Član 4.

Zadužuje se Humanitarno udruženje „SVJETLO GRADA” Goražde da Ministarstvu za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde dostavi izvještaj o namjenskom utrošku sredstava sa pratećom dokumentacijom.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde” i na službenoj oglasnoj tabli Kantona.

**Broj: 03-11-1787/24
22. 8. 2024. godine
G o r a ž d e**

**P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.**

954

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-pod-

rinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), a u skladu sa Programom utroška sredstava Ministarstva za socijalnu politiku zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu, sa ekonomskog koda 614 200 (JAM 001) – Tekući transferi pojedincima – Izdaci za raseljena lica („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 2/24), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 92. redovnoj sjednici, održanoj dana 22. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

ODLUKU
o odobranju novčanih sredstava
Udruženju BZK „Preporod”
Novo Goražde na ime sufinansiranja
projekta „Asfaltiranje putne
komunikacije džamija – željeznička
pruga u dužini 139 m”

Član 1.

Odobrava se isplata novčanih sredstava Udruženju BZK „Preporod” Novo Goražde u iznosu od **5.500,00 KM** na ime sufinansiranja projekta „Asfaltiranje putne komunikacije džamija – željeznička pruga u dužini 139 m”.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. Odluke doznačiti iz Budžeta Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu sa ekonomskog koda 614200 (JAM – 001) – Tekući transferi pojedincima – Izdaci za raseljena lica, na žiroračun Udruženja BZK Preporod Novo Goražde, broj: **13226020170 58474**, otvoren kod **NLB banke d.d. Sarajevo filijala Goražde.**

Član 3.

Ministarstvo za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde će danom stupanja na snagu ove Odluke zaključiti ugovor sa korisnikom kojem su odobrena sredstva.

Ugovorom iz stava 1. ovog člana detaljno će se regulisati prava i obaveze korisnika odobrenih sredstava.

Član 4.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u “Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1788/24
22. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

.....
955

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15) i člana 39. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 16/23), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 92. redovnoj sjednici, održanoj dana 22. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

ODLUKU

o davanju saglasnosti direktoru Direkcije robnih rezervi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da izvrši nabavku opreme – 1 (jedan) kompjuter sa licenciranim softverom **Windows 11-putem direktnog sporazuma**

Član 1.

Daje se saglasnost direktoru Direkcije robnih rezervi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da izvrši nabavku opreme – 1 (jedan) kompjuter sa licenciranim softverom Windows 11 u vrijednosti od 1.420,00 (hiljadu četiri stotine dvadeset) KM sa uračunatim PDV-om.

Postupak nabavke izvršit će se u skladu sa ZJN - putem direktnog sporazuma.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Direkcija robnih rezervi i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva su obezbijeđena u Budžetu Direkcije robnih rezervi za 2024. godinu na ekonomskom kodu 821 300 – Nabavka opreme.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 03-11-1790/24

22. 8. 2024. godine

G o r a ž d e

P R E M I J E R

Edin Ćulov, s.r.

956

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Go-

ražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 92. redovnoj sjednici, održanoj dana 22. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

ODLUKU

o dodjeli novčanih sredstava

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva Faruku Jašareviću u iznosu od 5.000 KM kao interventna pomoć za saniranje štete nastale prilikom požara stambene jedinice.

Sredstva iz stava 1. ove Odluke uplatiti na ime Faruk Jašarević, broj transakcijskog računa: 1327310011315858 otvoren kod NLB banke.

Član 2.

Za realizaciju Odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije, a sredstva će se isplatiti iz Budžeta Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde sa ekonomskog koda 600 000 - Tekuća budžetska rezerva, teretit će se ekonomski kod 614 200 (BAL 006) – Tekući transferi pojedincima.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će biti objavljena u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1782/24

22. 8. 2024. godine

G o r a ž d e

P R E M I J E R

Edin Ćulov, s.r.

957

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 92. redovnoj sjednici, održanoj dana 22. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

R J E Š E N J E
o imenovanju drugostepene komisije
za rješavanje po žalbi

Član 1.

Ovim se Rješenjem imenuje Komisija za rješavanje po žalbi Elvedine Kadrić broj: UP-2:03-30-14/24 od 8. 8. 2024. godine, u sastavu:

1. **Aldijana Kadrić** – predsjednik,
2. **Meliha Subašić** – član,
3. **3. Armin Zec** – član.

Član 2.

Zadatak Komisije iz člana 1. ovog Rješenja je da izvrši provjeru navoda iz žalbe, te predloži Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde Rješenje po istoj.

Član 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-30-1791/24 P R E M I J E R
22. 8. 2024. godine Edin Ćulov, s.r.
G o r a ž d e

958

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Go-

ražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U
o davanju saglasnosti
za plaćanje računa broj: 772/24
od 2. 8. 2024. godine

Član 1.

Daje se saglasnost Ministarstvu za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da izvrši plaćanje računa broj: 772/24 od 2. 8.2024. godine, na iznos od **4.734,99 KM sa PDV**, ispostavljenog od strane privrednog društva „Dri-nex” d.o.o. Goražde, a koji se odnosi na nabavku dva računara i jedan multifunkcijski printer.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za privredu i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod **821 300 OPR 002 – Nabavka opreme (repetitori)**.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1833 /24 P R E M I J E R
30. 8. 2024. godine Edin Ćulov, s.r.
G o r a ž d e

959

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene ovine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), Programa podrške razvoju neprofitnih organizacija – Turizam Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu broj: 04-11-1730-2/24 od 15. 7. 2024. godine godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o odobravanju novčanih sredstava na ime Programa podrške razvoju neprofitnih organizacija – Turizam Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu – opći cilj

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva u iznosu od **35.000,00 KM** Turističkoj organizaciji Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na ime Programa podrške razvoju neprofitnih organizacija – Turizam Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu opći cilj – Likvidnost turističke organizacije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za privredu i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, svako u okviru svoje nadležnosti, a sredstva obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod **614 300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama – Turizam.**

Član 3.

Ovlašćuje se ministar za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da po prethodno pribavljenom mišljenju Kantonalnog pravobranilaštva zaključi ugovor o korištenju sredstava sa korisnikom iz člana 1. ove Odluke, kojim će se detaljnije regulisati prava i obaveze po osnovu odobrenih sredstava, svako iz svoje nadležnosti.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1834/24
30. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

960

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), Programa podrške razvoju neprofitnih organizacija – Turizam Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu broj: 04-11-1730-2/24 od 15. 7. 2024. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. g., **d o n o s i:**

O D L U K U

o odobravanju novčanih sredstava na ime Programa podrške razvoju neprofitnih organizacija – Turizam Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu – poseban cilj

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju

novčana sredstva u iznosu od **4.833,00 KM** Turističkoj organizaciji Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na ime Programa podrške razvoju neprofitnih organizacija – Turizam Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu posebnog cilja – Pružanje podrške zahtjevima Turističke organizacije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za privredu i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, svako u okviru svoje nadležnosti, a sredstva obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod **614 300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama – Turizam.**

Član 3.

Ovlašćuje se ministar za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da zaključi ugovor o korištenju sredstava sa korisnikom iz člana 1. ove Odluke, kojim će se detaljnije regulisati prava i obaveze po osnovu odobrenih sredstava za svaki iz svoje nadležnosti.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1835/24
30. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

961

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o davanju saglasnosti za plaćanje računa broj: 24-3400-000099 od 24. 8. 2024. godine za nabavku i ugradnju 2 (dva) klima uređaja

Član 1.

Daje se saglasnost Ministarstvu za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, da izvrši plaćanje računa broj: 24-3400-000099 od 24. 8. 2024. godine, na iznos od **3.900,00 KM sa PDV**, ispostavljenog od strane privrednog društva „OCOMMERCE” d.o.o. Goražde, po Ugovoru broj: 04-11-2021-6/24 od 22. 8. 2024. godine, za nabavku i ugradnju 2 (dva) klima uređaja.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za privredu i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod **821300 OPR 002 – Nabavka opreme (repetitori).**

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli

Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1837/24
30. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Ćulov, s.r.

962

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15), a u vezi sa članom 48. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 16/23), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

ODLUKU

o davanju saglasnosti na Program o izmjenama Programa utroška sredstava iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport sa ekonomskog koda 614 200 (KAM 002) – Tekući transferi pojedincima – ostalo

Član 1.

Ovom se Odlukom daje saglasnost na Program o izmjenama Programa utroška sredstava iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport sa ekonomskog koda 614 200 (KAM 002) – Tekući transferi pojedincima – ostalo.

Član 2.

Program o izmjenama Programa iz tačke 1. ove Odluke sastavni je dio Odluke.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1857/24
30. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Ćulov, s.r.

962a)

**P R O G R A M
O IZMJENAMA PROGRAMA
utroška sredstava Ministarstva za
obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i
sport sa ekonomskog koda
614 200 (KAM 002) – Tekući transferi
pojedincima – ostalo**

I

U Programu utroška sredstava Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport sa ekonomskog koda 614 200 (KAM 002) – Tekući transferi pojedincima – ostalo („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 02/24, 06/24) vrše se sljedeće izmjene:

U tački 2. Svrha i opis Programa iza tačke 2.2.14. dodaje se nova tačka 2.2.15. i glasi:

2.2.15. „Obezbjedenje školskog pribora za učenike osnovnih škola na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

U tački 5. Kriterij za raspodjelu sredstava, tačka 5.2. se mijenja i glasi:

„5.2. Udžbenici

Obezbjedenje udžbenika za učenike vršit će se u skladu sa Zakonom o

osnovnom odgoju i obrazovanju, a po procedurama propisanim Zakonom o javnim nabavkama BiH. Završni postupak odabira najpovoljnijeg ponuđača odobrenih udžbenika vršit će se na način da će Ministarstvo dostaviti prijedlog zaključka Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za davanje saglasnosti ministru za potpisivanje ugovora u skladu sa Zakonom o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.”

U tački 5. Kriterij za raspodjelu sredstava, tačka 5.13. se mijenja i glasi:

„5.13. Obezbjedenje besplatne članarine u gradskoj biblioteci za učenike srednjih škola na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde

Obezbjedenje besplatne članarine u gradskoj biblioteci za učenike srednjih škola na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde vršit će se u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i odgoju, a po procedurama propisanim Zakonom o javnim nabavkama BiH. Obezbjedenje besplatne članarine realizovat će se na osnovu provedenog postupka nabavke, a sredstva će se odobriti na osnovu potpisanog ugovora. Izvještaj se dostavlja po okončanju postupka, odnosno nakon izvršenog članstva učenika u gradskoj biblioteci.”

U tački 5. Kriterij za raspodjelu sredstava iza tačke 5.14. dodaje se nova tačka 5.15. i glasi:

„5.15. Obezbjedenje školskog pribora za učenike osnovnih škola na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde

Obezbjedenje školskog pribora za učenike osnovnih škola na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde vršit će se u skladu sa Zakonom o osno-

vnom odgoju i obrazovanju, a po procedurama propisanim Zakonom o javnim nabavkama BiH. Obezbjedenje školskog pribora realizovat će se na osnovu provedenog postupka nabavke, a sredstva će se odobriti na osnovu potpisanog ugovora. Izvještaj se dostavlja po okončanju postupka, odnosno nakon prijema predmeta nabavke od strane učenika.”

II

Ostale odredbe Programa utroška finansijskih sredstava Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport, ekonomski kod 614 200 (KAN 002) – Tekući transferi pojedincima – ostalo ne mijenjaju se i ostaju na snazi.

Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na svojoj 93. redovnoj sjednici održanoj dana 30. 8. 2024. godine, svojom Odlukom broj: 03-11-1857/24 od 30. 8. 2024. godine dala je saglasnost na Program o izmjenama Programa utroška sredstava Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport sa ekonomskog koda 614 200 (KAN 002) –Tekući transferi pojedincima – ostalo, a što je u skladu sa članom 48. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde” broj: 16/23).

Broj: 10-11-412-12/24 M I N I S T A R
2. 9. 2024. godine Adisa Alikadić-Herić, s.r.
G o r a ž d e

.....
963

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), člana 32. stav (3) Zakona o izvršenju Budžeta („Službene novine Bosansko-pod-

rinjskog kantona Goražde”, broj: 16/23), a u skladu sa članom 5. Odluke o utvrđivanju Kalendara obilježavanja značajnih događaja, datuma i ličnosti iz odbrambeno-oslobodilačkog rata 1992 - 1995. godina u Bosansko-podrinjskom kantonu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj:4/23) i Programom utroška sredstava Ministarstva za boračka pitanja sa ekonomskog koda 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama, Vlada Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde, na 93. sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. g., **d o n o s i:**

O D L U K U
o odobravanju novčanih sredstava
Udruženju „Veterani policije regije
Goražde 1991-1995.”

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva Udruženju „Veterani policije regije Goražde 1991-1995” i to:

iznos od **950,00 (slovima: devet stotina pedest) KM** na ime obilježavanja „Dana mobilizacije rezervnog sastava Policije RBiH” za 2024. godinu u Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i

iznos od **500,00 (slovima: pet stotina) KM** na ime odlaska predstavnika Udruženja „Veterani policije regije Goražde 1991-1995” na Centralnu ceremoniju u Mostaru povodom obilježavanja Dana mobilizacije rezervnog sastava Policije RBiH” za 2024. godinu.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog ka-

ntona Goražde, ekonomski kod **614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Obilježavanje značajnih datuma.**

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva uplatiti nosiocu aktivnosti, Udruženju „Veterani policije regije Goražde 1991-1995” na žiroračun broj: **132-500-20 126314-68, otvoren kod NLB banke filijala Goražde.**

Član 4.

Ministarstvo za boračka pitanja će sa korisnikom sredstava potpisati ugovor o finansiranju/sufinansiranju odobrenog projekta/zahtjeva, kojim će se definisati način i vrijeme implementacije projekta/ zahtjeva, obaveze korisnika sredstava i Ministarstva za boračka pitanja te način obezbjeđenja instrumenata za namjenski utrošak sredstava.

Član 5.

Nakon utroška odobrenih sredstava, korisnik sredstava je dužan dostaviti Ministarstvu za boračka pitanja izvještaj o provedenim aktivnostima koje su odobrene za finansiranje u roku od 15 dana od dana okončanja projekta/ zahtjeva, a najkasnije do kraja godine za koju se finansiranje traži.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u “Služ-

benim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1841/24
30. 8. 2024. godine

P R E M I J E R
Edin Ćulov, s.r.

G o r a ž d e

.....
964

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), člana 32. stav (3) Zakona o izvršenju Budžeta („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 16/23), a u skladu sa članom 5. Odluke o utvrđivanju Kalendara obilježavanja značajnih događaja, datuma i ličnosti iz odbrambeno-oslobodilačkog rata 1992-1995. godina u Bosansko-podrinjskom kantonu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 4/23) i Programom utroška sredstava Ministarstva za boračka pitanja sa ekonomskog koda 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o odobravanju novčanih sredstava na ime sufinansiranja odlaska predstavnika boračkih udruženja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u MC „Potočari” i MC „Veljaci” za 2024. godinu

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva Savezu ratnih vojnih invalida Bosansko-podrinjskog kantona Goražde „Sinovi Drine” u iznosu od **600,00 (slovima: šeststotina) KM** na ime

odlaska predstavnika boračkih udruženja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u MC „Potočari” i MC „Veljaci” za 2024. godinu.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod **614 300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Obilježavanje značajnih datuma.**

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva uplatiti nosiocu aktivnosti, Savezu ratnih vojnih invalida Bosansko-podrinjskog kantona Goražde „Sinovi Drine” na žiroračun broj: **1990540005249733, otvoren kod SPARKASSE banke filijala Goražde.**

Član 4.

Ministarstvo za boračka pitanja će sa korisnikom sredstava potpisati ugovor o finansiranju/sufinansiranju odobrenog projekta/zahitjeva, kojim će se definisati način i vrijeme implementacije projekta/zahitjeva, obaveze korisnika sredstava i Ministarstva za boračka pitanja te način obezbjeđenja instrumenata za namjenski utrošak sredstava.

Član 5.

Nakon utroška odobrenih sredstava, korisnik sredstava je dužan dostaviti Ministarstvu za boračka pitanja izvještaj o provedenim aktivnostima koje su odobrene za finansiranje u roku od

15 dana od dana okončanja projekta/zahtjeva, a najkasnije do kraja godine za koju se finansiranje traži.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 03-11-1842/24
30. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Ćulov, s.r.

.....
965

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), člana 32. stav (3) Zakona o izvršenju Budžeta („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 16/23), a u skladu sa članom 5. Odluke o utvrđivanju Kalendara obilježavanja značajnih događaja, datuma i ličnosti iz odbrambeno-oslobodilačkog rata 1992-1995. godina u Bosansko-podrinjskom kantonu („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 4/23) i Programom utroška sredstava Ministarstva za boračka pitanja sa ekonomskog koda 614300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama, Vlada Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde, na 93. sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. g., **d o n o s i:**

O D L U K U

o odobravanju novčanih sredstava na ime odlaska predstavnika Sportskog saveza za sport i rekreaciju invalida Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na memorijalni kup heroj „Mirsad Crnkić” za 2024. godinu

Član 1.

Ovom se Odlukom odobravaju novčana sredstva Sportskom savezu za sport i rekreaciju invalida Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u iznosu od **1.000,00 (slovima: hiljadu) KM** na ime odlaska predstavnika Sportskog saveza za sport i rekreaciju invalida Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na memorijalni kup heroj „Mirsad Crnkić” za 2024. godinu.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke obezbijediti iz Budžeta Ministarstva za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ekonomski kod **614 300 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Obilježavanje značajnih datuma.**

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a sredstva uplatiti nosiocu aktivnosti, Sportskom savezu za sport i rekreaciju invalida Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na žiroračun broj:10114000779181 28, otvoren kod Privredne banke Sarajevo d.d.

Član 4.

Ministarstvo za boračka pitanja će sa korisnikom sredstava potpisati ugovor o finansiranju/sufinansiranju odobrenog projekta/zahtjeva, kojim će se definisati način i vrijeme implementacije projekta/zahtjeva, obaveze korisnika sredstava i Ministarstva za boračka pitanja te način obezbjeđenja instrumenata za namjenski utrošak sredstava.

Član 5.

Nakon utroška odobrenih sredstava, korisnik sredstava je dužan dostaviti Ministarstvu za boračka pitanja izvještaj o provedenim aktivnostima koje su odobrene za finansiranje u roku od 15 dana od dana okončanja projekta/zahitjeva, a najkasnije do kraja godine za koju se finansiranje traži.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 03-11-1843/24
30. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

966

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 8/15) i člana 59. Zakona o budžetima u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 16/19, 99/19 i 25/22) i člana 25. Zakona o izvršenju Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj:16/23), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o preraspodjeli rashoda i izdataka između budžetskih korisnika

Član 1.

Ovom se Odlukom odobrava pre-

raspodjela rashoda i izdataka kako slijedi:

iz Budžeta **Ministarstva za privredu** sa ekonomskih kodova:

- 821500 – Nabavka stalnih sredstava u obliku prava (Izrada projekata) iznos od 10.000,00 KM
- 614300 – TEK002 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama-ruralni razvoj iznos od 5.000,00 KM

iz Budžeta **Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport** sa ekonomskog koda:

- 615100 – Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti iznos od 50.000,00 KM
- u Budžet **Vlade Kantona** na ekonomski kod:
- 614300 – BAN 001 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama u iznosu od 65.000,00 KM.
- ### Član 2.
- Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za finansije i naprijed navedeni budžetski korisnici, svako u okviru svoje nadležnosti.
- ### Član 3.
- Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".
- Broj: 03-11-1836/24
30. 8. 2024. godine
G o r a ž d e
- P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.
-

967

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15) te u skladu sa Programom utroška sredstava Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, sa ekonomskog koda 614100 (JAO 003) – Tekući transferi za zdravstvo (od značaja za Kanton), („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 4/24), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine,

d o n o s i:

ODLUKU
o isplati novčanih sredstava
JU Zavod za javno zdravstvo
Bosansko-podrinjskog kantona
Goražde, za finansiranje zahtjeva
„Nabavka vakcina za sezonsku gripu”

Član 1.

Ovom Odlukom Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde daje saglasnost na provedeni postupak odabira aplikacija (zahtjeva i projekata) javnih zdravstvenih ustanova sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde koje su aplicirale na Javni poziv Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 08-11-1285/24 od 8. 8. 2024. godine, i utvrđuje visinu sredstava za navedeno finansiranje.

Član 2.

Odobrava se isplata novčanih sredstava u iznosu **5.000,00 KM** (slovima:

pet hiljada konvertibilnih maraka) na ime finansiranja zahtjeva JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde „Nabavka vakcina za sezonsku gripu”.

Član 3.

Sredstva u iznosu **5.000,00 KM** isplatiti na teret Budžeta Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, sa ekonomskog koda 614 100 (JAO 003) –Tekući transferi za zdravstvo (od značaja za Kanton) za 2024. godinu, a u korist JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na račun broj: 101140000 0178254 kod PBS filijala Goražde.

Član 4.

Ovlašćuje se ministar za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da zaključi ugovor sa menadžmentom JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde o korištenju odobrenih sredstava, kojim će se detaljnije regulisati prava i obaveze korisnika odobrenih sredstava.

Član 5.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 6.

Zadužuje se menadžment JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da provede ostalu potrebnu zakonom propisanu pro-

ceduru za navedenu nabavku. Po okončanju iste, menadžment Zavoda obavjezuje se da, shodno Programu utroška, a po utrošku odbrenih sredstava, Ministarstvu za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde dostavi izvještaj o namjenskom utrošku odobrenih sredstava.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1844 /24
30. 8. 2024. godine

P R E M I J E R
Edin Ćulov, s.r.

G o r a ž d e

.....
968

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15) te u skladu sa Programom utroška sredstava Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, sa ekonomskog koda 614100 (JAO 003) – Tekući transferi za zdravstvo (od značaja za Kanton), („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 4/24), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine,
d o n o s i:

O D L U K U

**o isplati novčanih sredstava
JU Zavod za javno zdravstvo
Bosansko-podrinjskog kantona
Goražde za finansiranje projekta**

„Analiza zdravstvenog stanja stanovništva i zdravstvene zaštite na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u 2024. godini“

Član 1.

Ovom Odlukom Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde daje saglasnost na provedeni postupak odabira aplikacija (zahtjeva i projekata) javnih zdravstvenih ustanova sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde koje su aplicirale na Javni poziv Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 08-11-1285/24 od 8. 8. 2024. godine, i utvrđuje visinu sredstava za navedeno finansiranje.

Član 2.

Odobrava se isplata novčanih sredstava u iznosu **10.000,00 KM** (slovi-ma: deset hiljada konvertibilnih maraka) na ime finansiranja projekta JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde „**Analiza zdravstvenog stanja stanovništva i zdravstvene zaštite na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u 2024.godini**“.

Član 3.

Sredstva u iznosu **10.000,00 KM** isplatiti na teret Budžeta Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, sa ekonomskog koda 614100 (JAO 003) –Tekući transferi za zdravstvo (od značaja za Kanton) za 2024. godinu, a u korist JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na račun broj: 1011400 000178254 kod PBS filijala Goražde.

Član 4.

Ovlašćuje se ministar za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da, nakon što pribavi pozitivno mišljenje Kantonalnog pravobranioca i Ministarstva za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, zaključi ugovor sa menadžmentom JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, o korištenju odobrenih sredstava, kojim će se detaljnije regulisati prava i obaveze korisnika odobrenih sredstava.

Član 5.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 6.

Zadužuje se menadžment JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da provede ostalu potrebnu zakonom propisanu proceduru za finansirani projekat. Po okončanju istog, menadžment Zavoda obavezuje se da, shodno Programu utroška, a po utrošku odbrenih sredstava, Ministarstvu za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde dostavi izvještaj o namjenskom utrošku odobrenih sredstava.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj

tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1845/24
30. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

969

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15) te u skladu sa Programom utroška sredstava Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, sa ekonomskog koda 614100 (JAO 003) – Tekući transferi za zdravstvo (od značaja za Kanton), („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 4/24), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine,
d o n o s i:

O D L U K U

o isplati novčanih sredstava
JU Zavod za javno zdravstvo
Bosansko-podrinjskog kantona
Goražde za finansiranje projekta
„Nadzor nad provedbom obaveznih
imunizacija na području Bosansko-
podrinjskog kantona Goražde
u 2024. godini“

Član 1.

Ovom Odlukom Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde daje saglasnost na provedeni postupak odabira aplikacija (zahtjeva i projekata) javnih zdravstvenih ustanova sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde

koje su aplicirale na Javni poziv Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 08-11-1285/24 od 8. 8. 2024.godine, i utvrđuje visinu sredstava za navedeno finansiranje.

Član 2.

Odobrava se isplata novčanih sredstava u iznosu **10.000,00 KM** (slovima: deset hiljada konvertibilnih maraka) na ime finansiranja projekta JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, „**Nadzor nad provedbom obaveznih imunizacija na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u 2024. godini**”.

Član 3.

Sredstva u iznosu **10.000,00 KM** isplatiti na teret Budžeta Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, sa ekonomskog koda 614 100 (JAO 003) –Tekući transferi za zdravstvo (od značaja za Kanton) za 2024. godinu, a u korist JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na račun broj: 10114000 00178254 kod PBS filijala Goražde.

Član 4.

Ovlašćuje se ministar za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da, nakon što pribavi pozitivno mišljenje Kantonalnog pravobranioca i Ministarstva za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, zaključi ugovor sa menadžmentom JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, o korištenju odobrenih

sredstava, kojim će se detaljnije regulisati prava i obaveze korisnika odobrenih sredstava.

Član 5.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 6.

Zadužuje se menadžment JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da provede ostalu potrebnu zakonom propisanu proceduru za finansirani projekat. Po okončanju istog menadžment Zavoda obavezuje se da, shodno Programu utroška, a po utrošku odbrenih sredstava, Ministarstvu za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde dostavi izvještaj o namjenskom utrošku odobrenih sredstava.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1846/24

30. 8. 2024. godine

G o r a ž d e

P R E M I J E R

Edin Čulov, s.r.

.....
970

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15) te u skladu sa Programom utroška sred-

stava Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, sa ekonomskog koda 614100 (JAO 003) – Tekući transferi za zdravstvo (od značaja za Kanton), („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 4/24), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine,
d o n o s i:

O D L U K U
o isplati novčanih sredstava
JU Dom zdravlja
„Dr. Isak Samokovlija” Goražde
za finansiranje projekta
„Rano otkrivanje karcinoma
debelog crijeva”

Član 1.

Ovom Odlukom Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde daje saglasnost na provedeni postupak odabira aplikacija (zahtjeva i projekata) javnih zdravstvenih ustanova sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde koje su aplicirale na Javni poziv Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 08-11-1285/24 od 8. 8. 2024. godine, i utvrđuje visinu sredstava za navedeno finansiranje.

Član 2.

Odobrava se isplata novčanih sredstava u iznosu **13.750,00 KM** (slovima: trinaest hiljada sedam stotina pedeset konvertibilnih maraka) na ime finansiranja projekta JU Dom zdravlja „Dr. Isak Samokovlija” Goražde „**Rano otkrivanje karcinoma debelog crijeva**”.

Član 3.

Sredstva u iznosu **13.750,00 KM** isplatiti na teret Budžeta Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, sa ekonomskog koda 614 100 (JAO 003) –Tekući transferi za zdravstvo (od značaja za Kanton) za 2024. godinu, a u korist JU Dom zdravlja „Dr. Isak Samokovlija” Goražde, na račun broj: 1610300004300006, otvoren kod Raiffeisen banke Goražde.

Član 4.

Ovlašćuje se ministar za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da, nakon što pribavi pozitivno mišljenje Kantonalnog pravobranioca i Ministarstva za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, zaključi ugovor sa menadžmentom JU Dom zdravlja „Dr. Isak Samokovlija” Goražde, o korištenju odobrenih sredstava, kojim će se detaljnije regulisati prava i obaveze korisnika odobrenih sredstava.

Član 5.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 6.

Zadužuje se menadžment JU Dom zdravlja „Dr. Isak Samokovlija” Goražde da provede ostalu potrebnu zakonom propisanu proceduru za finansirani projekat. Po okončanju istog, menadž-

ment Doma zdravlja se obavezuje da, shodno Programu utroška, a po utrošku odbrenih sredstava, Ministarstvu za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde dostavi izvještaj o namjenskom utrošku odbrenih sredstava.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1847/24 P R E M I J E R
30. 8. 2024. godine Edin Ćulov, s.r.
G o r a ž d e

.....
971

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15) te u skladu sa Programom utroška sredstava Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, sa ekonomskog koda 614100 (JAO 003) – Tekući transferi za zdravstvo (od značaja za Kanton), („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 4/24), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine,
d o n o s i:

O D L U K U
o isplati novčanih sredstava
JU Dom zdravlja
„Dr. Isak Samokovlija“ Goražde
za finansiranje projekta
„Rano otkrivanje karcinoma
prostate“

Član 1.

Ovom Odlukom Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde daje saglasnost na provedeni postupak odabira aplikacija (zahtjeva i projekata) javnih zdravstvenih ustanova sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde koje su aplicirale na Javni poziv Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 08-11-1285/24 od 8. 8. 2024. godine, i utvrđuje visinu sredstava za navedeno finansiranje.

Član 2.

Odobrava se isplata novčanih sredstava u iznosu **15.000,00 KM** (slovi-ma: petnaest hiljada konvertibilnih maraka) na ime finansiranja projekta JU Dom zdravlja „Dr. Isak Samokovlija“ Goražde „**Rano otkrivanje karcinoma prostate**“.

Član 3.

Sredstva u iznosu **15.000,00 KM** isplatiti na teret Budžeta Ministarstva za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, sa ekonomskog koda 614100 (JAO 003) –Tekući transferi za zdravstvo (od značaja za Kanton) za 2024. godinu, a u korist JU Dom zdravlja „Dr. Isak Samokovlija“ Goražde, na račun broj:1610300004300006 otvoren kod Raiffeisen banke Goražde.

Član 4.

Ovlašćuje se ministar za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona

Goražde da, nakon što pribavi pozitivno mišljenje Kantonalnog pravobranioca i Ministarstva za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, zaključi ugovor sa menadžmentom JU Dom zdravlja „Dr. Isak Samokovlija“ Goražde, o korištenju odobrenih sredstava, kojim će se detaljnije regulisati prava i obaveze korisnika odobrenih sredstava.

Član 5.

Za realizaciju ove Odluke zadužuju se Ministarstvo za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice i Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 6.

Zadužuje se menadžment JU Dom zdravlja „Dr. Isak Samokovlija“ Goražde, da provede ostalu potrebnu zakonom propisanu proceduru za finansirani projekat. Po okončanju istog, menadžment Doma zdravlja se obavezuje da, shodno Programu utroška, a po utrošku odbrenih sredstava, Ministarstvu za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde dostavi izvještaj o namjenskom utrošku odobrenih sredstava.

Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1848/24
30. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

972

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15) i člana 70. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14, 59/22 i 50/24), a na preporuku Komisije za zajedničke javne nabavke u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, imenovane Rješenjem Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj:03-11-1072-3/24 od 10. 5. 2024. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

O D L U K U

o izboru najpovoljnijeg ponuđača za nabavku autodijelova i servisiranja

Član 1.

Prihvata se preporuka Komisije za zajedničku javnu nabavku u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde utvrđena u Izvještaju o radu br. 03-11-1072-57/24 od 22. 8. 2024. godine i za najpovoljnijeg ponuđača za „Nabavku autodijelova i servisiranje“ bira se **MAP AUTO/GRUPA PONUĐAČA**, sa Ponudom broj: 14-8-1-1/24 od 14. 8. 2024. godine i ponuđenom cijenom od 95.000,00 KM, bez PDV-a.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web-stranici Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a naknadno će se objaviti i u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

O b r a z l o ž e n j e

Predmetni postupak nabavke pokrenut je Odlukom Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj: 03-11-1072-2/24 od 10. 5. 2024. godine.

Procijenjena vrijednost nabavke iznosila je 130.000,00 KM.

Javna nabavka provedena je putem konkurentskog postupka.

Obavještenje o nabavci br. 978-1-1-4-3-9/24 poslano je na objavu dana 26. 7. 2024. godine, te je istog dana i objavljeno na Portalu javnih nabavki.

Komisija za zajedničku javnu nabavku u Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, imenovana Rješenjem Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 03-11-1072-3/24 od 10. 5. 2024. godine (u nastavku: Komisija), je uz Izvještaj o radu, broj: 03-11-1072-57/24 od 22. 8. 2024. godine, dostavila i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, br. 03-11-1072-56/24 od 22. 8. 2024. godine, u kojima je preporučila izbor društva **MAP AUTO/GRUPA PONUĐAČA**.

U postupku po zaprimanju Izvještaja o radu utvrđeno je da je Komisija blagovremeno i pravilno izvršila otvaranje i ocjenu prispjelih ponuda, o čemu je sačinila odgovarajuće zapisnike, u kojima je utvrđeno sljedeće:

- da su zaprimljene/pristigle 2 (dvije) blagovremene ponude:
 1. „DAMIR” d.o.o. Goražde,
 2. „MAP AUTO” d.o.o. Goražde/grupa ponuđača.

Obje pristigle ponude su prihvatljive i ne prelaze procijenjenu vrijednost nabavke.

Izabrani ponuđač je odabran primjenjujući kriterij najniže cijene, koja je

ponuđena u iznosu od 95.000,00 KM, bez PDV-a.

U postupku donošenja ove Odluke posebno su cijenjene činjenice da je Komisija pravilno i potpuno izvršila ocjenu kvalifikovanosti ponuđača, te ocjenu pristigle ponude, a skladu sa kriterijima iz Tenderske dokumentacije, te da je izbor najpovoljnijeg ponuđača izvršen u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim aktima i tenderskom dokumentacijom.

Izabrani ponuđač odabran je primjenjujući kriterij „najniža cijena”.

Uzimajući u obzir naprijed navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ove Odluke može se uložiti žalba ugovornom organu u pisanoj formi direktno ili preporučenom poštanskom pošiljkom, najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana prijema ove Odluke.

Broj: 03-11-1850/24

30. 8. 2024. godine

G o r a ž d e

P R E M I J E R

Edin Čulov, s.r.

.....
973

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15) i člana 70. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH”, broj: 39/14, 59/22 i 50/24), a na preporuku Komisije za zajedničke javne nabavke u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, imenovane Rješenjem Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 03-11-1072-3/24 od 10. 5. 2024. godine, Vlada

Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U
o izboru najpovoljnijeg ponuđača za sukcesivnu isporuku tečnih goriva za službena motorna vozila

Član 1.

Prihvata se preporuka Komisije za zajedničku nabavku utvrđena u Izvještaju o radu broj: 03-11.1072-64/24 od 27. 8. 2024. godine i za najpovoljnijeg ponuđača za nabavku tečnih goriva za službena motorna vozila bira se HIFA D.O.O. TEŠANJ sa Ponudom br. P22-8/24 od 22. 8. 2024. godine i ponuđenom cijenom nakon provedene e-aukcije od 355.805,66 KM, bez PDV-a.

Član 2.

Prijedlog okvirnog sporazuma/ugovora dostavit će se na potpis izabranom ponuđaču po proteku roka od 15 (petnaest) dana.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web-stranici Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a naknadno će se objaviti i u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

O b r a z l o ž e n j e

Predmetni postupak nabavke pokrenut je Odlukom Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde o pokretanju postupka zajedničke nabavke br. 03-11-

1072-2/24 od 10. 5. 2024. godine.

Procijenjena vrijednost nabavke iznosila je 360.000,00 KM.

Javna nabavka provedena je putem otvorenog postupka.

Obavještenje o nabavci br. 978-1-1-1-3-5/24 poslano je na objavu dana 11. 7. 2024. godine, te je istog dana i objavljeno na Portalu javnih nabavki.

Komisija za nabavku, imenovana Rješenjem Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 03-11-1072-3/24 od 10. 5. 2024. godine (u nastavku: Komisija) je uz Izvještaj o radu broj: 03-11-1072-64/24 od 27. 8. 2024. godine, dostavila Zapisnik o otvaranju ponuda i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, broj: 03-11-1072-63/24 od 27. 8. 2024. godine, a u kojima je Komisija preporučila izbor HIFA D.O.O. TEŠANJ kao najpovoljnijeg ponuđača.

U postupku po zaprimanju Izvještaja o radu utvrđeno je da je Komisija blagovremeno i pravilno izvršila otvaranje i ocjenu prispjelih ponuda, o čemu je sačinila odgovarajuće zapisnike, u kojima je utvrđeno sljedeće:

- da je zaprimljena/pristigla 1 (jedna) ponuda;
- da je ponuda prihvatljiva.

Izabrani ponuđač HIFA D.O.O. TEŠANJ je odabran primjenjujući kriterij najniže cijene, koja je ponuđena u iznosu od 355.805,66 KM bez PDV-a.

U postupku donošenja ove Odluke posebno su cijenjene činjenice da je Komisija pravilno i potpuno izvršila ocjenu kvalifikovanosti ponuđača, te ocjenu pristigle ponude, a skladu sa kriterijima iz Tenderske dokumentacije, te da je izbor najpovoljnijeg ponuđača izvršen

u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim aktima i tenderskom dokumentacijom.

Izabrani ponuđač odabran je primjenjujući kriterij „najniža cijena“.

Uzimajući u obzir naprijed navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ove Odluke može se uložiti žalba ugovornom organu u pisanoj formi direktno ili preporučenom poštanskom pošiljkom, najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana prijema ove Odluke.

Broj: 03-11-1851/24
30. 8. 2024. godine

P R E M I J E R
Edin Ćulov, s.r.

G o r a ž d e

.....
974

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15) i člana 70. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14, 59/22 i 50/24), a na preporuku Komisije za zajedničke javne nabavke u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, imenovane Rješenjem Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj:03-11-1072-3/24 od 10. 5. 2024. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o izboru najpovoljnijeg ponuđača za nabavku servisiranja kompjuterske opreme i sukcesivne nabavke potrošnog materijala

Član 1.

Prihvata se preporuka Komisije za zajedničku javnu nabavku u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde utvrđena u Izvještaju o radu br. 03-11-1072-55/24 od 22. 8. 2024. godine i za najpovoljnijeg ponuđača za „Nabavku servisiranja kompjuterske opreme i sukcesivne nabavke potrošnog materijala“ bira se „**DRINEX**“ d.o.o. Goražde, sa Ponudom br. 5/24 od 5. 8. 2024. godine i ponudnom cijenom od 29.998,00 KM, bez PDV-a.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web-stranici Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a naknadno će se objaviti i u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

O b r a z l o ž e n j e

Predmetni postupak nabavke pokrenut je Odlukom Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 03-11-1072-2/24 od 10. 5. 2024. godine.

Procijenjena vrijednost nabavke iznosila je 30.000,00 KM.

Javna nabavka provedena je putem konkurentskog postupka.

Obavještenje o nabavci, br. 978-7-2-6-3-11/24 poslano je na objavu dana 5. 8. 2024. godine, te je istog dana i objavljeno na Portalu javnih nabavki.

Komisija za zajedničku javnu nabavku u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, imenovana Rješenjem Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 03-11-1072-3/24 od 10. 5. 2024. godine (u nastavku: Komisija), je uz Iz-

vještaj o radu broj: 03-11-1072-55/24 od 22. 8. 2024. godine, dostavila i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, broj: 03-11-1072-54/24 od 22. 8. 2024. godine, a u kojima je preporučila izbor društva „DRINEX” d.o.o. Goražde.

U postupku po zaprimanju Izvještaja o radu utvrđeno je da je Komisija blagovremeno i pravilno izvršila otvaranje i ocjenu prispjelih ponuda, o čemu je sačinila odgovarajuće zapisnike, u kojima je utvrđeno sljedeće:

- da je zaprimljena/pristigla 1 (jedna) blagovremena ponuda;
- da je ponuda ponuđača „DRINEX” d.o.o. Goražde prihvatljiva.

Izabrani ponuđač je odabran primjenjujući kriterij najniže cijene, koja je ponuđena u iznosu od 29.998,00 KM bez PDV-a.

U postupku donošenja ove Odluke posebno su cijenjene činjenice da je Komisija pravilno i potpuno izvršila ocjenu kvalifikovanosti ponuđača, te ocjenu pristigle ponude, a skladu sa kriterijima iz Tenderske dokumentacije, te da je izbor najpovoljnijeg ponuđača izvršen u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, podzakonskim aktima i tenderskom dokumentacijom.

Izabrani ponuđač odabran je primjenjujući kriterij „najniža cijena”.

Uzimajući u obzir naprijed navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ove Odluke može se uložiti žalba ugovornom organu u pisanoj formi, direktno ili preporučenom poštanskom pošiljkom, najkasnije u roku od

10 (deset) dana od dana prijema ove Odluke.

Broj: 03-11-1852/24
30. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
Edin Čulov, s.r.

975

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/15), člana 6. Rješenja o imenovanju Komisije za zajedničku nabavku u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, broj: 03-11-1072-3/24 od 10. 5. 2024. godine, Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

o utvrđivanju visine jednokratne naknade za rad u Komisiji za provođenje postupaka zajedničke javne nabavke u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde

Član 1.

Ovom se Odlukom utvrđuje visina jednokratne naknade za rad u Komisiji za provođenje postupaka zajedničke nabavke u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, a po Odluci Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde o pokretanju postupka zajedničke nabavke, broj: 03-11-1072-2/24 od 10. 5. 2024. godine, za tri okončana postupka, nabavka autodijelova i servisiranje - 100,00 KM, servisiranja kompjuterske opreme i sukcesivne nabavke potrošnog materijala - 100,00 KM i nabavka sukcesivne isporuke tečnih goriva za službena motorna vozila - 100,00 KM.

1. Meliha Subotić, predsjednik – 300,00 KM
2. Merko Karahmetović, član – 300,00 KM
3. Sead Džaferović, član – 300,00 KM
4. Armin Zec, član – 300,00 KM
5. Adnan Imširović, član – 300,00 KM
6. Amna Sijerčić, član – 300,00 KM
7. Ajdin Bukva, član – 300,00 KM
8. Haris Dervišagić, – 300,00 KM
9. Mirsad Dučić, – 300,00 KM
10. Edin Kulenović, sekretar – 210,00 KM

Član 2.

Sredstva neophodna za isplatu jednokratnih naknada za rad Komisije za provođenje postupka zajedničke nabavke u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde obezbjedit će se iz Budžeta Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu, sa ekonomskog koda 613 900 – Ugovorene usluge i druge posebne usluge.

Član 3.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 03-11-1830/24
30. 8. 2024. godine

P R E M I J E R
Edin Ćulov, s.r.

G o r a ž d e

976

Na osnovu člana 23. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-pod-

rinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 93. redovnoj sjednici, održanoj dana 30. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

O D L U K U

o davanju saglasnosti Službi za zajedničke poslove kantonalnih organa Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za zaključivanje ugovora o djelu

Član 1.

Daje se saglasnost Službi za zajedničke poslove kantonalnih organa za zaključivanje ugovora o djelu sa Kovač Behudinom, kojim će se privremeno urediti obavljanje određenih operativno-tehničkih poslova (uređivanje vanjskog dvorišta, košenje trave oko zgrade Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i obavljanje drugih neodložnih operativno-tehničkih poslova), a koji nisu sistematizovani važećom sistematizacijom radnih mjesta Službe za zajedničke poslove kantonalnih organa i to u trajanju od 2 (dva) mjeseca.

Član 2.

Sredstva za isplatu mjesečne naknade po predmetnom ugovoru o djelu od 500,00 KM osigurana su u Budžetu Službe za zajedničke poslove kantonalnih organa za 2024. godinu.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na službenoj oglasnoj tabli Kantona, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-pod-

rinjskog kantona Goražde”.

Broj: 03-11-1859/24 P R E M I J E R
30. 8. 2024. godine Edin Čulov, s.r.
G o r a ž d e

977

**Drugospetena komisija za rješavanje
po Žalbi broj: UP-2:03-30-14/24 od 8. 8.
2024. godine**

Na osnovu člana 237. stav (1) Zakona o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH”, broj:2/98, 48/99 i 61/22) i Rješenja Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj: 03-30-1791/24 od 22. 8. 2024. godine, Drugostepena komisija koja rješava po Žalbi broj: UP-2:03-30-14/24 od 8. 8. 2024. godine, izjavljenoj na proceduru provođenja konkursne procedure po Javnom konkursu za izbor i imenovanje direktora Turističke organizacije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, **d o n o s i:**

R J E Š E N J E

Žalba Elvedine Kadrić, koju zastupa advokat Muamer Mašić iz Goražda, **odbija se kao neosnovana.**

O b r a z l o ž e n j e

Dana 8. 8.2024. godine Elvedina Kadrić po punomoćniku advokatu Muameru Mašiću uložila je žalbu (broj: UP-2:03-30-14/24) na Obavještenje Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde o imenovanju direktora Turističke organizacije broj: 04-11-1395-9/24 od 25.05.2024. godine.

U pomenutoj žalbi imenovani navodi da prigovara na kompletnu pro-

ceduru provođenja konkursne procedure, te da prema saznanjima kojima raspolaze izabrani kandidat Armin Bukva u trenutku podnošenja prijave nije ispunjavao uvjet da ima najmanje 3 godine radnog staža nakon sticanja VSS kao što je traženo u Javnom konkursu. Također, u svojoj žalbi navodi da joj prilikom dostavljanja pismenog poziva na intervju nije dostavljen obrazac o sukobu interesa koji je definisan članom 10. stav (5) Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH, te da sastav Komisije koja je vršila izbor nisu posjedovali stručno znanje u odgovarajućim oblastima u konkretnom slučaju turizma, s obzirom da se imenovanje odnosilo na direktora Tursitičke organizacije Bosansko-posrinjskog kantona Goražde.

Podnosilac prigovora također se žali na datum Obavještenja Ministarstva za privredu broj:04-11-1395-9/24, koji je strajji od datuma objave Javnog konkursa.

Razmatrajući predmetnu žalbu, na osnovu savjesne i brižljive ocjene svih dokaza, Drugospetena komisija utvrdila je da su izneseni navodi podnosioca žalbe koji se odnose na pogrešno i nepotpuno utvrđeno činjenično stanje, pogrešnu primjenu materijalnog propisa i poverede odredbi Zakona o ministarskim, vladinim, i drugim imenovanjima u FBiH, neosnovani.

Naime, uvidom u dokumentaciju Armina Bukve utvrđeno je da izabrani kandidat ispunjava uvjete opće i posebne tražene Javnim konkursom.

Na navod u prigovru koji se odnosi na obrazac koji je vezan za sukob interesa u slučaju dolaska do imenova-

nja, što je definisano članom 10. stav (5) Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH, Kadrić Elvedina je u potpunosti ispunila obrazac i vlastoručno potpisala u prisustvu komisije na dan intervjua.

Također, komisija koja je bila nadležna za provođenje konkursne procedure formirana je uskladu sa zakonskim i internim aktima Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde. Članovi komisije su izabrani na osnovu stručnih kvalifikacija, radnog iskustva i poznavanja oblasti koja je bila predmet razmatranja, uključujući i oblast turizma.

Kada je riječ o Obavijesti broj: 04-11-1395-9/24 od 5. 5. 2024. godine, uvidom u dokumentaciju utvrđeno je da je došlo do tehničke pogreške prilikom unošenja datuma, te da ista nije imala uticaja na proces donošenja odluke o izboru kandidata.

S obzirom na sve navedeno, a nakon detaljno pregledane predmetne dokumentacije i utvrđenog činjeničnog stanja, Drugospetena komisija odlučila je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Ovo je Rješenje konačno u upravnom postupku, te protiv njega nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Goraždu u roku od 30 dana od dana prijema ovog Rješenja.

Broj: UP-2:03-30-14-1/24 P R E M I J E R
30. 8. 2024. godine Edin Ćulov, s.r.
G o r a ž d e

.....

978

Ministarstvo za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, rješavajući po zahtjevu **UDRUŽENJA ZA POBOLJŠANJE UVJETA ŽIVOTA „NAŠI ĆUROVI“ GORAŽDE**, a na osnovu člana 29. Zakona o udruženjima i fondacijama („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 45/02), **d o n o s i**:

R J E Š E N J E

1. Upisuje se u Registar udruženja, koji se vodi kod Ministarstva za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde **UDRUŽENJE ZA POBOLJŠANJE UVJETA ŽIVOTA „NAŠI ĆUROVI“ GORAŽDE**.

Skraćeni naziv Udruženja je:
„NAŠI ĆUROVI“ GORAŽDE.

2. Sjedište Udruženja je u Goraždu, ulica Murisa Živojevića br.7.
3. Upis je izvršen pod registarskim brojem **R-I-11/2024** u prvu knjigu Registra, dana **13. 8. 2024. godine**.
4. **UDRUŽENJE ZA POBOLJŠANJE UVJETA ŽIVOTA „NAŠI ĆUROVI“ GORAŽDE** je dobrovoljno, nevladino, vanstranačko Udruženje sa sljedećim programskim ciljevima, djelatnostima i zadacima:

- **Angažovanje većeg broja učesnika u organizaciji i poboljšanju uvjeta života i nastavka povratka;**
- **Uključivanje šire zajednice s ciljem rekonstrukcije, izgradnje i asfaltiranja putne mreže kao gla-**

- vnog preduvjeta za opstanak i funkcionisanje zajednice;
- Stvaranje uvjeta za rješavanje kvalitetnijeg vodosnabdijevanja, regulisanja oborinskih voda, kanalizacije, odlaganje smeća, rasvjete u užem djelu sela;
 - Organizacija poljoprivredne proizvodnje na način da se obezbijede savremeni alati i oprema kroz razne oblike podrške šire društvene zajednice i donatora;
 - Stvaranje uvjeta za razvoj turizma za koji postoje pretpostavke koje nudi sam položaj sela, kao i postojanje skoro svih autohtonih vrsta voća;
 - Obezbjeđenje boljih uvjeta za preradu ljekovitog bilja koje je rasprostranjeno na području sela Ćurovi;
 - Podsticanje aktivnosti u zemlji i inostranstvu na prikupljanju pomoći u slučaju teških nepogoda na ovom prostoru;
 - Saradnja sa ovim organima vlasti, sličnim udruženjima, medijima i drugim u cilju afirmacije zdravog načina života na selu;
 - Lobiranje kod državnih organa, državnih institucija, političkih partija, nevladinih organizacija, drugih društvenih subjekata i predstavnika međunarodne zajednice za unapređenje uvjeta života na selu;
 - Obezbjeđenje pretpostavki za učešće u projektima koje finansiraju državni organi na svim nivoima vlasti, te razne domaće i međunarodne organizacije sa ciljem rekonstrukcije izgradnje i asfaltiranja putne mreže kao glavnog preduvjeta za opstanak i funkcionisanje zajednice;
 - Obezbjeđenje uvjeta za dugoročnije rješavanje vodosnabdijevanja, regulisanje oborinskih voda, kanalizacije, odlaganja smeća, rasvjete u užem dijelu sela;
 - Organizuje poljoprivrednu proizvodnju uz primjenu savremenih agrotehničkih mjera i opreme koje obezbjeđuju proizvodnju i preradu poljoprivrednih proizvoda i posebno zdrave hrane;
 - Unapređenje i stvaranje boljih uvjeta za preradu ljekovitog bilja koje predstavlja veliki potencijal na području sela Ćurovi;
 - Uspostavljanje saradnje i razmjena iskustva sa srodnim organizacijama i udruženjima u zemlji i inostranstvu;
 - Podstiče prikupljanje raznih vrsta pomoći u zemlji i inostranstvu ili te poslove za račun Udruženja povjerava humanitarnim organizacijama, pojedincima i grupama u zemlji i inostranstvu.
5. Lica ovlaštena za zastupanje i predstavljanje **UDRUŽENJA ZA POBOLJŠANJE UVJETA ŽIVOTA „NAŠI ĆUROVI“ GORAŽDE** su:
- Mirsad Dedović
- predsjednik Udruženja
Sabit Ćurevac
- potpredsjednik Udruženja i
Elvir Ćurovac - sekretar Udruženja
6. **UDRUŽENJE ZA POBOLJŠANJE UVJETA ŽIVOTA „NAŠI ĆUROVI“ GORAŽDE** djeluje na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i danom upisa kod ovog Ministarstva stiče svojstvo pravnog lica, čiji nadzor nad radom vrši nadležni kantonalni organ u čije područje sp-

ada praćenje stanja u oblasti na koju se odnosi djelatnost Udruženja.

7. Udruženje je obavezno prijaviti ovom Ministarstvu svaku izmjenu akta na osnovu kojih je registrirano, u roku od 30 dana nakon izvršene izmjene.

O b r a z l o Ź e n j e

UDRUŽENJE ZA POBOLJŠANJE UVJETA ŽIVOTA „NAŠI ĆUROVI“ GORAŽDE podnijelo je Ministarstvu za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde zahtjev za upis u Registar udruženja, koji se vodi kod ovog Ministarstva.

Uz zahtjev je priložena sljedeća dokumentacija: Odluka o osnivanju Udruženja, Statut Udruženja (2x), Odluka o imenovanju lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje Udruženja, Spisak članova organa upravljanja, Rješenje gradonačelnika Grada Goražda broj: 02-04-2-30231/24 od 31. 7. 2024. godine, kojim se odobrava upotreba naziva Grada „Goražde“ u naziv Udruženja i Zapisnik sa osnivačke sjednice Skupštine Udruženja.

Uvidom u priloženu dokumentaciju UDRUŽENJA ZA POBOLJŠANJE UVJETA ŽIVOTA „NAŠI ĆUROVI“ GORAŽDE, Ministarstvo za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde je ocijenilo da su ispunjeni uvjeti za upis u Registar udruženja, stoga je, shodno odgovarajućim odredbama Zakona o udruženjima i fondacijama („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 45/02), odlučeno kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Ovo je Rješenje konačno u upravnom postupku i protiv istog se mo-

že pokrenuti upravni spor tužbom kod Kantonalnog suda u Goraždu u roku od 30 dana od dana dostavljanja Rješenja. Tužba se podnosi u dva istovjetna primjerka i uz istu se prilaže ovo Rješenje u originalu ili prepisu.

Administrativna taksa u iznosu od 2,00 KM i 50,00 KM uplaćena je po Tarifnom broju 1. i 83. Zakona o administrativnim taksama („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 12/13 i 12/15) i dokaz o njenoj uplati nalazi se u spisu predmeta.

Naknada za upis u Registar udruženja u iznosu od 200,00 KM uplaćena je na odgovarajući račun u skladu sa Rješenjem broj: 05-14-120/14 od 12. 3. 2014. godine i dokaz o uplati nalazi se u spisu predmeta.

Broj: UP-1:05-04-161/24 M I N I S T A R
13. 8. 2024. godine Nataša Danojlić, s.r.
G o r a Ź d e

979

Ministarstvo za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, rješavajući po zahtjevu UDRUŽENJA „ŽENE PRIPADNICE ARMIJE RBiH BPK“, a na osnovu člana 29. Zakona o udruženjima i fondacijama („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj:45/02), donosi:

R J E Š E N J E

1. Upisuje se u Registar udruženja, koji se vodi kod Ministarstva za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde UDRUŽENJE „ŽENE PRIPADNICE ARMIJE RBiH BPK“ Skraćeni naziv Udruženja je:

UŽPARBIHBPK.

2. Sjedište Udruženja je u Goraždu, ulica 22. maj br.1.

3. Upis je izvršen pod registarskim brojem **R-I-12/2024** u prvu knjigu Registra, dana **19.08.2024. godine**.

4. **UDRUŽENJE „ŽENE PRIPADNICE ARMIJE RBiH BPK“** je dobrovoljno, nevladino, vanstranačko Udruženje sa sljedećim programskim ciljevima, djelatnostima i zadacima, i to:

- Njegovanje tradicije odbrambeno - oslobodilačkog rata u BiH 1992-1995. godine;
- Zalaganje za nezavisnu, suverenu i cjelovitu BiH, zajednicu ravnopravnih naroda koji u njoj žive;
- Izgradnja demokratskog građanskog društva utemeljenog na slobodama, građanskim pravima i punog poštivanja Ustava i važećih zakona BiH;
- Trajna borba protiv neofašizma i drugih oblika nasrtaja na ustavno-pravni, društveno-politički i ekonomski poredak države Bosne i Hercegovine;
- Čuvanje tekovina učešća žena boraca u odbrambeno-oslobodilačkoj borbi 1992-1995. godine;
- Praćenje stanja u oblasti pravnog i socijalnog statusa članova;
- Praćenje ostvarivanja i zaštite prava boračke populacije utvrđenih Zakonom o dopunskim pravima boraca Bosansko-podrinjskog kantona, Federalnim Zakonom o pravima demobilisanih boraca i članova njihovih poro-

dica i drugih važećih Zakona i Uredbi;

- U cilju osiguranja i poboljšanja sveukupne socijalne sigurnosti članstva stara se o obezbjeđenju uvjeta stanovanja, školovanja djece i drugih vidova socijalne zaštite kroz stalno iniciranje novih rješenja kod nadležnih organa zakonodavne i izvršne vlasti Bosansko-podrinjskog kantona Goražde;
- Pružanje raznih vidova materijalne i finansijske pomoći u skladu sa objektivnim mogućnostima i permanentno insistiranje i iniciranje kod nadležnih organa za njihovo blagovremeno i adekvatno rješenje;
- Briga o zapošljavanju, prekvalifikaciji, dokvalifikaciji i školovanju boraca, boraca veterana pokreta otpora, ratnih vojnih invalida i radno sposobnih članova uže porodice šehida, poginulih boraca i porodica umrlih ratnih vojnih invalida i drugih članova boračke populacije;
- Učvršćivanje i uspostavljanje saradnje sa ostalim Kantonalnim organizacijama udruženja i drugim progresivnim i naprednim udruženjima i pokretima;
- Briga o mezarjima žena šehida, poginulih boraca, kao i njihovo trajno obilježavanje i zaštita u skladu sa zakonom;
- Prikupljanje arhivske i historijske građe o pokretu otpora u oslobodilačkoj borbi, te edicije sakupljene i naučno obrađene u sklopu izdavačke djelatnosti Udruženja;
- Pružanje pravne i savjetodavne djelatnosti u smislu kako i na

- koji način članstvo može najkraćim putem ostvariti prava utvrđena Zakonom kao što su: zdravstvena zaštita, banjsko i klimatsko liječenje (medicinska rehabilitacija), naknade putnih troškova za liječenje u inostranstvu, prava po osnovu preostale radne sposobnosti, prioriteti u zapošljavanju, novčana pozajmnica za otvaranje radnih mjesta, prvenstvo upisa u obrazovne ustanove i besplatno školovanje, stipendiranje, uklanjanje arhitektonsko-urbanističkih barijera za ulazak i korištenje stana u invalidskim kolicima, oslobađanje obaveza plaćanja naknade za pogodnosti i naknade za uređenje građevinskog zemljišta, oslobađanje obaveze plaćanja naknade za dodijeljeno gradsko građevinsko zemljište, pravo na izgradnju stana, novčana pozajmnica i dodjela sredstava za rješavanje stambenih potreba, dodjela sredstava za održivi povratak, pravo na stan u vlasništvu, besplatna i povlaštena vožnja, naknada troškova dženazesahrane, podizanje nišana-nadgrobnog spomenika i druga prava u skladu sa važećim zakonom i drugim zakonskim propisima;
- Poticanje reformi putem državnih organa i ustanova, te sudjelovanje u pripremi propisa iz oblasti socijalnog prava i sveukupnog statusa članova Udruženja;
 - Razvijanje druženja među članovima Udruženja kroz organizovanje skupova, tribina i okruglih stolova s ciljem evocira-

nja uspomena, događaja, a posebno prilikom obilježavanja značajnih ratnih datuma i ličnosti, kako na nivoima kantona tako i u nižim organizacionim cjelinama, općinama, mjesnim organizacijama i sekcijama Udruženja;

- Uspostavljanje saradnje sa međunarodnim boračkim Udruženjima i organizacijama;
 - Učestvuje i u drugim poslovima i zadacima koji se od interesa za članove boračke populacije u skladu sa zakonom i Statutom.
5. Lica ovlaštena za zastupanje i predstavljanje **UDRUŽENJA „ŽENE PRIPADNICE ARMIJE R BiH BPK“** su:

Munevera Lalić

- predsjednica Udruženja

Selma Muratspahić-Haljković

- potpredsjednica Udruženja

O b r a z l o ž e n j e

UDRUŽENJE „ŽENE PRIPADNICE ARMIJE R BiH BPK“ podnijelo je Ministarstvu za pravosuđe, upravu i ra-

dne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde zahtjev za upis u Registar udruženja, koji se vodi kod ovog Ministarstva.

Uz zahtjev je priložena sljedeća dokumentacija: Odluka o osnivanju Udruženja, Statut Udruženja (2x), Odluka o imenovanju lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje Udruženja, Spisak članova organa upravljanja, Rješenje Ministarstva za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj: 11-37-1086-1/24 od 12. 8. 2024. godine, kojim se odobrava upotreba naziva Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u nazivu Udruženja i Zapisnik sa osnivačke sjednice Skupštine Udruženja.

Uvidom u priloženu dokumentaciju UDRUŽENJA „ŽENE PRIPADNICE ARMIJE RBiHBPk“ Ministarstvo za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde je ocijenilo da su ispunjeni uvjeti za upis u Registar udruženja, stoga je, shodno odgovarajućim odredbama Zakona o udruženjima i fondacijama („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 45/02), odlučeno kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Ovo je Rješenje konačno u upravnom postupku i protiv istog se može pokrenuti upravni spor tužbom kod Kantonalnog suda u Goraždu u roku od 30 dana od dana dostavljanja Rješenja. Tužba se podnosi u dva istovjetna primjerka i uz istu se prilaže ovo Rješenje u originalu ili prepisu.

Administrativna taksa u iznosu od 2,00 KM i 50,00 KM uplaćena je po Tarifnom broju 1. i 83. Zakona o administrativnim taksama („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 12/13 i 12/15) i dokaz o njenoj

uplati nalazi se u spisu predmeta.

Naknada za upis u Registar udruženja u iznosu od 200,00 KM uplaćena je na odgovarajući račun u skladu sa Rješenjem broj: 05-14-120/14 od 12.03.2014. godine i dokaz o uplati nalazi se u spisu predmeta.

Broj: UP-1:05-04-166/24 **MINISTAR**
19. 8. 2024. godine Nataša Danojlić, s.r.
G o r a ž d e

980

Ministarstvo za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, rješavajući po zahtjevu **UDRUŽENJA CIVILNIH ŽRTAVA RATA BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDE**, na osnovu člana 33. Zakona o udruženjima i fondacijama (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 45/02), **d o n o s i**:

R J E Š E N J E

1. U Registar udruženja Ministarstva za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, pod registarskim brojem **R-I-25/1997**, u prvu knjigu Registra upisano je **UDRUŽENJE CIVILNIH ŽRTAVA RATA BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDE**.
2. Upisuje se u Registar udruženja, koji se vodi kod Ministarstva za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, **promjena člana Upravnog odbora Udruženja**, tako što se **Ferid Rašidović - član Upravnog odbora Udruženja, razrješava dužnosti, a novo lice imenovano za člana Upravnog**

odbora Udruženja je: Zemaneta Korđa.

3. Upisuje se u Registar udruženja, koji se vodi kod Ministarstva za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, **promjena dva člana Skupštine Udruženja**, tako što se **Emira Đozo i Ferid Rašidović, razrješavaju dužnosti** članova Skupštine Udruženja, a **imenuju se** dva nova člana Skupštine Udruženja i to: **Sedina Mujezinović i Sajma Turković.**
4. Upis promjena iz tački 2. i 3. dispozitiva ovog Rješenja izvršen je dana **29. 8. 2024. godine.**

O b r a z l o ž e n j e

UDRUŽENJE CIVILNIH ŽRTAVA RATA BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDE upisano je u Registar udruženja, koji se vodi kod Ministarstva za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, dana 22. 9. 1997. godine, pod registarskim brojem R-I-25/1997 u prvu knjigu Registra.

Zahtjevom broj:UP-1:05-04-163/24 od 7. 8. 2024.godine, obratilo se UDRUŽENJE CIVILNIH ŽRTAVA RATA BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDE za upis u registar promjene člana Upravnog odbora Udruženja i promjenu članova Skupštine Udruženja.

Uz zahtjev je priložena Odluka broj: 05-42-07/24 od 12. 8. 2024. godine, o razrješenju i imenovanju novog člana Upravnog odbora, Odluka broj: 05-43-07/24 od 12. 7. 2024. godine od 5. 5. 2023. godine, o razrješenju članova Skupštine Udruženja i imenovanju novih članova Skupštine Udruženja i Zapisnik sa sjed-

nice Skupštine Udruženja.

U postupku razmatranja zahtjeva i priloženih dokaza, Ministarstvo za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde je ocijenilo da su ispunjeni uvjeti za upis u Registar promjena, stoga je, na osnovu člana 33. Zakona o udruženjima i fondacijama ("Službene novine FBiH", broj: 45/02), odlučeno kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Stranka je oslobođena od plaćanja administrativne takse na zahtjev za upis promjena u Registar i na ovo Rješenje, na osnovu člana 12. stav 1. tačka 8). Zakona o administrativnim taksama („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj:12/13 i 12/15).

Naknada za upis promjena Udruženja u Registar udruženja u iznosu od 20,00 KM uplaćena je na odgovarajući račun u skladu sa Rješenjem broj: 05-14-120/14 od 12. 3. 2014. godine i dokaz o uplati nalazi se u spisu predmeta.

Ovo je Rješenje konačno u upravnom postupku i protiv istog se ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor tužbom kod Kantonalnog suda u Goraždu u roku od 30 dana od dana dostavljanja Rješenja. Tužba se podnosi u dva istovjetna primjerka i uz istu se prilaže ovo Rješenje u originalu ili prepisu.

Broj: UP-1:05-04-163/24 PO OVLAŠTENJU
29. 8. 2024. godine MINISTRA
G o r a ž d e Emina Bašić,s.r.

981

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 12.

Zakona o ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 09/13 i 13/13), te Preporuka Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta/kvalitete Bosne i Hercegovine o kriterijima i standardima Ministarstvu Republike Srpske, kantonalnim ministarstvima i Brčko distriktu BiH za osnivanje i zatvaranje visokoškolskih ustanova te za prestrukturiranje studijskih programa („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 13/12), Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde **d o n o s i**:

P R E P O R U K E
O KRITERIJIMA I STANDARDIMA
ZA OSNIVANJE I ZATVARANJE
VISOKOŠKOLSKIH USTANOVA
TE ZA PRESTRUKTURIRANJE
STUDIJSKIH PROGRAMA
VISOKOŠKOLSKIH USTANOVA
NA PODRUČJU BOSANSKO-
PODRINJSKOG KANTONA
GORAŽDE

POGLAVLJE I- SVRHA I CILJ
PREPORUKA

Svrha ovih Preporuka je da posluže nadležnom Ministarstvu za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Ministarstvo) prilikom definiranja osnovnih kriterija i standarda za osnivanje i zatvaranje visokoškolskih ustanova, te za prestrukturiranje studijskih programa, s ciljem da visokoškolske ustanove postignu unapređenje znanja, misli i školstva na području Bo-

sansko-podrinjskog kantona Goražde, promoviraju razvoj demokratskog građanskog društva i da osiguraju primjenu najviših standarda nastave i istraživačkog rada.

POGLAVLJE II - OPRAVDANOST
OSNIVANJA VISOKOŠKOLSKE
USTANOVE

Visokoškolske ustanove bi trebale biti mjesto stvaranja i primjene novih znanja i naučno - istraživačkog rada, s ciljem omogućavanja napretka privrede i održivog razvoja društva u cjelini.

Cijeneći naprijed navedeno, visokoškolska ustanova osnovat će se ako se utvrdi da postoji društveno-ekonomska opravdanost za osnivanje i ako su ispunjeni uvjeti koji su propisani za početak rada i obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, odnosno standardi i kriteriji koje propisuje nadležni obrazovni organ.

Društveno-ekonomska opravdanost treba da bude zasnovana na povezivanju visokog obrazovanja i tržišta rada kroz obrazovanje stručnjaka koji će svojim radom i društvenim djelovanjem doprinijeti privrednom razvoju, podizanju životnog standarda i općeg kvaliteta života svih građana.

POGLAVLJE III - OSNIVANJE VISO-
KOŠKOLSKE USTANOVE

Odjeljak A. Osnivanje visokoškolske
ustanove

Član 1.
(Status visokoškolske ustanove)

- (1) Univerzitet i visoka škola osnivaju se kao ustanove.

- (2) Javne visokoškolske ustanove obavljaju svoju djelatnost kao javnu službu.
- (3) Visokoškolska ustanova ima status pravnog lica.

Član 2.
(Osnivači visokoškolske ustanove)

- (1) Visokoškolsku ustanovu može osnovati domaće ili strano pravno ili fizičko lice.
- (2) Visokoškolsku ustanovu mogu osnovati dva ili više osnivača, u kom slučaju se njihova međusobna prava, obaveze i odgovornosti utvrđuju ugovorom.
- (3) Visokoškolske ustanove mogu biti javne i privatne.
- (4) Visokoškolsku ustanovu kao javnu ustanovu može osnovati Skupština Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Skupština Kantona), samostalno ili zajedno sa drugim fizičkim ili pravnim licima na prijedlog Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Vlada Kantona).

Odjeljak B. Elaborat o osnivanju

Član 3.
(Elaborat o osnivanju visokoškolske ustanove)

- (1) Osnivači visokoškolske ustanove, odnosno Vlada Kantona za javnu ustanovu, formira ekspertnu komisiju koja broji najmanje pet članova, čiji je zadatak da pripremi elaborat o opravdanosti osnivanja visokoškolske ustanove.
- (2) Članovi ekspertne komisije su univerzitetski nastavnici iz naučne i stru-

čne oblasti za koju se osniva visokoškolska ustanova i predstavnik Ministarstva.

- (3) Elaborat iz stava (1) ovog člana sadrži dokaze o opravdanosti osnivanja visokoškolske ustanove, kao i dokaze da su ispunjeni propisani uvjeti za osnivanje i rad visokoškolske ustanove.
- (4) Elaborat se podnosi Ministarstvu, sa zahtjevom za donošenje rješenja o ispunjavanju uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.
- (5) Zahtjev za donošenje rješenja iz stava (4) ovog člana podnosi se najkasnije šest mjeseci prije početka akademske godine.

Član 4.
(Komisija matičara)

- (1) Osnivači visokoškolske ustanove, odnosno Vlada Kantona za javnu ustanovu, prije donošenja akta o osnivanju usvaja elaborat.
- (2) Osnivači visokoškolske ustanove, odnosno Vlada Kantona nakon usvajanja elaborata, imenuje komisiju matičara i utvrđuje rok za podnošenje izvještaja.
- (3) Komisija matičara:
 - a) donosi nastavne planove i nastavne programe;
 - b) donosi opći akt o pravilima studija;
 - c) objavljuje konkurs i vrši izbor nastavnika i saradnika za uže naučne, odnosno umjetničke oblasti ili za nastavne predmete prve i druge godine studija, od kojih najmanje jednu polovinu u radnom odnosu sa punim radnim vreme-

- nom, u skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 02/10, 12/14, 10/17) (u daljem tekstu: Zakon o visokom obrazovanju);
- d) predlaže broj studenata za upis u prvu godinu studija.

Član 5.
(Akt o osnivanju
visokoškolske ustanove)

- (1) Kada osnivač pozitivno ocijeni izvještaj komisije matičara, donosi akt o osnivanju visokoškolske ustanove.
- (2) Aktom o osnivanju visokoškolske ustanove utvrđuje se: a) naziv osnivača; b) naziv i sjedište visokoškolske ustanove; c) djelatnost visokoškolske ustanove; d) iznos i sredstva za osnivanje i početak rada i način njihovog obezbjeđivanja; e) izvori i način obezbjeđivanja sredstava za rad visokoškolske ustanove; f) međusobna prava i obaveze između osnivača i visokoškolske ustanove; g) način raspolaganja viškom prihoda nad rashodima i način na koji se pokriva višak rashoda nad приходima; h) prava, obaveze i odgovornost visokoškolske ustanove u pravnom prometu; i) osoba koja će do imenovanja tijela rukovođenja predstavljati i zastupati visokoškolsku ustanovu i njena ovlaštenja i odgovornosti; j) rok za donošenje statuta visokoškolske ustanove, imenovanje tijela upravljanja i rukovođenja visokoškolske ustanove; k) druga pitanja od značaja za rad visokoškolske ustanove.

Član 6.
(Rješenje o ispunjavanju uvjeta
za osnivanje i početak rada)

- (1) Nakon usvajanja elaborata iz člana 3. ovih Preporuka i dostavljanja zahtjeva za donošenje rješenja o ispunjenosti uvjeta za početak rada i obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja, na prijedlog Ministarstva, Vlada Kantona imenuje komisiju koja ispituje ispunjenost propisanih uvjeta.
- (2) Prije upućivanja zahtjeva visokoškolske ustanove iz stava (1) ovog člana prema Vladi Kantona, Ministarstvo provjerava urednost zahtjeva.
- (3) Ukoliko Ministarstvo utvrdi nedostatke u zahtjevu iz stava (1) ovog člana, odredit će naknadni rok koji ne može biti duži od 30 dana za otklanjanje istih.
- (4) Ako podnosilac zahtjeva u roku iz stava (3) ovog člana ne otkloni utvrđene nedostatke, Ministarstvo obustavlja dalji postupak.
- (5) Komisija iz stava (1) ovog člana broji pet članova, od kojih su najmanje tri člana sa spiska domaćih i međunarodnih stručnjaka za ocijenjivanje i reviziju kvaliteta Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranja kvaliteta/kvalitete Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Agencija) i najmanje jedan član ispred Ministarstva.
- (6) Na osnovu ocjene komisije iz stava (1) ovog člana, Vlada Kantona donosi rješenje kojim se utvrđuje ispunjenost uvjeta za početak rada i obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja i isto dostavlja Ministarstvu na dalje postupanje.
- (7) Rješenje iz stava (6) ovog člana je upravni akt protiv koga nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

Odjeljak C. Standardi i kriteriji

Član 7. (Standardi i kriteriji)

- (1) Visokoškolska ustanova može početi sa radom i obavljanjem djelatnosti ako ispunjava kriterije i standarde za osnivanje visokoškolske ustanove, te za prestrukturiranje studijskih programa, koje donosi Ministarstvo, u skladu sa zakonom.
- (2) Visokoškolska ustanova ispunjava kadrovske uvjete ako ima u radnom odnosu najmanje jednu polovinu od ukupnog broja nastavnika potrebnih za izvođenje nastave na obveznim nastavnim predmetima za sve cikluse koje organizira utvrđenim nastavnim planom, osim na akademiji umjetnosti i studiju medicinske grupe nauka ako ima u radnom odnosu najmanje jednu četvrtinu od ukupnog broja nastavnika potrebnih za izvođenje nastave na obaveznim nastavnim predmetima za sve cikluse koje organizuje utvrđenim nastavnim planom i programom.

Član 8. (Dozvola za rad)

- (1) Nakon donošenja rješenja o ispunjavanju uvjeta za osnivanje i početak rada, obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, kao i akta o osnivanju, na zahtjev visokoškolske ustanove, Ministarstvo izdaje dozvolu za rad - li-cencu.
- (2) Uz zahtjev iz stava (1) ovog člana visokoškolska ustanova dostavlja osnivački akt i dokaze o ispunjenosti uvjeta za rad.
- (3) Visokoškolska ustanova za čije osni-

vanje i rad se ne obezbjeđuju sredstva u Budžetu Kantona, dostavlja i bankarsku garanciju za nastavljanje i završetak studija za slučaj prestanka rada visokoškolske ustanove ili prestanka izvođenja određenog studijskog programa u iznosu od 25% školarine koju su platili studenti upisani na licencirani studijski program.

- (4) Visokoškolska ustanova se smatra osnovanom upisom u sudski registar, čime stiče status pravnog lica.

Član 9. (Visokoškolska ustanova sa sjedištem izvan Kantona)

- (1) Visokoškolska ustanova sa sjedištem izvan Kantona ili u drugoj državi može organizirati studij na području Kantona, uz prethodnu saglasnost osnivača.
- (2) Na osnovu saglasnosti iz prethodnog stava, Ministarstvo utvrđuje da li su ispunjeni uvjeti iz člana 7. ovih Preporuka.

Član 10. (Periodično utvrđivanje uvjeta za rad)

- (1) Ministarstvo najmanje jedanput u pet godina utvrđuje da li visokoškolska ustanova ispunjava uvjete propisane Zakonom o visokom obrazovanju.
- (2) Ako Ministarstvo utvrdi da visokoškolska ustanova, odnosno studijski odsjek visokoškolske ustanove, ne ispunjava uvjete, utvrdit će rok za otklanjanje nedostataka koji ne može biti manji od jedne godine.
- (3) U roku iz stava (2) ovog člana ne može se vršiti upis studenata u prvu

godinu studija u visokoškolskoj ustanovi, odnosno organizacijskoj jedinici koja ne ispunjava uvjete iz Zakona o visokom obrazovanju.

- (4) Ukoliko se u određenom roku nedostaci ne otklone, visokoškolskoj ustanovi ili njenom organizacijskom dijelu koji ne ispunjavaju uvjete iz Zakona o visokom obrazovanju, Ministarstvo će zabraniti obavljanje djelatnosti i o tome obavijestiti osnivača.
- (5) Pravosnažno rješenje o trajnoj zabrani rada Ministarstvo dostavlja osnivaču, nadležnom registarskom sudu i Agenciji, radi brisanja visokoškolske ustanove iz registra.

POGLAVLJE IV - ZATVARANJE VISOKOŠKOLSKE USTANOVE

Član 11.

(Prestanak rada visokoškolske ustanove)

- (1) Visokoškolska ustanova prestaje sa radom ukoliko:
- a) ako više ne postoji potreba za obavljanje djelatnosti visokoškolske ustanove;
 - b) ako prestanu da postoje uvjeti za obavljanje djelatnosti visokoškolske ustanove;
 - c) ako je visokoškolskoj ustanovi izrečena mjera zabrane obavljanja djelatnosti, zbog toga što ne ispunjava uvjete u skladu sa zakonom, a u roku određenom u izrečenoj mjeri nije ispunila te uvjete;
 - d) ako se pravosnažnom odlukom suda utvrdi ništavnost upisa u sudski registar;
 - e) ako je u nemogućnosti da ispunjava zakonom propisane obaveze, a aktom o osnivanju nije ut-

vrđena odgovornost osnivača za te obaveze;

- f) ako se pripoji drugoj visokoškolskoj ustanovi, spoji sa drugom visokoškolskom ustanovom ili podijeli na dvije ili više visokoškolskih ustanova;
 - g) ako visokoškolska ustanova u roku ne postupi prema izrečenoj mjeri od strane nadležnog organa;
 - h) ako se organizuje u privredno društvo;
 - i) drugim slučajevima određenim zakonom ili aktom o osnivanju.
- (2) Akt o prestanku rada visokoškolske ustanove donosi osnivač.
- (3) Aktom o prestanku rada visokoškolske ustanove utvrđuje se način zaštite prava korisnika usluga i druga pitanja od značaja za prestanak rada visokoškolske ustanove, u skladu sa zakonom i statutom visokoškolske ustanove.
- (4) U slučaju prestanka rada javne visokoškolske ustanove, osnivač je dužan zatečenim studentima omogućiti završetak započelih studija.
- (5) Prije donošenja akta o prestanku rada javne visokoškolske ustanove iz razloga utvrđenih u alinejama a), b) i e), Vlada Kantona formira ekspertnu komisiju sa zadatkom da pripremi elaborat o opravdanosti prestanka rada javne visokoškolske ustanove.

Član 12.

(Obaveze nakon prestanka rada visokoškolske ustanove)

- (1) Odgovornost osnivača je da u slučaju prestanka rada visokoškolske ustanove osigura trajno čuvanje javnih isprava, arhiva i druge dokumenta-

- cije u skladu sa zakonom.
- (2) Ministarstvo treba da obavijesti nadležni sud radi brisanja visokoškolske ustanove iz sudskog registra.
 - (3) U slučaju prestanka rada visokoškolske ustanove ili prestanka izvođenja studijskog programa zbog oduzimanja licence, osnivač treba da preuzme obavezu da upisanim studentima obezbijedi završetak studija na drugoj odgovarajućoj licenciranoj i akreditiranoj visokoškolskoj ustanovi.

POGLAVLJE V - PRESTRUKTURIRANJE STUDIJSKIH PROGRAMA

- (1) Visokoškolska ustanova treba redovno vršiti evaluaciju licenciranih studijskih programa kako bi se osiguralo da studijski program prati određena naučna i praktična dostignuća i razvoj obrazovnog procesa.
- (2) Prestrukturiranje studijskog programa treba da bude zasnovano na realnim i lahko dostupnim podacima iz relevantnih izvora.
- (3) Visokoškolska ustanova treba da vrši prestrukturiranje studijskih programana na osnovu saglasnosti Ministarstva u cilju:
 - a) sticanja i primjene naučnih i stručnih znanja i vještina prema potrebama tržišta rada i
 - b) privrednog razvoja,
 - c) praćenja savremenih svjetskih tokova i
 - d) praćenja razvoja međunarodnih obrazovnih procesa i razvoja studijskih programa.

POGLAVLJE VI - ZAVRŠNE ODREDBE

Preporuke o kriterijima i standardima za osnivanje i zatvaranje visoko-

školskih ustanova, te za prestrukturiranje studijskih programa visokoškolskih ustanova na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde stupaju na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 10-34-3626-24/23 M I N I S T A R
16. 8. 2024. godine Adisa Alikadić-Herić, s.r.
G o r a ž d e
.....
982

Na osnovu člana 39. stav (1) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 5/16, 09/20 i 08/23), Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, **d o n o s i:**

O D L U K U **o korištenju udžbenika u redovnim osnovnim školama čiji je osnivač Skupština Bosansko-podrinjskog kantona Goražde od školske 2024/2025. godine**

I (Predmet)

- 1) U redovnim osnovnim školama čiji je osnivač Skupština Bosansko-podrinjskog kantona Goražde od školske 2024/2025. godine koristit će se udžbenici sa utvrđenog Spiska udžbenika u redovnim osnovnim školama koji je sastavni dio ove Odluke.
- 2) Spisak udžbenika iz stava I. ovog člana je u skladu sa Spiskom odobrenih radnih udžbenika, udžbenika, priručnika, radnih listova i zbirki zadataka za osnovne škole, gimnazije i srednje tehničke i stručne škole Fe-

deralnog ministarstva obrazovanja i nauke.

II
(Izbor udžbenika
vjeronauka/vjeronauke)

Za nastavni predmet Islamska vjeronauka, Katolički vjeronauk i Pravoslavna vjeronauka koristit će se udžbenici odobreni od strane nadležnog organa vjerske zajednice.

III
(Realizacija odluke)

Za realizaciju ove odluke zadu-

žuju se Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Pedagoški zavod, direktori i nastavnici redovnih osnovnih škola čiji je osnivač Skupština Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

IV
(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 10-34-2867/24 **MINISTAR**
26. 8. 2024. godine Adisa Alikadić-Herić, s.r.
G o r a ž d e

SPISAK UDŽBENIKA KOJI ĆE SE KORISTITI U REDOVNIM OSNOVNIM ŠKOLAMA ČIJI JE OSNIVAČ SKUPŠTINA BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDE OD ŠKOLSKE 2024/2025. GODINE

I RAZRED				
R.br.	PREDMET	NAZIV UDŽBENIKA	AUTOR	IZDAVAČ
1	Bosanski jezik i književnost	Maštalica - radni udžbenik	Zehra Hubijar	„Dječija knjiga“ Sarajevo „Bosanska riječ“ Sarajevo
2	Matematika	Moja matematika - radni udžbenik	Vildana Mujakić, Dijana Kovačević	„Vrijeme“ Zenica „Nam“ Tuzla
3	Moja okolina	Moja okolina - radni udžbenik	Samira Lugavić, Mediha Pašić	„Bosanska knjiga“ Sarajevo
4	Muzička kultura	Muzička kultura - radni udžbenik	Esad Šuman	„Bosanska knjiga“ Sarajevo
5	Likovna kultura	Likovna kultura - radni udžbenik	Jasna Mujkić	„Sarajevo Publishing“ Sarajevo
6	Islamska vjeronauka	Islamska vjeronauka I	Reuf Ibreljić, Sanel Mangić, Ilhana Šahinović	EL-KALEM

II RAZRED				
R.br.	PREDMET	NAZIV UDŽBENIKA	AUTOR	IZDAVAČ
1	Bosanski jezik i književnost	Slovodar - udžbenik	Hazema Ništović, Ibro Ništović	„Dječija knjiga“ Sarajevo „Bosanska riječ“ Sarajevo
2	Matematika	Matematika - udžbenik	Eldina Dizdar	„Bosanska knjiga“ Sarajevo
3	Moja okolina	Moja okolina - udžbenik	Samira Lugavić, Mediha Pašić	„Bosanska knjiga“ Sarajevo
4	Muzička kultura	Muzička kultura - udžbenik	Esad Šuman	„Bosanska knjiga“ Sarajevo
5	Likovna kultura	Likovna kultura - udžbenik	Jasna Mujkić	„Sarajevo Publishing“ Sarajevo
6	Islamska vjeronauka	Islamska vjeronauka II	Muamer Tinjak	EL-KALEM

III RAZRED				
R.br.	PREDMET	NAZIV UDŽBENIKA	AUTOR	IZDAVAČ
1	Bosanski jezik i književnost	Žubor radosti - čitanka - udžbenik	Zehra Hubijar	„Dječija knjiga“ Sarajevo „Bosanska riječ“ Sarajevo
2	Matematika	Matematika - udžbenik	Atija Fako	„Dječija knjiga“ Sarajevo „Bosanska riječ“ Sarajevo
3	Moja okolina	Moja okolina - udžbenik	Mediha Pašić	„Bosanska knjiga“ Sarajevo
4	Muzička kultura	Muzička kultura - udžbenik	Željka Andrić, Zlatan Mujkić	„Florex“ Tuzla
5	Likovna kultura	Likovna kultura - udžbenik	Indira Jaranović	„Bosanska knjiga“ Sarajevo
6	Engleski jezik	Engleski jezik (prvi strani jezik) - „New English Adventure 1“ - udžbenik	Viv Lambert, Anne Worrall, Asmir Mešić	„Buybook“ Sarajevo
7	Islamska vjeronauka	Islamska vjeronauka III	M. Pleh, M. Tinjak, Melika Nezirovac	EL-KALEM

IV RAZRED				
R.br.	PREDMET	NAZIV UDŽBENIKA	AUTOR	IZDAVAČ
1	Bosanski jezik i književnost	Čitanka - Boja sreće	Zehra Hubijar	Bosanska riječ Sarajevo
2	Matematika	Matematika	V. Mujakić, D. Kovačević, Ž. Hamidović	„Vrijeme“ Zenica, „Nam“ Tuzla
3	Moja okolina	Moja okolina - udžbenik	Samira Lugavić	„Bosanska knjiga“ Sarajevo
4	Muzička kultura	Muzička kultura - udžbenik+CD	Refik Hodžić	„Vrijeme“ Zenica, „Nam“ Tuzla
5	Likovna kultura	Likovna kultura	Aida-Đulić Agić	Bosanska riječ Tuzla
6	Engleski jezik	English adventure 2, udžbenik engleskog jezika kao prvog stranog jezika u četvrtom razredu osnovne škole	Anne Worrall	„Buybook“ Sarajevo
7	Islamska vjeronauka	Islamska vjeronauka IV	H. Ništović, I Ništović, M. Valjevac	EL-KALEM

V RAZRED				
R.br.	PREDMET	NAZIV UDŽBENIKA	AUTOR	IZDAVAČ
1	Bosanski jezik i književnost	Čitanka - udžbenik	Sejla Šehabović, Jasmika Šehabović	„Vrijeme“ Zenica „Nam“ Tuzla
		Naš jezik	Sejla Šehabović, Jasmika Šehabović	„Vrijeme“ Zenica „Nam“ Tuzla
2	Matematika	Matematika - udžbenik	Atija Fako	„Bosanska riječ“ Sarajevo
3	Engleski jezik	English adventure 3	Izabella Heam Asmir Mešić	„Baybook“ Sarajevo
4	Priroda	Priroda - udžbenik	Vildana Mujakić, Žarmen Hamidović, Dijana Kovačević	„Vrijeme“ Zenica „Nam“ Tuzla
5	Društvo	Društvo	Arifa Isaković, Greta Župančić	„Bosanska riječ“ Sarajevo
6	Kultura življenja	Kultura življenja - udžbenik	Tatjana Neithardt, Zijad Numić	„Bosanska riječ“ Sarajevo
7	Osnovi tehnike	Osnovi tehnike	Sakib Selimović, Elvir Nezirević	„Bosanska knjiga“ Tuzla
8	Muzička kultura	Muzička kultura - udžbenik	Senad Kazić	„Bosanska knjiga“ Sarajevo
9	Likovna kultura	Likovna kultura - udžbenik	Miralem Brkić	Vrijeme“ Zenica „Nam“ Tuzla
10	Islamska vjeronauka	Udžbenik	Nezir Halilović, Mustafa Prljača	EL-KALEM

VI RAZRED				
R.br.	PREDMET	NAZIV UDŽBENIKA	AUTOR	IZDAVAČ
1	Bosanski jezik i književnost	Čitanka - udžbenik	Azra Verlašević i Vesna Alić	„Nam“ Tuzla
2		Naš jezik - udžbenik	Amira Džibrić i Ismeta Džibrić	„Bosanska riječ“ Tuzla
3	Biologija	Biologija - udžbenik	Mehmed Bašić; priređivači: Senka Krgo i Muamer Spalić	„Nam“ Tuzla
4	Historija	Historija - udžbenik	Izet Šabotić i Mirza Čehajić	„Nam“ Tuzla
5	Muzička kultura	Muzička kultura - udžbenik	Refik Hodžić	„Nam“ Tuzla
6	Geografija	Geografija - udžbenik	Izeta Tumbul i Nerminka Hadžić	„Svjetlost“ Sarajevo
7	Tehnička kultura	Tehnička kultura - udžbenik	Esed Karić	„Bosanska riječ“ Tuzla
8	Matematika	Matematika - udžbenik	Šefket Arslanagić i Dragoljub Milošević	„Bosanska riječ“ Sarajevo, „Dječija knjiga“ Sarajevo
9	Informatika	Informatika - udžbenik	Suada Nunić	„Bosanska riječ“ Sarajevo, „Dječija knjiga“ Sarajevo
10	Islamska vjeronauka	Islamska vjeronauka udžbenik	Emina Grabus, Merima Bašić	EL-KALEM
11	Likovna kultura	Likovna kultura - udžbenik	Admir Mujkić	„Sarajevo Publishing“ Sarajevo
12	Njemački jezik - drugi strani jezik	<i>Beste Freunde A1.1 za 6. i 7. razred osnovne škole</i> - udžbenik njemačkog jezika kao drugog stranog jezika	Manuela Georgiakaki, Monika Bovermann, Elisabeth Graf-Riemann, Christiane Seuthe	Izdavačka kuća „Buybook“ Sarajevo, zastupnik i distributer Izdavačke kuće „Hueber“ iz Njemačke
13	Engleski jezik	<i>Wider world 1, Second Edition, Student's book and eBook za 6. razred osnovne škole</i> (udžbenik)	Graham Fruen, Sandy Zerves with Elizabeth Sharman, Jennifer Heath	Izdavačka kuća „Buybook“ Sarajevo, zastupnik i distributer Izdavačke kuće „Pearson“

VII RAZRED				
R.br.	PREDMET	NAZIV UDŽBENIKA	AUTOR	IZDAVAČ
1	Bosanski jezik i književnost	Čitanka - udžbenik	Azra Verlašević i Vesna Alić	„Vrijeme“ Zenica, „Nam“ Tuzla
2		Bosanski jezik - udžbenik	Elvira Cemalović i Edita Kevro	„Bosanska riječ“ Tuzla
3	Matematika	Matematika - udžbenik	Šefket Arslanagić, Dragoljub Milošević	„Bosanska riječ“ Sarajevo, „Dječija knjiga“ Sarajevo
4	Engleski jezik	<i>Wider world 2</i> , Second Edition, Student's book and eBook za 7. razred osnovne škole (udžbenik)	Carolyn Barraclough, Bob Hastings with Elizabeth Sharman, Jennifer Heath	Izdavačka kuća „Buybook“ Sarajevo, zastupnik i distributer Izdavačke kuće „Pearson“
5	Historija	Historija - udžbenik	Edis Dervišagić, Hadžija Hadžiabdić, Alen Mulić i Vahidin Mehić	„Bosanska knjiga“ Sarajevo
6	Geografija	Geografija - udžbenik	Izeta Tumbul i Nerminka Hadžić	„Svjetlost“ Sarajevo
7	Biologija	Biologija - udžbenik	Isat Skenderović, Avdul Adrović i Ljiljana Tolić	„Vrijeme“ Zenica, „Nam“ Tuzla
8	Informatika	Informatika - udžbenik	Suada Numić	„Bosanska riječ“ Sarajevo, „Dječija knjiga“ Sarajevo
9	Tehnički odgoj	Tehnička kultura - udžbenik	Refik Hadžić	„Bosanska knjiga“ Sarajevo
10	Muzička kultura	Muzička kultura - udžbenik	Refik Hodžić	„Vrijeme“ Zenica, „Nam“ Tuzla
11	Fizika	Fizika - udžbenik	Hasnija Muratović i Nada Gabela	„Grafex“ Mostar
12	Likovna kultura	Likovna kultura - udžbenik	Admir Mujkić	„Sarajevo Publishing“ Sarajevo
13	Njemački jezik (drugi strani jezik)	<i>Beste Freunde A1.1</i> za 6. i 7. razred osnovne škole - udžbenik njemačkog jezika kao drugog stranog jezika	Manuela Georgiakaki, Monika Bovermann, Elisabeth Graf-Riemann, Christiane Seuthe	Izdavačka kuća „Buybook“ Sarajevo, zastupnik i distributer Izdavačke kuće „Hueber“ iz Njemačke
14	Islamska vjeronauka	Islamska vjeronauka	Ševko Sulejmanović i Safija Husić	El Kalem

VIII RAZRED				
R.br.	PREDMET	NAZIV UDŽBENIKA	AUTOR	IZDAVAČ
1	Bosanski jezik i književnost	Čitanka - udžbenik	Almira Hadžihrustić	„Sarajevo Publishing“ Sarajevo
2		Bosanski jezik - udžbenik	Almira Hadžihrustić	„Sarajevo Publishing“ Sarajevo
3	Engleski jezik	<i>Wider world 3, Second Edition, Student's book and eBook za 8. razred osnovne škole (udžbenik)</i>	Carolyn Barraclough, Bob Hastings with Fiona Beddall, James Savery	Izdavačka kuća „Buybook“ Sarajevo, zastupnik i distributer Izdavačke kuće „Pearson“
4	Njemački jezik (drugi strani jezik)	<i>Beste Freunde A1.2. za 8. razred osnovne škole - udžbenik njemačkog jezika kao drugog stranog jezika</i>	Manuela Georgiakaki, Elisabeth Graf-Riemann, Christiane Seuthe	Izdavačka kuća „Buybook“ Sarajevo, zastupnik i distributer Izdavačke kuće „Hueber“ iz Njemačke
5	Matematika	Matematika - udžbenik	Šefket Arslanagić, Arif Zolić i Dragoljub Milošević	„Bosanska riječ“ Sarajevo, „Dječija knjiga“ Sarajevo
6	Fizika	Fizika - udžbenik	Fahreta Sijerčić	„Sarajevo Publishing“ Sarajevo
7	Biologija	Biologija - udžbenik	Amela Begić i Jasminka H Halilović	„Bosanska knjiga“ Sarajevo
8	Hemija	Hemija - udžbenik	Nataša Miličević i Mediha Musić	„Sarajevo Publishing“ Sarajevo
9	Historija	Historija - udžbenik	Asmir Hasičić	„Sarajevo Publishing“ Sarajevo
11	Tehnička kultura	Tehnička kultura - udžbenik	Ešref Korjenić, Samir Arapčić i Nijaz Brajlović	„Svjetlost“ Sarajevo
13	Likovna kultura	Likovna kultura - udžbenik	Indira Jaranović	„Bosanska knjiga“ Sarajevo
14	Muzička kultura	Muzička kultura - udžbenik	Refik Hodžić	„Vrijeme“ Zenica, „Nam“ Tuzla
15	Islamska vjeronauka	Islamska vjeronauka - udžbenik	Emina Grabus, Muamer Neimarlija	El Kalem

IX RAZRED				
R.br.	PREDMET	NAZIV UDŽBENIKA	AUTOR	IZDAVAČ
1	Bosanski jezik i književnost	Čitanka - udžbenik	Azra Velašević i Vesna Alić	„Vrijeme“ Zenica „Nam“ Tuzla
2		Naš jezik - udžbenik	Amira Džibrčić	„Dječija knjiga“ Sarajevo „Bosanska riječ“ Sarajevo
3	Matematika	Matematika - udžbenik	Šefket Arslanagić	„Dječija knjiga“ Sarajevo „Bosanska riječ“ Sarajevo
4	Biologija	Biologija - udžbenik	Amela Begić i Jasminka Halilović	„Bosanska knjiga“ Sarajevo
5	Geografija	Geografija - udžbenik	Almira Bećirović, Edis Hodžić, Samir Bajraktarević i Anđelina Sulejmanović	„Nam“ Tuzla
6	Historija	Historija - udžbenik	Izet Šabotić i Mirza Čehajić	„Nam“ Tuzla „Vrijeme“ Zenica
7	Tehnička kultura	Tehnička kultura - udžbenik	Camil Ahmetović, Suada Numić i Nahid Kulenović	„Nam“ Tuzla „Vrijeme“ Zenica
8	Hemija	Hemija - udžbenik	Nataša Miličević i Mediha Musić	„Sarajevo Publishing“ Sarajevo
9	Muzička kultura	Muzička kultura - udžbenik	Refik Hodžić	„Nam“ Tuzla „Vrijeme“ Zenica
10	Likovna kultura	Likovna kultura - udžbenik	Jasna Mujkić	„Sarajevo Publishing“ Sarajevo
11	Engleski jezik	<i>Wider world 4</i> , Second Edition, workbook with online practice za 9. razred osnovne škole (radna sveska)	Damian Williams	Izdavačka kuća „Buybook“ Sarajevo, zastupnik i distributer Izdavačke kuće „Pearson“
12	Njemački jezik (drugi strani jezik)	<i>Beste Freunde A 2.1 za 9. razred osnovne škole - udžbenik</i> njemačkog jezika kao drugog stranog jezika	Manuela Georgiakaki, Elisabeth Graf-Riemann, Anja Schumann, Christiane Seuthe	Izdavačka kuća „Buybook“ Sarajevo, zastupnik i distributer Izdavačke kuće „Hueber“ iz Njemačke
13	Fizika	Fizika - udžbenik	dr. Nada Gabela i dr. Hasnija Muratović	„Grafex“ Mostar
14	Islamska vjeronauka	Islamska vjeronauka	Emina Grabus, Muamer Neimarlija	El Kalem
15.	Građansko obrazovanje	<i>Osnovi demokratije</i> udžbenik za učenike osnovne škole, izdanje 2023. (bosanski i hrvatski latinica, srpski jezik - ćirilica)	Autorski tim Obrazovnog centra za demokratiju i ljudska prava „CIVITAS“	Obrazovni centar za demokratiju i ljudska prava „CIVITAS“, 2023. god.

MINISTAR
Adisa Alikadić-Herić, s.r.

983

Na osnovu člana 70. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH”, broj: 39/14, 59/22, 50/24), a na preporuku Komisije za provođenje postupka nabavke usluga cestovnog prevoza učenika osnovnih i srednjih škola sa područja Bosansko-podrinjskog kantona, imenovane Rješenjem Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 10-11-2460-3/24 od 12. 7. 2024. godine, Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, **d o n o s i**:

O D L U K U

o izboru najpovoljnijeg ponuđača za postupak nabavke usluga cestovnog prevoza učenika osnovnih i srednjih škola sa područja Bosansko-podrinjskog kantona

Član 1.

Prihvata se preporuka Komisije za provođenje postupka nabavke usluga cestovnog prevoza učenika osnovnih i srednjih škola sa područja Bosansko-podrinjskog kantona, utvrđena u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda, broj: 10-11-2460-9/24 od 27. 8. 2024. godine, i za najpovoljnijeg ponuđača za postupak nabavke usluga cestovnog prevoza učenika osnovnih i srednjih škola sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, bira se, kako slijedi:

LOT 1. - ATP „CENTROPREVOZ” D.O.O. GORAŽDE sa Ponudom broj: 846-08/24 od 24. 8. 2024. godine i ponuđenom cijenom od 590.920,00 KM, bez PDV-a, kao najbolje ocijenjenom (jedna

prijava).

LOT 2. - DRINA BUS D.O.O. FOČA-USTIKOLINA sa Ponudom broj: 22-8-L2/24 od 22. 8. 2024. godine i ponuđenom cijenom od 194.140,00 KM, bez PDV-a, kao najbolje ocijenjenom (jedna prijava).

Član 2.

Prijedlog okvirnog sporazuma/ugovora dostavit će se na potpis izabranom ponuđaču po proteku roka od 15 (petnaest) dana računajući od dana kada svi ponuđači koji su učestvovali u predmetnom postupku nabavke budu obaviješteni o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Član 3.

Izabrani ponuđač dužan je dostaviti garanciju za dobro izvršenje ugovora u iznosu od 10% od vrijednosti okvirnog sporazuma/ugovora u obliku bezuvjetne bankovne garancije i u roku od 7 (sedam) dana od dana kada bude obaviješten od strane ugovornog organa o zaključivanju ugovora, a shodno odgovarajućim odredbama Tenderske dokumentacije, broj: 10-11-2460-4/24.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web-stranici Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, uz istovremeno upućivanje svim ponuđačima koji su učestvovali u predmetnom postupku javne nabavke, a naknadno će se objaviti i u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

O b r a z l o ž e n j e

Predmetni postupak nabavke pokrenut je Odlukom Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde o davanju saglasnosti Ministarstvu za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na pokretanje postupka nabavke usluga cestovnog prevoza učenika osnovnih i srednjih škola sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj:03-11-1522/24 od 12. 7. 2024. godine.

Procijenjena vrijednost nabavke iznosila je 786.000,00 KM za dva lota za period od dvije godine.

Javna nabavka provedena je putem otvorenog postupka.

Obavještenje o nabavci broj: 1326-1-2-1-3-1/24 objavljeno je na Portalu javnih nabavki dana 12. 7. 2024. godine.

Sažetak Obavještenja o nabavci objavljeno je u „Službenom glasniku BiH“, broj: 51/2024 od 26. 7. 2024. godine.

Komisija za provođenje postupka nabavke usluga cestovnog prevoza učenika osnovnih i srednjih škola sa područja Bosansko-podrinjskog kantona, imenovana Rješenjem Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, 10-11-2460-3/24 od 12. 7. 2024. godine, sačinila je Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, broj: 10-11-2460-9/24 od 27. 8. 2024. godine, i Izvještaj o radu komisije, broj: 10-11-2460-10/24 od 27. 8. 2024. godine, kojima je preporučila način izbora najpovoljnijih ponuđača prema kriteriju za izbor najpovoljnije ponude, shodno odredbama člana 1. ove Odluke.

U postupku utvrđeno je da je Komisija blagovremeno i pravilno izvršila otvaranje i ocjenu prispjelih ponuda, o

čemu je sačinila odgovarajuće zapisnike, te Izvještaj o radu, u kojem je utvrđeno sljedeće: da su zaprimljene/pristigle 2 (dvije) ponude i da su sve ponude prihvatljive.

Uzimajući u obzir naprijed navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ove Odluke može se uložiti žalba ugovornom organu u pisanoj formi, direktno, elektronskim putem ili preporučenom poštanskom pošiljkom, najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana prijema ove Odluke.

Broj:10-11-2460-11/24 M I N I S T A R
27. 8. 2024. godine Adisa Alikadić-Herić, s.r.
G o r a ž d e

.....
984

Na osnovu člana 66. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine” broj 35/05), a u vezi sa članom 68.a, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde” broj: 05/16, 06/16, 09/20, 08/23) i članom 108.a Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 10/11, 05/16, 09/20, 04/24), **d o n o s i:**

P R A V I L N I K
O PRIMJENI INFORMACIONOG
SISTEMA EMIS
U OSNOVNIM I SREDNJIM
ŠKOLAMA U BOSANSKO-
PODRINJSKOM KANTONU
GORAŽDE

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim se Pravilnikom propisuju uvjeti i način primjene informacionog sistema upravljanja u osnovnim i srednjim školama (Education Management Information System - EMIS) u Bosansko-podrinjskom kantonu, Goražde. Ovim se Pravilnikom uređuju međusobna prava i obaveze Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Ministarstvo), osnovnih i srednjih škola u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde i Univerzitetskog teleinformatičkog centra Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: UTIC) u području elektronske obrade školske dokumentacije i evidencije kroz EMIS sistem i njegove komponente: EMIS, EMIS Print i EMIS Web. Ovim se Pravilnikom definišu svi poslovi u vezi sa popunjavanjem baze, upravljanjem podacima, bazom podataka i aplikacijama.

Član 2.

(Pojmovi koji se koriste u Pravilniku)

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

a) **Account** – dodijeljeni elektronski pristup sa odgovarajućim pravima za pristup resursima sistema – bilo parcijalno ili ukupnoj bazi, a u svrhu pregleda, ažuriranja ili administriranja baze podataka EMIS. Svaka oso-

ba koja pristupa bazi mora imati svoj poseban account kojim su ujedno definisana i prava tog korisnika – od administratora do učenika.

- b) *Administrator* - autorizovani korisnik sa najvišim ovlastima za rad sa računarima i programima EMIS sistema, s ovlastima pristupa računaru kao samostalnoj radnoj jedinici ili kao jedinici na mreži, a za potrebe administriranja i uvida u školski/ministarski sistem EMIS te nadzora i upravljanja računarskom i mrežnom opremom koja se koristi u svrhu pravilnog funkcionisanja EMIS sistema.
- c) *Autentifikacija* - postupak kod kojeg programska podrška (software – softver) ispituje da li je opremi ili korisniku koji pristupa sistemu pristup dozvoljen.
- d) *Autentifikacija podataka* - informatički proces (procedura) kojom se ispituje da li je korisnik (korisnikova poruka) autentičan.
- e) *Autentifikovani korisnik* - korisnik koji je uspješno ‘prošao’ postupak autentifikacije, tj. korisnik kojem je sistem za autentifikaciju dozvolio pristup.
- f) *Dokumenti* - svi dokumenti koji se koriste prilikom rada sa sistemom EMIS (dopisi, tablice, grafikoni, nacrti, crteži i slično).
- g) *Elektronska pošta (e-mail)* - sistem slanja i primanja elektronskih poruka unutar kompjuterske mreže, a između dva ili više korisnika personalnih računara.
- h) *Elektronski potpis* - skup podataka u

- elektronskom obliku koji su pridruženi ili su logički povezani s drugim podacima u elektronskom obliku, a koji služe za identifikaciju potpisnika i provjeru vjerodostojnosti na taj način potpisanog elektronskog dokumenta.
- i) *Elektronski zapis* - skup podataka koji su elektronski generisani, poslani, primljeni ili sačuvani na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju. Sadržaj elektronskog zapisa uključuje sve oblike pisanog i drugog teksta, podatke, slike i crteže, karte, zvuk, govor i elektronske baze podataka.
- j) *EMIS (Education Management Information System)* – sistem za prikupljanje, obradu i generisanje statističkih izvještaja na nivou osnovnog i srednjeg obrazovanja s ciljem efikasnijeg upravljanja obrazovnim procesom i resursima u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde.
- k) *EMIS sistem u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde* – Sistem EMIS u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde sastoji se od zasebnih programskih komponenti: EMIS baza podataka (školska i ministarska), EMIS Print i EMIS web.
- l) *EMIS odgovorna osoba* – osoba u školi i u Ministarstvu koja je zadužena za praćenje rada sistema EMIS i brine za njegovo pravilno funkcionisanje. EMIS odgovorna osoba u školi je zadužena za sistem na školskom nivou, a EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu zadužena je za sistem EMIS na ministarskom nivou i ministarsku bazu podataka.
- m) *Generalno uputstvo sistema EMIS* - Korisničko uputstvo za rad u sistemu koje donosi Ministarstvo i objavljuje u obliku priručnika na web stranici.
- n) *Klijentski računar (PC klijent)* – računar putem kojeg je omogućen pristup EMIS bazi podataka instaliranoj na posebnom mrežnom računaru - Serveru. Klijentu je omogućeno otvaranje i korištenje programa i aplikacija na serveru, te rad sa podacima unutar baze na nivou kojim su definisana prava za odgovarajući account.
- o) *Korisnik računara* - korisnik informacionog sistema, osoba koja koristi računarsku opremu, EMIS program i EMIS bazu podataka, koja kreira, organizuje i održava bazu podataka i koja koristi računar kao samostalnu radnu stanicu ili kao radnu stanicu na mreži.
- p) *Lozinka (password)* – jedinstvena kombinacija slova, brojeva i znakova koja služi kao ključ za pristupanje nekom account-u.
- r) *Medij* – medij za skladištenje podataka (CD, DVD, flash memory card i ostali mediji na koje se podaci mogu elektronski zapisati).
- s) *Mreža računara* – računarska mrežna infrastruktura za podršku informacionom sistemu, a koja obuhvata mrežne servere (servere baza podataka, web server, servere za administraciju i nadzor mreže, za primanje i slanje elektronske pošte i sl.), radne stanice s pripadajućom perifernom opremom, mrežnu i komunikacionu

- opremu za povezivanje u lokalnoj
- t) mreži te izdvojene radne stanice kojima se omogućuje pristup do zajedničke baze podataka.
 - u) *Operativni sistem* - skup osnovnih programa i alata koji pokreću računar, odnosno osnovna softverska platforma na kojoj je zasnovan rad svih drugih programa.
 - v) *Osnovna sredstva* - sva sredstva i oprema u školskim prostorijama te pomagala koja se koriste za izvođenje nastave, a koja su u vlasništvu škole.
 - z) *Podaci* - elektronski zapisi, dokumenti, njihovi sadržaji i prilozi, kao i usmena komunikacija i informacije.
 - aa) *Radna stanica (lokalni računar)* - računar sa svim priključenim uređajima na kojem korisnik koristi programe i EMIS bazu podataka, organizuje i održava bazu podataka, bez obzira da li egzistira kao samostalna radna stanica ili kao radna stanica na mreži.
 - bb) *Softver (software)* - predstavlja niz instrukcija i podataka pohranjenih u elektronskom obliku u računaru.
 - cc) *Šifrn timer* - skup unaprijed definisanih jedinstvenih podataka, a koji se koriste u cilju nedvojbenosti podataka, te jedinstvenosti u izvještavanju i mogućnosti da se po određenim uvjetima izdvoje uneseni podaci. Broj jediničnih podataka koje šifrn timer može posjedovati nije ograničen. Jedino pravilo se odnosi na samu šifru, a to je da šifra mora biti jedinstvena.
 - dd) *Virus* - računarski virusi su programi, čija je osobina automatizovano

razmnožavanje, odnosno multipliciranje i programirano zadavanje računaru određenih naredbi. Virus nove generacije prilikom kopiranja mogu i da mutiraju, mijenjajući svoj osnovni izvorni kod, što ih čini više-struko opasnijim, jer ni antivirusni softver nije u stanju da ih odmah detektuje.

Član 3.

(Osnovna struktura sistema EMIS)

- (1) **EMIS** je jednoobrazan informacijski sistem na državnom nivou i sastoji se od dva nivoa baza podataka:
 - a) Školski nivo;
 - b) Ministarski nivo.
- (2) **EMIS sistem** u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde je proširen sa dvije programske komponente:
 - a) EMIS Print;
 - b) EMIS web.
- (3) Informacijski sistem sadrži 5 međusobno povezanih modula (cjelina) u koje se unose podaci i to:
 - a) Podaci o učenicima;
 - b) Podaci o odjeljenjima, ocjenama učenika, izostanci, pohvale;
 - c) Podaci o zaposlenicima;
 - d) Osnovna sredstva i prostor;
 - e) Inventar.
- (4) **EMIS Print** je program koji omogućava štampanje dokumenata koji se izdaju učenicima u toku i na kraju školske godine, a propisani su zakonom o osnovnom i srednjem obrazovanju. Za štampanje ovih dokumenata EMIS Print se u potpunosti oslanja na podatke koji su uneseni u

EMIS bazu podataka.

- (5) **EMIS Web** je komponenta EMIS sistema koja omogućava uvid Ministarstvu u sve statističke podatke unesene u module informacionog sistema, kao i školske online izvještaje, kako o odjeljenjima, tako i o svakom učniku ponaosob na kraju polugodišta i na kraju školske godine. Pristup podacima pojedinačne škole omogućen je isključivo direktoru škole ili licu koje je ovlašteno od strane direktora, a pristup je omogućen isključivo uz korisničku šifru koju dodjeljuje Ministarstvo.

Član 4.

(Ministarstvo - primjena sistema)

- (1) Ministarstvo definiše i organizuje poslove i aktivnosti vezane za sistem EMIS u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, i to sistem prikupljanja podataka, distribucije sistema po školama, dostavljanja i korištenja podataka koji se prikupljaju kroz funkcionisanje sistema EMIS, planira i organizuje edukaciju EMIS odgovornih osoba, vodi registar sa imenima EMIS odgovornih osoba, planira i kreira statističke izvještaje prema potrebama Ministarstva.
- (2) Ministarstvo upravlja i dodjeljuje lozinke za odgovarajući nivo pristupa za sistem EMIS - EMIS baza i aplikacija, EMIS Print, EMIS web.

Član 5.

(Škola - primjena sistema)

- (1) Škole su dužne da primjenjuju informacioni sistem upravljanja, odnosno

da vrše sve potrebne radnje za funkcionisanje sistema u skladu sa generalnim uputstvom sistema.

- (2) Škola je dužna tehnički i kadrovski osposobiti zaposlenike do nivoa koji obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje informacionog sistema, te pravilno i potpuno unošenje svih podataka koje sistem zahtijeva. Obezbjedeње potrebne opreme i ostalih predvjeta za primjenu informacionog sistema kontinuirana je aktivnost škole. Za pravilno funkcionisanje informacionog sistema škole su dužne da se pridržavaju generalnog uputstva sistema EMIS, kao i da blagovremeno sprovode odluke Ministarstva, a vezano za funkcionisanje svih dijelova sistema EMIS.
- (3) Škole su obavezne da obezbijede uvjete potrebne za elektronsko izdavanje uvjerenja o završenom razredu, svjedodžbi/svjedočanstava, kao i ostalih dokumenata koji se mogu izdati pomoću sistema EMIS.

II ŠKOLSKI NIVO

Član 6.

(EMIS odgovorna osoba)

- (1) Za funkcionisanje EMIS sistema na školskom nivou zadužena je EMIS odgovorna osoba, koju imenuje direktor škole posebnim rješenjem. Škole su dužne da na početku školske godine pisanim putem Ministarstvu dostave podatke o EMIS odgovornoj osobi (ime prezime, interno zanimanje u školi, e-mail adresu). Ukoliko u toku trajanja školske godine dođe do

promjene EMIS odgovorne osobe, škola je dužna da pismenim putem obavijesti Ministarstvo. Ukoliko dođe do promjene EMIS odgovorne osobe u toku školske godine, direktor je dužan sačiniti internu zabilješku u školi o primopredaji (pristupne lozinke i sl.), te u roku od 7 dana informirati Ministarstvo o promjenama.

(2) EMIS odgovorna osoba u školi dužna je da:

- a) Koordinira aktivnosti sa svim zaposlenicima koji vrše unos podataka u EMIS bazu (razrednici i drugo nastavno i školsko osoblje koje unosi podatke putem programa) kao i održavanje školskog nivoa sistema.
- b) Redovno izrađuje sigurnosne kopije i dostavlja podatke u Ministarstvo prema generalnom uputstvu sistema.
- c) Prima i vrši prebacivanje ministarskog šifrnika u školsku bazu podataka, vrši vraćanje podataka u slučaju potrebe, vrši izbor školske godine za unos podataka, ažurira modul korisničke administracije – dodjeljuje i čuva pristupne šifre, vrši sve pripremne radnje neophodne za otvaranje nove školske godine i vrši otvaranje nove školske godine u EMIS bazi podataka.
- d) Poduzima mjere i akcije u smislu sigurnosti, čuvanja podataka, te ispravnog funkcionisanja cjelokupnog informacionog sistema na školskom nivou.

- e) Daje uputstva nastavnom osoblju i podršku u radu nastavnika, te detaljno pregleda ispravnost i tačnost podataka nakon unosa istih, a prije slanja u Ministarstvo.
- f) Nakon dostavljanja podataka u Ministarstvo pregleda postavljene podatke na zvaničnoj web stranici sistema EMIS u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, te izvjesti direktora škole o njihovoj vjerodostojnosti i tačnosti.
- g) U saradnji sa direktorom i razrednicima organizuje, nadgleda i prema potrebi izvršava proces elektronskog izdavanja dokumenata, uvjerenja i svjedodžbi/svjedočanstava u školi.
- h) Obavještava EMIS odgovornu osobu u Ministarstvu o pojavi bilo kakve greške prilikom unosa podataka, pogrešnom deaktiviranju učenika, o potrebi unosa novog predmeta ili drugog podatka u šifrnika.
- i) Komunicira sa EMIS odgovornom osobom u Ministarstvu po svim drugim pitanjima koja su vezana za bazu EMIS, bilo da je komunikacija započeta od strane škole, ili EMIS odgovorne osobe iz Ministarstva.
- j) EMIS odgovorna osoba dužna je dostaviti kopiju podataka EMIS baze Ministarstvu u roku od sedam dana od dana izmjene bilo kojeg podatka u bazi sa kratkim opisom načinjenih izmjena.

(3) EMIS odgovorna osoba na kraju po-

lugodišta i školske godine podnosi pismeni izvještaj direktoru sa svim elementima implementacije EMIS sistema u toku školske godine, kao što su: ispravnost podataka, popunjenoost baze, broj izdatih svjedodžbi ili uvjerenja, broj uništenih (pogrešno odštampanih) svjedodžbi koji se mora poklapati sa brojem zaduženih obrazaca za elektronsko izdavanje dokumenata, ispravnost podataka na EMIS webu sa podacima iz školske baze i sl.

Član 7. (Direktor)

- (1) Direktor je dužan, a na prijedlog EMIS odgovorne osobe, za zaposlenike napraviti zaduženja i raspored za unos podataka u sljedećim dijelovima programa:
 - a) učenici;
 - b) zaposleni;
 - c) prostorije, inventar i stalna sredstva;
 - d) odjeljenja.
- (2) Direktor je dužan da nakon imenovanja EMIS odgovorne osobe u školi istu načelno upozna sa definisanim zadacima, pravima i obavezama vezanim za rad u EMIS bazi podataka.
- (3) Direktor je dužan da zajedno sa EMIS odgovornom osobom škole precizno definiše posebna korisnička prava za nastavnike/razrednike, posebna za EMIS odgovornu osobu i posebna za direktora za rad sa školskim programom i bazom podataka EMIS.
- (4) Direktor je odgovoran za tačnost podataka koji su uneseni u pripadajuću školsku EMIS bazu podataka. Svi podaci u informacionom sistemu moraju biti u potpunosti tačni.
- (5) Direktor je obavezan da formira tročlanu komisiju, koja prilikom štampanja i izdavanja dokumenata o uspjehu učenika vrši provjeru vjerodostojnosti podataka na istim, na način da vrši istovremeno provjeru uvidom u matičnu knjigu, odjeljensku knjigu i EMIS bazu podataka.
- (6) Direktor u saradnji sa EMIS odgovornom osobom organizuje i nadgleda proces elektronskog izdavanja dokumenata uvjerenja i svjedodžbi/svjedočanstava u školi.
- (7) Direktor škole je dužan da se uvjeri u vjerodostojnost podataka o školi objavljenih na zvaničnoj web stranici sistema EMIS Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.
- (8) Direktor/ovlaštena osoba je odgovorna za sigurnost čuvanja korisničkog imena i lozinke za pristup sistemu EMIS od neovlaštene upotrebe i korištenja od strane trećih lica.
- (9) Direktor je obavezan da obezbijedi nesmetan rad u EMIS sistemu u slučaju njegovog odsustvovanja sa radnog mjesta u kratkom ili dužem vremenskom periodu, na način da na početku školske godine ovlasti osobu koja će ga mijenjati u slučaju nastupanja navedenih okolnosti.
- (10) Direktor pokreće postupak utvrđivanja odgovornosti zaposlenika škole, u slučaju zloupotreba utvrđenih u stavovima (6) i (7) člana 12. ovog Pravilnika.

- (11) Direktor je odgovoran za preuzimanje obrazaca za svjedodžbe i uvjerenja, a prema pisanoj instrukciji iz Ministarstva.
- (12) Direktor je obavezan da obezbijedi nesmetan rad u EMIS sistemu u slučaju odsustvovanja sa radnog mjesta u kratkom ili dužem vremenskom periodu.
- (13) Direktor definiše, organizuje i nadgleda proces i aktivnosti vezane za unos vanrednih učenika u posebnu EMIS bazu podataka koja se formira za vanredne učenike u školi, te nadgleda proces elektronskog izdavanja dokumenata za iste.

Član 8.
(Sekretar škole)

- (1) Sekretar škole je dužan da obezbijedi sve tražene podatke o zaposlenicima i da ih unese u modul - Zaposleni, te da iste ažurira u skladu sa promjenama u toku godine, a najmanje dva puta godišnje.
- (2) Dužnost sekretara škole je da kontroliše podatke u EMIS bazi podataka o ispisu učenika u toku školske godine ili prilikom prepisa učenika u školu, koje je unio razrednik.

Član 9.
(Razrednik)

- (1) Razrednik je obavezan da na početku školske godine dostavi kartone učenika iz EMIS baze učenicima kako bi isti bili popunjeni. Razrednik je obavezan da unese podatke o učenicima iz preuzetih učeničkih kartona svog razreda u EMIS bazu i to u mo-

dulima "Učenici" i "Odjeljenja". Prije unošenja podataka iz kartona učenika, razrednik je obavezan da uporedi opće podatke učenika sa podacima upisanim u izvodu iz matične knjige rođenih.

- (2) Razrednik je obavezan vjerodostojno unijeti podatke iz kartona učenika koji su prethodno uredno popunjeni. Razrednik je dužan da učeničke kartone nakon upisa podataka sa istih u EMIS bazu podataka preda pedagogu škole. Pedagog škole je dužan da čuva i arhivira kartone učenika najmanje dvije godine od dana upisa učenika u školu.
- (3) Opći podaci o učeniku unose se u bazu podataka u roku od 30 dana od dana početka nastave.
- (4) Razrednik je dužan unijeti podatke o uspjehu i vladanju učenika u EMIS bazu podataka prije sjednica odjeljenjskih vijeća na kojima se vrši verifikacija uspjeha, kako bi se na vrijeme mogli koristiti odgovarajući statistički izvještaji o uspjehu i vladanju za svaki razred, kao i konačni izvještaji za sve razrede.
- (5) Dužnost razrednika jeste da ispravno unese podatke o rezultatima u učenju i vladanju učenika na kraju prvog polugodišta, na kraju drugog polugodišta i nakon popravnih ispita, a prema uputstvima koja dobije od direktora škole i EMIS odgovorne osobe u školi.
- (6) Razrednik odgovara za tačnost unesenih podataka o učenicima svog odjeljenja.
- (7) Razrednik je dužan da u toku i nak-

on elektronskog izdavanja uvjerenja i svjedodžbi/svjedočanstava pregleda i utvrdi vjerodostojnost svih podataka odštampanih na pomenutim dokumentima, kao i usklađenost sa matičnom knjigom. Ukoliko se utvrdi da u izdatom dokumentu postoji greška, razrednik je dužan da istu odmah ukloni.

- (8) Razrednik je dužan u EMIS bazu podataka unijeti podatak o prelasku učenika iz jedne škole u drugu na osnovu prevodnice u roku od sedam dana od kada mu sekretar škole dostavi prevodnicu, odnosno izvještaj iz škole u koju je učenik došao. Unos ovog podatka u EMIS bazu je posljednja aktivnost koja se provodi prilikom prelaska učenika u drugu školu.
- (9) Razrednik je dužan unijeti podatke o naknadnom upisu učenika u školu u EMIS bazu podataka u roku od sedam dana od dana donošenja odluke o upisu učenika. Unos ovog podatka u EMIS bazu je zadnja aktivnost koja se provodi prilikom evidentiranja upisa učenika u školu.

Član 10.

(Prenos podataka)

- (1) Podatke iz školske EMIS baze, EMIS odgovorna osoba dostavlja u Ministarstvo u skladu sa generalnim uputstvom sistema.
- (2) Slanje podataka se odnosi na podatke dobijene putem procedura izrade kopije i prenosa podataka, a u skladu sa generalnim uputstvom sistema. Uneseni podaci su dio EMIS informacionog sistema.

Član 11.

(Instaliranje programa i upravljanje računarskom opremom)

- (1) Instaliranje i deinstaliranje programa sistema EMIS vrši EMIS odgovorna osoba škole na osnovu generalnog uputstva i instalacionog medija. Validnom i ispravnom kopijom medija sa instalacionim softverom smatra se isključivo ona kopija koju školama distribuirala EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu.
- (2) Ažurirane podatke o računarima na kojima su instalirane komponente sistema EMIS, perifernim uređajima i mrežnim resursima EMIS odgovorna osoba iz škole dostavlja Ministarstvu svake školske godine.
- (3) Zamjena zastarjele opreme koja se koristi za funkcionisanje sistema ili dijelova sistema EMIS vrši se tek nakon što EMIS odgovorna osoba u školi sačuva podatke iz EMIS baze podataka u skladu sa generalnim uputstvom sistema EMIS.

Član 12.

(Sigurnost podataka)

- (1) Škola je dužna osigurati instalaciju, redovno održavanje i ažuriranje (update) antivirusnog softvera na računaru na kojem se nalazi EMIS baza podataka, kao i na računarima koji se nalaze u istoj mreži – zbog opasnosti od širenja kompjuterskih virusa.
- (2) Prilikom unosa podataka u školsku EMIS bazu zaposlenici iz članova 8. i 9. dužni su da prethodno upoznaju EMIS odgovornu osobu sa aktivnostima koje će izvršiti u EMIS bazi podataka.

- (3) Poduzimanje ostalih mjera zaštite sigurnosti sistema provodi se u skladu sa generalnim uputstvom za korištenje sistema.
- (4) Svako namjerno unošenje računarskih virusa ili drugih vrsta malicioznog softvera u računare koji se koriste za pokretanje komponenti sistema EMIS se smatra opstrukcijom i podliježe najstrožijoj odgovornosti osobe za koju se ovdje navedeno utvrdi.
- (5) Sve osobe koje dolaze u kontakt sa bazom podataka EMIS, odnosno podacima koji su u bazu uskladišteni, moraju od strane direktora/direktorice zvanično biti upoznati da dolaze u kontakt sa podacima koji nose određeni stepen tajnosti, te da svaka zloupotreba podataka iz ove baze za sobom povlači odgovornost, kao i zakonske sankcije u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (6) Ukoliko dođe do gubitka podataka u EMIS sistemu u kojima su podaci uništeni, odnosno izgubljeni iz nekog razloga, zbog pogrešnog ili nemarnog pohranjivanja, prenosa ili obrade, namjernog ili nenamjernog brisanja, tehničkog kvara na računaru, iste ponovno unose zaposlenici škole na način utvrđen u pravilniku.
- (7) Svaka zloupotreba softvera EMIS, podataka i izvještaja iz EMIS sistema povlači zakonsku, prekršajnu i disciplinsku odgovornost.

Član 13.

(Čuvanje podataka)

- (1) Podaci iz školskih EMIS baza koje u Ministarstvo dostavljaju škole, nak-

on obrade, čuvaju se kao ministarska EMIS baza na dvije odvojene lokacije (Ministarstvo i UTIC).

- (2) Podaci koji se čuvaju u UTIC-u predstavljaju sigurnosnu i uskladištenu kopiju. U tom smislu, UTIC je dužan obezbijediti sljedeće:
 - zaštitu od požara, poplave i krađe
 - zaštitu integriteta podataka u skladu sa zakonom
 - dovoljan vremenski period čuvanja podataka
 - dostupnost po zahtjevu Ministarstva
 - tehnologiju i načine korištenja podataka po zahtjevu Ministarstva
 - ostale mjere koje će biti u svrhu čuvanja i zaštite podataka.
- (3) Ministarstvo je vlasnik podataka i u tom smislu ima sva prava raspolaganja istim u skladu sa zakonom.
- (4) Podatke iz ministarske baze UTIC ne smije koristiti u bilo koju svrhu bez znanja i dozvole ministra.

Član 14.

(Šifre i šifarnik)

- (1) Cjelokupan šifarnik predmeta, škola, zanimanja i sve ostale šifre bez izuzetka u EMIS bazi podataka propisuje i uređuje Ministarstvo i uređen šifarnik dostavlja školama. Ova aktivnost je kontinuirana i vrši se prema procjeni Ministarstva.
- (2) EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu jedina je osoba ovlaštena da uređuje šifarnik sistema EMIS, te niko nema pravo da unosi nove šifre u

zajednički šifarnik niti u školski program EMIS.

Član 15.

(Rokovi za dostavljanje podataka)

- (1) Podaci u EMIS bazu škole unose se u toku školske godine i isti dostavljaju Ministarstvu.
- (2) Podaci na koje se ovaj član Pravilnika odnosi su kopija i prenos podataka.
- (3) U toku školske godine škola dostavlja podatke u Ministarstvo:
 - a) na početku školske godine (dostaviti do 30. 9. tekuće godine sa unesenim matičnim podacima o učenicima i formiranim odjeljenjima za novu školsku godinu)
 - b) sedam radnih dana od dana završetka nastave u I polugodištu (dostaviti preliminarne podatke sa unesenim ocjenama, podacima izostanaka i drugim podacima za agregiranje podataka za potrebe odjeljenskog i nastavničkog vijeća)
 - c) na kraju I polugodišta tekuće školske godine (dostaviti do 22. 1. tekuće godine sa unesenim podacima o učenju i vladanju za I polugodište)
 - d) sedam radnih dana od dana završetka nastave u II polugodištu (dostaviti preliminarne podatke sa unesenim ocjenama, podacima izostanaka i drugim podacima za agregiranje podataka za potrebe odjeljenskog i nastavničkog vijeća)
 - e) na kraju II polugodišta tekuće školske godine (dostaviti do 25.

6. tekuće godine sa unesenim podacima o učenju i vladanju za II polugodište)

- f) na kraju školske godine (dostaviti do 31. 8. tekuće godine sa konačnim podacima o učenju i vladanju što uključuje podatke sa popravnih ispita)
- (4) Ukoliko EMIS odgovorna osoba Ministarstva dostavi izvještaj o uče-nim nepravilnostima u dostavljenim podacima, EMIS odgovorna osoba u školi je dužna da sve nepravilnosti pomenute u izvještaju odmah otkloni i u naznačenom roku dostavi ispravne podatke u Ministarstvo.

III MINISTARSKI NIVO

Član 16.

(Upravljanje sistemom EMIS i EMIS ministarskom bazom podataka)

Ministarstvo vodi, definiše, organizuje poslove i aktivnosti vezane za funkcionisanje sistema EMIS u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde, i to:

- a) organizuje sistem prikupljanja podataka,
- b) organizuje upravljanje i upravlja prikupljenim podacima,
- c) distribuira sistem po školama,
- d) dostavlja i koristi podatke koji se prikupljaju kroz funkcionisanje sistema EMIS,
- e) propisuje, nalaže školama i samostalno izvršava aktivnosti potrebne za pravilno funkcionisanje sistema EMIS,
- f) kontroliše pristup EMIS web komponenti sistema EMIS,
- g) poduzima aktivnosti i propisuje

- mjere za zaštitu sistema EMIS,
- h) školske EMIS baze koje u Ministarstvo dostavljaju škole, nakon obrade postavlja na zvaničnu web stranicu sistema EMIS i koristi za statistiku i analizu, na školskom i ministarskom nivou.
 - i) periodično obučava nove EMIS odgovorne osobe, organizuje dodatne obuke u slučaju redizaj-a baze, odnosno dogradnje novih modula,
 - j) obezbjeđuje podršku pismenim i usmenim putem kako bi proces rada u sistemu EMIS tekao bez zastoja.

Član 17.

(Računarska oprema u školama)

- (1) Ministarstvo je nadležno za vođenje ažurne evidencije o računarskim i mrežnim resursima u školama, na kojima se pokreću komponente EMIS sistema (program EMIS, baza podataka EMIS, EMIS Print). Podaci o prostorijama u kojima se nalaze računari, kao i pripadajući periferni uređaji također se evidentiraju od strane EMIS odgovorne osobe iz Ministarstva.
- (2) U skladu sa odredbama ovog člana, EMIS odgovorne osobe su obavezne dostaviti tehničku dokumentaciju o računarskoj i mrežnoj infrastrukturi, a prema zahtjevima Ministarstva.

Član 18.

(Podrška u radu s korisnicima sistema)

Ministarstvo u skladu sa potrebama i redovnim aktivnostima pruža podršku u radu na sistemu EMIS i to:

- a) putem zvanične web stranice,

- b) e-mail porukama,
- c) telefonski,
- d) direktnim kontaktom – posjeta školi,
- e) održavanjem radon-konsultativnih sastanaka,
- f) održavanjem workshop-ova (radionica).

Član 19.

(EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu)

- (1) Za funkcionisanje EMIS sistema na nivou Ministarstva zadužena je EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu. Sa imenom i prezimenom EMIS odgovorne osobe u Ministarstvu te načinom komunikacije moraju biti upoznate sve osnovne i srednje škole u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde.
- (2) EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu obavlja sljedeće aktivnosti:
 - a) koordinira i organizuje sistem prikupljanja podataka iz škola,
 - b) organizuje upravljanje i upravlja prikupljenim podacima,
 - c) koordinira distribucijom EMIS sistema po školama,
 - d) koordinira aktivnostima koje je potrebno sprovesti za pravilno funkcionisanje sistema EMIS,
 - e) poduzima aktivnosti i daje prijedloge za mjere koje doprinose zaštiti sistema EMIS.
- (3) EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu vodi evidenciju o računarima, perifernim uređajima i mrežnim resursima koji se u školi koriste za funkcionisanje EMIS sistema, kao i o bilo kojim izmjenama ovih uređaja. Također, vodi evidenciju o školskim

prostorijama u kojima se navedeni uređaji nalaze, kao i o promjeni prostorije.

- (4) EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu uređuje šifrn timer predmeta i ostalih pojmova u sistemu EMIS, također dodjeljuje šifre za svaku školu u Bosansko-podrinjskom kantonu Gorađe. EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu dostavlja šifrn timer školama.
- (5) EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu po odobrenju ministra donosi generalno uputstvo za korištenje sistema EMIS u osnovnim i srednjim školama u Bosansko-podrinjskom kantonu Gorađe.
- (6) EMIS odgovorna osoba u Ministarstvu, u skladu sa potrebama, prema procjeni Ministarstva ili vlastitoj procjeni pruža podršku u radu sa sistemom EMIS kako je opisano u članu 20. ovog Pravilnika. EMIS odgovorna osoba, prema potrebi i prema vlastitoj procjeni, može intervenirati u školskoj EMIS bazi podataka s ciljem da otkloni nastale greške, a koje se ne mogu otkloniti prema procedura ma iz generalnog ili naknadnih uputstava za korištenje sistema.

Član 20.

(Pristup komponenti EMIS web)

- (1) Ministarstvo, Pedagoški zavod, direktori škola, nastavno osoblje, učenici i roditelji, prema dodijeljenim autentifikacionim podacima, imaju mogućnost pristupa podacima baze podataka koja se nalazi na zvaničnoj web stranici sistema EMIS.
- (2) Autentifikacione podatke za korisni-

ke statističkih podataka EMIS web-a, a kojima se pristupa putem interneta, propisuje i dodjeljuje Ministarstvo.

- (3) Statistički podaci koji se nalaze na zvaničnoj EMIS web adresi smatraju se zvaničnim i mjerodavnim statističkim podacima i kao takvi koriste se u školama i u Ministarstvu.
- (4) Administraciju podataka za potrebe EMIS web komponente sistema vrši UTIC.

Član 21.

(Obrasci za štampanje dokumenata)

- (1) Uvjerjenja i svjedodžbe/svjedočanstva za redovne i vanredne učenike štampaju se isključivo na obrascima propisanim, odobrenim i dodijeljenim od strane Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Gorađe.
- (2) Obрасce na kojima se elektronskim putem izdaju odgovarajući dokumenti, a kroz program EMIS Print, kreira i obezbjeđuje UTIC, a u skladu sa zahtjevima Ministarstva.

Član 22.

(Korisnička dokumentacija za komponentu EMIS Print)

- (1) Dokumenti koje izdaje škola štampaju se pomoću programa EMIS Print (komponente sistema EMIS), a prema uputstvu - EMIS Print korisnička dokumentacija.
- (2) EMIS Print korisničku dokumentaciju izrađuje UTIC, a u skladu sa zah-

tjevima Ministarstva i relevantnim propisom koji uređuje način vođenja pedagoške evidencije i dokumentacije.

Član 23.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 10-34-2946/24 **MINISTAR**
30. 8. 2024.godine Adisa Alikadić–Herić, s.r.
G o r a ž d e

985

Na osnovu člana 108. Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" broj: 10/11, 5/16 9/20 i 4/24), ministar za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, **d o n o s i**:

P R A V I L N I K
O VOĐENJU PEDAGOŠKE
DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE
U SREDNJOJ ŠKOLI

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim se Pravilnikom propisuju vrsta, sadržaj i način vođenja pedagoške dokumentacije, evidencije i jedinstvene baze podataka o obrazovno-odgojnom radu u srednjoj školi (u daljem tekstu: škola).
- (2) Ovim se Pravilnikom propisuju vrste, sadržaj, oblik i način izdavanja ja-

vnih isprava na osnovu dokumentacije i evidencije iz stava (1) ovog člana.

Član 2.
(Upotreba jezika)

- (1) Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku odnosi se na oba spola.
- (2) Upis podataka u dokumentaciju i evidenciju i javni dokument vrši se na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini.

Član 3.
(Odredbe o zaštiti ličnih podataka)

- (1) Prilikom obrade ličnih podataka učenika, škola će osigurati zaštitu podataka iz dokumentacije i evidencije u skladu s propisima o zaštiti ličnih podataka.
- (2) Lični podaci će se obrađivati samo u mjeri i obimu koji je neophodan za ispunjenje obrazovne djelatnosti i mogu se koristiti za statističke i druge namjene, a sve u skladu sa zakonskim propisima.

Član 4.
(Način prikupljanja podatka
o učeniku za evidenciju)

- (1) Lični podatak o učeniku koji se prikuplja i obrađuje u školi potiče iz javne isprave koja se pribavlja po službenoj dužnosti ili je dostavlja roditelj/staratelj.
- (2) Izuzetno, lični podatak o učeniku koji se obrađuje u informacionom sistemu upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: EMIS), zavisno od pri-

rode tog podatka, može biti pribavljen na propisanom obrascu iz EMIS-a, kao izjava i izjašnjenje roditelja/staratelja.

**Član 5.
(Osnov javnih ovlaštenja)**

Ako škola u vezi s predmetom iz ovog Pravilnika djeluje u skladu sa javnim ovlaštenjima, odlučuje o pravu, obavezi ili općem interesu učenika, roditelja/staratelja ili drugog fizičkog ili pravnog lica, dužna je postupati u skladu s propisima o upravnom postupku, srednjem obrazovanju i ovim Pravilnikom.

DIO DRUGI - DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

POGLAVLJE I. OBLIK VOĐENJA I NAZIV

**Član 6.
(Oblik vođenja dokumentacije i evidencije)**

U školi se vodi pedagoška dokumentacija i evidencija u materijalnom obliku i elektronskom obliku, kroz informacioni sistem upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: EMIS), koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko – podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Ministarstvo) i kroz druge oblike elektronske evidencije u školi, u skladu s propisima kojim su regulisani ovi oblici vođenja, te propisima o srednjem obrazovanju.

**Član 7.
(Dokumentacija)**

(1) U školi se vodi sljedeća dokumenta-

cija:

- a) matična knjiga;
 - b) registar uz matičnu knjigu;
 - c) ljetopis škole;
 - d) zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća;
 - e) zapisnik o radu ispitnog odbora na maturi/završnom ispitu;
 - f) knjiga izdatih uvjerenja/potvrda/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju;
 - g) knjiga izdatih uvjerenja o stručnom obrazovanju za zanimanja I i II stepena stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva;
 - h) zapisnik sa sjednice školskog odbora.
- (2) Dokumentacija iz stava (1) ovog člana ima trajnu vrijednost.

**Član 8.
(Evidencija)**

- (1) U školi se vodi sljedeća evidencija:
- a) odjeljenska knjiga za redovnu nastavu;
 - b) dnevnik rada praktične nastave;
 - c) dnevnik praktične nastave koju vodi učenik;
 - d) knjige evidencije o slobodnim aktivnostima učenika;
 - e) knjige evidencije o radu stručnih aktiva;
 - f) godišnji plan i program rada po predmetima;
 - g) propisani evidentni listovi za nastavnike i učenike i druge tabelarne preglede;
 - h) sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima;
 - i) evidencija o planu i realizaciji plana stažiranja pripravnika;

- j) prijava za upis učenika u srednju školu;
 - k) prijava za polaganje razrednog, predmetnog i dopunskog ispita;
 - l) zapisnik o polaganju razrednog, predmetnog i dopunskog ispita;
 - m) prijava za polaganje mature/završnog ispita;
 - n) zapisnik o polaganju mature/završnog ispita;
 - o) prijava i zapisnik za polaganje popravnog ispita u srednjoj školi;
 - p) pedagoški karton;
 - r) socijalni karton;
 - s) karton učenika i karton radnika.
- (2) Škola vodi i drugu evidenciju:
- a) obrazac pohvala i drugih priznanja za posebna postignuća;
 - b) knjiga dežurstva nastavnika i učenika u školi.
- (3) Evidencija iz stavova (1) i (2) ovog člana čuva se 10 godina.

Član 9. (Javne isprave)

- (1) Na osnovu dokumentacije iz člana 7. i evidencije iz člana 8. ovog Pravilnika škola izdaje:
- a) učeničku knjižicu
 - b) uvjerenje o postignutom uspjehu u prvom polugodištu;
 - c) svjedodžbu o završenom razredu;
 - d) diplomu o završenoj srednjoj školi;
 - e) uvjerenje o ocjenama u toku polugodišta;
 - f) uvjerenje o stručnom obrazovanju/osposobljavanju;
 - g) uvjerenje/potvrdu/certifikat o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju.

- (2) Škola vodi spisak o izdatim javnim ispravama iz stava (1) ovog člana na obrascu SŠ24, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

POGLAVLJE II. VRSTA, SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA

Odjeljak A. Dokumentacija

Član 10. (Matična knjiga)

- (1) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti, u koju se upisuju podaci o učenicima značajni za praćenje učenika od upisa do završetka obrazovanja u srednjoj školi, a koja omogućuje vjerodostojan i cjelovit uvid u učenikove podatke o uspjehu tokom njegova obrazovanja u srednjoj školi.
- (2) Matična knjiga ima oblik sveske tvrdih korica, povezane u poluplatno formata 30x40cm, a štampa se za 160 i 320 učenika.
- (3) Na sredini prednje strane korica ispisane su riječi MATIČNA KNJIGA SŠ, te se nalazi obrazac u koji se upisuju: naziv i sjedište škole i redni broj matične knjige. Na unutrašnjoj strani korica ispisani su opći podaci o školi i matičnoj knjizi: naziv države, entiteta, kantona, grada, naziv srednje škole, mjesto i datum, naslov "MATIČNA KNJIGA", a ispod, u zavisnosti od sadržaja, "za redovne učenike" ili "za vanredne učenike", redni broj matične knjige, podatak o matičnim brojevima učenika i razdoblju koje obuhvata; tabelarni pregled imenovanih direktora škole u razdoblju za koje se vodi matična knjiga; vrijeme početka i vrijeme završetka vođenja matične knjige, te

- mjesto potpisa direktora škole i oznaka mjesta otiska pečata škole, kao i uputstvo za vođenje matične knjige.
- (4) Matična knjiga se numeriče rimskim brojevima (I, II, III, IV, V...).
- (5) U matičnu knjigu se unose sljedeći podaci:
- a) opći podaci o učeniku:
 - 1) redni broj u matičnoj knjizi;
 - 2) broj registra;
 - 3) prezime i ime;
 - 4) jedinstveni matični broj (JMB) i obrazovni identifikator učenika (oID);
 - 5) imena roditelja/staratelja;
 - 6) datum, mjesto, općina i država rođenja;
 - b) naziv i vrsta škole, zanimanje i datum upisa;
 - c) status učenika i osnov upisa u srednju školu;
 - d) uspjeh u toku obrazovanja:
 - 1) naziv nastavnih predmeta;
 - 2) ocjene;
 - 3) vladanje;
 - 4) opći uspjeh po školskim godinama i razredima;
 - e) pohvale, nagrade i napomena;
 - f) ocjene na maturi/završnom ispitu:
 - 1) naziv maturalnog/završnog rada;
 - 2) naziv nastavnog predmeta/oblasti;
 - 3) naziv teme;
 - 4) ocjena;
 - 5) prezime i ime ispitivača;
 - 6) uspjeh;
 - 7) datum završetka mature/završnog ispita;
 - 8) trajanje obrazovanja;
 - g) izdate svjedodžbe/diplome:
 - 1) djelovodni broj;
 - 2) datum izdavanja i potpis razrednika;
 - 3) potpis direktora škole;
 - h) izdate duplikate svjedodžbi/diploma.
- (6) Matična knjiga koja se vodi za učenike koji se obrazuju po modularnom nastavnom planu i programu, pored podataka iz stava (5) ovog člana, sadrži i nazive i ocjene modula.
- (7) Matična knjiga za učenike koji redovno pohađaju nastavu vodi se na obrascu SŠ1, dok se matična knjiga za učenike koji redovno pohađaju nastavu po modularnom programu vodi na obrascu SŠ1a.
- (8) U srednjim školama za stručno obrazovanje i obuku vodi se posebna matična knjiga za vanredne učenike na obrascu SŠ1b, dok se matična knjiga za vanredne učenike koji pohađaju nastavu po modularnom programu vodi na obrascu SŠ1c.
- (9) Matična knjiga se vodi u materijalnom obliku, a podaci iz stava (5) ovog člana mogu se voditi i u elektronskom obliku.

Član 11.

(Upis podataka u matičnu knjigu)

- (1) Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih učenika u toku jedne školske godine.
- (2) Ukoliko se učenici upisani u srednju školu u toku jedne školske godine ne mogu upisati u jednu matičnu knji-

- gu, ustanovljava se nova matična knjiga.
- (3) Nova matična knjiga ima i svoj broj, a redni broj učenika se nastavlja na prethodnu matičnu knjigu.
 - (4) Izuzetno, škole sa malim brojem redovnih učenika/vanrednih učenika, mogu voditi jednu matičnu knjigu za više školskih godina za redovne učenike, odnosno jednu matičnu knjigu za više školskih godina za vanredne učenike. U slučaju iz stava (4) ovog člana, redni broj učenika počinje sa 1, a završava sa rednim brojem na kraju matične knjige.
 - (5) Opće podatke o učeniku koji se prvi put upisuje u školu i nazive predmeta upisuje razrednik u matičnu knjigu i EMIS u roku od 30 dana od dana početka nastave, a za učenike koji dolaze iz druge škole u roku od sedam dana od dana dolaska u školu.
 - (6) U matičnu knjigu se upisuju i podaci učenika koji se upisuju tokom školske godine.
 - (7) Ocjene iz predmeta i druge podatke u matičnu knjigu upisuje razrednik, nakon utvrđivanja općeg uspjeha učenika.
 - (8) Evidencija u elektronskom obliku se vodi kroz informacijski sistem (EMIS), koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo, i reguliše se posebnim pravilnikom.
 - (9) Podaci se u matičnu knjigu upisuju trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom plave boje.
 - (10) Podatke u matičnoj knjizi nakon završetka obrazovanja učenika ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.
 - (11) Za tačnost upisanih podataka u matičnoj knjizi odgovorni su direktor škole i razrednik.

- (12) Za rokove upisivanja podataka u matičnoj knjizi odgovorni su direktor škole, sekretar škole, razrednik i EMIS odgovorna osoba.

Član 12. (Čuvanje matične knjige)

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

Član 13. (Registar)

- (1) Uz matičnu knjigu vodi se registar učenika upisanih u matičnu knjigu, koji ima oblik sveske tvrdih korica formata A4 i sadrži, prema abecednom redu, slovima označene stranice.
- (2) Na sredini prednje strane korica na obrascu su ispisane riječi REGISTAR, te se u isti upisuju naziv i sjedište škole, kao i redni brojevi matičnih knjiga za koje se vodi registar učenika.
- (3) Registar sadrži: redni broj, prezime i ime učenika, redni broj učenika u matičnoj knjizi i broj matične knjige, kao i datum upisa učenika.
- (4) Podatke u registar unosi razrednik ili drugo lice po ovlaštenju direktora škole.
- (5) U jednom registru mogu se unositi podaci za jednu ili više matičnih knjiga, s tim što se na registru naznači broj matičnih knjiga.
- (6) Obrazac registra je sastavni dio ovog Pravilnika i nosi oznaku SŠ2.

Član 14. (Ljetopis)

- (1) Škola je dužna da vodi ljetopis škole,

u tvrdo povezanoj svesci numerisanih stranica, koje su ovjerene pečatom škole.

- (2) U ljetopis se hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.
- (3) Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka odgovoran je direktor škole, odnosno osoba koju direktor škole imenuje za vođenje ljetopisa škole.
- (4) Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

Član 15.
(Zapisnik sa sjednice nastavnčkog vijeća)

- (1) Zapisnik sa sjednice nastavnčkog vijeća vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom direktora škole, zapisničara i ovjerom pečata škole na svakoj stranici. Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice. Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez. Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, ime zapisničara i potpis direktora škole. Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom direktora i ovjerom pečata škole. Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina.
- (2) Zapisnik sa sjednice nastavnčkog vijeća sadrži:
 - a) vrijeme održavanja sjednice;
 - b) imena odsutnih nastavnika;
 - c) dnevni red;
 - d) sadržaj rasprave na sjednici;

- e) odluke i rješenja i
- f) potpis zapisničara, direktora škole i ovjeru pečatom škole.

- (3) Na kraju školske godine svi zapisnici se objedinjuju i uvezuju u jedinstvenu svesku zapisnika.

Član 16.
(Zapisnik o radu ispitnog odbora)

- (1) Škola vodi zapisnik o radu ispitnog odbora na maturi/završnom ispitu u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom predsjednika ispitnog odbora i ovjerom pečata škole. Po okončanju mature/završnog ispita, zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika.
- (2) Zapisnici sa sjednica ispitnog odbora vode se u skladu sa propisom koji reguliše sadržaj i način polaganja mature/završnog ispita.

Član 17.
(Knjiga izdatih uvjerenja/potvrda/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju)

- (1) Knjiga izdatih uvjerenja/potvrda/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju vodi se na obrascu formata A4.
- (2) Knjiga izdatih uvjerenja/potvrda/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju sadrži:
 - a) opće podatke o školi i periodu vođenja knjige sa tabelarnim pregledom direktora škole i njihovim potpisima;
 - b) opće podatke o kandidatima kojima su izdata uvjerenja/potvrde/certifikati;

- c) kratak opis sadržaja i vrste obuke, dužinu trajanja i ukupan broj časova sa nazivom uvjerenja/potvrde/certifikata;
 - d) djelovodni broj i datum izdavanja uvjerenja/potvrde/certifikata.
- (3) Obrazac knjige izdatih uvjerenja/potvrda/certifikata o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju je sastavni dio ovog Pravilnika i nosi oznaku SŠ3.

Član 18.

(Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom obrazovanju za zanimanja I i II stepena stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva)

- (1) Knjiga izdatih uvjerenja o stručnom obrazovanju za zanimanja I i II stepena stručne spreme i stručno osposobljavanje putem kurseva vodi se na obrascu formata A4.
- (2) Knjiga iz stava (1) ovog člana sadrži:
 - a) opće podatke o školi i periodu vođenja knjige sa tabelarnim pregledom direktora škole i njihovim potpisima;
 - b) opće podatke o kandidatima kojima su izdata uvjerenja;
 - c) kratak opis sadržaja i vrste obuke, dužinu trajanja i ukupan broj časova sa nazivom uvjerenja;
 - d) djelovodni broj i datum izdavanja uvjerenja.
- (3) Obrazac knjige izdatih uvjerenja o stručnom obrazovanju za zanimanja I i II stepena stručne spreme i stručnom osposobljavanju putem kurseva je sastavni dio ovog Pravilnika i nosi oznaku SŠ4.

Član 19.

(Zapisnik sa sjednice školskog odbora)

- (1) Zapisnik sa sjednice školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom predsjednika školskog odbora, lica koje vodi zapisnik i ovjerom pečata škole na svakoj stranici. Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice. Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez. Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, članove školskog odbora, zapisničara i predsjednika školskog odbora. Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom predsjednika školskog odbora i ovjerom pečata škole. Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina.
- (2) Zapisnik sjednice školskog odbora sadrži:
 - a) vrijeme održavanja sjednice;
 - b) imena prisutnih i odsutnih članova;
 - c) dnevni red;
 - d) sadržaj rasprave na sjednicama;
 - e) odluke i zaključke i
 - f) potpis zapisničara, predsjednika školskog odbora i ovjeru pečatom škole.
- (3) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice školskog odbora vrši se samo odlukom školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.
- (4) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice

koje vodi zapisnik i predsjednik školskog odbora.

- (5) Na kraju kalendarske godine svi zapisnici se objedinjuju i uvezuju u jedinstvenu svesku zapisnika.

Odjeljak B. Evidencija

Član 20.

(Sadržaj i opis odjeljske knjige)

- (1) Odjeljska knjiga je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima, nastavnicima, nastavnim predmetima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u odjeljenju tokom jedne školske godine.
- (2) Odjeljska knjiga se vodi u elektronskom obliku – elektronski dnevnik sastavni je dio EMIS sistema i vodi se u skladu sa zakonskim normama.
- (3) Odjeljska knjiga sadrži:
- a) opće podatke o školi;
 - b) uputstvo za vođenje;
 - c) nastavni kalendar;
 - d) raspored časova;
 - e) pregled predmeta i nastavnika koji izvode nastavu;
 - f) podatke o obaveznim školskim pismenim zadaćama/testovima iz određenih nastavnih predmeta;
 - g) podatke o slobodnim aktivnostima učenika;
 - h) imenik učenika, koji sadrži:
 - 1) opće podatke o učenicima;
 - 2) naziv izbornog područja/zanimanja za koje se obrazuje;
 - 3) ocjene po predmetima na polugodištima;
 - 4) opći uspjeh i vladanje na polugodištima i na kraju školske godine;
 - 5) izostanke sa nastave;

- 6) ocjene na popravnom ispitu i
- 7) rubriku za napomene u koju se upisuju osnovni podaci o pohvalama, nagradama, odgojno-disciplinskim mjerama, promjenama statusa i zanimanja učenika;

- i) podatke o praktičnoj nastavi;
- j) dnevnik rada na časovima redovne nastave, koji sadrži:

- 1) pregled nastavnog rada,
- 2) pregled odsutnosti učenika sa časova sa razlozima i strukturom izostanaka,
- 3) rubriku za eventualne napomene i
- 4) pregled rekapitulacije radne sedmice sa potpisom razrednika;

- k) pregled ostvarivanja mjesečnog i godišnjeg fonda planiranih sati po nastavnim predmetima;
- l) zapisnike sa sjednica odjeljskog vijeća;
- m) podatke o saradnji sa roditeljima;
- n) zapisnike sa roditeljskih sastanaka;
- o) pregled uspjeha po predmetima;
- p) pregled općeg uspjeha učenika;
- r) pregled vladanja učenika.

- (4) Imenik učenika koji se obrazuju po modularnom nastavnom planu i programu, pored podataka iz tačke h) stava (3) ovog člana, sadrži:

- a) nazive modula iz kojih se sastoje nastavni predmeti,
- b) ocjene iz modula i
- c) podatke o naknadno položenim modulima.

- (5) Obrazac odjeljske knjige je sastavni dio ovog Pravilnika i označava se sa SŠ5, a za modularne programe SŠ5a.

Član 21.
(Vođenje odjeljske knjige)

- (1) Opći podaci u imenik učenika se unose na početku školske godine, a najkasnije u roku od 15 dana od početka redovne nastave.
- (2) Podatke o školskim pismenim zadacima/testovima, ostvarenje mjesečnog fonda planiranih časova po predmetima, ocjene iz predmeta i rad na času u dnevniku rada upisuje predmetni nastavnik i odgovoran je za tačnost i upis podataka.
- (3) Ostale podatke u odjeljsku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

Član 22.
(Čuvanje odjeljske knjige)

- (1) Škola je dužna da odjeljsku knjigu čuva u elektronskom obliku u skladu s propisom koji reguliše vođenje elektronskog dnevnika.
- (2) Prije isteka roka iz stava (1) ovog člana, direktor škole formira komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci o učenicima ispravno uneseni u matičnu knjigu i o tome pismeno podnosi izvještaj.
- (3) Na osnovu izvještaja komisije, direktor škole donosi odluku o uništenju odjeljske knjige kojoj je istekao rok važenja u skladu sa stavom (1) ovog člana.

Član 23.
(Dnevnik rada praktične nastave)

- (1) Dnevnik rada praktične nastave ima oblik sveske formata A4 i vodi se u materijalnoj/elektronskoj formi.
- (2) Dnevnik rada praktične nastave sadrži podatke o:

- a) školi,
- b) razredu,
- c) odjeljenju,
- d) zanimanju grupe učenika,
- e) imenik učenika sa rubrikama za ocjene,
- f) podatke o nastavnom radu i odsutnosti učenika,
- g) zabilješke nastavnika,
- h) zabilješke o napredovanju učenika i motivacije u radu,
- i) opis radioničkog prostora,
- j) opremljenost radionice i
- k) zaduženje alata i opreme.

- (3) Dnevnik rada praktične nastave za učenike koji se obrazuju po modularnom nastavnom programu, pored podataka iz stava (2) ovog člana, u imeniku učenika sadrži nazive modula i ocjene iz modula.
- (4) Dnevnik rada praktične nastave vodi nastavnik praktične nastave i odgovoran je za tačnost i rok unošenja podataka.
- (5) Obrazac dnevnika rada praktične nastave je sastavni dio ovog Pravilnika i označava se sa SŠ6, a za modularne programe SŠ6a.

Član 24.
(Dnevnik praktične nastave koji vodi učenik)

- (1) Učenik je dužan tokom praktične nastave koja se izvodi u školi i kod poslovnog subjekta da vodi dnevnik praktične nastave.
- (2) Dnevnik praktične nastave služi kao dokaz o stečenim odgojno-obrazovnim postignućima učenika u okviru praktične nastave koja se izvodi u školi i kod poslovnog subjekta.
- (3) Dnevnik praktične nastave vodi se

na obrascu i na način kako je definirano Pravilnikom o praćenju, provjeravanju i ocjenjivanju učenika srednjih škola.

Član 25.
(Knjiga evidencije o slobodnim aktivnostima učenika)

- (1) Knjiga evidencije o slobodnim aktivnostima učenika ima oblik sveske formata A4.
- (2) Knjiga za vođenje evidencije o slobodnim aktivnostima sadrži:
 - a) raspored rada;
 - b) plan rada;
 - c) imenik učenika sa evidencijom izostanaka;
 - d) dnevnik rada;
 - e) datume planiranih manifestacija;
 - f) podatke o kolektivnom i pojedinačnom učešću na manifestacijama;
 - g) zapažanja o radu pojedinih učenika i
 - h) zapisnike.
- (3) Obrazac knjige evidencije o slobodnim aktivnostima učenika je sastavni dio ovog Pravilnika i označava se sa SŠ7.

Član 26.
(Knjiga evidencije o radu stručnog aktiva)

- (1) Škola vodi evidenciju o radu stručnog aktiva koja sadrži: nastavni kalendar za školsku godinu, popis članova aktiva, godišnji program rada po mjesecima, plan prezentiranja tema, realizacije oglednih časova, stručno usavršavanje.
- (2) Obrazac knjige evidencije o radu

stručnih aktiva je sastavni dio ovog Pravilnika i označava se sa SŠ8.

Član 27.
(Godišnji/mjesečni plan i program rada po predmetima)

- (1) Godišnji/mjesečni plan i program rada, za svaki predmet, nastavnik je dužan izraditi u skladu sa važećim nastavnim planom i programom i dostaviti ga direktoru škole u elektronskoj formi putem EMIS sistema, u roku od pet dana prije početka redovne nastave.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, godišnji/mjesečni plan i program rada za učenike sa teškoćama donosi se 5 dana po usvajanju individualnog/individualiziranog programa rada od strane nastavničkog vijeća u skladu s propisima iz oblasti srednjeg obrazovanja.

Član 28.
(Metodologije za izradu godišnjeg programa rada škole)

- (1) Škola priprema i donosi godišnji program rada i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada na osnovu Metodologije za izradu godišnjeg programa rada za srednje škole, koja je sastavni dio ovog Pravilnika i ima oznaku SŠ10.
- (2) Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde se utvrđuje jednoobrazna izrada obaveznog i drugih oblika i raspored obrazovno-odgojnog rada, njegov obim i sadržaj, kao i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu školsku godinu.

- (3) Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada srednjih škola se definišu i precizno utvrđuju aspekti izrade godišnjeg programa rada, propisuje kontrolni mehanizam za njegovu izradu i donošenje, te se propisuje forma konačnog školskog dokumenta.
- (4) Godišnji program rada dostavlja se najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, u elektronskoj formi Ministarstvu i Pedagoškom zavodu.

Član 29.
(Raspored časova)

- (1) Raspored časova je školska evidencija kojom se fiksira, odnosno određuje dnevni i sedmični ritam rada i smjenjivanja nastavnih predmeta za učenike u odjeljenju i nastavnike nastavnih predmeta.
- (2) Škola je obavezna za svaku školsku godinu sačiniti sedmični raspored časova po odjeljenjima i nastavnicima.
- (3) Raspored časova usvaja nastavničko vijeće, ovjerava ga direktor škole svojim potpisom i pečatom škole, a izrađuje se na obrascu SŠ11, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (4) Raspored časova može se voditi i u elektronskom obliku.

Član 30.
(Evidencija stažiranja pripravnika)

- (1) List evidencije o planu i realizaciji plana stažiranja pripravnika sadrži:
 - a) podatke o školi;
 - b) opće podatke o pripravniku;
 - c) podatke o mentoru;
 - d) vrijeme stažiranja;

- e) plan stažiranja i
- f) realizaciju plana stažiranja.

- (2) Obrazac evidencije o planu i realizaciji plana stažiranja pripravnika je sastavni dio ovog Pravilnika i označava se sa SŠ23.

Član 31.
(Prijava za upis)

- (1) Prijava za upis u srednju školu sadrži:
 - a) opće podatke o učeniku;
 - b) podatke o roditeljima/starateljima;
 - c) vrstu škole, razred i zanimanje/izbornu područje u koje se učenik upisuje i mjesto stanovanja;
 - d) podatke koje popunjava škola.
- (2) Učenik koji se upisuje u prvi razred srednje škole uz prijavu za upis predaje i sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi, uvjerenje o uspjehu učenika u VI, VII i VIII razredu osnovne škole. Učenik koji upisuje drugi, treći i četvrti razred srednje škole, pored prijave za upis, predaje sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih i svjedodžbu o završenom prethodnom razredu srednje škole.
- (3) Obrazac prijave za upis u srednju školu je formata A4, sastavni je dio ovog Pravilnika i označava se sa SŠ12.

Član 32.
(Prijava i zapisnik za polaganje razrednog/predmetnog/dopunskog ispita)

- (1) Prijava za polaganje razrednog/pre-

dmetnog/dopunskog ispita sadrži:

- a) opće podatke o učeniku;
- b) vrstu ispita i predmete koje učenik prijavljuje;
- c) broj i datum svjedodžbe na osnovu koje prijavljuje ispit, kao i naznaku da je direktor škole odobrio polaganje ispita.

(2) Zapisnik o polaganju ispita sadrži:

- a) opće podatke o učeniku koji polaže ispit;
- b) predmete iz kojih učenik polaže pismeni ili usmeni dio ispita;
- c) pitanja na ispitu;
- d) datum polaganja, ocjene i potpis članova komisije, izdvojeno mišljenje člana ispitne komisije, opći uspjeh i podatke o popravnom ispitu.

(3) Podatke u zapisnik upisuje stalni član ispitne komisije i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.

(4) Zapisnik potpisuje predsjednik ispitne komisije i odgovoran je za ukupnu dokumentaciju o ispitu.

(5) Obrazac prijave iz stava (1) je formata A4 i označava se sa SŠ13 i za modularne programe Š13m, a obrazac zapisnika iz stava (2) je formata A4, ima oblik arka, označava se sa SŠ13a i za modularne programe SŠ13am i sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 33.

(Prijava i zapisnik za polaganje mature/završnog ispita)

(1) Polaganje mature/završnog ispita provodi se u skladu sa Pravilnikom o polaganju mature i završnog ispita u srednjoj školi.

(2) Obrazac prijave za polaganje matu-

re/završnog ispita je formata A4 i označava se sa SŠ14, a obrazac zapisnika za polaganje mature/završnog ispita ima oblik arka, označava se sa SŠ14a i sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 34.

(Prijava i zapisnik za polaganje popravnog ispita)

(1) Prijava za polaganje popravnog ispita sadrži:

- a) opće podatke o učeniku koji polaže popravni ispit,
- b) naziv i sjedište škole i
- c) naziv predmeta koje polaže na popravnom ispitu.

(2) Sastavni dio prijave je zapisnik o polaganju popravnog ispita koji sadrži:

- a) podatke o učeniku,
- b) naziv i sjedište škole,
- c) pitanja iz predmeta koji su sadržaj ispita i
- d) ocjene i potpis članova ispitne komisije.

Obrazac prijave za polaganje popravnog ispita sa zapisnikom je formata A4 i označava se sa SŠ15, a za modularne programe SŠ15a.

Član 35.

(Čuvanje zapisnika o polaganju ispita)

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

(2) Evidenciju iz stava (1) ovog člana škola je dužna da čuva deset godina.

**Član 36.
(Pedagoški karton)**

- (1) Pedagoški karton učenika vodi se u pedagoškoj službi na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika, ima oblik sveske A4 formata, a vodi se na obrascu SŠ22 u elektronskom obliku.
- (2) Ukoliko učeniku nije formiran pedagoški karton u predškolskoj ustanovi, odnosno osnovnoj školi, formira se nakon upisa u osnovnu, odnosno srednju školu.
- (3) Pedagoški karton sadrži: uputstvo, naziv predškolske ustanove / škole, opće podatke o djetetu/učeniku, podatke o članovima porodice, podatke o porodičnoj sredini/uvjetima, zapažanja o psihofizičkom i socioemocionalnom razvoju djeteta/učenika, podatke o zdravstvenom stanju djeteta/učenika i podatke o boravku djeteta / učenika u ustanovi.
- (4) Informacije i podaci koji se odnose na napredovanje, sklonosti, posebne osobine i druge relevantne podatke o djetetu/učeniku u pedagoški karton upisuje odgajatelj/pedagog na osnovu mišljenja stručnih timova, pedagoga, psihologa, socijalnog radnika, razrednika i stručnih organa.
- (5) O svim informacijama i podacima koje se upisuju u pedagoški karton upoznati su roditelji/staratelji djeteta/učenika.
- (6) Informacije i lični podaci koji se upisuju u pedagoški karton su zaštićeni u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (7) Za tajnost informacija i podataka iz pedagoškog kartona odgovorni su nastavnici i stručni saradnici u skladu sa profesionalnom etikom, kako

se ne bi uticalo na određivanje budućnosti djeteta / učenika.

- (8) Pravo uvida u pedagoški karton imaju roditelj/staratelj učenika i profesionalna lica koja učestvuju u upisivanju podataka i formiranju mišljenja i informacija koje se upisuju u karton.
- (9) Škola je obavezna, na zahtjev punoljetnog učenika ili roditelja, odnosno roditelja/staratelja učenika, omogućiti uvid u pedagoški karton ili isti izdati.
- (10) Pri prelasku iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik prelazi obavezna je uz prevodnicu dostaviti i pedagoški karton školi u koju učenik prelazi.

**Član 37.
(Socijalni karton)**

- (1) Škola je dužna da vodi socijalni karton za svakog učenika pojedinačno.
- (2) Socijalni karton se štampa na obrascu SŠ22a, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Podaci u socijalnom kartonu se vode u elektronskoj i printanoj formi.

**Član 38.
(Karton učenika i karton radnika)**

- (1) Škola za svakog učenika pojedinačno vodi karton učenika u informacionom sistemu EMIS tokom cjelokupnog školovanja. Karton učenika se štampa na obrascu SŠ25 i sastavni je dio ovog Pravilnika.
- (2) Škola za svakog radnika zaposlenog u školi vodi karton radnika u informacionom sistemu EMIS. Karton radnika se štampa na obrascu SŠ26 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Odjeljak C. Javni dokumenti**Član 39.****(Naziv i obrazac javnog dokumenta)**

U obavljanju zakonom propisanih poslova i javnih ovlasti, škola, ovisno o vrsti, izdaje javne dokumente na osnovu dokumentacije iz člana 7. i evidencije iz člana 8. ovog pravilnika, koji imaju važnost javne isprave, na obrascima propisanim ovim ili drugim pravilnikom:

- a) Učenička knjižica
- b) Učenička knjižica po modularnom NPP-u
- c) uvjerenje o postignutom uspjehu na prvom polugodištu
- d) uvjerenje o postignutom uspjehu na prvom polugodištu po modularnom NPP-u
- e) uvjerenje o ocjenama u toku polugodišta
- f) uvjerenje o stručnom obrazovanju
- g) uvjerenje o stručnom obrazovanju po modularnom NPP-u
- h) uvjerenje o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju
- i) svjedodžba o završenom razredu;
- j) svjedodžba o završenom razredu po modularnom NPP-u;
- k) svjedodžba o završenom razredu gimnazije;
- l) diploma o završenoj srednjoj stručnoj školi
- m) diploma o završenoj srednjoj tehničkoj školi
- n) diploma o završenoj gimnaziji
- o) prevodnica i obavijest o upisu učenika u školu;
- p) pohvala
- r) potvrda, uvjerenje, izvod iz dokumentacije i drugi javni dokument

na osnovu službene evidencije koja se vodi u školi.

40.**(Učenička knjižica)**

- (1) Srednja škola dužna je da učeniku koji se prvi put upisuje izda učeničku knjižicu, koja ima karakter javne isprave i važi do kraja obrazovanja u srednjoj školi.
- (2) U učeničku knjižicu se unose opći podaci o učeniku, uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta i na kraju drugog polugodišta, po razredima, kao i podaci o pohvalama, nagradama i odgojno-disciplinskim mjerama.
- (3) Podatke upisuje razrednik u roku od 15 dana od dana početka nastave za tekuću školsku godinu, a podatke o uspjehu učenika u roku od sedam dana od dana utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju. Učeniku završnog razreda u učeničku knjižicu se ne upisuju ocjene, ukoliko je sa uspjehom završio razred.
- (4) Učenička knjižica za učenike koji se obrazuju po modularnom nastavnom planu i programu sadrži: opće podatke o učeniku, zaključne ocjene iz pojedinih predmeta i modula na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine, opći uspjeh učenika i ocjene iz vladanja po polugodištima, ocjene iz naknadno položenih modula, uspjeh na popravnom ispitu iz predmeta i modula, kao i podatke o pohvalama i odgojno-disciplinskim mjerama.
- (5) Učenik posjeduje učeničku knjižicu i koristi je kao javnu ispravu u ostvarivanju određenih prava, te je obavezan na zahtjev škole donijeti istu.

- (6) U slučaju da učenik izgubi učeničku knjižicu, škola mu izdaje duplikat.
- (7) Ukoliko učenik u toku školske godine pređe u drugu školu, podaci se i dalje unose u učeničku knjižicu koju je donio iz škole koju je prethodno pohađao. Škola u koju se učenik upisao stavlja naziv iznad podatka o ocjenama onog razreda koji je učenik započeo obrazovanjem u toj školi.
- (8) Učenička knjižica štampa se na obrascu SŠ16, veličine 17x12 cm, koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Učenička knjižica po modularnom nastavnom planu i programu štampa se na obrascu SŠ16a, veličine 17x12 cm, čiji je obrazac sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 41.

(Uvjerenje o postignutom uspjehu u prvom polugodištu)

- (1) Učeniku na kraju prvog polugodišta tekuće školske godine izdaje se uvjerenje o postignutom uspjehu u prvom polugodištu koje sadrži:
 - a) opće podatke o školi;
 - b) opće podatke o učeniku;
 - c) obrazovni identifikator učenika (oID);
 - d) razred i zanimanje;
 - e) popis nastavnih predmeta sa ocjenama upisanim slovima i brojem;
 - f) ocjenu vladanja upisanu slovima;
 - g) ocjenu općeg uspjeha upisanu slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale;
 - h) broj izostanaka;
 - i) broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
 - j) broj matične knjige;
 - k) datum izdavanja i djelovodni broj;

- l) potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole i
 - m) jedinstveni bar-kod koji sadrži podatke o učeniku.
- (2) Uvjerenje o postignutom uspjehu u prvom polugodištu po modularnom nastavnom planu i programu, pored podataka iz stava (1) ovog člana, sadrži nazive i ocjene modula.
 - (3) Obrazac uvjerenja o postignutom uspjehu u prvom polugodištu je sastavni dio ovog Pravilnika i označava se sa SŠ16b za gimnazije i srednje škole za stručno obrazovanje i obuku, a za modularne programe SŠ16c.
 - (4) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana štampa se na običnom papiru (80gr/m²) formata A4.
 - (5) Obrazac uvjerenja o postignutom uspjehu u prvom polugodištu za modularne programe SŠ16c štampa se obostrano.

Član 42.

(Uvjerenje o ocjenama u toku polugodišta)

- (1) Uvjerenje o ocjenama u toku polugodišta škola izdaje učeniku pri prelasku u drugu školu.
- (2) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana sadrži:
 - a) opće podatke o školi;
 - b) opće podatke o učeniku;
 - c) razred i zanimanje;
 - d) popis nastavnih predmeta sa ocjenama i pripadajućim datumima i oznakama;
 - e) ocjenu vladanja;
 - f) broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
 - g) broj matične knjige;

- h) datum izdavanja i djelovodni broj i
 - i) potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole.
- (3) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana po modularnom nastavnom planu i programu, pored podataka iz stava (2) ovog člana, sadrži i nazive modula sa ocjenama, a štampa se obostrano na propisanom obrascu.
- (4) Obrazac uvjerenja o ocjenama u toku polugodišta je formata A4 i sastavni je dio ovog Pravilnika i označava se sa SŠ19 i SŠ19a.

Član 43.

(Uvjerenje o stručnom obrazovanju)

- (1) Uvjerenje o stručnom obrazovanju i stručnom osposobljavanju sadrži:
- a) opće podatke o školi;
 - b) podatke o učeniku/kandidatu;
 - c) prethodno obrazovanje;
 - d) program i trajanje stručnog obrazovanja, odnosno osposobljavanja;
 - e) djelovodni broj;
 - f) broj knjige izdatih uvjerenja;
 - g) broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
 - h) potpis razrednika i direktora škole i mjesto za otisak pečata škole.
- (2) Obrazac uvjerenja o stručnom obrazovanju je formata A4, sastavni je dio ovog Pravilnika i označava se sa SŠ20, a obrazac uvjerenja o stručnom osposobljavanju je formata A4, sastavni je dio ovog Pravilnika i označava se sa SŠ20a.
- (3) Obrasci iz stava (2) ovog člana unose se, u skladu sa članom 18. ovog Pravilnika, u knjigu izdatih uvjerenja.

Član 44.

(Uvjerenje o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju)

- (1) Uvjerenje/potvrda/certifikat o stručnom usavršavanju i dopunskom obrazovanju sadrži:
- a) opće podatke o školi;
 - b) podatke o kandidatu;
 - c) prethodno obrazovanje;
 - d) program i trajanje stručnog obrazovanja, odnosno osposobljavanja;
 - e) djelovodni broj;
 - f) broj knjige izdatih uvjerenja;
 - g) broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola i
 - h) potpis ovlaštenog lica i direktora škole i mjesto za otisak pečata škole.
- (2) Obrazac uvjerenja/potvrde/certifikata o stručnom usavršavanju je formata A4 i sastavni je dio ovog Pravilnika i nosi oznaku SŠ21. Obrazac uvjerenja/potvrde/certifikata o dopunskom obrazovanju je formata A4 i sastavni je dio ovog Pravilnika i označava se sa SŠ21a.

Član 45.

(Svjedodžba o završenom razredu)

- (1) Učeniku na kraju nastavne/školske godine izdaje se svjedodžba o završenom razredu koja sadrži:
- a) opće podatke o školi;
 - b) opće podatke o učeniku;
 - c) obrazovni identifikator učenika (oID);
 - d) razred i zanimanje;
 - e) popis nastavnih predmeta sa ocjenama upisanim slovima i brojem;

- f) ocjenu vladanja upisanu slovima;
 - g) ocjenu općeg uspjeha upisanu slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale;
 - h) broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
 - i) broj matične knjige;
 - j) datum izdavanja i djelovodni broj;
 - k) potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole i
 - l) jedinstveni bar-kod koji sadrži podatke o učeniku.
- (2) Svjedodžba po modularnom nastavnom planu i programu, pored podataka iz stava (1) ovog člana, sadrži nazive i ocjene modula.
- (3) Obrazac svjedodžbe je sastavni dio ovog Pravilnika i označava se sa SŠ 17 za gimnazije, za srednje škole za stručno obrazovanje i obuku označava se sa SŠ17a, a za modularne programe SŠ17b.
- (4) Obrazac svjedodžbe za modularne programe SŠ17b štampa se obostrano.

Član 46.
(Pisanje svjedodžbe)

- (1) Podaci koji se upisuju u svjedodžbu su:
- a) ocjene iz predmeta upisane slovima i brojem;
 - b) ocjena iz vladanja upisana slovima;
 - c) ocjena općeg uspjeha upisana slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale.
- (2) Podatke upisuje razrednik i odgovoran je za njihovu tačnost.

Član 47.
(Diploma o završenoj srednjoj školi)

- (1) Učeniku koji sa uspjehom položi maturu/završni ispit škola izdaje diplomu o završenoj srednjoj školi.
- (2) Diploma o završenoj srednjoj školi sadrži:
- a) opće podatke o školi;
 - b) opće podatke o učeniku;
 - c) obrazovni identifikator učenika (oID);
 - d) ocjene iz predmeta koji su sadržaj mature/završnog ispita;
 - e) ocjenu općeg uspjeha mature/završnog ispita, stečeno zanimanje i stepen stručne spreme;
 - f) broj pod kojim je škola upisana u Registar srednjih škola;
 - g) broj matične knjige;
 - h) datum izdavanja i djelovodni broj;
 - i) potpis razrednika, potpis direktora škole i mjesto za otisak pečata škole i
 - j) jedinstveni bar-kod koji sadrži podatke o učeniku.
- (3) Obrazac diplome o završenom srednjem obrazovanju je sastavni dio ovog Pravilnika i označava se za gimnazije sa SŠ18, za srednje tehničke škole SŠ18a, te za srednje stručne škole SŠ18b.

Član 48.
(Grb na svjedodžbi i diplomi)

- (1) Svjedodžba iz člana 45. i diploma iz člana 47. ovog Pravilnika štampaju se na finoj hartiji (120gr/m²) formata A4, a iznad naziva nalazi se grb Bosne i Hercegovine.

- (2) U centralnom dijelu obrasca svjedodžbe i diplome iz stava (1) ovog člana nalazi se znak grba Bosne i Hercegovine, te u donjem dijelu obrasca hologram sa natpisom Bosna i Hercegovina napisan u redoslijedu četiri puta, a u obrascu svjedodžbe SŠ 17b hologram sa natpisom Bosna i Hercegovina napisan u redoslijedu četiri puta, nalazi se na drugoj strani u donjem dijelu obrasca.
- (3) Diploma iz člana 47. ovog Pravilnika štampa se na hartiji zelene podloge oivičene crnom bojom.

Član 49.
(Štampanje obrasca javnog dokumenta)

- (1) Obrazac javnog dokumenta štampa se na običnom bijelom papiru (80 gr/m²) ili specijalnom neizbijeljenom papiru težine (100 gr/m² ili 120 gr/m²), formata A4, s tekstualnim dijelom u crnoj boji.
- (2) Uvjerenja iz člana 39. stavovi c), d), e), f), g) i h) ovog Pravilnika štampaju se na hartiji (100 gr/m²), formata A4.
- (3) Svjedodžba iz člana 45. i diploma iz člana 47. ovog Pravilnika štampaju se na finoj hartiji (120gr/m²) formata A4.

Član 50.
(Sprečavanje zloupotrebe i zaštita javnog dokumenta)

- (1) Radi sprečavanja zloupotrebe i zaštite javnog dokumenta od pokušaja mehaničkog ili hemijskog brisanja upisanih podataka, obrasci za javne dokumente iz člana 39. tačke i), j), k), l), m), i n) ovog Pravilnika štampaju

- se na posebnom papiru definiranom u stavu (3) člana 49. ovog Pravilnika.
- (2) U papir je ugrađen vodeni znak, izveden u njegovoj strukturi.
 - (3) Po cijeloj širini obrazaca javnog dokumenta iz članova 45. i 47. ovog Pravilnika iznad donjeg ruba, ugrađuje se vidljiva isprekidana hologramska traka kojom se sprečava njegovo vjerodostojno skeniranje ili fotokopiranje.
 - (4) Izuzetak su javni dokumenti koji se štampaju na običnom papiru, propisanom članom 39. ovog Pravilnika.

Član 51.
(Ispravka u dokumentaciji i evidenciji)

U dokumentaciji i evidenciji se vrši:

- a) ispravka pogrešno upisanog podatka tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrtava crvenim mastilom/crvenom dokumental hemijskom olovkom na način da se može pročitati, a iznad precrtanog teksta upisuje se ispravan tekst crvenim mastilom /crvenom dokumental hemijskom olovkom i ovjerava ga direktor škole svojim potpisom i otiskom pečata škole;
- b) promjena podatka na osnovu presude, rješenja ili druge javne isprave, na osnovu kojeg se mijenja podatak u dokumentaciji i evidenciji, u skladu sa zakonskim propisima.

Član 52.
(Izdavanje duplikata svjedodžbe, uvjerenja i diplome)

- (1) Duplikat svjedodžbe, uvjerenja o po-

stignutom uspjehu/ocjenama u toku školske godine i diplome o završenom srednjem obrazovanju izdaje se u slučaju gubitka, uništenja ili u drugom slučaju gubitka posjeda originala svjedodžbe/uvjerenja/diplome, na zahtjev za izdavanje duplikata u postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

- (2) Prije podnošenja zahtjeva za izdavanjem duplikata, podnosilac zahtjeva dužan je pokrenuti postupak objavljivanja izgubljenog/uništenog originala svjedodžbe/uvjerenja/diplome nevažećim u „Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine“.
- (3) Zahtjev za izdavanje duplikata podnosi školi lice na čije ime je glasio original dokumenta ili opunomoćeno lice za obavljanje svih potrebnih radnji za dobijanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja/diplome (ovjereni punomoć od nadležnog organa).
- (4) Podnosilac zahtjeva obavezan je uz predočenje ličnog važećeg identifikacijskog dokumenta dostaviti obrazac zahtjeva SŠ27 propisan ovim Pravilnikom, u dva popunjena primjerka od kojih jedan zadržava podnosilac, a drugi škola, dokaz da je original izgubljen/uništen svjedodžbe/uvjerenja/diplome objavljen nevažećim u skladu sa stavom (2) ovog člana, kao i dokaz o uplati naknade za izdavanje duplikata prema važećem propisu.
- (5) Izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja/diplome odobrava direktor škole.
- (6) Duplikat se izdaje iz EMIS sistema na važećem obrascu i sadrži sve podatke identične originalu, s otiskom žiga „DUPLIKAT“ slovima veličine 5 mm na gornjem desnom uglu pre-

dnje strane obrasca, kao i upisane podatke na poleđini obrasca duplikata o broju izdavanja duplikata, mjestu i datumu izdavanja duplikata, ovjeren potpisom direktora škole i pečatom škole, a u slučaju promjene naziva škole na poleđini obrasca i navođenjem napomene o pravnom sljedbeniku i preuzimanju svih prava i obaveza prethodnika.

- (7) U slučaju kada je original svjedodžbe/diplome na obrascu čija je važnost prestala i škola više ne posjeduje original obrasca ili se podnosilac zahtjeva ne nalazi u informacionom sistemu EMIS, škola umjesto duplikata svjedodžbe/diplome podnosiocu zahtjeva izdaje prepis ocjena na običnom bijelom papiru A4 formata, s podacima iz matične knjige učenika, ovjeren od strane direktora i pečatom škole, na obrascu SŠ28 za prepis ocjena o završenom razredu, a za prepis diplome na obrascu SŠ29 propisanom ovim Pravilnikom.
- (8) Krajnji rok za izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja/diplome je 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stava (3) ovog člana.

Odjeljak D. Druga dokumentacija i evidencija

Član 53.

(Obrazac priznanja i pohvale za posebna postignuća)

- (1) Škola na kraju nastavne godine dodjeljuje pohvale učenicima za postignute izuzetne rezultate obrazovno-odgojnom procesu.
- (2) Škola dodjeljuje priznanje učenicima za postignute izuzetne rezultate na takmičenjima, smotrama, festivalima

učenika i drugim manifestacijama na kojima se promovira znanja, vještine, škola i učenici, iz određenih oblasti, predmeta i disciplina.

- (3) Oblik i sadržaj obrasca za pohvalu/priznanje za posebna postignuća imaju oznake SŠ30 za pohvalu, odnosno SŠ31 za priznanje i sadrže:
- opće podatke o školi/ustanovi,
 - osnovne podatke o učeniku,
 - opis razloga za dodjeljivanje pohvale/priznanja,
 - potpis ovlaštenog lica i mjesto za otisak pečata.
- (4) Obrasci iz stava (3) ovog člana štampaju se u boji na finoj hartiji formata A4.

Član 54.
(Knjiga dežurstva)

- Knjiga dežurstva nastavnika u školi vodi se na obrascu SŠ32 i sastavni je dio ovog Pravilnika.
- Knjiga dežurstva učenika u školi vodi se u svesci tvrdih korica formata A4, numerisanih stranica koje su ovjerene pečatom škole.
- Dežurni nastavnik u knjigu evidentira opća zapažanja tokom dežuranja, neodržane časove i razloge, zamjene i druge bitne specifičnosti.
- Dežurni učenik u knjigu evidentira opća zapažanja tokom dežuranja, posjete roditelja i drugih lica školi, kao i druge bitne specifičnosti.

Član 55.
(Drugi javni dokumenti)

Škola izdaje potvrdu, uvjerenje, izvod iz dokumentacije i drugi javni dokument na osnovu službene evidencije

koja se vodi u školi, u postupku i na način utvrđen važećim propisima.

Odjeljak E - PRELAZNE ODREDBE

Član 56.
(Važenje obrazaca prema ranije važećem pravilniku)

- Matična knjiga u materijalnom obliku koja se vodi u trenutku kada ovaj Pravilnik stupi na snagu, nastavit će se voditi na obrascu propisanom prema ranije važećem pravilniku za učenika upisanog prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, a koji nije završio srednje obrazovanje ili se nije ispisao iz škole, sve do završetka njegovog srednjeg obrazovanja ili ispisa učenika iz škole.
- O načinu unošenja oID za učenike iz EMIS baze podataka u matičnu knjigu Ministarstvo će donijeti posebnu instrukciju.
- Numeraciju nove matične knjige škola nastavlja sljedećom rimskim brojem od posljednje matične knjige, dok evidencija upisanog učenika u svakoj novoj matičnoj knjizi započinje rednim brojem 1., a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige.

Odjeljak F - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 57.
(Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena odredbi Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u srednjoj školi („Slu-

žbene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 15/11, 6/13, 3/18, 5/20 i 3/21) izuzev matične knjige za učenike upisane prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, a koji nisu završili srednje obrazovanje ili se nisu ispisali iz škole, sve do završetka njihovog srednjeg obrazovanja ili ispisa učenika iz škole.

Član 58.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:10-34-2945/24 M I N I S T A R
30. 8. 2024. godine Adisa Alikadić-Herić, s.r.
G o r a ž d e

.....

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
Grad

.....
(Naziv srednje škole)

MATIČNA KNJIGA

ZA REDOVNE UČENIKE

Sveska broj

Vođena od.....20..... do20..... godine

Od rednog brojado

Direktor škole

M.P.

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

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih učenika u toku jedne školske godine, a sveske se štampaju za 160 i 320 učenika.

Ukoliko se učenici upisani u srednju školu u toku jedne školske godine ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu, ustanovljava se nova matična knjiga.

Nova matična knjiga ima i svoj broj, a redni broj učenika se nastavlja na prethodnu matičnu knjigu.

Izuzetno, škole sa malim brojem učenika, mogu voditi jednu matičnu knjigu za više školskih godina. U tom slučaju, redni broj učenika počinje sa 1, a završava sa rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke o učeniku koji se prvi put upisuje u školu i nazive predmeta upisuje razrednik u matičnu knjigu u roku od 30 dana od dana početka nastave, a za učenike koji dolaze iz druge škole u roku od sedam dana od dana dolaska u školu.

U matičnu knjigu se upisuju i podaci učenika koji se upisuju tokom školske godine.

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

Podaci u matičnu knjigu upisuju se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom plave boje.

Podatke u matičnoj knjizi nakon završetka obrazovanja učenika ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.

Za tačnost upisanih podataka u matičnoj knjizi odgovorni su direktor škole i razrednik.

Za rokove upisivanja podataka u matičnoj knjizi odgovorni su direktor škole, sekretar škole i razrednik.

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

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

Matična knjiga se čuva trajno.

Redni broj .....	..... Prezime i ime učenika/ce	ЈМБ														
Broj u registru		oID														

Ime i prezime roditelja / staratelja

Datum i mjesto rođenja

Općina/Grad Država Državljanstvo

Učenik/ca je upisan/a u
(Naziv i vrsta srednje škole)

..... dana godine, kao redovan učenik/ca.
(Izbornu područje/Zanimanje)

Osnova upisa:
(Naziv škole, razred i broj svjedodžbe, odnosno Rješenja o ekvivalenciji ili nostrifikaciji na osnovu kojeg je učenik upisan)

USPJEH U TOKU OBRAZOVANJA

Naziv predmeta za I i II razred	Skolska godina Razred	...../.....	...../.....	...../.....	Naziv predmeta za III i IV razred	Skolska godina Razred/...../...../.....
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
Opći uspjeh:		()	()	()	Opći uspjeh:		()	()	()
Vladanje					Vladanje				
Razrednik:					Razrednik:				

POHVALE I NAGRADE:

- NAPOMENA:**
 Promjena zanimanja.....
 Promjena statusa učenika.....
 Izgubio/la pravo na redovno školovanje.....
 Ispisao/la se iz srednje škole.....
 Isključen iz srednje škole.....
 Napustio/la srednju školu.....

(Prostatak statusa učenika odjerna direktor škole svojim potpisom)
 (OVA STRANICA SE ŠTAMPA U 160 ILI 320 PRIMJERAKA I SLAŽE SE NA LIJEVOJ STRANI SVESKE)

Naziv novog zanimanja

Naziv predmeta (razlike od drugog zanimanja/izbornog područja)	Školska godina/...../...../...../.....
	Razred				
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()

OCJENA NA MATURI / ZAVRŠNOM ISPITU

Naziv maturalskog/završnog rada, naziv nastavnog predmeta/oblasti, naziv teme	O c j e n a	Prezime i ime ispitivača
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	

Prema tome učenik/ca je položio/la maturu / završni ispit s(.....) uspjehom.
Dana 20..... godine.
Obrazovanje je trajalo (.....) godine.
Zanimanje koje je stekao učenik:

Razrednik: Direktor škole:

PODACI O IZDATIM SVJEDODŽBAMA

R a z r e d	Djelovodni broj i datum izdavanja	Razrednik

Diploma o završenom obrazovanju izdata danagodine, djelovodni broj

Razrednik: Direktor škole:

PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA

Razred	Datum izdavanja	Djelovodni broj	Potpis lica koje izdaje duplikat

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde

Grad

.....
(Naziv srednje škole)

MATIČNA KNJIGA

ZA REDOVNE UČENIKE

po modularnom nastavnom planu i programu

Sveska broj

Vođena od.....20..... do20..... godine

Od rednog brojado

M.P.

Direktor škole

.....

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

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

Matična knjiga počinje rednim brojem jedan, a završava rednim brojem koji označava ukupan broj upisanih učenika u toku jedne školske godine, a sveske se štampaju za 160 i 320 učenika.

Ukoliko se učenici upisani u srednju školu u toku jedne školske godine ne mogu upisati u jednu matičnu knjigu, ustanovljava se nova matična knjiga.

Nova matična knjiga ima i svoj broj, a redni broj učenika se nastavlja na prethodnu matičnu knjigu.

Izuzetno, škole sa malim brojem učenika, mogu voditi jednu matičnu knjigu za više školskih godina. U tom slučaju, redni broj učenika počinje sa 1, a završava sa rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke o učeniku koji se prvi put upisuje u školu i nazive predmeta upisuje razrednik u matičnu knjigu u roku od 30 dana od dana početka nastave, a za učenike koji dolaze iz druge škole u roku od sedam dana od dana dolaska u školu.

U matičnu knjigu se upisuju i podaci učenika koji se upisuju tokom školske godine.

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

Podaci u matičnu knjigu upisuju se trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom plave boje.

Podatke u matičnoj knjizi nakon završetka obrazovanja učenika ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom škole.

Za tačnost upisanih podataka u matičnoj knjizi odgovorni su direktor škole i razrednik.

Za rokove upisivanja podataka u matičnoj knjizi odgovorni su direktor škole, sekretar škole i razrednik.

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

Šifre i nazivi modula iz predmeta za pojedina zanimanja navedena iza uputstava za vođenje matične knjige, poredana prema određenim grupama zanimanja.

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

Matična knjiga se čuva trajno.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
Grad

.....
(Naziv srednje škole)

MATIČNA KNJIGA

ZA VANREDNE UČENIKE

Sveska broj

Vođena od.....20..... do20..... godine

Od rednog brojado

Direktor škole

M.P.

.....

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

SŠ1b

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

U jedan svezak matične knjige upisuju se podaci za vanredne učenike upisane za jednu, dvije, tri ili četiri školske godine, a sveska se štampa za 100 vanrednih učenika.

Matična knjiga počinje sa rednim brojem 1, a završava se sa rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke o vanrednom učeniku, godišnje ocjene iz pojedinih predmeta, upisuje razrednik mastilom i odgovoran je za tačnost i rok upisivanja.

Redoslijed predmeta u matičnoj knjizi upisuje se istim redom kako je u nastavnom planu i programu za određeno zanimanje odgovarajuće škole.

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

Matična knjiga se čuva trajno.

Redni broj		JMB													
Broj u registru	Prezime i ime vanrednog učenika/ce	oID													
	Ime i prezime roditelja / staratelja														

Datum i mjesto rođenja
 Općina/Grad Država Državljanstvo
 Vanredni učenik/ca je upisan/a u
(Naziv i vrsta srednje škole)
 dana godine, kao vanredni učenik
(Izorno područje/Zanimanje)
 Osnova upisa:
(Naziv škole, razred i broj svjedodžbe, odnosno Rješenja o ekvivalenciji ili nostrifikaciji na osnovu kojeg je vanredni učenik upisan)

USPJEH U TOKU OBRAZOVANJA

Naziv predmeta za I i II razred	Skolska godina Razred				Naziv predmeta za III i IV razred	Skolska godina Razred			
	/...../...../.....		/...../...../.....
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
		()	()	()			()	()	()
Opći uspjeh:		()	()	()	Opći uspjeh:		()	()	()
Zaduženo lice :					Zaduženo lice:				

POHVALE I NAGRADE:

NAPOMENA:
 Promjena zanimanja
 Promjena statusa učenika
 Važna napomena
 Napustio/la srednju školu

(Pratenaak status vanrednog učenika odobrava direktor škole svojim potpisom.)
 (OVA STRANICA SE ŠTAMPA U 100 PRIMJERAKA I SLAŽE SE NA LIJEVOJ STRANI SVESKE)

Naziv novog zanimanja

Naziv predmeta (razlike od drugog zanimanja/izbornog područja)	Školska godina/...../...../...../.....
	Razred				
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()
		()	()	()	()

OCJENA NA MATURI / ZAVRŠNOM ISPITU

Naziv maturalnog/završnog rada, naziv nastavnog predmeta/oblasti, naziv teme	O c j e n a	Prezime i ime ispitivača
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	

Prema tome vanredni učenik/ca je položio/la maturu / završni ispit s(....) uspjehom.
Dana 20..... godine.
Obrazovanje je trajalo (....) godine.
Zanimanje koje je vanredni učenik stekao:

Zadužena osoba: Direktor škole:

PODACI O IZDATIM SVJEDODŽBAMA

R a z r e d	Djelovodni broj i datum izdavanja	Zadužena osoba

Diploma o završenom obrazovanju izdata danagodine, djelovodni broj

Razrednik: Direktor škole:

PODACI O IZDATIM DUPLIKATIMA

Razred	Datum izdavanja	Djelovodni broj	Potpis lica koje izdaje duplikat

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde

Grad

.....
(Naziv srednje škole)

MATIČNA KNJIGA

ZA VANREDNE UČENIKE

po modularnom nastavnom planu i programu

Sveska broj

Vođena od.....20..... do20..... godine

Od rednog brojado

M.P.

Direktor škole

.....

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

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

U jedan svezak matične knjige upisuju se podaci za vanredne učenike upisane jednu, dvije, tri ili četiri školske godine, a sveska se štampa za 100 vanrednih učenika.

Matična knjiga počinje sa rednim brojem 1, a završava se rednim brojem na kraju matične knjige.

Opće podatke o vanrednom učeniku, zaključne ocjene iz pojedinih modula i nastavnih predmeta, upisuje zadužena osoba mastilom i odgovorna je za tačnost i rok upisivanja.

Podaci u matičnoj knjizi mogu se voditi i u elektronskoj formi, a na kraju svake školske godine se štampaju i uvezuju u svesku.

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

Šifre i nazivi modula i nazivi predmeta za pojedina zanimanja upisuju se iza uputstava za vođenje matične knjige, poredana prema određenim grupama zanimanja.

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

Matična knjiga se čuva trajno.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde

Grad

.....
(Naziv škole)

REGISTAR

za matičnu knjigu broj:

Sveska:

Redni broj od do

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde

Grad

.....
(Naziv srednje škole)

**KNJIGA IZDATIH
UVJERENJA/POTVRDA/CERTIFIKATA
O STRUČNOM USAVRŠAVANJU I DOPUNSKOM
OBRAZOVANJU**

Sveska broj:

Vođena od:20.... do 20..... godine

Od rednog broja do

Direktor škole

.....

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

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

* potrebno je ukratko opisati sadržaj i vrstu obuke, dužinu trajanja obuke i ukupan broj časova

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde

Grad

.....
(Naziv srednje škole)

**KNJIGA IZDATIH UVJERENJA
O STRUČNOM OBRAZOVANJU ZA ZANIMANJA
I I II STEPENA STRUČNE SPREME I STRUČNO
OSPOSOBLJAVANJE PUTEM KURSEVA**

Sveska broj:

Vođena od:20..... do 20.....godine

Od rednog broja do.....

Direktor škole

.....

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

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

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

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

Grad

.....
(Naziv škole)

.....
(Mjesto)

ODJELJENSKA KNJIGA

Razred odjeljenje

Školska godina 20...../

RAZREDNIK

.....

SŠ5

SADRŽAJ

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

UPUTSTVO ZA VOĐENJE ODJELJENSKE KNJIGE

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

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

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

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

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

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

5. U prostor predviđen za slobodne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta slobodne aktivnosti u koje je učenik uključen. Srednja škola koja za učenike ima praktičnu nastavu u prostor predviđen za praktičnu nastavu razrednik upisuje: podjelu učenika na grupe, vrijeme i mjesto

izvođenja praktične nastave, nastavnik koji izvodi nastavu i druge podatke o praktičnoj nastavi.

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

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

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

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

10. Tabela pregleda o uspjehu učenika i pregled održanih i neodržanih časova popunjava razrednik odjeljenja i odgovoran je za tačnost podataka.

NASTAVNI KALENDAR												
Mjeseci	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI		
Dani												
PONEDJELJAK												
UTORAK												
SRIJEDA												
ČETVRTAK												
PETAK												
SUBOTA												
NEDJELJA												
SVEGA: NASTAVNI DANI												
OSTALI DANI												

	I POLUGODIŠTE	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNI DANI			
OSTALI DANI			
UKUPNO DANA			

Razrednik

.....

RASPORED ČASOVA

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

Važi od do Direktor škole

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

Važi od do Direktor škole

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

Važi od do Direktor škole

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

Važi od do Direktor škole

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADAĆAMA

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

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADACAMA

PODACI O PISMENIM ZADACAMA			Pisanje	Ispravka
M	Plan	I PISMENA ZADACA		
		II PISMENA ZADACA		
		III PISMENA ZADACA		
		IV PISMENA ZADACA		
M	Plan	I PISMENA ZADACA		
		II PISMENA ZADACA		
		III PISMENA ZADACA		
		IV PISMENA ZADACA		
M	Plan	I PISMENA ZADACA		
		II PISMENA ZADACA		
		III PISMENA ZADACA		
		IV PISMENA ZADACA		

IMENIK UČENIKA

RAZRED

odjeljenje.....

za školsku.....godinu

Razrednik

.....

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

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

DNEVNIK RADA

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

Redni:.....

NA ČASU		ODSUTNI UČENICI								Razlog izostanka	Broj časova		Napomena
VII	VIII	Prezime i ime	1	2	3	4	5	6	7		8	Opr.		Noopr.
.....												
.....												
.....												
.....												
.....												
.....												
.....												
Broj časova po raspoređu		UKUPNO											

Broj časova po raspoređu

Održano

Nije održano

..... godine
(datum)
Str. 35,37,39.....do 109

Potpis

(Razrednik)

Pregled ostvarivanja broja časova po nastavnim predmetima

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

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA

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

USPJEH UČENIKA PO PREDMETIMA

Predmeti	I polugodište							Kraj nastavne godine							Kraj školske godine										
	Odliknih	Vrlodobrāh	Dobrāh	Dovoljnih	Svega sa negativ. ocenama	Nedovoljnih	Nescijenjenih	Ukupno	Odliknih	Vrlodobrāh	Dobrāh	Dovoljnih	Svega sa negativ. ocenama	Nedovoljnih	Nescijenjenih	Ukupno	Odliknih	Vrlodobrāh	Dobrāh	Dovoljnih	Svega sa negativ. ocenama	Nedovoljnih	Nescijenjenih	Ukupno	
Prosjek ocjena																									

PREGLED OPĆEG USPJEHA UČENIKA

	Broj učenika		Broj učenika prema uspješnu						Broj učenika sa nedovoljnim ocjenama						Neocjenjenih	Srednja ocjena općeg uspjeha				
	Muški	Ženski	Odlučnih		Vriodobnih		Dovoljnih		Svega		1 nedovoljna ocjena		2 nedovoljne ocjene				3 i više nedovoljnih ocjena		Svega	
			broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%	broj	%			broj	%		broj
I polugodište																				
Kraj nastavne godine																				
Kraj školske godine																				

VLADANJE UČENIKA

	O CJENE IZ VLADANJA								Odgajno disciplinske mjere						Poljevljeni				Broj izostanaka po razlozima				Broj izostanaka po strukturi					
	Primjerno	Vrlo dobro	Dobro	Zadovoljava	Loše	Neocjenjeno	Ukor razrednika	Ukor odjel. vijeka	Ukor direktora	Ukor nastav. vijeka	Isključenj iz škole	Bolest		Odbijenje škole	Odsustvo bez razloga	Zakašnjavanje	Opravdani	Neopravdani	Svega									
												broj	%							broj	%	broj	%	broj	%			
I polugodište																												
Kraj nastavne godine																												
Kraj školske godine																												

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

Grad

.....
(Naziv škole)

.....
(Mjesto)

ODJELJENSKA KNJIGA
(MODULARNI NASTAVNI PLAN I PROGRAM)

Zanimanje:

Razred odjeljenje

Školska godina 20...../

RAZREDNIK

.....

SŠ5a

S A D R Ž A J

	strana
Uputstvo za vođenje odjeljske knjige	3
Nastavni kalendar	4
Raspored časova	5
Nastavni predmeti i nastavnici koji izvode nastavu	6
Podaci o školskim pismenim zadaćama i testovima	7
Podaci o slobodnim aktivnostima učenika	10
Imenik učenika	11
Podaci o praktičnoj nastavi i drugim aktivnostima	84
Dnevnik rada	85
Pregled planiranih i ostvarenih časova po predmetima	162
Zapisnici sjednica odjeljskih vijeća	163
Podaci o saradnji sa roditeljima/starateljima	167
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka	168
Uspjeh učenika po nastavnim predmetima	171
Pregled općeg uspjeha i vladanja učenika	172

UPUTSTVO ZA VOĐENJE ODJELJENSKE KNJIGE

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

Pojedine rubrike popunjavaju se na slijedeći način:

1. Nastavni kalendar popunjava razrednik na početku školske godine. U nastavni kalendar upisuju se dani po mjesecima od septembra do juna. Dani u kojima nije planirano da se izvodi nastava precrtavaju se tankim linijama crvene boje, a dani u kojima nastava nije održana iz nepredviđenih razloga precrtavaju se linijom plave ili crne boje. Ukoliko je, iz opravdanih razloga, realizovana nastava u danima kad nije planirana, ti dani se zaokruže olovkom plave ili crne boje. U tabeli ispod kalendara upisuje se, krajem mjeseca broj radnih i neradnih dana. Nastavni kalendar je osnov za planiranje godišnjeg fonda nastavnih sati po predmetima, a prema sedmičnom rasporedu sati u odjeljenju.
2. U rubriku za raspored časova upisuje se raspored časova redovne nastave na početku školske godine. Raspored upisuje razrednik, kao i izmjene rasporeda u toku školske godine.
3. Podatke o nastavnim predmetima i nastavnicima koji izvode nastavu upisuje razrednik na početku školske godine, a evidentira i sve promjene u toku školske godine.
4. Raspored školskih pismenih zadaća i testova upisuje predmetni nastavnik na početku školske godine. Predmetni nastavnik upisuje i osnovne podatke o školskim pismenim zadaćama i testovima.
5. U prostor predviđen za slobodne i vannastavne aktivnosti učenika unose se podaci o učenicima i vrsta slobodne i vannastavne aktivnosti u koju je učenik uključen. Srednja škola koja za učenike ima praktičnu nastavu u prostor predviđen za praktičnu nastavu razrednik upisuje: podjelu učenika na grupe, vrijeme i mjesto izvođenja praktične nastave, nastavnik koji izvodi nastavu i drugi podaci o praktičnoj nastavi.
6. Na stranicama 12. i 91. razrednik upisuje predmete sa nazivima modula prema nastavnom planu i programu, tako što u rubriku predmet upisuje naziv predmeta prema nastavnom planu i programu i redosljedu, a u rubriku naziv modula upisuje se redni brojevi i puni nazivi modula za taj predmet. Npr. ukoliko predmet ima 2 modula, nakon upisanih modula, podvuče se linija u ravni ispod upisanih modula i predmeta.
7. U imenik učenika razrednik odjeljenja upisuje učenike abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju mastilom ili dokument hemijskom olovkom, čitko i pregledno. U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojčane ocjene upisuju predmetni nastavnici sa datumom ocjenjivanja i usvojenom skraćenicom za oblik provjere znanja. Skraćenice za oblike provjere znanja su početna slova naziva oblika ocjenjivanja npr. za intervju upisana ocjena bi izgledala 14.09.(3)I. Utvrđenu ocjenu po modulima i polugodištima upisuje razrednik (brojčano). Za učenike koji naknadno polože modul i koji su upućeni na popravni ispit, konačne ocjene upisuju predmetni nastavnici poslije položenog modula popravnog ispita. Utvrđena zaključna ocjena na kraju godine upisuje se opisno i brojčano crvenim mastilom ili crvenom dokument hemijskom olovkom. U napomeni razrednik odjeljenja evidentira pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere, kao i podatke o statusu učenika.
8. U dnevnik rada predmetni nastavnici upisuju sadržaj rada na času, redni broj časa, što verifikuju svojim potpisom. Predmetni nastavnici evidentiraju izostanke učenika sa časa, a razrednik odjeljenja utvrđuje i evidentira razlog izostanka, upisuje opravdane i neopravdane izostanke u predviđene rubrike, kao i ukupan broj održanih i neodržanih časova sedmično i ukupan broj izostanaka sa nastave. Na kraju I polugodišta i na kraju nastavne godine razrednik zaključuje dnevnik rada sa realizovanim brojem nastavnih dana, što potvrđuje svojim potpisom.
9. Planirani broj časova po nastavnim predmetima, predmetni nastavnik upisuje na početku školske godine, a broj ostvarenih časova je dužan upisati na kraju mjeseca.
10. Razrednik odjeljenja evidentira zapisnike sa sjednica odjeljskih vijeća i roditeljskih sastanaka, kao i podatke o saradnji roditelja sa školom.
11. Tabelarne preglede o uspjehu učenika i pregled održanih i ne održanih časova popunjava razrednik odjeljenja i odgovoran je za tačnost podataka.
12. Ova odjeljska knjiga vodi se u srednjim školama koje rade po modularnom NPP (EU-VET).

RASPORED ČASOVA

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

Važi oddo.....

Direktor škole

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

Važi oddo.....

Direktor škole

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

Važi oddo.....

Direktor škole

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

Važi oddo.....

Direktor škole

PODACI O ŠKOLSKIM PISMENIM ZADAĆAMA I TESTOVIMA

PREDMET	PODACI O PISMENIM ZADAĆAMA I TESTOVIMA	PLAN	
		Pisanje	Ispravka

IMENIK UČENIKA

RAZRED

odjeljenje.....

za školsku.....godinu

Razrednik

.....

Redni br.	Ime i prezime učenika	Datum rođenja	Ime i prezime:
Br. matične knjige: oID:		Mjesto i općina/grad rođenja:	Oca
	Zanimanje	Majke	
	Državljanin	Adresa stanovanja	
			Telefon

OCJENE PO MJESECIMA										Ocjene iz modula	Zaključne ocjene za I polugodište	Zaključne ocjene iz predmeta na kraju nastavne godine
IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI			

OCJENE PO MJESECIMA										Ocjene iz modula	Zaključne ocjene za I polugodište	Zaključne ocjene iz predmeta na kraju nastavne godine
IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI			

NAKNADNO POLOŽENI MODULI

Predmet:		Broj i naziv modula:		Datum:	Ocjena:	Napomena:	
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
					()		
IZOSTANCI				Vladanje	Opći uspjeh		
Polug.	Opravdano	Neopravdano	Ukupno				

USPJEH NA POPRAVNOM ISPITU IZ PREDMETA I MODULA

Predmet:		Broj i naziv modula:		Ocjena:	Napomena:	
Učenik/ca je - nije završio-la razred s () uspjehom.						
Datum: .....20 godine					Razrednik	

DNEVNIK RADA

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

PODACI O SARADNJI SA RODITELJIMA

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

USPJEH UČENIKA PO PREDMETIMA

Nastavni predmeti	I polugodište							Kraj nastavne godine							Kraj školske godine									
	Odklonih	Vriodbrn	Dobrih	Dovoljnih	Svega sa pozitivnim ocjenom	Nedovoljnih	Neocjenjenih	Ukupno	Odklonih	Vriodbrn	Dobrih	Dovoljnih	Svega sa pozitivnim ocjenom	Nedovoljnih	Neocjenjenih	Ukupno	Odklonih	Vriodbrn	Dobrih	Dovoljnih	Svega sa pozitivnim ocjenom	Nedovoljnih	Neocjenjenih	Ukupno
Prosjeck ocjena																								

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

DNEVNIK

RADA PRAKTIČNE NASTAVE

Školska ____ / ____ godina

Razred _____, odjeljenje _____, grupa _____

Struka _____

Vrsta škole _____

Zanimanje _____

Mjesto izvođenja praktične nastave _____

Potpis nastavnika praktične nastave

SŠ6

NAPREDOVANJE UČENIKA I MOTIVACIJA U RADU

(>> štampati 4 strane, dvostrano)

A large rectangular box with a solid black border, containing 25 horizontal dotted lines for writing. The lines are evenly spaced and extend across the width of the box.

RADIONIČKI PROSTOR I OPREMLJENOST RADIONICE

(>> štampati 2 stranice, dvostrano)

A large rectangular area containing horizontal dotted lines, intended for handwritten notes or answers.

(Naziv srednje škole)

(Mjesto)

DNEVNIK
RADA PRAKTIČNE NASTAVE
(PO MODULARNOM NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU)

Školska ____ / ____ godina

Razred _____, odjeljenje _____, grupa _____

Struka _____

Zanimanje _____

Mjesto izvođenja praktične nastave _____

Potpis nastavnika praktične nastave

SŠ6a

NAPREDOVANJE UČENIKA I MOTIVACIJA U RADU

(Stampati 4 stranice, dvostrano)

A large rectangular area with a solid black border, containing 20 horizontal dotted lines for writing.

RADIONIČKI PROSTOR I OPREMLJENOST RADIONICE

(Štampati 2 stranice, dvostrano)

Blank lined area for writing, consisting of horizontal dashed lines within a rectangular border.

**KNJIGA EVIDENCIJE
O SLOBODNIM AKTIVNOSTIMA UČENIKA**

.....
(Škola)

.....
(Odjeljenje/a)

**EVIDENCIJA O RADU UČENIKA U
SLOBODNIM AKTIVNOSTIMA**

ŠKOLSKA 20...../..... GODINA

.....
(Naziv sekcije/kluba/slobodne aktivnosti)

.....
(Potpis voditelja)

Mjesec	Sabi		Plan rada	Napomena
	Plan	Real.		
Septembar				
Oktobar				
Novembar				
Decembar				
Januar				
Februar				
Mart				
April				
Maj				
Juni				

DNEVNIK RADA	
<p>Dan: Datum:</p> <p>Tema/radni zadatak:</p> <p>Sadržaj rada:</p> <p>Prisutno: Voditelj:</p> <p>Odsutno:</p>	<p>Dan: Datum:</p> <p>Tema/radni zadatak:</p> <p>Sadržaj rada:</p> <p>Prisutno: Voditelj:</p> <p>Odsutno:</p>
<p>Dan: Datum:</p> <p>Tema/radni zadatak:</p> <p>Sadržaj rada:</p> <p>Prisutno: Voditelj:</p> <p>Odsutno:</p>	<p>Dan: Datum:</p> <p>Tema/radni zadatak:</p> <p>Sadržaj rada:</p> <p>Prisutno: Voditelj:</p> <p>Odsutno:</p>
<p>Dan: Datum:</p> <p>Tema/radni zadatak:</p> <p>Sadržaj rada:</p> <p>Prisutno: Voditelj:</p> <p>Odsutno:</p>	<p>Dan: Datum:</p> <p>Tema/radni zadatak:</p> <p>Sadržaj rada:</p> <p>Prisutno: Voditelj:</p> <p>Odsutno:</p>

ŠKOLA:

STRUČNI AKTIV:

KNJIGA EVIDENCIJE O RADU STRUČNOG AKTIVA

Školska godina: 20...../.....

.....
(Voditelj stručnog aktiva)

PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA

	Plan rada	Napomena
Septembar		
Oktober		
Novembar		

Decembar		
Januar		
Februar		

Mart		
April		
Maj		
Juni		

Odobrava direktor škole

.....

11. septembar/rujan 2024.

Broj 8 - strana 2141

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

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

ŠKOLA: _____

NASTAVNIK: _____

PREDMET: _____ RAZRED _____

PRVO POLUGODIŠTE

MJE SEC	BROJ CAS	NASTAVNI PROGRAM
SEPTEMBAR		
OKTOBAR		
NOVEMBAR		
DECEMBAR		

DRUGO POLUGODIŠTE

MJE SEC	BROJ CAS.	NASTAVNI PROGRAM
JANUAR		
FEBRUAR		
MART		
APRIL		
MAJ		
JUNI		

Potpis nastavnika: _____

Datum: _____

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Gorazde

PRIJAVA ZA UPIS U SREDNJU ŠKOLU

Zahtjev za upis u () razred
(naziv i sjedište škole)
 zanimanje/izborno područje školske godine/.....

OPĆI PODACI O UČENIKU	IME I PREZIME		
	Jedinstveni matični broj		Datum rođenja
	Mjesto, općina/grad i država rođenja		Državljanstvo
	Adresa stanovanja (općina/grad, mjesto, ulica i broj)		
	Završena škola i razred (broj i datum svjedodžbe)		

PODACI O RODITELJIMA	Ime i prezime oca		
	Ime i djevojačko prezime majke		
	Zanimanje	Oca:	Majke:
	Adresa roditelja (općina/grad, mjesto, ulica i broj)		

Ime i prezime, zanimanje i adresa staratelja (ako učenik nema roditelja)	
--	--

Strani jezici koje želim učiti	Prvi strani jezik:
	Drugi strani jezik:
Izborno-obavezujući predmet (zaokružiti)	a) Vjeronauka b) Etika c) Ne želim učiti izborno-obavezujući predmet

Posebni podaci (prema zahtjevu škole):

- Prilozi: 1. Izvod iz matične knjige rođenih
 2. Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi / prethodno završenog razreda srednje škole
 3. Uvjerenje VI, VII i VIII razreda osnovne škole
 4.
 5.

U, godine

.....
 Potpis učenika-roditelja/staratelja

SŠ12

.....
(Ime i prezime učenika)

.....
(Adresa stanovanja-broj telefona)

PRIJAVA

ZA POLAGANJE **ISPITA**
(razrednog/predmetnog/dopunskog)

Prijavljujem se za polaganje ispita u ispitnom roku/
školske godine u
(Naziv i sjedište škole)

Prijavljujem sljedeće predmete:

- | | |
|--------|---------|
| 1..... | 8..... |
| 2..... | 9..... |
| 3..... | 10..... |
| 4..... | 11..... |
| 5..... | 12..... |
| 6..... | 13..... |
| 7..... | 14..... |

iz (.....) razreda, za
(zanimanje/izborna područje)

Prilažem svjedodžbe i dokumenta (naziv, broj, izdata od):

1.
2.
3.
4.
5.

Podnosilac prijave

.....

.....

Popunjava služba škole
Prijava primljena:

Datum:

Ispit odobrava direktor škole

Broj:

.....

.....
(Ime i prezime učenika)

.....
(Adresa stanovanja-broj telefona)

PRIJAVA
ZA POLAGANJE ISPITA
(razrednog/predmetnog/dopunskog)
(ZA MODULARNI SISTEM OBRAŽOVANJA)

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

školske godine u

(Naziv i godina škole)

Prijavljujem sljedeće predmete i module:

R.br	Naziv predmeta	Broj i naziv modula
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

iz (.....) razreda, za
(zanimanje/izborno područje)

Prilažem svjedodžbe i dokumenta (naziv, broj, izdata od):

1.
2.
3.

Podnosilac prijave
.....

.....
Popunjava služba škole
Prijava primljena:

Datum:

Ispit odobrava direktor škole

Broj:

.....

.....
(Naziv škole)

.....
(Sjedište)

ZAPISNIK

O POLAGANJU ISPITA (rednog/predmetnog/dopunskog)

Učenik/ca čiji je identitet utvrđen na osnovu
polagao/la je ispit u ispitnom roku i postigao/la sljedeći uspjeh:

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Tema/Ispitna pitanja na usmenom/pisменom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pisмени	Usmeni	Zaključna	
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

				○	○	○	1..... (predsjednik)
				○	○	○	2..... (ispitivač)
				○	○	○	3..... (član)
				○	○	○	1..... (predsjednik)
				○	○	○	2..... (ispitivač)
				○	○	○	3..... (član)
				○	○	○	1..... (predsjednik)
				○	○	○	2..... (ispitivač)
				○	○	○	3..... (član)
				○	○	○	1..... (predsjednik)
				○	○	○	2..... (ispitivač)
				○	○	○	3..... (član)
				○	○	○	1..... (predsjednik)
				○	○	○	2..... (ispitivač)
				○	○	○	3..... (član)

				○	○	○	1..... (predsjednik)
				○	○	○	2..... (ispitivač)
				○	○	○	3..... (član)
				○	○	○	1..... (predsjednik)
				○	○	○	2..... (ispitivač)
				○	○	○	3..... (član)

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

Izdvojeno mišljenje članova komisije:

.....

.....

.....

Zaključak nastavničkog vijeća po izdvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....

.....

.....

Prema tome učenik/ca je s uspjehom položio/la sve ispite i time završio/la () razred
za zanimanje/izbornu područje: sa () uspjehom.

Učenik/ca nije položio ispit iz nastavnih predmeta.....
..... pa se upućuje na popravni ispit.

Prema tome učenik/ca nije s uspjehom položio slijedeće ispite:
..... te se upućuje
da ponovi razred/gubi pravo na redovno školovanje.

Nepotrebno precrtati

**ZAPISNIK
O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA**

Učenik/ca čiji je identitet utvrđen na osnovu

polagao/la je popravni ispit u ispitnom roku i postigao/la sljedeći uspjeh:

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Tema/ispitna pitanja na usmenom/pisrenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

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

Izdvojeno mišljenje članova komisije:

.....

.....

Zaključak nastavnčkog vijeća po odvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....

.....

Prema tome učenik/ca je s uspjehom položio sve ispite i time završio () razred za zanimanje/izborno područje: () uspjehom.

Prema tome učenik/ca nije s uspjehom položio sljedeće ispite:
..... te se upućuje da ponovi razred/gubi pravo na redovno školovanje.

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

Razrednik/zaduženo lice

.....

Direktor škole

.....

.....
Nepotrebno precrtati

.....
 (Naziv škole)

 (Sjedište)

ZAPISNIK
 O POLAGANJU..... ISPITA
 (razrednog-predmetnog-dopunskog)
 (ZA MODULARNI SISTEM OBRAZOVANJA)

Učenik/ca čiji je identitet utvrđen na osnovu
 polagao/la je ispit u ispitnom roku i postigao/la sljedeći uspjeh:

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Broj i naziv modula	Ocjene		Potpis članova komisije
				modula	predmeta	
					()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
					()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
					()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
					()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Broj i naziv modula	Ocjene		Potpis članova komisije
				modula	predmeta	
					()	1..... (predsjednik)
					2..... (ispitivač)
					3..... (član)
					()	1..... (predsjednik)
					2..... (ispitivač)
					3..... (član)
					()	1..... (predsjednik)
					2..... (ispitivač)
					3..... (član)
					()	1..... (predsjednik)
					2..... (ispitivač)
					3..... (član)
					()	1..... (predsjednik)
					2..... (ispitivač)
					3..... (član)

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Broj i naziv modula	Ocjene		Potpis članova komisije
				modula	predmeta	
					)	1..... (predsjednik)
						2..... (ispitivač)
						3..... (član)
					)	1..... (predsjednik)
						2..... (ispitivač)
						3..... (član)
					)	1..... (predsjednik)
						2..... (ispitivač)
						3..... (član)
					)	1..... (predsjednik)
						2..... (ispitivač)
						3..... (član)

Izdvojeno mišljenje članova komisije:

.....

Zaključak nastavničkog vijeća po izdvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....

Prema tome učenik/ca je s uspjehom položio/la sve ispite i time završio/la () razred za zanimanje/izbornu područje : sa () uspjehom.

Učenik/ca nije položio/la ispit iz nastavnih predmeta.....
 pa se upućuje na popravni ispit.

Prema tome učenik/ca nije s uspjehom položio slijedeće ispite:
 te se upućuje

da ponovi razred/gubi pravo na redovno školovanje.

 Napotrebno precrtati

ZAPISNIK
O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA
(ZA MODULARNI SISTEM OBRAZOVANJA)

Učenik/ca čiji je identitet utvrđen na osnovu
 polagao/la je popravni ispit u ispitnom roku i postigao/la sljedeći uspjeh:

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Broj i naziv modula	Ocjene		Potpis članova komisije
				modula	predmeta	
					)	1..... (predsjednik)
						2..... (ispitivač)
						3..... (član)
					)	1..... (predsjednik)
						2..... (ispitivač)
						3..... (član)

Izdvojeno mišljenje članova komisije:

.....

.....

Zaključak nastavnčkog vijeća po izdvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....

.....

Prema tome učenik/ca je s uspjehom položio/la sve ispite i time završio/la () razred za zanimanje/izbornu područje: sa () uspjehom.

Prema tome učenik/ca nije s uspjehom položio slijedeće ispite: te se upućuje

da ponovi razred/gubi pravo na redovno školovanje.

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

Razrednik/zaduženo lice

.....

Direktor škole

.....

 Nepotrebno precrtati

.....
(Prezime i ime učenika/ce)

.....
(Naziv i sjedište škole, razred i odjeljenje)

.....
(Adresa stanovanja)

Školska/..... godina

PRIJAVA
ZA POLAGANJE MATURE / ZAVRŠNOG ISPITA

Prijavljujem se za polaganje mature / završnog ispita u

(Naziv i sjedište škole)

..... u ispitnom roku.

Uz prijavu prilažem svjedodžbu o završenom (.....) razredu, kao završnom razredu

.....
(Naziv škole)

Svjedodžba izdata pod brojem od

Potpis učenika/ce

POPUNJAVA SLUŽBA ŠKOLE

Prijava primljena:

U

Dana:

Djelovodni broj:

Ispit odobrava direktor škole

.....
(Naziv škole)

.....
(Sjedište)

Z A P I S N I K
O POLAGANJU MATURE /ZAVRŠNOG ISPITA

Prezime i ime učenika/ce.....

polagao/la je maturu/završni ispit u ispitnom roku, u vremenu od.....

do..... i postigao/la sljedeći uspjeh:

Maturski rad/Praktičan rad sa pisanim opisom

Tema:

Ocjena: (...)

Obrazloženje ocjene:

Komisija:
Predsjednik: Ispitivač: Član:

Obrana matorskog rada/praktičnog rada

Pitanja:

1.

2.

3.

Ocjena: (...)

Komisija:
Predsjednik: Ispitivač: Član:

Pisani ispit iz nastavnog predmeta Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnosti (esej)

Tema:

.....

Ocjena:..... (..)

Obrazloženje ocjene:

.....

.....

Komisija:

Predsjednik:..... Ispitivač:..... Član:.....

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Tema na pismenom Ispitu/pitanja na usmenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

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

Izdvojeno mišljenje članova komisije

.....
.....

Prema tome učenik/ca je – nije s (.....) uspjehom položio/la maturu/završni
ispit prema nastavnom planu i programu za
(zanimanje)

Podaci o položenoj maturi uneseni su u matičnu knjigu, sveska redni broj

Učenik/ca nije položio/la maturu/završni ispit iz
..... pa se upućuje na popravni ispit.

Razrednik

Predsjednik ispitnog odbora

.....

.....

Z A P I S N I K
O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA MATURE/ZAVRŠNOG ISPITA

Popravni ispit u ispitnom roku

Redni broj	Dio mature	Datum polaganja	Tema na pismenom ispitu/ pitanja na usmenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

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

Izdvojeno mišljenje članova komisije

.....

Prema tome učenik/ca je s (....) uspjehom položio/la maturu/završni ispit.

Prema tome učenik/ca nije s uspjehom položio/la popravni ispit, pa se upućuje da ponovi polaganje mature/završnog ispita.

Podaci o položenoj maturi uneseni su u matičnu knjigu, sveska redni broj

Razrednik/zaduženo lice

.....

.....
Nepotrebno precrtati

Predsjednik ispitnog odbora

.....

SŠ14a

.....
(Ime i prezime učenika/ce)

.....
(Adresa-broj telefona)

**PRIJAVA
ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA**

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

u
(Naziv i sjedište škole)

Za popravni ispit prijavljujem sljedeće predmete:

1.

2.

iz (...) razreda, za
(Zanimanje/Izborna područje)

Uz prijavu prilažem:

1.

2.

3.

Podnosilac prijave

.....

POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE

Prijava primljena:

Datum:

Ispit odobrava direktor škole

Broj:

.....

ZAPISNIK o polaganju popravnog ispita

..... učenik/ca
(Prezime i ime) (Naziv škole)

u pristupio/la je polaganju popravnog ispita u ispitnom
roku školske/..... godine i postigao/la sljedeći uspjeh:

Redni broj	Dio mature	Datum polaganja	Tema na pismenom ispitu/ pitanja na usmenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pismeni	Usmeni	Zaključna	
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

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

Izdvojeno mišljenje članova komisije:

.....

.....

Zaključak nastavničkog vijeća po izdvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....

.....

Prema tome učenik/ca je s uspjehom položio popravni ispit i time završio () razred za zanimanje/izbornu područje: sa () uspjehom.

Prema tome učenik/ca nije s uspjehom položio ispite iz
..... te se upućuje da ponovi razred / gubi pravo na redovno školovanje.

Podaci o popravnom ispitu preneseni su u matičnu knjigu, sveskaredni br.

Razrednik

.....

Direktor škole

.....

Nepotrebno precrtati

.....
(Ime i prezime učenika)

.....
(Adresa stanovanja-broj telefona)

PRIJAVA
ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA
(ZA MODULARNI SISTEM OBRAZOVANJA)

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

(Naziv i sjedište škole)

Prijavljujem sljedeće predmete i module:

R.br.	Naziv predmeta	Naziv i broj modula
1.	
2.	

iz (.....) razreda za

(nazimanje/izborno područje)

Uz prijavu prilažem:

1.
2.
3.

Podnosilac prijave

.....

.....
Popunjiva služba škole

Prijava primljena:

Datum:

Ispit odobrava direktor škole

Broj:

.....

ZAPISNIK
O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA

(ZA MODULARNI SISTEM OBRAZOVANJA)

Učenik/ca čiji je identitet utvrđen na osnovu polagao/la je popravni ispit u ispitnom roku i postigao/la sljedeći uspjeh:

Redni broj	Nastavni predmet	Datum polaganja	Broj i naziv modula	Ocjene		Potpis članova komisije
				Modula	Predmeta	
					()	1..... (predsjednik)
						2..... (ispitivač)
						3..... (član)
					()	1..... (predsjednik)
						2..... (ispitivač)
						3..... (član)

Izdvojeno mišljenje članova komisije:

.....
.....

Zaključak nastavničkog vijeća po odvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena):

.....
.....

Prema tome učenik/ca je s uspjehom položio sve ispite i time završio () razred za zanimanje/izborno područje: () uspjehom.

Prema tome, učenik/ca nije je s uspjehom položio sljedeće ispite:
..... te se upućuje da ponovi razred/gubi pravo na redovno školovanje.

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

Razrednik/zaduženo lice

Direktor škole

.....

.....

.....
Nepotrebno precrtati

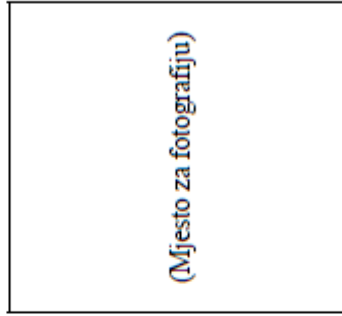
SŠ16

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**



UČENIČKA KNJIŽICA
za učenike srednje škole

Prezime, imeroditelja i ime _____



Potpis učenika

_____ razred _____ Školska _____ godina

GODINE

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

M.P.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**



**UČENIČKA KNJIZICA ZA UČENIKE KOJI SE OBRAZUJU PO
MODULARNOM NASTAVNOM PLANU I PROGRAMU JE**

UČENIČKA KNJIZICA
za učenike srednje škole
po modularnom nastavnom planu i programu

SŠ16a

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE



BOSANSKO-PODRINJSKI
KANTON GORAŽDE

Broj u matičnoj knjizi

Naziv srednje škole

Sjedište



UČENIČKA KNJIZICA
po modularnom nastavnom planu i programu

Potpis učenika

Rođen/a _____ godine u _____
(Prezime i ime učenika)

Općina/Grad _____ Kanton _____

Država _____ Državljanin _____

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

(Zamiranje)

U _____, dana _____

M.P. _____
Razrednik _____



**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

NAZIV SREDNJE ŠKOLE: _____
_____ (Sjedište) Školska ____ / ____ godina

U V J E R E N J E
O POSTIGNUTOM USPJEHU U PRVOM POLUGODIŠTU

Prezime i ime učenika/ce _____ ime oca i majke _____
rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina/grad _____
država _____ državljanin/ka _____
pohađao/la je školske ____ / ____ godine _____ put _____ () razred za
zanimanje / izorno područje _____, _____ () stepen
stručne spreme i postigao/la sljedeći uspjeh u prvom polugodištu:

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
OPĆI USPJEH	()

IZOSTANCI	Opravdani:	Neopravdani:	Ukupno:

VLADANJE

Škola je upisana u Registar srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde pod brojem _____ na strani _____

Djelovodni broj: _____ Broj u matičnoj knjizi: _____ oID _____
_____, _____ godine

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

Naziv srednje škole: _____

 (Sjedište) _____ Školska / godina

UVJERENJE O POSTIGNUTOM USPJEHU U PRVOM POLUGODIŠTU
Po modularnom nastavnom programu

Prezime i ime učenika/ce _____ ime oca i majke _____
 rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina/grad _____
 država _____ državljanin/ka _____ pohađao/la je školske /
 godine () put () razred za zanimanje/izbornu područje _____
 _____ () stepen stručne spreme i postigao/la sljedeći uspjeh u
 prvom polugodištu:

Naziv predmeta	Naziv modula	Ocjena	
		Modul	Predmet
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
OPCI USPJEH			()
Izostanci:	Opravdani:	Neopravdani:	VLADANJE

Škola je upisana u Registar srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde pod brojem _____ na strani _____.
 Djelovodni broj: _____ Redni broj u matičnoj knjizi: _____ oID _____
 _____, _____ godine

Razrednik: _____ M.P. Direktor škole: _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽĐE

NAZIV SREDNJE ŠKOLE _____
_____ (Sjedište) _____ Školska _____ / _____ godina



S V J E D O D Ž B A
O ZAVRŠENOM RAZREDU GIMNAZIJE

Prezime i ime učenika/ce _____ ime oca i majke _____
rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina/grad _____
država _____ državljanin /ka _____
pohađao/la je školske _____ / _____ godine _____ put _____ () razred gimnazije
izborno područje _____ i postigao/la sljedeći uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()

Vladanje _____
Učenik/ca je s _____ () uspjehom završio/la _____ () razred.
Škola je upisana u Registar srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde pod brojem _____ na strani _____.
Djelovodni broj _____ Broj u matičnoj knjizi _____ oID _____
_____ , _____ godine

RAZREDNIK _____ M.P. _____ DIREKTOR ŠKOLE _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

NAZIV SREDNJE ŠKOLE _____

(Sjedište)

Školska _____ / _____ godina



S V J E D O Ź B A
O ZAVRŠENOM RAZREDU

Prezime i ime učenika/ce _____ ime oca i majke _____
 rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina/grad _____
 država _____ državljanin /ka _____
 pohađao/la-polagao/la je školske _____ / _____ godine _____ put _____ ()
 razred za zanimanje / izbornu područje _____.
 _____ () stepen stručne spreme po redovnom/vanrednom programu i postigao/la sljedeći uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()

Vladanje _____

Učenik/ca je s _____ () uspjehom završio/la _____ () razred.

Škola je upisana u Registar srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde pod brojem _____ na strani _____.

Djelovodni broj _____ Broj u matičnoj knjizi _____ oID _____

_____ godine

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

NAZIV SREDNJE ŠKOLE _____

Školska _____ / _____ godina

(Sjedište)



S V J E D O D Ž B A

O ZAVRŠENOM RAZREDU

po modularnom nastavnom planu i programu

Prezime i ime učenika/ce _____ ime oca i majke _____

rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina/grad _____

država _____ državljanin /ka _____

pohađao/la-polagao/la je školske _____ / _____ godine _____ put _____ () razred za

zanimanje / izborno područje _____, _____ () stepen

stručne spreme po redovnom/vanrednom programu i postigao/la sljedeći uspjeh:

Nastavni predmeti	Naziv modula	Ocjena		
		Modul	Predmet	
				()
				()
				()
				()
				()
				()
				()
				()
				()
				()
				()
				()
				()
				()
				()
				()
				()
				()
				()
Vladanje				()

Učenik/ca je s _____ () uspjehom završio/la _____ () razred
Škola je upisana u Registar srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde pod brojem _____ na strani _____

Djelovodni broj _____ Broj u matičnoj knjizi: _____ Obrazovni identifikator _____ godine

Razrednik: _____ M.P. Direktor škole: _____

Institut za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu
port BPK Goražde, Obrazac S517b.



B O S N A I H E R C E G O V I N A
F E D E R A C I J A B O S N E I H E R C E G O V I N E
B O S A N S K O - P O D R I N J S K I K A N T O N G O R A Ź D E

NAZIV SREDNJE ŠKOLE _____

(Sjedište)

Školska ____ / ____ godina



D I P L O M A
 O ZAVRŠENOJ GIMNAZIJI

Prezime i ime učenika/ce _____ ime oca i majke _____

rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina/grad _____

država _____ državljanin _____

završio/la je školske ____ / ____ godine četvrti (IV) razred kao završni razred gimnazije _____

(Naziv izbornog područja)

Maturu je učenik/ca polagao/la u vremenu od _____ do _____ i postigao/la sljedeći uspjeh:

PREDMETI NA MATURI	OCJENE
	()
	()
	()
	()

Učenik/ca je položio/la maturu s _____ () uspjehom i završio/la gimnaziju.

Škola je upisana u Registar srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde pod brojem _____ na strani _____

Djelovodni broj _____ Broj u matičnoj knjizi _____ oID _____

_____, _____ godine

RAZREDNIK



M.P.



DIREKTOR ŠKOLE

Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku
 Kulturu i sport BPK Goražde, Obrazac SŠ18.



SŠ18

B O S N A I H E R C E G O V I N A F E D E R A C I J A B O S N E I H E R C E G O V I N E B O S A N S K O - P O D R I N J S K I K A N T O N G O R A Ž D E											
NAZIV SREDNJE ŠKOLE _____	Školska _____ / _____ godina										
(Sjedište)											
											
<h1 style="margin: 0;">D I P L O M A</h1> <h2 style="margin: 0;">O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ TEHNIČKOJ ŠKOLI</h2>											
Prezime i ime učenika/ce _____ ime oca i majke _____ rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina/grad _____ država _____ državljanin _____ završio/la je školske _____ / _____ godine _____ () razred kao završni razred srednje škole.											
Maturu je učenik/ca polagao/la u vremenu od _____ do _____ i postigao/la sljedeći uspjeh:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">PREDMETI NA MATURI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> </tbody> </table>	PREDMETI NA MATURI					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">OCJENE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">()</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">()</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">()</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">()</td></tr> </tbody> </table>	OCJENE	()	()	()	()
PREDMETI NA MATURI											
OCJENE											
()											
()											
()											
()											
Učenik/ca je položio/la maturu s _____ () uspjehom i završio/la srednju školu, te stekao/la zanimanje _____, _____ () stepen stručne spreme.											
Škola je upisana u Registar srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde pod brojem _____ na strani _____											
Djelovodni broj _____ Broj u matičnoj knjizi _____ oID _____ _____, _____ godine											
RAZREDNIK _____	M.P. _____	DIREKTOR ŠKOLE _____									
		<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">SŠ18a</div>									
<small>Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport BPK Goražde, Obrazac SŠ18a.</small>											
BOSNA I HERCEGOVINA ♦ BOSNA I HERCEGOVINA ♦ BOSNA I HERCEGOVINA ♦ BOSNA I HERCEGOVINA											

B O S N A I H E R C E G O V I N A F E D E R A C I J A B O S N E I H E R C E G O V I N E B O S A N S K O - P O D R I N J S K I K A N T O N G O R A Ź D E											
NAZIV SREDNJE ŠKOLE _____	Školska _____ / _____ godina										
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">(Sjedište)</div>  </div>											
<h1 style="margin: 0;">D I P L O M A</h1> <h2 style="margin: 0;">O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ STRUČNOJ ŠKOLI</h2>											
Prezime i ime učenika/ce _____ ime oca i majke _____ rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina/grad _____ država _____ državljanin _____ završio/la je školske _____ / _____ godine _____ () razred kao završni razred srednje škole.											
Maturu je učenik/ca polagao/la u vremenu od _____ do _____ i postigao/la sljedeći uspjeh:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">PREDMETI NA MATURI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 15px;"> </td></tr> </tbody> </table>	PREDMETI NA MATURI					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">OCJENE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">()</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">()</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">()</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">()</td></tr> </tbody> </table>	OCJENE	()	()	()	()
PREDMETI NA MATURI											
OCJENE											
()											
()											
()											
()											
Učenik/ca je položio/la maturu s _____ () uspjehom i završio/la srednju školu, te stekao/la zanimanje _____ () stepen stručne spreme.											
Škola je upisana u Registar srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde pod brojem _____ na strani _____.											
Djelovodni broj _____ Broj u matičnoj knjizi _____ oID _____ _____ , _____ godine											
RAZREDNIK _____	M.P. _____	DIREKTOR ŠKOLE _____									
<small>Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport BPK Goražde, Otrazac SŠ18b.</small>											
<small>BOSNA I HERCEGOVINA ♦ BOSNA I HERCEGOVINA ♦ BOSNA I HERCEGOVINA ♦ BOSNA I HERCEGOVINA</small>		<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">SŠ18b</div>									

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

NAZIV SREDNJE ŠKOLE: _____
 _____ Školska _____ / _____ godina
 (Sjedište)

UVJERENJE
 O USPJEHU U TOKU POLUGODIŠTA

Prezime i ime učenika/ce _____ ime oca i majke _____
 rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina/grad _____
 država _____ državljanin/ka _____
 pohađao/la je školske _____ / _____ godine _____ put _____ () razred za
 zanimanje / izorno područje _____ , _____ () stepen
 stručne spreme i postigao/la sljedeći uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE U TOKU PRVOG/DRUGOG POLUGODIŠTA*
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()

IZOSTANCI	Opravdano: _____	Neopravdano: _____	Ukupno: _____
VLADANJE			

*Upisuju se identične ocjene iz imenika učenika odjeljske knjige – nepotrebno precrtati

Škola je upisana u Registar srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde pod brojem _____ na strani _____.

Djelovodni broj: _____ Broj u matičnoj knjizi: _____ oID _____
 _____ , _____ godine

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

Naziv srednje škole: _____
_____ Školska / godina
(Sjedište)

**UVJERENJE O OCJENAMA U TOKU POLUGODIŠTA
Po modularnom nastavnom programu**

Prezime i ime učenika/ce _____ ime oca i majke _____
rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina/grad _____
država _____ državljanin/ka _____ pohađao/la je školske /
godine _____ () put _____ () razred za zanimanje/izbornu područje _____
_____, _____ () stepen stručne spreme i postigao/la sljedeći uspjeh:

Naziv predmeta	Naziv modula	Ocjene u toku prvog / drugog polugodišta*	
		Modul	Predmet
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
		()	()
Izostanci:	Opravdani:	Neopravdani:	VLADANJE

* Upisuju se identične ocjene iz imenika učenika odjeljenke knjige
Škola je upisana u Registar srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde pod brojem _____ na strani _____.

Djelovodni broj: _____ Redni broj u matičnoj knjizi: _____ oID _____
_____, _____ godine

Razrednik: _____ M.P. Direktor škole: _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

Naziv srednje škole: _____

(Sjedište)

Školska / godina

UVJERENJE O STRUČNOM OBRAZOVANJU

Prezime i ime _____ ime oca i majke _____

rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina/grad _____

država _____ državljanin/ka _____

koji/a je prethodno završio/la _____ školu

pohađao/la je nastavu po posebnom programu stručnog obrazovanja za _____ stepen stručne spreme u trajanju od

_____ godine i _____ mjeseci sa ukupnim fondom od _____ časova nastave.

Program stručnog obrazovanja grupisan u osnovne sadržaje je bio kako slijedi:

OPIS	Broj časova
1. Stručno-teorijski sadržaji:	
2. Praktični sadržaji:	
UKUPNO	

Nakon i u toku obavljanja nastave izvršena je provjera propisana navedenim programom na osnovu koje utvrđeno da je

_____ stekao/la _____ stepen stručne spreme u okviru

obrazovanja za _____

STICANJEM OBRAZOVANJA IZ PRETHODNOG STAVA NE STIČE SE SREDNJA STRUČNA SPREMA

Škola je upisana u Registar srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde pod brojem _____ na strani

Djelovodni broj: _____

Redni broj u knjizi izdatih uvjerenja: _____

_____, _____ godine

Razrednik

M.P.

Direktor škole

SŠ20

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

Naziv srednje škole: _____

(Sjedište) _____

Školska / godina

UVJERENJE O STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

Prezime i ime _____ ime oca i majke _____

rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina/grad _____

država _____ državljanin/ka _____

koji/a je prethodno završio/la _____ školu

pohađao/la je nastavu po posebnom programu stručnog osposobljavanja u trajanju od _____ godine i _____

mjeseci sa ukupnim fondom od _____ časova nastave.

Program stručnog osposobljavanja grupisan u osnovne sadržaje je bio kako slijedi:

OPIS	Broj časova
1. Stručno-teorijski sadržaji:	
2. Praktični sadržaji:	
UKUPNO	

Nakon i u toku obavljanja nastave izvršena je provjera propisana navedenim programom na osnovu koje je utvrđeno da je

_____ osposobljen/a za obavljanje manje složenih

poslova u okviru zanimanja _____

za operacije _____

STICANJEM OBRAZOVANJA IZ PRETHODNOG STAVA NE STIČE SE SREDNJA STRUČNA SPREMA

Škola je upisana u Registar srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde pod brojem _____ na strani

Djelovodni broj: _____

Redni broj u knjizi izdatih uvjerenja: _____

_____, _____ godine

Razrednik

M.P.

Direktor škole

SŠ20a

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

Naziv srednje škole: _____

_____ Školska / godina
 (Sjedište)

UVJERENJE O STRUČNOM USAVRŠAVANJU

Prezime i ime _____ ime oca i majke _____

rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina _____

država _____ državljanin/ka _____

koji/a je prethodno završio/la _____ školu

pohađao/la je seminar stručnog usavršavanja po posebnom programu koji je trajao od _____ godine

do _____ godine sa ukupnim fondom od _____ sati.

Program stručnog usavršavanja grupisan u osnovne sadržaje je kako slijedi:

OPIS	Broj časova
UKUPNO	

* Programom stručnog usavršavanja nije predviđena provjera u pogledu uspješnog savladavanja gradiva.

* Programom stručnog usavršavanja je predviđena provjera u pogledu uspješnog savladavanja gradiva-sadržaja stručnog usavršavanja na osnovu koje je utvrđeno da je _____ uspješno obavio/la stručno usavršavanje.

(* Nepotrebno precrtati)

Škola je upisana u Registar srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde pod brojem _____ na strani _____

Djelovodni broj: _____

Redni broj u knjizi izdatih uvjerenja: _____

_____, _____ godine

M.P.

Direktor škole

SŠ21

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

Naziv srednje škole: _____

(Sjedište)

Školska / godina

UVJERENJE O DOPUNSKOM OBRAZOVANJU

Prezime i ime _____ ime oca i majke _____

rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina/grad _____

država _____ državljanin/ka _____

koji/a je prethodno završio/la _____ školu

pohađao/la je nastavu po posebnom programu dopunskog obrazovanja u trajanju od _____ godine i _____

mjeseci sa ukupnim fondom od _____ časova nastave.

Program dopunskog obrazovanja grupisan je u osnovne sadržaje kako slijedi:

OPIS	Broj časova
UKUPNO	

Nakon i u toku obavljanja nastave izvršena je provjera propisana navedenim programom na osnovu koje utvrđeno da je

_____ sa uspjehom završio/la dopunsko obrazovanje

za obavljanje poslova u okviru stručnog zanimanja _____

za poslove/operacije _____

Škola je upisana u Registar srednjih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde pod brojem _____ na strani

Djelovodni broj: _____

Redni broj u knjizi izdatih uvjerenja: _____

_____, _____ godine

M.P.

Direktor škole

SŠ21a

PEDAGOŠKI KARTON

.....
Ime i prezime djeteta/učenika

UPUTSTVO

Pedagoški karton se popunjava u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama.

U predškolskoj ustanovi podatke popunjava odgajatelj i pedagog i to ukoliko je dijete uključeno u cjeloviti razvojni program predškolskog odgoja i obrazovanja najmanje 6 mjeseci ili je uključeno u obavezni program predškolskog odgoja i obrazovanja pred polazak u osnovnu školu. Pedagoški karton predaje roditelj / staratelj djeteta / učenika osnovnoj školi, odnosno srednjoj školi nakon izvršenog upisa u prvi razred osnovne škole / srednje škole.

U osnovnoj školi zapažanja o učeniku popunjava pedagog škole i razrednik prema sadržaju obrasca, a pri tome se popunjavaju i rezultati iz upitnika za roditelje i upitnika za učenike ako su provedena anketiranja roditelja i učenika.

U srednjoj školi pedagoški karton popunjava pedagog škole i razrednik prema sadržaju obrasca.

Nakon završene srednje škole podaci iz pedagoškog kartona mogu poslužiti učeniku za adekvatnije profesionalno usmjeravanje i odabir studija ili kao dokaz o kompetencijama kod poslodavaca, ili druge svrhe gdje može biti od koristi.

Pedagoški karton se vodi na način da se određene informacije i podaci mogu promijeniti, pa i ukloniti ukoliko je to u interesu djeteta / učenika, a posebno ukoliko te informacije i podaci nisu relevantni za njegovu aktivnost u ustanovi.

NAZIV USTANOVE / ŠKOLE:						
OPCI PODACI O DJETETU / UČENIKU						
Ime i prezime						
Datum i mjesto rođenja						
Adresa i mjesto stanovanja						
PODACI O ČLANOVIMA PORODICE						
Član porodice	Ime i prezime	Godina rođenja	Školska sprema	Zanimanje	Zdravstveno stanje	Promjene u porodici
Majka						
Otac						
Značajni podaci o ostalim članovima porodice						
Staratelj						
PORODIČNA SREDINA/ USLOVI						
Opće porodične prilike (materijalne, socijalne, odnosi u porodici, bitne promjene koje su se desile tokom boravka)						
Odnos roditelja /staratelja prema djetetu/učeniku – zapažanja o porodičnoj podršci (npr. adekvatan odnos, previše brige, prezaštićeno...)						
ZAPAŽANJA O PSIHO-FIZIČKOM I SOCIO-EMOCIONALNOM RAZVOJU DJETETA/UČENIKA						
Zapažanja o kognitivnom razvoju						
Zapažanja o motoričkom razvoju						

Zapažanja o socio-emocionalnom razvoju	
Zapažanja koja se odnose na napredovanje, i sklonosti,	
Ostala zapažanja	
Reagovanje djeteta na smetnje/teškoće	1. Povlači se iz aktivnosti u kojima dolaze do izražaja teškoće; 2. Želi da učestvuje upravo u tim aktivnostima i teži da postigne što bolje rezultate; 3. Traži druge aktivnosti da se u njima istakne gdje neće doći do izražaja teškoće; 4. Nešto drugo, šta?
Reagovanje roditelja/staratelja na smetnje/teškoće djeteta	1. Pokušavaju odraditi sve umjesto djeteta kako ne bi došli do izražaja dječije smetnje; 2. Ulažu puno truda da pomognu i ohrabre dijete da samo odradi određenu aktivnost/zadatak; 3. Prepuštaju djetetu da se samo nosi sa svojim smetnjama/teškoćama; 4. Nešto drugo, šta?
ZDRAVSTVENO STANJE DJETETA	
Postoji li medicinska dokumentacija	DA NE
Opće zdravstveno stanje na osnovu medicinske dokumentacije	
Preporuke	
BORAVAK DJETETA U USTANOVU	
..... (naziv ustanove)	Od.....do.....ukupno.....
..... (naziv ustanove)	Od.....do.....ukupno.....
Dijete je pohađalo obavezni vid predškolskog odgoja i obrazovanja	..... (naziv ustanove) Od.....do.....ukupno.....

Odgajatelj/ica / Razrednik/ica

Pedagog/ica

Direktor/ica

.....

.....

M.P.

.....

obrazac SŠ22.a

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Bosansko-podrinjski kanton Goražde

SOCIJALNI KARTON UČENIKA/-CE: _____

Ime i prezime							
Datum i mjesto rođenja							
Adresa i mjesto stanovanja							
Kontakt-telefon							
PODACI O OSTALIM ČLANOVIMA PORODICE							
Član porodice	Ime i prezime	Starosna dob	Školska sprema	Zanimanje	Zaposleni DA / NE	Penzioner/-ka	Zdravstveno stanje
Majka							
Otac							
Brat							
Sestra							
Staratelj							
Značajni podaci o ostalim članovima porodice							

PORODIČNA SREDINA/USLOVI	
Opće porodične prilike (materijalne, socijalne, higijenske, odnosi u porodici, bitne promjene koje su se desile tokom školovanja)	
Odnos roditelja /staratelja prema učeniku – zapažanja o porodičnoj podršci (npr. zamenareno, adekvatan odgoj, previše brige i sl.)	

OSTALA ZAPAŽANJA TOKOM ŠKOLOVANJA

SOCIJALNI RADNIK/-CA _____

DIREKTOR/-ICA _____

M.P.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

ŠKOLA:

(Naziv i sjedište)

EVIDENCIJA O PLANU I REALIZACIJI
PLANA STAŽIRANJA PRIPRAVNIKA

PRIPRAVNIK:

ZANIMANJE:

PREDMET-I KOJI-E PREDAJE:

.....

MENTOR:

Zanimanje mentora

Godine staža: ukupno, od toga u nastavi Položio stručni ispit godine
imenovan na sjednici Nastavničkog vijeća škole od godine.

VRIJEME STAŽIRANJA: ODgodine DO godine

Da su ispunjeni uvjeti
za stažiranje pripravnika
ovjerava direktor škole

.....

SŠ23

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

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

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

Karton učenika

SŠ25

Šifra učenika: _____
Matični broj: _____
Pol: _____
Nacionalnost: _____
Datum rođenja: _____
Državljanstvo: _____
Grad rođenja: _____
Općina rođenja: _____
Mjesto rođenja: _____

Podaci o stanovanju

Adresa: _____
Telefon: _____
E-mail: _____
Mjesto: _____
Općina: _____
Poštanski broj: _____

Podaci o roditeljima

Prezime i ime oca: _____
Stručna sprema oca: _____
Zanimanje oca: _____
Oblik zaposlenja oca: _____
Prezime i ime majke: _____
Stručna sprema majke: _____
Zanimanje majke: _____
Oblik zaposlenja majke: _____

ADRESA RODITELJA

Podaci o staratelju

Prezime i ime staratelja: _____
Stručna sprema staratelja: _____
Zanimanje staratelja: _____
Oblik zaposlenja staratelja: _____

POSEBNI PODACI

Broj članova porodice: _____
Status stanovanja: _____
Status putovanja: _____
Stanje u porodici: _____

ZDRAVSTVENO STANJE

Ometenost u razvoju: _____
Ostale posljedice: _____
Zdravstveno stanje: _____

PODACI O PODRUČJU RADA I ZANIMANJA

Upisano područje rada: _____
Upisano zanimanje: _____
Završeno područje rada: _____
Završeno zanimanje: _____

Trajanje obrazovanja: _____

Status učenika

Status: _____ Datum polaganja završnog ispita: _____
Naziv završnog rada: _____

Odgovorno lice

Karton radnika

SŠ26

OSNOVI PODACI

Matični broj: _____
 Ime roditelja: _____
 Pol: _____

LIČNI PODACI**Podaci o stanovanju**

Vrsta stanovanja: _____
 Adresa: _____
 Grad stanovanja: _____ Poštanski broj: _____
 Općina stanovanja: _____
 Telefon kod kuće: _____
 Email: _____

Podaci o rođenju

Datum rođenja: _____
 Grad rođenja: _____
 Općina rođenja: _____
 Mjesto rođenja: _____

Podaci o zaposlenju

Broj radne knjižice: _____
 Vrsta radnog odnosa: _____
 Telefon na poslu: _____
 Početak zaposlenja: _____
 Kraj zaposlenja: _____
 Razlog odlaska: _____

Ostali podaci

Nacionalnost: _____
 Državljanstvo: _____
 Ratne posljedice: _____
 Zdravstveno stanje: _____

PROFESIONALNI PODACI**Podaci o zanimanju**

Završena škola: _____
 Fakultet: _____
 Završeno zanimanje: _____
 Broj diplome: _____
 Stručna sprema: _____
 Državni ispit: _____ Predavač: _____
 Stečeno zvanje: _____
 Stručno usavršavanje: _____

Podaci o internom zanimanju

Interno zanimanje: _____
 Radni staž: _____
 Radni staž u prosvjeti: _____
 Sedmični fond časova: _____
 Radno vrijeme: _____
 Opšta napomena: _____

Podaci o plaći

Koeficijent: _____
 Borački dodatak: _____
 Ugovorna plaća: _____
 Banka: _____
 Tekući račun: _____
 Broj lica za ZO: _____

Odgovorno lice

(Ime i prezime podnosioca zahtjeva)

(Adresa prebivališta)

(Broj telefona/e-mail)

ZAHTEJ ZA IZDAVANJE DUPLIKATA DOKUMENTA

Ime i prezime (djevojačko prezime)	
Ime oca i majke	
Obrazovni identifikator (oID)	
Datum rođenja	
Mjesto, općina/grad i država rođenja	
Godina upisa u srednju školu	
Godina završetka srednjeg obrazovanja	
Naziv škole u vrijeme školovanja	
Naziv završenog smjera/zanimanja/izbornog područja	
Dokument za koji se traži duplikat (zaokružiti i dopuniti)	a) Svjedodžba o završenom ___ razredu b) Diploma o završenoj srednjoj školi
Svrha izdavanja duplikata	

U _____, _____ godine

Potpis podnosioca zahtjeva

PRILOG:

1. Potvrda „Službene novine FBiH“,
2. Uplatnica naknade za izdavanje duplikata / administrativne takse,
3. Broj identifikacijskog dokumenta _____.

Duplikat dokumenta preuzeo _____ U _____, _____ godine

(Naziv škole i sjedište)

Broj prijema zahtjeva _____

U _____, _____ godine

Potpis direktora/ovlaštenog lica

M.P.

SŠ27

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

NAZIV SREDNJE ŠKOLE _____
_____ (Sjedište) Školska _____ / _____ godina

PRIJEPIS OCJENA
O ZAVRŠENOM RAZREDU SREDNJE ŠKOLE

Prezime i ime učenika/ce _____ ime oca i majke _____
rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina/grad _____
država _____ državljanin /ka _____

Na osnovu podataka iz Matične knjige učenik je pohađao/la-polagao/la je školske _____ / _____ godine
_____ put _____ () razred gimnazije/srednje škole za smjer/zvanje/zanimanje /
izborno područje _____ , _____ ()
stepen stručne spremlje i postigao/la sljedeći uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()

Vladanje _____

Učenik/ca je s _____ () uspjehom završio/la _____ () razred
gimnazije/srednje škole.

Škola je upisana u Registar srednjih škola BPK Goražde pod brojem _____ na strani _____.

Napomena:

Djelovodni broj _____

Broj u matičnoj knjizi _____

U _____ , _____ godine

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

NAZIV SREDNJE ŠKOLE _____

 (Sjedište) Školska ____ / ____ godina

PRIJEPIS DIPLOME
O ZAVRŠENOJ SREDNJOJ ŠKOLI

Prezime i ime učenika/ce _____ ime oca i majke _____
 rođen/a _____ godine u mjestu _____ općina/grad _____
 država _____ državljanin /ka _____

Na osnovu podataka iz Matične knjige učenik/ca je završio/la školske ____ / ____ godine _____ ()
 razred gimnazije/srednje škole za smjer/zvanje/zanimanje/izbornu područje _____
 _____, _____ () stepen stručne spreme.

Maturu je učenik/ca polagao/la u vremenu od _____ do _____ i postigao/la sljedeći
 uspjeh:

PREDMETI NA MATURI	OCJENE
	()
	()
	()
	()

Učenik/ca je položio/la maturu s _____ () uspjehom i završio/la srednju školu, te stekao/la
 zanimanje _____
 , _____ () stepen stručne spreme.

Škola je upisana u Registar srednjih škola BPK Goražde pod brojem _____ na strani _____.

Napomena:

Djelovodni broj _____

Broj u matičnoj knjizi _____

U _____, _____ godine

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

Logo Škole	BOSNA I HERCEGOVINA Federacija Bosne i Hercegovine BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE _____ <small>naziv škole</small>
<p style="text-align: center;">Nastavničko vijeće škole</p> <p style="text-align: center;">dodjeljuje</p> <p style="text-align: center;">P O H V A L U</p> <p style="text-align: center;">_____ <small>/ime i prezime učenika/</small></p> <p>učeniku .....razreda..... u Goraždu <small>/naziv škole/</small></p> <p>za postignute izuzetne rezultate, primjerno vladanje i odličan uspjeh u..... razredu srednje škole.</p> <p>Goražde, godine M.P. Direktor škole:</p>	

Logo Škole	BOSNA I HERCEGOVINA Federacija Bosne i Hercegovine BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE _____ naziv škole
<p style="text-align: center;">Nastavničko vijeće škole</p> <p style="text-align: center;">dodjeljuje</p> <p style="text-align: center;">PRIZNANJE</p> <p style="text-align: center;">_____ <i>/ime i prezime učenika/</i></p> <p>učeniku .....razreda..... u Goraždu <i>/naziv škole/</i></p> <p>za osvojeno mjesto na takmičenju/festivalu/smotri srednjih škola u/iz <i>/kantonalnom/federalnom/državnom</i> <i>/nepotrebno obrisati/</i></p> <p>....., u kategoriji – razred <i>/naziv predmeta/</i></p> <p>Goražde, godine M.P. Direktor škole:</p>	

SŠ32

Naziv škole:

EVIDENCIJA DEŽURSTVA
NASTAVNIKA

Mjesec:

ŠKOLSKA GODINA: _____ / _____

.....
(Naziv škole)

EVIDENCIJA DEŽURSTVA NASTAVNIKA

dan:, datum:, smjena:

Glavni dežurni nastavnik:

Pomoćni dežurni nastavnici:

Zapažanja dežurnog nastavnika:

1.

Odsutni nastavnici	Predmeti	Odjeljenja
1.čas		
2.čas		
3.čas		
4.čas		
5.čas		
6.čas		

2. Odsutni nastavnici – cijelu smjenu:

3. Drugi oblici nastavnog rada (dodatna, dopunska, nastava, nadoknada, sekcije...):

4. Mjere koje je dežurni nastavnik preduzeo i preporuke direktoru, organima uprave:

5. Mišljenje dežurnog nastavnika o vršenju dužnosti pomoćnih dežurnih i dežurnih učenika:

.....
DEŽURNI NASTAVNIK

.....
DIREKTOR

Godišnje planove i programe srednjih škola treba raditi na način da se ispoštuju sljedeća četiri principa:

1. Princip jasno definiranog cilja, zadataka i načina njihovog realiziranja
2. Princip objektivne procjene i ocjene uvjeta i mogućnosti isključivo na realnoj osnovi
3. Princip uvažavanja odgovarajuće metodologije izrade programa
4. Princip aktuelnosti nastavnih planova i programa

Pod principom jasnoće ciljeva i zadataka podrazumijeva se izbjegavanje površnog definiranja. S obzirom da ciljevi i zadaci mogu biti opći - zajednički za oblast, ne treba ih tretirati kao posebne, jer posebni proizilaze iz samog karaktera i vrste ustanove za koju se pravi godišnji plan i program. Kao takvi, omeđeni su generalnim zahtjevima pedagoške nauke i iskustva, zakonskim i podzakonskim normama, propisima privremenog značaja, društvenim obilježjima sredine u kojoj je ustanova i sl. Njihov smisao mora dati odgovor na pitanje: "Zbog čega se radi godišnji program?".

Objektivna ocjena i procjena realnih uvjeta i mogućnosti zasniva se na stvarnim pokazateljima relevantnim za program ustanove, kao i na procjeni mogućih promjena. Osim toga, neminovno je uvažavanje kompleta normativa u ovoj oblasti.

Metodologija izrade godišnjih planova i programa treba biti odgovarajuća ustanovi za koju se radi plan i program. Od načina na koji se prilazi problemu u određenoj djelatnosti zavisi i ishod konačnog rješenja. Za sve srednje škole, metodologija rada GPP-a mora biti jedinstvena, uz uvažavanje određenih specifičnosti.

SADRŽAJ GPP-a

- I Cilj i zadaci
- II Osnove i aspekti programa
- III Uvjeti rada
 1. Školski prostor i namještaj
 2. Nastavno-didaktička sredstva i oprema
- IV Sadržaj i obim odgojno-obrazovnog rada
 1. Brojčano stanje razreda, odjeljenja i učenika
 2. Sedmični i godišnji fond sati nastave stranih jezika
 3. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima
 4. Struktura nastavnika, stručnih saradnika i rukovodnog osoblja
 5. Struktura ostalog osoblja
 6. Sati redovne nastave po razredima
 7. Ostali oblici neposrednog nastavnog rada
 8. Obaveze za januar, juni i august
- V Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada
 1. Planiranje i programiranje nastave

2. Planiranje inovacija
 3. Planiranje rada odjeljenjskih zajednica
 4. Planiranje stručnog usavršavanja
 5. Planiranje slobodnih aktivnosti: sekcije
 6. Planiranje izleta, posjeta, ekskurzija
 7. Planiranje smjena, rasporeda radnog vremena za cjelokupno osoblje i dežurstva
- VI Komunikacija sa javnošću
1. Saradnja sa lokalnom zajednicom
 2. Javne manifestacije
- VII Plan rada
1. Rad nastavnčkog vijeća
 2. Rad odjeljenjskih/razrednih vijeća
 3. Rad stručnih aktiva
 4. Rad razrednika
 5. Rad pedagoške službe, bibliotekara i sekretara
- VIII Plan rada vijeća učenika
- IX Plan rada vijeća roditelja
- X Aspekt “Kultura zaštite”
- XI Plan prevencije vršnjačkog nasilja i maloljetničke delikvencije

I Cilj i zadaci

S obzirom da škola ima opći i poseban značaj, godišnji plan i program rada treba temeljiti kako na općim principima koji su zajednički ovoj oblasti, tako i na specifikumu same škole. Pri definiranju cilja i zadataka, potrebno je ispoštovati: zakonske osnove, nastavne planove i programe, pedagoške standarde, naučna i stručna dostignuća, te iskustvo i tradiciju same škole.

Program se radi kako bi se odredili, kontrolirali, usmjerili:

- ciljevi i zadaci nastavnog plana i programa
- efektivnost i kvalitet odgojno - obrazovnog rada
- organizacija rada škole
- racionalizacija nastave, učenja, primjena postojeće i usvajanje nove tehnike i tehnologije nastave
- stručno usavršavanje i inoviranje
- posticanje boljih rezultata

- efikasnost pedagoške službe, kao i ostalih činilaca koji utiču na odgojno-obrazovni rad

II Osnova i aspekti programa

1. Opći podaci o školi

U ovom dijelu se navode osnovni podaci o školi i školskom području. To podrazumijeva sljedeće naznake: naziv škole, vrstu-tip škole (gimnazija, tehnička, stručna), osobenost škole, status škole, rješenje i broj, stručnu službu, adresu, telefone, fax, web sajt i e-mail (Tabela 1.).

Tabela 1.

Naziv škole:			
Adresa:			
Rješenje o osnivanju:			
Direktor:		Telefon:	
Pomoćnik:		Telefon:	
Sekretar:		Telefon:	
Pedagog:		Telefon:	
Fax:			
E-mail:			
Web site:			
Broj učenika:			
Broj odjeljenja:			
Ukupan broj osoblja:			
Broj nastavnog osoblja:			
Broj nenastavnog osoblja:			
Tip tehničke škole 1:			
Tip tehničke škole 2:			
.....			
Tip stručne škole 1:			
Tip stručne škole 2:			
.....			

Također je potrebno tabelarno prikazati porodični status izražen prema obilježju potpunosti porodice/obitelji i obilježju socijalnog statusa učenika (Tabele 2.-5.).

Tabela 2.

Red. br.	OBILJEŽJE POTPUNOSTI	Brojno stanje po razredima				SVEGA
		I	II	III	IV	
1.	djeca bez majke					
2.	djeca bez oca					
3.	djeca bez oba roditelja					
4.	djeca sa oba roditelja					
5.	djeca razvedenih roditelja					

Tabela 3.

Red.	OBILJEŽJE POTPUNOSTI	Brojno stanje po razredima
------	----------------------	----------------------------

3. Zadaci unaprjeđenja rada

Zadatke unaprjeđenja rada formulirati na osnovu procjene uspjeha, kao i predviđajućih mogućnosti za poboljšanje rezultata.

III Uvjeti rada

1. Školski prostor, namještaj i oprema

Uz kratak deskriptivni prikaz cjeline otvorenog i zatvorenog školskog prostora, te procjene stanja namještaja, potrebno je napraviti tabelarni prikaz (Tabela 10.).

Tabela 10.

Red. broj	PROSTOR	BROJ PROSTORIJA	POVRŠINA u m ²	NAPOMENA (izrazi funkcionalnost)
I	<i>VLASTITI ZATVORENI PROSTOR</i>			
1	učionice			
2	kabineti			
3	laboratoriji			
4	radionice			
5	sale za tjelesni i zdravstveni odgoj			
6	biblioteka			
7	čitaonica			
8	ostali zatvoreni prostor			
II	<i>VLASTITI OTVORENI PROSTOR</i>			
1	sportska igrališta			
2	dvorište			
3	školski vrt			
4	ostali otvoreni prostori			
III	<i>KORIŠTENI PROSTOR U TUĐEM VLASNIŠTVU</i>			
III	<i>IZNAJMLJENI VLASTITI PROSTOR DRUGOM KORISNIKU</i>			

Napomena: U koloni (NAPOMENA) izraziti funkcionalnost

2. Nastavna sredstva i ostala pomagala

Treba iznijeti ocjenu stanja nastavnih sredstava i pomagala, kao i probleme u opremanju te očekivane probleme zbog nedostatka istih (Tabela 11.)

Tabela 11.

Red. broj	N A Z I V	POTREBAN MINIMUM	POSJEDUJE	N A P O M E N A
1	TV prijemnik			
2	grafoskop			
3	DVD Player			
4	kasetofon			
5	računari u nastavi – van kabineta informatike			
6	fonolaboratorij			
7	komplet - matematika			
8	komplet - fizika			
9	komplet - hemija			
10	komplet - biologija			
11	komplet - informatika			
12	projekciono platno			
13	.....		
14	.....		
15	.....		
16	.....		
17	.....		
18	.....		
OSTALA POMAGALA				
Red. broj	N A Z I V	POSJEDUJE	NAPOMENA	
1	računar u stručnim službama			
2	kopirni aparat			
3	telefon			
4	fax			
5	.....		
6	.....		

Napomena : U koloni NAPOMENA izraziti funkcionalnost

IV. Sadržaji i obim odgojno - obrazovnog rada

Naznačiti po kome će se nastavnom planu i programu izvoditi nastava, kojim i čijim rješenjem, a zatim:

1. Brojno stanje razreda, odjeljenja i učenika (Tabela 12a, 12.b i 12.c.)

Pregled za četvorogodišnje škole-gimnazija, tehničke i srodne škole

Tabela 12.a

RAZRED	O D J E L J E N J A														SVEGA			
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
	UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO	
I																		
II																		
III																		
IV																		
														SVEGA				
														I - IV				

Ukupan broj odjeljenja _____ .

Prosječan broj učenika po odjeljenju _____.

Napomena: naglasiti kojim vrstama škola pripadaju određeni razredi.

Pregled za trogodišnje škole-srednje stručne škole

Tabela 12.b

RAZRED	O D J E L J E N J A														SVEGA			
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
	UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO	
I																		
II																		
III																		
														SVEGA				
														I - III				

Ukupan broj odjeljenja _____ .

Prosječan broj učenika po odjeljenju _____.

Napomena: naglasiti kojim vrstama škola pripadaju određeni razredi.

	T										

4. Sedmični i godišnji fond sati

a) Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima (Tabela 15.a i 15.b)

(Četvorogodišnje škole)

Tabela 15.a

R.b.	Nastavni predmet	Broj obavezne nastave po razredima i predmetima				svega	
		I	II	III	IV	Sed-mično	godišnje
1.	Bosanski / Hrvatski / Srpski jezik i književnost						
2.	Engleski jezik						
3.	Njemački jezik						
4.	Turski jezik						
5.	Latinski jezik						
6.	Historija/Povijest						
7.	Geografija/Zemljopis						
8.	Vjeronauka						
9.	Etika						
10.	Demokratija i ljudska prava						
11.	Matematika						
12.	Fizika						
13.	Biologija						
14.	Hemija						
15.	Informatika						
16.	Muzička/Glazbena kultura						
17.	Likovna kultura						
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj						
19.	(Stručni predmeti)						
20.	.....					
21.	.....					
						
	UKUPNO :						

Napomena: Navesti tačne nazive predmeta po NPP-u

Za nastavu predmeta Vjeronauka/Etika obrazložiti organizaciju nastave (broj učenika i grupa).

(Trogodišnje škole)

Tabela 15.b

R.b.	Nastavni predmet	Broj obavezne nastave po razredima i predmetima				svega	
		I	II	III	IV	Sed-mično	godišnje
1.	Bosanski / Hrvatski / Srpski jezik i književnost						
2.	Engleski jezik						
3.	Njemački jezik						
4.	Turski jezik						
5.	Latinski jezik						
6.	Historija/Povijest						
7.	Geografija/Zemljopis						
8.	Vjeronauka						
9.	Etika						
10.	Demokratija i ljudska prava						
11.	Matematika						
12.	Fizika						
13.	Biologija						
14.	Hemija						
15.	Informatika						
16.	Muzička/Glazbena kultura						
17.	Likovna kultura						
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj						
19.	(Stručni predmeti)						
20.	.....					
21.	.....					
22.	.....					
	UKUPNO :						

Napomena: Navesti tačne nazive predmeta po NPP-u

Prikaz izbornih područja

Tabela 15. c.

Izorno područje	III razred		IV razred	
	Broj učenika	Broj odjeljenja	Broj učenika	Broj odjeljenja
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Prikaz ličnog izbora učenika

Tabela 15. d.

Predmet	Broj učenika
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

b. Pregled sati praktične nastave (Tabela 16.a, 16.b, 17.a i 17.b)

Praktična nastava koja se realizuje u školi-četvorogodišnje škole

Tabela 16.a

Red. br.	Zvanje	Razred/ odjeljenje	Broj grupa	Broj učenika	Broj sati	Broj izvršilaca	Napomena
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
UKUPNO:							

Praktična nastava koja se realizuje u školi-trogodišnje škole

Tabela 16.b

Red. br.	Zanimanje	Razred/ odjeljenje	Broj grupa	Broj učenika	Broj sati	Broj izvršilaca	Napomena
1.							
2.							
3.							
4.							

5.							
6.							
UKUPNO:							

*Praktična nastava koja se izvodi u drugim organizacijama, firmama, ustanovama i dr.
Četvorogodišnje škole* Tabela 17.a

Red. br.	Zvanje	Razred/odjeljenje	Broj grupa	Broj učenika	Broj sati	Mjesto obavljanja prakse	Napomena
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
UKUPNO:							

*Praktična nastava koja se izvodi u drugim organizacijama, firmama, ustanovama i dr.
Trogodišnje škole* Tabela 17.b

Red. Br.	Zanimanje	Razred/odjeljenje	Broj grupa	Broj učenika	Broj sati	Mjesto obavljanja prakse	Napomena
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
UKUPNO:							

c. Prikaz nastavnog osoblja (Tabela 18.)

Tabela 18.

R.b.	Nastavni predmet	Potreban br. nastavnika	Stručnih	Prema uput. verifikovanih	Nestručni instrukt. nas.
1.	Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost				
2.	Engleski jezik				
3.	Turski jezik				
4.	Francuski jezik				
5.	Latinski jezik				
6.	Historija/Povijest				
7.	Geografija/Zemljopis				
8.	Vjeronauka				
9.	Etika				
10.	Demokratija i ljudska prava				
11.	Matematika				
12.	Fizika				
13.	Biologija				
14.	Hemija				
15.	Informatika				
16.	Muzička/Glazbena kultura				
17.	Likovna kultura				
18.	Tjelesni i zdravstveni odgoj				
19.	(Stručni predmeti)				
20.	.....			
21.	.....			
22.	.....			
	UKUPNO :				

Napomena: Navesti tačne nazive predmeta po NPP-u

U tabeli 18. broj nastavnika je potrebno iskazati prema nastavnim normama sadržanim u nastavnim planovima i programima. Za iskazivanje broja nastavnika u slučajevima gdje se izvodi nastava po grupama (strani jezik, informatika, praktična nastava i sl.) treba se pridržavati stava da je to moguće samo ako postoje svi uvjeti za podjele po grupama.

5. Struktura nastavnika, saradnika i rukovodnog osoblja

Dati opis stanja nastavnog osoblja; stabilnosti, odnosno fluktuacije u odnosu prema najizraženijim promjenama, kao što su pojedini predmeti. Također, procijeniti na osnovu obilježja stručnosti, dužine radnog staža, spolne strukture, realno stanje (tabela 19.).

Tabela 19.

R. br.	Izvršioци	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspoloživih izvršilaca	Broj			Radno iskustvo	
				SSS	VS	VSS	Pripravnik	do 10 g.
1	Nastavnici							
2	pedagog – psiholog							
3	direktor							
4	pomoćnik direktora							
5	bibliotekar							
6	asistent u nastavi							
	UKUPNO							

6. Struktura ostalog osoblja

Strukturu ostalog osoblja (Tabela 20.).

Tabela 20.

R. br.	Izvršioци	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspoloživih izvršilaca	Kvalifikaciona struktura					
				VS	VŠS	SSS	VKV	KV	NKV
1	Sekretar								
2	Administrativno-finansijski radnik								
3	Domar								
4	Radnici na održavanju čistoće								
5	Ložač								
6									
	UKUPNO								

7. Sati redovne nastave po razredima

Fond sati redovne nastave po razredima treba predstaviti kao sedmični fond
Četvorogodišnje škole

Tabela 21.a

Razred	Broj odjeljenja	Sedmični fond	Broj sedmica	Ukupan br. sedmično	Ukupan br. godišnje
I					
II					
III					
IV					
UKUPNO					

Trogodišnje škole

Tabela 21.b

Razred	Broj odjeljenja	Sedmični fond	Broj sedmica	Ukupan br. sedmično	Ukupan br. godišnje
I					

II					
III					
UKUPNO					

Ukupan pregled – četvorogodišnje i trogodišnje škole

Tabela 21.c

Razred	Broj odjeljenja	Sedmični fond	Broj sedmica	Ukupan br. sedmično	Ukupan br. godišnje
I					
II					
III					
IV					
UKUPNO					

8. Ostali oblici neposrednog nastavnog rada

Pod ostalim oblicima neposrednog nastavnog rada podrazumijevaju se: kursna nastava, fakultativna nastava i izborna nastava. Tabelačno je također potrebno iskazati sedmični i godišnji fond časova (Tabela 22.).

Tabela 22.

OBLIK/VRSTA	Broj odjeljenja	Sedmični fond	Broj sedmica	Ukupan br. sedmično	Ukupan br. godišnje
Odjeljenske zajed.					
Dodatna nastava					
Dopunska nastava					
Fakultativna nastava					
Sekcije					
UKUPNO					

9. Obaveze za januar, juni i august

S obzirom da se radi o periodu u kome nema u potpunosti redovne nastave, jer za učenike je to period odmora, potrebno je da direktori planiraju za sve kategorije radnika sadržinu i fond radnih sati. Januar planirati za stručno usavršavanje. Juni planirati za svođenje bilansa i rezultata te stručno usavršavanje. August za stručno usavršavanje, popravne ispite i pripremu za novu školsku godinu.

V Planiranje odgojno - obrazovnog rada

Naglasiti da se odgojno - obrazovni rad izvodi u okviru redovne nastave, dopunske, dodatne, kursne, fakultativne, slobodnih aktivnosti, kulturne djelatnosti, saradnje sa sredinom, takmičenja sl.

1. Nastava

Nastava se planira na osnovu utvrđenih ciljeva, zadataka, oblika i sadržaja, koji proističu iz važećeg nastavnog plana i programa, te uputstava i Pedagoških standarda BPK Goražde. Planiranje se operacionalizira primjenom nastavnih metoda, oblika i sredstava koji odgovaraju nastavnim sadržajima. Ovim se ističe neophodnost planiranja priprema na način kako to savremena pedagoška nauka, pedagoška praksa i savremena tehnologija zahtijevaju, vodeći računa o optimalnosti uvjeta u kojima se škola nalazi. Sastavni dio je i inoviranje sadržaja odgovarajućim programima. Prema tome, potrebno je i vremenski i sadržinski ovaj rad izraziti u okviru godišnjih planova, te adekvatnog pripremanja za njihovu operacionalizaciju.

2. Planiranje inovacija

Inovacija u školi predstavlja novi način pristupa ili rješavanja problema u najrazličitijim područjima odgojno-obrazovnog rada.

Mogućnosti rada na inovacijama mogu biti kako na razini predmeta, tako i u segmentima odgoja i obrazovanja na nivou škole. Inovacija podrazumijeva projekat koji će sačiniti školski tim (direktor, pedagog, nastavnik, učenik, roditelj...). Projekat sadrži naslov inovacije, segmente u kojima će se inovacija realizovati, nositelji inovacije, vremenski okvir i dr.

Projekti inovacije mogu biti:

- inovativni oblici rada, tehnike i metode u nastavi,
- rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- stručno usavršavanje nastavnika s ciljem unapređenja nastavnog procesa,
- partnerstvo sa roditeljima.

Projekat odobrava nastavničko vijeće.

Planiranje inovacija se preporučuje školama, ali nisu obavezujuće.

3. Planiranje rada odjeljenjskih zajednica

U ovom dijelu planira se: sadržaj rada odjeljenjskih zajednica, predviđa se vrijeme, ciljevi i načini realizacije planiranih sadržaja.

3. Planiranje stručnog usavršavanja

Plan sadrži:

- a) rad sa pripravnicima
- b) kolektivni oblik usavršavanja
- c) individualno stručno usavršavanje

Potrebno je sačiniti spisak nastavnika pripravnika (Tabela 23.), kao i plan izvođenja oglednih časova (Tabela 24.).

Tabela 23.

R.	Pripravnik	Predmet	Godina	Mentor		Pripravnički staž kandidata	Termin
----	------------	---------	--------	--------	--	-----------------------------	--------

br.			rada u nastavi		Godina staža mentora u nastavi	Početak	Vrijeme završetka pripravnčkog staža	rada
1								
2								
3								
4								

Tabela 24.

R. br.	Prezime i ime	Termin za ogledni sat						Razred i predmet
		X	XI	XII	III	IV	V	
1								
2								
3								
4								
5								

5. Planiranje slobodnih aktivnosti: sekcija, nastupa i stvaralaštva

Potreban je opis vidova slobodnih aktivnosti koje se planiraju, iz kog se vide stvarne mogućnosti. U tom cilju, potrebno je da svaki vid slobodne aktivnosti ima i poseban program, koji ne mora biti sastavni dio ovoga. U GPP ulazi naziv aktivnosti, nosilac aktivnosti i predviđeni broj učenika (Tabela 25.).

Tabela 25.

R. br.	SEKCIJE	Broj grupa I - IV	Broj učenika	Sedmični fond sati	Godišnji fond sati	Broj nositelja aktivnosti
A	KULTURNO-UMJETNIČKE					
1	Recitatorska					
2	Dramska					
3	Ritmička					
4	Folklorna					
5	.....				
6	.....				
B	NAUČNO-TEHNIČKE I NASTAVNE					
1	Matematičari					
2	Fizičari					
3	Historičari					
4	Saobraćajna					
5	Modelarska					
6	.....				
7	.....				
C	SPORTSKE					
1	Košarka					
2	Nogomet					
3	Atletika					
4	.....				
5	.....				
D	OSTALE					
1	.....				

2	.....				
3	.....				
4	.....				
	UKUPNO					

Školska takmičenja treba planirati tako kako bi se mogla realizirati najkasnije do kraja marta. Na takav način škole bi se mogle uključiti u općinsko, kantonalno i ostala takmičenja. U aktivnosti takmičenja treba uključiti stručne aktive škola. Radi uspješnije koordinacije aktivnosti oko takmičenja, potrebno je inicirati osnivanje stručnih aktiva na nivou kantona.

6. Planiranje izleta, posjeta, ekskurzija

Planira se mjesto, vrijeme, uzrast, odnosno razred. Mora se vidjeti cilj zbog čega se izvodi određeni oblik aktivnosti. Također se planira i sadržaj aktivnosti.

7. Planiranje smjena i cjelokupnog radnog vremena

- a) Uz kratak opis smjena i radnog vremena, vremena trajanja polugodišta i nastave, te vremena popravnih i drugih ispita određuje se i vrijeme rada za cijelo osoblje kao i njihove smjene. Također se daje naznaka o rotaciji smjena ako postoji. Određuje se vrijeme početka rada i vrijeme završetka rada za sve smjene.
- b) Dežurstvo se planira prema vlastitim uvjetima, ali se određuju dežurni nastavnici, učenici, vrijeme, smjene i mjesto dežurstva (škola, sprat, dvorište i sl.)

VI Komunikacija sa javnošću

1. Saradnja sa lokalnom zajednicom

Ovdje se planiraju oblici saradnje sa institucijama: kulture, vlasti, informisanja, bibliotekama, zdravstvenim ustanovama, udruženjima itd. Planira se sadržaj i način saradnje.

2. Javne manifestacije

Planira se obilježavanje značajnih događaja za školu, državni, vjerski i drugi praznici. Određuje se način učešća u ovim manifestacijama. Moguće je napraviti tabelarni prikaz prema sljedećoj tabeli.

Tabela 26.

Manifestacija	Datum	Mjesto	Sadržaj
Dan škole			
Dan državnosti			
.....			
.....			

VII Plan rada

1. Nastavničko vijeće

Godišnjim programom za nastavničkog vijeća utvrđuje se sadržaj rada, sadržaji analiza i procjena o uspješnosti nastave. Utvrđuje se vrijeme i način realizacije sadržaja. Sadržaj rada nastavničkog vijeća predstaviti prema tabeli 27.

Tabela 27.

R. br.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
1	Razmatranje prijedloga GPP-a	
2	Razmatranje prijedloga stručnog usavršavanja	
3	Utvrđivanje datuma javnih nastupa	
4	Problemi u inovaciji	
5	Tekuća problematika	
	...	
	...	
	Analiza uspjeha	
	...	
	...	

2. Rad odjeljenskih - razrednih vijeća

Treba naznačiti pitanja o kojima će se raspravljati na odjeljenjskim vijećima. Sadržaj rada mora biti u funkciji poboljšanja uspjeha. Određuje se broj sjednica odjeljenskih-razrednih vijeća, a najmanje pet puta godišnje.

3. Rad stručnih aktiva

Programom se obavezuju stručni aktivni za zajedničko planiranje rada, školskih zadaća, domaćih zadaća, korištenja udžbenika i literature. Utvrđuje se broj obaveznih sastanaka za svaki aktivni. Osim toga, aktivni vrše analizu godišnjih i mjesečnih planova, analizu stručnog usavršavanja, oglednih sati i sl. Također, aktivni prave plan realizacije školskih takmičenja. Rade zadatke i utvrđuju rang.

4. Rad razrednika

U kratkim naznakama se određuje način i sadržaj rada razrednika, te se obavezuju na izradu plana rada u samom početku nastave. Za plan rada razrednika okvir daje pedagoška služba.

5. Rad pedagoške službe

a) Direktor i pomoćnik direktora u svojim programima utvrđuju: koncepciju odgojno-obrazovnog rada, koncepciju stručnog usavršavanja, učešće u radu stručnih organa, njihovo usmjeravanje, praćenje realizacije programa rada, pedagoško - instruktivni rad, rad sa pripravnicima, programe za nadarene učenike i učenike u zaostatku, programe za rad sa učenicima s teškoćama u razvoju (ukoliko ih ima), vlastite programe usavršavanja. Direktor i pomoćnik direktora prave posebno vlastite programe koji moraju biti usaglašeni sa ovim programom. Također moraju imati mjesečne planove i evidenciju o realizaciji istih. Pri izradi

ovih programa pridržavati se Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju, pravilnika, ostalih propisa i uputstava Ministarstva. Sačiniti 40-satnu radnu sedmicu.

b) Pedagog i psiholog

Godišnjim planom utvrđuju se: zadaci saradnje sa nastavnicima, direktorom, pomoćnikom rad sa svim kategorijama učenika kao i sadržaj rada sa učenicima. Pedagog i psiholog moraju imati svoj godišnji program rada, mjesečne planove, pripreme i evidenciju o realizaciji.

Sačiniti 40-satnu radnu sedmicu.

c) Bibliotekar

Prema važećim propisima vođenja biblioteke, utvrđuje se da li ispunjava uvjete. Određuje se njegovo učešće u realizaciji odgojno - obrazovnog procesa, saradnja sa nastavnicima, rad sa učenicima, način informisanja o bibliotečkom fondu, način vođenja bibliotečkog fonda i sl. poslovi.

Sačiniti 40-satnu radnu sedmicu.

- **Plan rada asistenta u nastavi**

U ovom dijelu, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima, navesti plan rada asistenata u nastavi, vodeći računa o specifičnostima škole i odjeljenja, što obuhvata sljedeće:

- Podrška u pripremi organizacije i realizacije nastavnog procesa;
- Podrška djetetu u snalaženju u školskom okruženju;
- Individualizacija;
- Partnerstvo sa porodicom;
- Praćenje i vođenje dokumentacije i evidencije;
- Stručno usavršavanje;
- Rad u stručnim organima;
- Ostali poslovi.

VIII Plan rada vijeća učenika

Prema pravilima škole konstituisati vijeće učenika.

IX Plan rada vijeća roditelja

Prema Pravilniku o osnivanju i radu vijeća roditelja konstituisati vijeće roditelja.

X Aspekt “Kultura zaštite”

Planirati aktivnosti na jačanju opće kulture kod učenika:

- jačanju saobraćajne kulture i bezbjednosti saobraćaja,
- zaštite od zagađivanja životnog prostora,
- jačanju ekološke kulture i čuvanju prirodnih resursa,
- zaštite od elementarnih nepogoda (požar, poplava, zemljotres, eksplozivna sredstva),
- sistema obavještavanja i sklanjanja.

XI Plan prevencije vršnjačkog nasilja i maloljetničke delikvencije

U ovom dijelu, u skladu sa planiranim aktivnostima, navesti sve aktivnosti koje će škola provoditi po pitanju prevencije nasilja, nenasilne komunikacije, izgradnje međuljudskih odnosa i sl. (časovi odjeljene zajednice, vannastavne aktivnosti, analitičko-studijski rad, stručno usavršavanje, saradnja s porodicom i sl.).

Sastavni dio GPP-a:

1. Evidentni list za nastavnike se radi prema priloženom obrascu i prilaže se GPP-u kao njegov sastavni dio (Tabela 28.)
2. 40-časovna sedmica koja mora biti urađena prema važećim zakonskim i podzakonskim aktima (Tabela 29. i 29.a)
3. Pregled ostalog radnog osoblje u školi (Tabela 30.)
4. Pregled verifikovano zastupljene nastave po Uputstvu Ministarstva (Tabela 31.)
5. Pregled nestručno zastupljene nastave (Tabela 32.)
6. Raspored časova

Tabela 28.

Red. broj	PREZIME I IME NASTAVNIKA	ZAVRŠENA ŠKOLA, AKADEMIJA, FAKULTET	STEPEN STRUČNE SPREME	DATUM POLAGANJA STRUČNOG ISPITA	PODULJE/OČEKIVANJU U SKLADU SA PRAVILNIKOM (DA/NE)	PREDMET KOJI NASTAVNIK PREDAJE	UKUPNO PUNIH GODINA RADNOG STAZA SA 1.9.2008.	SEDMIČNI FOND SATI						RADNICI BEZ RADNE OBAVEZE U ODNOSU NA NASTAVNU NORMU			RAD U DRUGOJ ŠKOLI U OKVIRU NASTAVNE NORME	
								REDOVNA NASTAVA	RAZREDNO STARIJEŠ	DODATNA NASTAVA	FAKULTATIVNA NASTAVA	SLOBODNE AKTIVNOSTI UČENIKA	UKUPNO (7+8+9+10+11)	BROJ SATI KOJI NEDOSTAJU	%	NAZIV ŠKOLE	BROJ SATI	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
...																		
	ZBIR																	

Napomena: Poslije navedenih nastavnika koji rade u vašoj školi, povući debiju liniju i navesti nastavnike koji iz drugih škola dopunjavaju normu sati ili časove preko norme/prekovremene. Na kraju tabele iskazati zbir, a poredak nastavnika treba da prati i Nastavni plan.

Tabela 29.a

40-satna radna sedmica asistenta u nastavi

Redni broj	Ime i prezime	Podrška u pripremi organizacije i realizacije nastavnog procesa	Podrška djetetu u snalaženju u školskom okruženju	Individualizacija	Partnerstvo sa porodicom	Praćenje i vodenje dokumentacije i evidencije	Stručno usavršavanje	Rad u stručnim organima	UKUPNO
		24	4	1	4	5	1	1	40

Tabela 30.

Red. br.	PREZIME I IME	Posao koji obavlja ili funkcija koju obnaša	Završena škola (Fakultet)	Stepen stručne spreme	Procentualna angažiranost u 40 - satnoj sedmici	Godina radnog staža sa 01.09.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Tabela 31.

TABELA VERIFIKOVANO ZASTUPLJENE NASTAVE

R. br.	Nastavnik	Predmeti koji predaje	Broj sati verifikovane nastave	Napomena *
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
UKUPNO SATI VERIFIKOVANE NASTAVE:				

* U koloni napomena naznačiti po kom je osnovu nastavnik verifikovan po Uputstvu Ministarstva (apsolvent, student ili kurs).

Tabela 32.

TABELA NESTRUČNO ZASTUPLJENE NASTAVE

R. br.	Nastavnik	Predmeti koji predaje	Broj sati nestručne nastave	Napomena
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
UKUPNO SATI NESTRUČNE NASTAVE:				

986

Na osnovu člana 108. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" broj: 5/16, 9/20 i 8/23), ministar za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, **d o n o s i**:

**P R A V I L N I K
O VOĐENJU PEDAGOŠKE
DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE U
OSNOVNOJ ŠKOLI**

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

Ovim se Pravilnikom uređuje vrsta, naziv i sadržaj obrasca pedagoške dokumentacije, evidencije i javnog dokumenta, način vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije, postupak izdavanja javnog dokumenta, metodologija za izradu i forma godišnjeg programa rada u osnovnoj školi: redovnoj, paralelnoj (muzička), u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde (u daljem tekstu: škola).

**Član 2.
(Gramatička terminologija)**

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku odnosi se na oba spola.

**Član 3.
(Odredbe o zaštiti ličnih podataka)**

(1) Prilikom obrade ličnih podataka uče-

nika, škola će osigurati zaštitu podataka iz dokumentacije i evidencije u skladu s propisima o zaštiti ličnih podataka.

(2) Lični podaci će se obrađivati samo u mjeri i obimu koji je neophodan za ispunjenje odgojno-obrazovne djelatnosti i mogu se koristiti za statističke i druge namjene, a sve u skladu sa zakonskim propisima.

**Član 4.
(Način prikupljanja podatka
o učeniku za evidenciju)**

(1) Lični podatak o učeniku koji se prikuplja i obrađuje u školi potiče iz javne isprave koja se pribavlja po službenoj dužnosti ili je dostavlja roditelj/staratelj.

(2) Izuzetno, lični podatak o učeniku koji se obrađuje u informacionom sistemu upravljanja u obrazovanju (u daljem tekstu: EMIS), zavisno od prirode tog podatka, može biti pribavljen na propisanom obrascu EMIS, kao izjava i izjašnjenje roditelja/staratelja.

**Član 5.
(Osnov javnih ovlasti)**

Ako škola u vezi s predmetom iz ovog Pravilnika obavlja javne ovlasti, odlučuje o pravu, obavezi ili općem interesu učenika, roditelja/staratelja ili drugog fizičkog ili pravnog lica, dužna je postupati u skladu s propisima o upravnim postupku, osnovnom odgoju i obrazovanju i ovim Pravilnikom.

**Član 6.
(Upotreba jezika)**

Upis podataka u dokumentaciju

i evidenciju i javni dokument vrši se na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini.

DIO DRUGI - DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

POGLAVLJE I. OBLIK VOĐENJA I NAZIV

Član 7. (Oblik vođenja dokumentacije i evidencije)

U školi se vodi pedagoška dokumentacija i evidencija u materijalnom obliku i elektronskom obliku, kroz EMIS, koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport (u daljem tekstu: Ministarstvo) i kroz druge oblike elektronske evidencije u školi, u skladu s propisima iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja i ovim Pravilnikom.

Član 8. (Dokumentacija)

- (1) Ovisno o vrsti ustanove osnovnog odgoja i obrazovanja, dokumentacija koja se obavezno vodi u školi, na obrascu propisanom ovim Pravilnikom je:
- matična knjiga za učenike redovne osnovne škole;
 - matična knjiga za učenike osnovne muzičke škole;
 - matična knjiga za specijalna odjeljenja za učenike sa poteškoćama u fizičkom i psihičkom razvoju;
 - registar učenika upisanih u matičnu knjigu za učenike redovne

osnovne škole;

- registar učenika upisanih u matičnu knjigu za učenike osnovne muzičke škole;
 - registar učenika upisanih u matičnu knjigu za specijalna odjeljenja za učenike sa poteškoćama u fizičkom i psihičkom razvoju.
- (2) Osim dokumentacije iz stava (1) ovog člana, škola je dužna voditi i dokumentaciju za koju nije propisan obrazac:
- zapisnik sa sjednice školskog odbora;
 - zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća;
 - ljetopis škole.
- (3) Dokumentacija iz stava (1) tačke a), b), c) i stava (2) tačka c) ovog člana ima trajnu vrijednost, dok dokumentacija iz stava (2) tačke a) i b) ovog člana ima karakter dokumentacije privremene vrijednosti i čuva se 10 godina.

Član 9. (Evidencija)

- (1) Evidencija koja se obavezno vodi u školi ovisno o vrsti škole, na obrascu propisanom ovim Pravilnikom, je:
- odjeljenska knjiga;
 - dnevnik rada individulane nastave za osnovu muzičku školu;
 - dnevnik rada grupne nastave za osnovnu muzičku školu;
 - dnevnik rada za specijalna odjeljenja osnovne škole;
 - portofolij učenika;
 - raspored časova;
 - godišnji/mjesečni plan i program rada po predmetima;
 - individualizirani program;

- i) evidencija o slobodnim aktivnostima učenika;
 - j) evidencija o radu stručnog aktiva;
 - k) spisak djece školskih obaveznika prispjelih za upis u prvi razred osnovne škole;
 - l) socijalni karton;
 - m) prijava za upis u osnovnu muzičku školu i zapisnik o polaganju prijemnog ispita u osnovnoj muzičkoj školi;
 - n) pedagoški karton učenika;
 - o) m) list profesionalne orijentacije
 - p) karton radnika i učenika;
 - r) evidencija dežurstva nastavnika;
 - s) evidencija o realizaciji plana stažiranja pripravnika;
 - t) prijava za polaganje popravnog ispita u osnovnoj školi;
 - u) zapisnik o polaganju popravnog ispita u osnovnoj školi;
 - v) prijava za polaganje godišnjeg ispita u osnovnoj muzičkoj školi;
 - z) zapisnik o polaganju godišnjeg ispita u osnovnoj muzičkoj školi;
 - aa) prijava i zapisnik o polaganju razrednog/predmetnog ispita u osnovnoj školi;
 - bb) spisak izdatih uvjerenja o ostvarenom uspjehu/završenom razredu osnovne škole;
 - cc) spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi;
 - dd) Radna knjižica za učenike muzičke škole.
- (2) U školi se pored evidencije iz stava (1) ovog člana vodi i ostala evidencija u skladu s propisima o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (3) Škola je dužna evidenciju iz stava (1) ovog člana da čuva u materijalnom obliku 10 godina, a u elektronskom obliku u skladu s pravilnikom o

EMIS-u.

- (4) Prije isteka roka iz stava (3) ovog člana, direktor škole formira komisiju koja utvrđuje da li su svi podaci o učenicima uneseni u matičnu knjigu i o tome pismeno podnosi izvještaj.
- (5) Na osnovu izvještaja komisije, direktor škole donosi odluku o uništenju podataka iz Odjeljene knjige/dnevnika rada/elektronske odjeljene knjige.

POGLAVLJE II. VRSTA, SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA

Odjeljak A. Dokumentacija

Član 10.

(Matična knjiga za učenike redovne osnovne škole)

- (1) Matična knjiga je službena dokumentacija o učenicima, ima oblik sveske tvrdih korica, povezane u poluplatno formata 40x30 cm, a štampa se za 160, 320 i 480 učenika. Na sredini prednje strane korica ispisan je naziv MATIČNA KNJIGA OŠ i odgovarajući broj, te nalazi se obrazac u koji se upisuju: naziv i sjedište škole i redni broj matične knjige. Na unutrašnjoj strani korica ispisana su osnovna pravila o upisu u matičnu knjigu. Opći podaci o školi i matičnoj knjizi: naziv države, entiteta, kantona, općine, naziv i sjedište škole (područna škola), djelovodni broj, mjesto i datum, naslov "MATIČNA KNJIGA" a ispod "za učenike osnovne škole", redni broj matične knjige, podatak o matičnim brojevima učenika i razdoblju koje obuhvata; podaci o direktoru u razdoblju za koje se vodi, ime, prezime i potpis; vrijeme početka i

vrijeme završetka vođenja matične knjige, te mjesto pečata škole, unose se na obrascu na prvoj stranici. Matična knjiga za učenike redovne osnovne škole vodi se na obrascu OŠ1, dok za učenike specijalnog odjeljenja osnovne škole se vodi na obrascu OŠ1s i sastavni je dio ovog Pravilnika.

(2) Matična knjiga sadrži:

- a) lični podatak o učeniku: ime i prezime učenika, jedinstven matični broj, datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, te podatak o učenikovim roditeljima/starateljima, ime i prezime majke i oca;
- b) podatak o obrazovnom statusu:
 - 1) matični broj učenika, obrazovni identifikator učenika (u daljem tekstu oID), broj registra učenika, naziv, broj i datum akta, naziv i sjedište izdavaoca akta na osnovu kojeg je učenik upisan;
 - 2) datum ispisa ili završetka školovanja, obavijest o upisu učenika u drugu školu/drugog akta, obavijest o upisu učenika u drugu školu/drugi akt, naziv i sjedište škole/organa, broj i datum akta na osnovu kojeg je učenik ispisan, razlog prestanka školovanja;
 - 3) po razredu: nastavni predmeti, školska godina, ocjene iz predmeta, opis općeg postignuća u prvom razredu, opći uspjeh sveden na dvije decimale, ocjena iz vladanja i potpis razrednika;
- c) broj i datum izdavanja uvjerenja, svjedodžbe, napomena, duplikat

svjedodžbe/uvjerenja, priznanje, pohvale;

d) potpis direktora i pečat škole.

(3) Za učenika koji se upisuje u školu na osnovu izvršenog postupka ekvivalencije inostrane svjedodžbe/odgovarajućeg dokumenta upisuje se naziv akta, naziv i sjedište organa, broj i datum akta o ekvivalenciji.

(4) U osnovnim muzičkim školama vodi se matična knjiga za učenike osnovne muzičke škole. Matična knjiga za učenike osnovne muzičke škole ima oblik sveske tvrdih korica, povezane u poluplatno formata 35x25 cm, koja je propisana na obrascu OMŠ1 i sastavni je dio ovog Pravilnika, a sadrži:

- a) lični podatak o učeniku: ime i prezime učenika, jedinstveni matični broj, datum, mjesto i država rođenja, državljanstvo, te podatak o učenikovim roditeljima/starateljima, ime i prezime majke i oca;
- b) podatak o obrazovnom statusu:
 - 1) matični broj učenika, broj registra učenika, naziv, broj akta, naziv i sjedište izdavaoca akta na osnovu kojeg je učenik upisan;
 - 2) datum ispisa ili završetka školovanja, naziv i broj dokumenta na osnovu kojeg je učenik ispisan, razlog prestanka školovanja;
 - 3) po razredu: nastavni predmet, školska godina, ocjene iz predmeta, opći uspjeh sveden na dvije decimale, ocjena iz vladanja i potpis razrednika.
- c) broj i datum izdavanja uvjerenja,

- svjedodžbe, duplikat svjedodžbe /uvjerenja, priznanje, pohvale, napomena;
- d) potpis direktora i pečat.

Član 11.

(Upis podataka u matičnu knjigu)

- (1) Podatak o učeniku iz člana 10. stav (2) tačka a) i tačka b) alineja 1) ovog Pravilnika, koji se upisuje u školu unosi se u matičnu knjigu u roku od:
 - a) 30 dana od dana početka nastave za učenika prvog razreda,
 - b) 7 dana od dana dostavljanja prevodnice ili dokumenta iz člana 9. stav (3) ovog Pravilnika.
- (2) Nakon utvrđivanja općeg uspjeha učenika, u matičnu knjigu se unosi podatak o učeniku iz člana 10. stav (2) tačka b) alineja 3), tačka c) i tačka d) ovog Pravilnika.
- (3) Podatak o učeniku iz člana 10. stav (2) tačka b) alineja 2) ovog Pravilnika unosi se u matičnu knjigu u roku od 7 dana od dana dostavljanja obavijesti/drugog akta na osnovu kojeg je učenik ispisan.
- (4) Matična knjiga u elektronskom obliku se vodi kroz EMIS koji uspostavlja i kojim upravlja Ministarstvo, i reguliše se posebnim pravilnikom.
- (5) Ukoliko je učenik pohađao nastavu i nije sa uspjehom završio razred u matičnu knjigu se ne unosi ocjena, već se u posebnoj rubrici evidentira da je učenik pohađao razred i nije ga završio.
- (6) Izuzetno, odnosno onda kada:
 - a) je u toku pravna radnja za utvrđivanje ličnog podatka, takav podatak se može unijeti u matičnu knjigu i nakon roka utvrđenog u

- stavu (1) tačke a) i b) ovog Pravilnika, i to u roku od 5 (pet) dana od dana dostavljanja pravosnažnog akta nadležnog organa (rješenje, presuda, uvjerenje, itd.);
- b) učenik ne pohađa nastavu, a škola nema informaciju o njegovom statusu, odnosno nema dokument na osnovu kojeg može učenika ispisati, niti nakon pismene obavijesti upućene službi za socijalni rad nadležne općine, škola unosi u matičnu knjigu obavještenje/akt o prestanku pohađanja nastave učenika, broj, datum i naziv socijalne službe kojoj je upućen, po isteku 35 dana od dana upućivanja obavještenja.

Član 12.

(Upis u matičnu knjigu)

- (1) Matična knjiga se numeriše rimskim brojevima (I, II, III, IV, ...), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih učenika započinje rednim brojem 1, a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige.
- (2) Učenik koji u toku redovnog školovanja promijeni školu, te se ponovno upisuje u istu školu, ponovo se upisuje u matičnu knjigu pod novim rednim brojem.
- (3) Podaci u matičnu knjigu se upisuju trajnim mastilom ili dokumental hemijskom olovkom. Nije dozvoljeno upisivati podatak mastilom i olovkom koje imaju mogućnost da budu brisane. Upisani podaci u matičnu knjigu moraju biti uredno ispisani, čitljivi i jasni.
- (4) Upis iz člana 10. stavovi (1), (2) i (3) ovog člana vrši razrednik, a za tačnost i rok unošenja podatka odgovor-

ran je razrednik i direktor škole.

- (5) Matična knjiga se zaključuje na način da se, nakon što se popune sve stranice matične knjige prije posljednje stranice, na istoj upisuje: Matična knjiga broj... (navesti broj matične knjige), zaključena s rednim brojem...(navesti posljednji redni broj upisanog učenika u matičnoj knjizi), ime i prezime učenika (posljednjeg upisanog u matičnu knjigu), datum, potpis direktora i pečat škole.

Član 13.

(Čuvanje matične knjige)

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

Član 14.

(Registar uz matičnu knjigu)

- (1) Uz matičnu knjigu vodi se registar učenika, koji sadrži: redni broj, prezime i ime učenika, redni broj učenika u matičnoj knjizi i broj matične knjige, obrazovni identifikator (oID), kao i datum upisa učenika.
- (2) Registar se vodi u svesci tvrdih korica formata A4 prema abecednom redu, slovima označene stranice i putem informacionog sistema. Na sredini prednje stranice korica ispisan je naziv registra učenika upisanih u matičnu knjigu i nalazi se na obrascu OŠ2 u koji se upisuju naziv i sjedište škole i broj matične knjige, dok se u osnovnoj muzičkoj školi vodi na obrascu OMŠ2, a za specijalno odjeljenje osnovne škole na obrascu OŠ2s.
- (3) U jednom registru vode se podaci sa-

mo za jednu matičnu knjigu.

- (4) Upis učenika u registar vrši razrednik ili drugo lice po ovlaštenju direktora škole.

Član 15.

(Zapisnik sa sjednice školskog odbora)

- (1) Zapisnik sa sjednice školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom predsjednika školskog odbora, lica koje vodi zapisnik i ovjerom pečata škole na svakoj stranici. Numirisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice. Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez. Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, članove školskog odbora, zapisničara i predsjednika školskog odbora. Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom predsjednika školskog odbora i ovjerom pečata škole. Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina.
- (2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži: broj sjednice, vrijeme i mjesto održavanja, ime i prezime predsjednika, člana školskog odbora i drugog lica prisutnog sjednici, ime i prezime odsutnog člana, dnevni red, sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici, donesenu odluku i zaključak, na svakoj stranici zapisnika potpis predsjednika školskog odbora, odnosno predsjedavajućeg sjednice i sekretara škole, odnosno lica koje vodi zapisnik.
- (3) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjed-

nice školskog odbora vrši se samo odlukom školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.

- (4) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik školskog odbora.

Član 16.
(Zapisnik sa sjednice
nastavničkog vijeća)

- (1) Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom direktora škole, zapisničara i ovjerom pečata škole na svakoj stranici. Numirisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice. Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdo uvez. Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, ime zapisničara i potpis direktora škole. Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom direktora i ovjerom pečata škole. Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina.
- (2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži: broj, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, člana nastavničkog vijeća i drugog lica prisutnog sjednici, broj prisutnih, ime i prezime odsutnog člana, dnevni red, sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici, donesenu odluku i zaključak, na svakoj stranici zapisnika potpis direktora škole, odnosno predsjedavajućeg sjednice i nastavnika koji vo-

di zapisnik.

- (3) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća vrši se samo odlukom nastavničkog vijeća prilikom njegovog usvajanja.
- (4) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je nastavnik koji vodi zapisnik i direktor škole.

Član 17.
(Ljetopis škole)

- (1) Škola je dužna da vodi ljetopis škole, u kome se, u tvrdo povezanoj svesci, hronološkim redom upisuju svi važniji podaci o radu škole.
- (2) Ljetopis škole vodi direktor škole ili nastavnik/stručni saradnik po ovlaštenju direktora, odnosno imenovanog posebnom odlukom za vođenje ljetopisa.
- (3) Za vođenje ljetopisa i pravovremeno unošenje podataka odgovoran je direktor škole.
- (4) Ljetopis je dokument trajne vrijednosti.

Odjeljak B. Evidencija

Član 18.
(Sadržaj i opis odjeljene knjige)

- (1) Odjeljena knjiga je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima, nastavnicima, nastavnim predmetima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u odjeljenju tokom jedne školske godine.
- (2) Odjeljena knjiga se vodi u elektronskom obliku.
- (3) Odjeljena knjiga vodi se u elektronskom obliku putem elektronskog dnevnika koji je sastavni dio EMIS sistema, u skladu sa zakonskim nor-

mama, čiji sadržaj utvrđuje ovaj Pravilnik.

- (4) Odjeljska knjiga obavezno sadrži:
- a) opće podatke o školi;
 - b) sadržaj;
 - c) osnovna pravila o upisu podataka u odjeljsku knjigu;
 - d) nastavni kalendar;
 - e) raspored časova;
 - f) pregled nastavnih predmeta (instrument, za muzičku školu) i nastavnika koji izvode nastavu;
 - g) podatke o školskim pismenim zadaćama;
 - h) podatke o slobodnim aktivnostima;
 - i) plan pismenih provjera znanja;
 - j) imenik učenika koji sadrži:
 - 1) redni broj učenika u odjeljskoj knjizi;
 - 2) redni broj matične knjige;
 - 3) opće podatke o učeniku: ime i prezime učenika, adresa, ime oca, ime majke, broj telefona;
 - 4) ocjene iz nastavnih predmeta;
 - 5) opći uspjeh i vladanje na polugodištima i na kraju školske godine;
 - 6) izostanke sa nastave;
 - 7) rubriku za napomene u koju se upisuju osnovni podaci o pohvalama, nagradama i odgojno-disciplinskim mjerama;
 - k) podatke o drugim aktivnostima;
 - l) dnevnik rada na časovima redovne i dopunske nastave koji sadrži:
 - 1) sadržaj nastavnog rada;
 - 2) evidenciju odsustva učenika;
 - 3) rubriku za eventualne napomene;
 - 4) pregled radne sedmice sa po-

tpisom razrednika;

- m) pregled ostvarivanja broja časova po nastavnim predmetima;
- n) zapisnike sa sjednica odjeljskog vijeća;
- o) evidenciju o saradnji s roditeljima;
- p) zapisnike sa roditeljskih sastanaka;
- r) pregled uspjeha učenika i vladanja.

Član 19.

(Sadržaj i opis dnevnika individualne nastave za osnovnu muzičku školu)

- (1) Dnevnik rada individualne nastave je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u odjeljenju tokom jedne školske godine.
- (2) Dnevnik rada individualne nastave vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku.
- (3) Ukoliko se vodi u pisanom formatu, dnevnik rada individualne nastave ima oblik sveske tvrdih korica formata 30x40 cm numerisanih stranica i vodi se na obrascu OMŠ15 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Dnevnik rada individualne nastave obavezno sadrži:

- a) opće podatke o školi;
- b) predmet (instrument) i nastavnik koji izvodi nastavu;
- c) školsku godinu;
- d) sadržaj;
- e) uputstvo za vođenje;
- f) nastavni kalendar u prilogu;
- g) raspored časova;
- h) imenik učenika koji sadrži:
 - 1) redni broj učenika;

- 2) broj matične knjige;
 - 3) opće podatke o učeniku (prezime i ime učenika, razred koji učenik pohađa u osnovnoj muzičkoj i baletskoj školi i osnovnoj školi, naziv osnovne škole koju učenik pohađa, adresa stana učenika, broj telefona);
 - 4) napomenu.
- i) dnevnik rada koji sadrži:
- 1) prezime i ime učenika;
 - 2) redni broj;
 - 3) razred koji učenik pohađa;
 - 4) realizaciju nastavnog gradiva;
 - 5) pregled nastavnog rada po mjesecima;
 - 6) ocjene iz nastavnog predmeta na kraju svakog mjeseca;
 - 7) opći uspjeh i vladanje na polugodištima i na kraju školske godine iz izbornog predmeta (instrumenta), solfeggia sa teorijom muzike i skupnog muziciranja (po starom NPP-u) odnosno glavnog predmeta (instrumenta), solfeggia, skupnog muziciranja i izbornog predmeta (teorije muzike) koji učenik po svom izboru može da pohađa u šestom razredu (po novom NPP-u);
 - 8) izostanke sa nastave;
 - 9) rubriku za javne nastupe, pohvale i nagrade i odgojno-disciplinjskim mjera;
 - 10) realizaciju planiranih i ostvarenih sati.

Član 20.

(Sadržaj i opis dnevnika rada grupne nastave za osnovnu muzičku školu)

- (1) Dnevnik rada grupne nastave je evi-

dencija u koju se upisuju podaci o učenicima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u odjeljenju tokom jedne školske godine.

- (2) Dnevnik rada grupne nastave vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku.
- (3) Ukoliko se vodi u pisanom formatu, dnevnik rada grupne nastave ima oblik sveske tvrdih korica formata 30x40 cm numerisanih stranica i vodi se na obrascu OMS16, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Dnevnik rada grupne nastave sadrži:

- a) uputstvo;
- b) raspored sati;
- c) ostale aktivnosti;
- d) imenik učenika;
- e) dnevnik rada.

Član 21.

(Dnevnik rada za specijalno odjeljenje)

- (1) Dnevnik rada za specijalno odjeljenje je evidencija u koju se upisuju podaci o učenicima, odgojno-obrazovnom radu i drugim aktivnostima u odjeljenju tokom jedne školske godine.
- (2) Dnevnik rada za specijalno odjeljenje vodi se u pisanom i/ili elektronskom obliku.
- (3) Dnevnik rada za specijalno odjeljenje ima oblik sveske tvrdih korica formata 30x40 cm numerisanih stranica i vodi se na obrascu OŠ5c koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 22.

(Vođenje odjeljenske knjige)

- (1) Lični podaci u imenik učenika unose se na početku školske godine, a naj-

kasnije u roku od 15 dana od početka redovne nastave.

- (2) Podatke o školskim pismenim zadacima/testovima, ostvarenje mjesečnog fonda planiranih časova po predmetima, ocjene iz predmeta i rad na času u dnevniku rada, a u muzičkoj školi evidencija o realizaciji nastavnih sati planiranih i ostvarenih, mjesečne ocjene iz predmeta, realizacija nastavnog gradiva, javne nastupe pohvale i nagrade i rad na času, upisuje predmetni nastavnik i odgovoran je za tačnost i upis podataka.
- (3) Ostale podatke u odjeljensku knjigu upisuje razrednik i odgovoran je za tačnost i rok upisa podataka.

Član 23. (Portofolij učenika)

Portofolij učenika je omotnica u kojoj se čuvaju učenički radovi, evidentiraju rezultati i zapažanja o učenju, učeničkom napredovanju, zastojima, teškoćama, planiranim aktivnostima za prevazilaženje teškoća za svaki predmet.

Član 24. (Raspored časova)

Škola je dužna za svaku školsku godinu izraditi raspored časova i voditi ga na obrascu OŠ26 koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Raspored časova koje usvaja nastavničko vijeće škole sadrži: popis nastavnika koji izvode nastavu, raspored izvođenja časova i dežurstva nastavnika.

Član 25. (Godišnji/mjesečni plan i program rada po predmetima)

- (1) Godišnji/mjesečni plan i program

rada za svaki predmet nastavnik je dužan napraviti u skladu s važećim nastavnim planom i programom i dostaviti ga direktoru škole u elektronskoj formi, putem EMIS sistema, u roku od 5 (pet) dana prije početka redovne nastave.

- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, godišnji plan i program rada za učenike sa teškoćama donosi se 5 dana po usvajanju individualnog/individualiziranog programa rada od strane nastavničkog vijeća u skladu s propisima iz oblasti osnovnog odgoja i obrazovanja.

Član 26. (Individualizirani program)

Škola za učenike s teškoćama u razvoju izrađuje individualizirani program u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 5/16, 9/20 i 8/23), a vodi se u elektronskoj i obavezno u štampanoj formi uz prethodno usvajanje na nastavničkom vijeću. Individualizirani program utvrđuje se oblik i nivo podrške u oblasti akademskih i vanakademskih znanja i vještina, vrijeme i trajanje podrške kao i kriteriji, sredstva i metode vrednovanja uspješnosti u učenju, socijalnom i drugim područjima funkcioniranja djeteta.

Član 27. (Evidencija o slobodnim aktivnostima učenika)

- (1) Evidenciju o slobodnim aktivnostima učenika vodi nastavnik u materijalnom ili elektronskom obliku i to na obrascu OŠ24 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Na kraju školske godine evidencija

iz stava (1) se štampa i uvezuje u tvrdi povež.

- (3) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži: naziv i sjedište škole, školsku godinu, naziv vannastavne aktivnosti, raspored rada, podaci i datum: o smotri, izložbi, takmičenju, priredbi i sl., mjesečni plan rada, ime i prezime učenika uključenih u rad, evidencija o prisustvu učenika, dnevnik rada (datum, tema-radni zadatak, sadržaj rada), program i raspored rada slobodnih aktivnosti.

Član 28.

(Evidencija o radu stručnog aktiva)

- (1) Škola vodi evidenciju o radu stručnog aktiva koja sadrži: nastavni kalendar za školsku godinu, popis članova aktiva, godišnji program rada po mjesecima, plan prezentiranja tema, realizacije oglednih časova, stručno usavršavanje.
- (2) Evidencija o radu stručnog aktiva vodi se na obrascu OŠ22.

Član 29.

(Spisak djece školskih obaveznika prispjelih za upis u prvi razred osnovne škole)

- (1) Škola vodi spisak učenika upisanih u prvi razred u elektronskom obliku na obrascu OŠ15 propisanom ovim Pravilnikom.
- (2) Spisak iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:
- a) naziv države, entiteta, kantona, općina; podatke o školi: naziv i sjedište; školsko područje; naslov: SPISAK DJECE ŠKOLSKIH OBAVEZNIKA PRISPJELIH ZA UPIS U PRVI RAZRED OSNO-

VNE ŠKOLE; upisni rok; školska godina; datum završetka upisa, za svaki upisni rok, broj upisanih učenika, od toga broj upisanih dječaka i broj upisanih djevojčica, po upisnim rokovima i ukupan broj na kraju upisa; članovi komisije (ime i prezime) i direktor (ime i prezime).

- b) podatke o učenicima upisanim u prvi razred, iskazano u tabeli: redni broj; ime i prezime učenika; datum rođenja; mjesto rođenja, općina, država; roditelj/staratelj; prezime i ime oca/majke; adresa stanovanja: mjesto, ulica i broj; udaljenost od škole u metrima;
- c) datum upisa; prijedlog komisije: upis u školu DA/NE; privremeno oslobađanje; napomena;
- d) mišljenje ljekara; prijedlog za stručnu komisiju za ocjenu sposobnosti i razvrstavanje, odnosno kategorizaciju.
- e) pregled broja djece školskih obaveznika prispjelih za upis u prvi razred osnovne škole; potpis direktora.

Član 30.

(Prijava za upis u osnovnu muzičku školu i zapisnik o polaganju prijemnog ispita u osnovnoj muzičkoj školi)

- (1) U osnovnoj muzičkoj školi kandidat za upis u osnovnu muzičku školu podnosi Prijavu za upis. Prijava za upis u osnovnu muzičku školu vodi se na obrascu OMŠ10 propisanim ovim Pravilnikom.
- (2) Prijava sadrži opće podatke o učniku (ime i prezime, ime jednog ili oba roditelja, datum, mjesto i općinu

rođenja, adresu stanovanja, telefon i e-mail) datum podnošenja prijave, izborni predmet koji želi da pohađa, podatke o statusu učenika u redovnoj osnovnoj školi, dokumente koje prilaže uz prijavu (izvod iz matične knjige rođenih, uvjerenje o završenom razredu osnovne muzičke škole, prevodnicu o prelasku iz jedne u drugu osnovnu muzičku školu) potpis roditelja/staratelja.

- (3) Zapisnik o polaganju prijemnog ispita u osnovnoj muzičkoj školi vodi se na papiru A4 formata i obrascu OMŠ6 propisanim ovim Pravilnikom.
- (4) Zapisnik sadrži podatke: datum i mjesto polaganja prijemnog ispita, rezultate prijemnog ispita (procjena elemenata muzikalnosti na osnovu kojih se izvodi zaključak da li kandidat/kandidatkinja zadovoljava ili ne zadovoljava kriterije upisa), potpis članova komisije, podatke o upisu učenika u matičnu knjigu ukoliko je položio prijemni ispit, potpis odgovornog lica za upis i direktora te pečat.

Član 31.

(Pedagoški karton učenika)

Škola je dužna voditi Pedagoški karton za svakog učenika pojedinačno koji se vodi u informacionom sistemu tokom cjelokupnog školovanja. Pedagoški karton se štampa na obrascu OŠ17 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 32.

(Socijalni karton)

- (1) Škola je dužna da vodi socijalni karton za svakog učenika pojedinačno.
- (2) Socijalni karton se štampa na obras-

cu OŠ20, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

- (3) Podaci u socijalnom kartonu se vode u elektronskoj i printanoj formi.

Član 33.

(Karton učenika i karton radnika)

- (1) Škola za svakog učenika pojedinačno vodi karton učenika u informacionom sistemu EMIS tokom cjelokupnog školovanja. Karton učenika se štampa na obrascu OŠ25 i sastavni je dio ovog Pravilnika.
- (2) Škola za svakog radnika zaposlenog u školi vodi karton radnika u informacionom sistemu EMIS. Karton radnika se štampa na obrascu OŠ19 i sastavni je dio ovog Pravilnika

Član 34.

(List profesionalne orijentacije)

List profesionalne orijentacije sadrži opće podatke o školi, učeniku, prijedlog za srednjoškolsko obrazovanje, potpise članova tima i direktora škole, a štampa se na obrascu OŠ18 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 35.

(Evidencija dežurstva nastavnika)

- (1) Evidencija dežurstva nastavnika vodi se u svesci tvrdih korica formata A4, numerisanih stranica koje su ovjerene pečatom škole, a vodi se na obrascu OŠ23 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Dežurni nastavnik u knjigu evidentira opća zapažanja tokom obavljanja dežurstva, neodržane časove i razloge, zamjene i druge bitne specifičnosti.

Član 36.
(Evidencija o realizaciji plana
stažiranja pripravnika)

- (1) Evidencija o realizaciji plana stažiranja pripravnika vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4 i obrascu OŠ21 propisanom ovim Pravilnikom.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:
 - a) na prvoj stranici: naziv države, entiteta, kantona; podatke o školi: naziv i sjedište; naslov: EVIDENCIJA O REALIZACIJI PLANA STAŽIRANJA PRIPRAVNIKA; opće podatke o pripravniku: ime i prezime, zvanje (profil i stručna sprema), predmet koji predaje; podatke o mentoru: ime i prezime, zvanje, godine staža (ukupno, od toga u nastavi), datum kada je položio stručni ispit, datum sjednice nastavničkog vijeća na kojoj je imenovan mentor, vrijeme stažiranja (datum početka i završetka stažiranja) i ime, prezime i potpis direktora škole, te pečat škole.
 - b) na drugoj stranici podatke PLAN STAŽIRANJA, iskazane u tabeli: redni broj (u prvoj koloni); područja koja pripravnik treba da prođe u toku stažiranja, u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast polaganja stručnog ispita nastavnika i stručnih saradnika (u drugoj koloni, u redovima): oblasti zakonodavno-pravne i administrativne regulative, godišnji program rada, nastavni plan i program, program odjeljenjske zajed-

nice, saradnja s roditeljima, van-nastavne aktivnosti, dokumentacija i evidencija u školi, praćenje i korištenje pedagoško-didaktičke literature, učešće u radu stručnih organa škole, prisustvo pripravnika časovima mentora-ogledni i ugledni časovi (za pedagoga-psihologa škole empirijsko istraživanje u skladu s pravilnikom o polaganju stručnog ispita), prisustvovanje mentora časovima pripravnika; mjesto i lica s kojima će pripravnik raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada (u trećoj koloni) i broj sati (u četvrtoj koloni).

- c) na trećoj stranici podatke REALIZACIJA PLANA: redni broj (u prvoj koloni), mjesto i lica s kojima će pripravnik raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada (u drugoj koloni), broj sati (u trećoj koloni) i zapažanje mentora – zaduženog lica (u četvrtoj koloni).
- (3) Pored podataka iz stava (2) ovog člana, ukoliko je to potrebno, evidencija može da sadrži i odgovarajuće priloge.
- (4) Podatke u stavu (2) ovog člana upisuje nastavnik-mentor i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.

Član 37.
(Prijava za polaganje popravnog
ispita u osnovnoj školi)

- (1) Prijava za polaganje popravnog ispita vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na obrascu OŠ14 propisanom ovim Pravilnikom.
- (2) Učenik koji polaže popravni ispit po-

dnosi školi prijavu za polaganje popravnog ispita, koja sadrži opće podatke o učeniku koji polaže popravni ispit (ime i prezime, razred, adresa), podatak o ispitnom roku, školska godina, naziv i sjedište škole, predmet koji polaže na popravnom ispitu, potpis podnosioca prijave, datum, broj protokola škole i ime, prezime i potpis direktora škole i pečat.

Član 38.
(Zapisnik o polaganju popravnog ispita u osnovnoj školi)

Zapisnik o polaganju popravnog ispita vodi komisija na obrascu OŠ14a, koji sadrži: naziv i sjedište škole; podatak o ispitnom roku; ime i prezime učenika; uspjeh koji je učenik postigao na popravnom ispitu, iskazano u tabeli, po kolonama: redni broj, predmet, datum polaganja, tema-pitanja na usmenom-pismenom ispitu, ocjene (pismeni, usmeni, zaključna) i potpis članova komisije; izdvojeno mišljenje članova komisije; zaključak nastavnčkog/odjeljenjskog vijeća po izdvojenom mišljenju (konačno utvrđena ocjena); podatak o završenom razredu i postignutom uspjehu, odnosno podatak ako učenik nije sa uspjehom položio ispit upućuje se da ponovi razred; broj matične knjige i redni broj u koju je unijeta ocjena koju je učenik ostvario na popravnom ispitu; potpis razrednika i direktora škole i pečat škole.

Član 39.
(Prijava za polaganje godišnjeg ispita u osnovnoj muzičkoj školi)

(1) Prijava za polaganje godišnjeg ispita vodi se u štampanoj verziji na obrascu OMŠ11 propisanom ovim Pravil-

nikom.

(2) Učenik koji polaže godišnji ispit podnosi školi prijavu za polaganje godišnjeg ispita, koja sadrži opće podatke o učeniku koji polaže godišnji ispit (ime i prezime, razred), podatak o realizovanom gradivu u toku školske godine potpis podnosioca prijave kao i potpis predmetnog nastavnika.

Član 40.
(Zapisnik o polaganju godišnjeg ispita u osnovnoj muzičkoj školi)

Zapisnik o polaganju godišnjeg ispita vodi komisija na obrascu OMŠ11a, koji sadrži: naziv škole; ime i prezime učenika; podatak o ispitnom roku; uspjeh koji je učenik postigao na godišnjem ispitu, iskazano u tabeli, po kolonama: redni broj, predmet, datum polaganja, gradivo, ocjene i potpis članova komisije i direktora škole i pečat škole.

Član 41.
(Prijava i zapisnik za polaganje razrednog/predmetnog ispita)

- (1) Lica koja polažu predmetne ili razredne ispite, ili pohađaju druge oblike nastavnog rada podnose školi prijavu.
- (2) Prijava za polaganje razrednog ili predmetnog ispita vodi se na obrascu OŠ15 i sadrži:
 - a) opće podatke o učeniku;
 - b) vrsti ispita i predmeta koje učenik prijavljuje;
 - c) broji datum svjedodžbe na osnovu koga prijavljuje ispit, kao i naznaku da je direktor škole odobrio polaganje ispita.
- (3) Zapisnik o polaganju predmetnog

ili razrednog ispita vodi se na obrascu OŠ15a i sadrži:

- a) opće podatke o učeniku koji polaže ispit;
 - b) predmete iz kojih učenik polaže pismeni ili usmeni dio ispita;
 - c) pitanja na ispitu;
 - d) datum polaganja, ocjene i potpis članova komisije, izdvojeno mišljenje člana ispitne komisije, opći uspjeh i podatke o ispitu.
- (4) Podatke u zapisnik upisuje stalni član ispitne komisije i odgovoran je za tačnost unesenih podataka.
- (5) Zapisnik potpisuje predsjednik ispitne komisije i odgovoran je za ukupnu dokumentaciju o ispitu.
- (6) Podaci iz stavova (2) i (3) ovog člana vode se u elektronskom obliku, koji se mora čuvati u materijalnoj formi na obrascima OŠ15 i OŠ15a, koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 42.

(Spisak izdatih uvjerenja o ostvarenom uspjehu/završenom razredu osnovne škole)

- (1) Spisak izdatih uvjerenja o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu se vodi na obrascu OŠ7 i sastavni je dio ovog Pravilnika.
- (2) Spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu osnovne škole se vodi na obrascu OŠ8, a za osnovnu muzičku školu na obrascu OMŠ8 i za specijalno odjeljenje osnovne škole na obrascu OŠ8s i sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 43.

(Spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi)

Spisak izdatih svjedodžbi o zav-

ršenoj osnovnoj školi se vodi na obrascu OŠ9, a za osnovnu muzičku školu na obrascu OMŠ9 i sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 44.

(Radna knjižica za učenike muzičke škole)

Radna knjižica za učenike osnovne muzičke škole štampa se na obrascu OMŠ7 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

DIO TREĆI - JAVNI DOKUMENTI

Član 45.

(Naziv i obrazac javnog dokumenta)

U obavljanju zakonom propisanih poslova i javnih ovlasti, škola, ovisno o vrsti, izdaje javne dokumente na osnovu dokumentacije iz člana 8. i evidencije iz člana 9. ovog Pravilnika, koji imaju važnost javne isprave, na obrascima propisanim ovim ili drugim pravilnikom:

- a) učenička knjižica od I do V razreda;
- b) učenička knjižica od VI do IX razreda;
- c) učenička knjižica za osnovnu muzičku školu;
- d) uvjerenje o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu za prve razrede;
- e) uvjerenje o ostvarenom uspjehu na drugom polugodištu za prve razrede;
- f) uvjerenje o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu osnovne škole;
- g) uvjerenje o završenom razredu osnovne škole;
- h) uvjerenje o položenom razredu

- osnovne škole;
- i) uvjerenje o završenom razredu osnovne muzičke škole;
 - j) svjedodžba o završenoj osnovnoj školi;
 - k) svjedodžba o završenoj osnovnoj muzičkoj školi;
 - l) prevodnica i obavijest o upisu učenika u školu;
 - m) pohvala;
 - n) potvrda, uvjerenje, izvod iz dokumentacije i drugi javni dokument na osnovu službene evidencije koja se vodi u školi.

Član 46.
(Učenička knjižica)

- (1) Osnovna škola dužna je da učeniku prvog razreda i učeniku šestog razreda izdati đačku knjižicu, koja ima karakter javne isprave.
- (2) U đačku knjižicu unose se opći podaci o učeniku, uspjeh učenika na kraju prvog polugodišta i na kraju drugog polugodišta, po razredima kao i podaci o pohvalama, nagradama i odgojno-disciplinskim mjerama.
- (3) Podatke upisuje razrednik u roku od 15 dana od dana početka nastave za tekuću školsku godinu, a podatke o uspjehu učenika u roku od sedam dana od dana utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju.
- (4) Učeniku završnog razreda u đačku knjižicu se ne upisuju ocjene ukoliko je sa uspjehom završio razred.
- (5) Učenik posjeduje đačku knjižicu i koristi je kao ispravu u ostvarivanju određenih prava, te je obavezan na zahtjev škole donijeti istu.
- (6) U slučaju da učenik izgubi đačku knjižicu, škola mu izdaje duplikat.
- (7) Ukoliko učenik u toku školske godi-

ne pređe u drugu školu, podaci se i dalje unose u đačku knjižicu koju je donio iz škole koju je prethodno pohađao.

- (8) Škola u koju se učenik upisao stavlja naziv iznad podatka o ocjenama onog razreda koji je učenik započeo obrazovanjem u toj školi.
- (9) Učenička knjižica štampa se za učenike od prvog do petog razreda na obrascu OŠ5, za učenike od šestog do devetog razreda na obrascu OŠ5a, a za učenike osnovne muzičke škole na obrascu OMS3 formata 17,5x12, koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 47.
(Naslov i žig obrasca javnog dokumenta)

- (1) Svaki obrazac javnog dokumenta iz člana 50. ovog Pravilnika u gornjem dijelu sadrži štampani tekst u crnoj boji „BOSNA I HERCEGOVINA“, ispod toga „FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE“, a ispod toga „Bosansko-podrinjski kanton Goražde“.
- (2) Na vrhu javnog dokumenta je utisnut žig grba Bosne i Hercegovine, osim na javnim dokumentima iz člana 50. tačke d), g) i h) ovog Pravilnika.
- (3) Svjedodžba iz člana 50. ovog Pravilnika u centralnom dijelu obrasca ima vodeni znak grba Bosne i Hercegovine, te u donjem dijelu obrasca hologram sa natpisom Bosna i Hercegovina napisan u redoslijedu četiri puta.

Član 48.
(Uvjerenje o ostvarenom uspjehu na prvom polugodištu/završenom razredu osnovne škole)

- (1) Uvjerenje o ostvarenom uspjehu na

prvom polugodištu izdaje se:

- a) učeniku koji je sa uspjehom završio prvo polugodište;
 - b) učeniku koji nije sa uspjehom završio prvo polugodište/razred.
- (2) Uvjerenje o završenom razredu osnovne škole izdaje se:
- a) učeniku koji je sa uspjehom završio razred;
 - b) učeniku koji je preveden u naredni razred.
- (3) Uvjerenje iz stava (1) i stava (2) ovog člana sadrži:
- a) naziv i sjedište škole,
 - b) redni broj matične knjige i broj učenika iz matične knjige,
 - c) lične podatke o učeniku: prezime i ime, obrazovni identifikator (oID), ime roditelja, datum rođenja: dan, mjesec i godina, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo,
 - d) podatak o godini,
 - e) popis nastavnih predmeta, uspjeh (ocjene) iz pojedinih predmeta na polugodištu/završenog razreda upisanim slovima i brojem,
 - f) ocjenu općeg uspjeha upisanu slovima sa srednjom ocjenom zaočruženom na dvije decimale,
 - g) ocjenu iz vladanja upisanu slovima, za učenike redovne škole i centra od IV razreda, a učenike paralelne škole od I razreda u skladu sa zakonskim propisima,
 - h) mjesto i datum izdavanja i djelovodni broj,
 - i) ime i prezime i potpis razrednika i direktora škole, mjesto za otisak pečata škole i
 - j) napomenu (u slučaju prevođenja učenika u naredni razred, podatak o prevođenju i koji put se prevodi učenik, odnosno podatak da

se učenik ne prevodi u naredni razred, na osnovu zahtjeva roditelja da učenik ponavlja razred /za učenike koji su pohađali nastavu po IOOP-u u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju).

- (4) Podatke o učeniku za štampanje uvjerenja upisuje razrednik u EMIS sistem, u roku od 15 dana od dana početka nastave za tekuću školsku godinu, a podatke o uspjehu učenika u roku od sedam dana od dana utvrđivanja uspjeha učenika u učenju i vladanju.
- (5) Izgled uvjerenja iz stavova (1) i (2) ovog člana utvrđen je na obrascu OŠ3 (za učenike prvog razreda na kraju prvog polugodišta), obrascu OŠ4 (za učenike od drugog do devetog razreda na kraju prvog polugodišta), OŠ3a (za učenike prvog razreda na kraju školske godine) i OŠ4a (za učenike od drugog do devetog razreda na kraju školske godine) i uvjerenja o završenom razredu osnovne muzičke škole na obrascu OMŠ4, te uvjerenje za specijalno odjeljenje osnovne škole na obrascu OŠ4s, koji se nalaze u prilogu i čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 49.

(Uvjerenje o položenom razredu osnovne škole)

- (1) Uvjerenje o položenom razredu osnovne škole se izdaje licima koja su sa uspjehom položili razredni ili predmetni ispit i vodi se na obrascu OŠ-10.
- (2) Uvjerenje iz stava (1) ovog člana sadrži:
 - a) naziv i sjedište škole,

- b) redni broj matične knjige i broj učenika iz matične knjige,
 - c) lične podatke o učeniku: prezime i ime, obrazovni identifikator (oID), ime roditelja, datum rođenja: dan, mjesec i godina, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo,
 - d) podatak o školskoj godini,
 - e) popis nastavnih predmeta, uspjeh (ocjene) iz pojedinih predmeta položenog razreda upisanim slovima i brojem,
 - f) ocjenu općeg uspjeha upisanu slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale,
 - g) mjesto i datum izdavanja i djelovodni broj,
 - h) podatak o razredu koji je učenik položio, sa kojim uspjehom i datum i godinu polaganja i
 - i) ime i prezime i potpis razrednika i direktora škole, mjesto za otisak pečata škole,
 - žavljanstvo,
 - d) podatak o godini,
 - e) popis nastavnih predmeta, uspjeh (ocjene) iz pojedinih predmeta završnog razreda upisanim slovima i brojem,
 - f) ocjenu općeg uspjeha upisanu slovima sa srednjom ocjenom zaokruženom na dvije decimale,
 - g) ocjenu vladanja upisanu slovima,
 - h) mjesto i datum izdavanja i djelovodni broj,
 - i) ime i prezime i potpis razrednika i direktora škole, mjesto za otisak pečata škole i
 - j) napomenu (za učenike koji su pohađali nastavu po IOOP-u u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju).
- (4) Izgled svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi utvrđen je na obrascu OŠ6, a svjedodžbe o završenoj osnovnoj muzičkoj školi na obrascu OMŠ5, koji se nalaze u prilogu i čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 50.
(Svjedodžba o završenoj osnovnoj školi)

- (1) Nakon završenog osnovnog odgoja i obrazovanja, škola učeniku koji uspješno završi IX razred izdaje svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi.
- (2) Svjedodžba iz stava (1) ovog člana je A4 formata i sadrži naslov i žig propisan članom 51. ovog Pravilnika.
- (3) U svjedodžbu o završenoj osnovnoj školi unose se sljedeći podaci:
 - a) naziv i sjedište škole,
 - b) redni broj matične knjige i broj učenika iz matične knjige,
 - c) lične podatke o učeniku: prezime i ime, JMBG, ime roditelja, datum rođenja: dan, mjesec i godina, mjesto, općina i država rođenja, dr-

Član 51.
(Pohvala)

- (1) Pohvala se izdaje učeniku koji tokom osnovnog odgoja i obrazovanja postiže izvanredne rezultate, primjerno vladanje i postigne odličan uspjeh iz svih nastavnih predmeta, a štampa se na obrascu OŠ4b, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 52.
(Prevodnica i obavijest o upisu učenika u školu)

- (1) Za učenika koji prelazi na školovanje u drugu školu, škola iz koje učenik prelazi izdaje prevodnicu, u zakonom utvrđenom postupku.

- (2) Prevodnica sadrži:
- naziv i sjedište škole koja izdaje prevodnicu, broj i datum izdavanja i školska godina;
 - opće podatke o učeniku: prezime i ime učenika, ime roditelja, datum, mjesto, općina i država rođenja, državljanstvo, školska godina, razred koji pohađa i koji put;
 - obrazovni identifikator (oID);
 - ocjene iz nastavnih predmeta i vladanja, izostanci i izrečene mjere za razred koji učenik pohađa;
 - potpis razrednika i direktora i mjesto pečata škole.
- (3) Obavijest o upisu učenika u školu na osnovu prevodnice iz stava (1) ovog člana sadrži:
- naziv i sjedište škole u koju je učenik prešao i škole iz koje je prešao;
 - prezime i ime učenika;
 - razred;
 - školska godina;
 - broj i datum prevodnice;
 - potpis razrednika i direktora;
 - mjesto pečata škole.
- (4) Izgled prevodnice utvrđen je na obrascu OŠ11, a za osnovnu muzičku školu na obrascu OMŠ12 i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 53.
(Drugi javni dokumenti)

Škola izdaje potvrdu, uvjerenje, izvod iz dokumentacije i drugi javni dokument na osnovu službene evidencije, koja se vodi u školi, u postupku i na način utvrđen važećim propisima.

Član 54.
(Štampanje obrasca javnog dokumenta)

- (1) Obrazac javnog dokumenta štampa

se na običnom bijelom papiru (80 gr /m²) ili specijalnom neizbijeljenom papiru težine (100 gr/m² ili 120gr/m²), formata A4, s tekstualnim dijelom u crnoj boji.

- (2) Uvjerenja iz člana 45. stav g) i h) ovog Pravilnika štampaju se na hartiji (100 gr/m²), formata A4.
- (3) Uvjerenja iz člana 49. i svjedodžba iz člana 50. ovog Pravilnika štampa se na finoj hartiji (120gr/m²) formata A4.

Član 55.
(Sprečavanje zloupotrebe i zaštita javnog dokumenta)

- (1) Radi sprječavanja zloupotrebe i zaštite javnog dokumenta od pokušaja mehaničkog ili hemijskog brisanja upisanih podataka, obrasci za javne dokumente iz člana 45. tačke g) i j) ovog Pravilnika štampaju se na posebnom papiru definiranom u stavu (3) člana 54. ovog Pravilnika.
- (2) U papir je ugrađen vodeni znak, izveden u njegovoj strukturi.
- (3) Po cijeloj širini obrazaca javnog dokumenta iz člana 45. tačke g) i j) ovog Pravilnika, iznad donjeg ruba, ugrađuje se vidljiva isprekidana hologramska traka kojom se sprečava njegovo vjerodostojno skeniranje ili fotokopiranje.
- (4) Izuzetak su javni dokumenti koji se štampaju na običnom papiru, propisanom članom 54. ovog Pravilnika.

Član 56.
(Priprema i izdavanje obrasca javnog dokumenta)

- (1) Obrasce javnih dokumenata iz člana 45. tački a), b),c) d),e) f) g), i), l), m) i

- n) ovog Pravilnika priprema i izdaje škola, na osnovu zakona, podzakonskih akata i ovog Pravilnika.
- (2) Obrascе javnih dokumenata iz člana 45. tačke h), j) i k) ovog Pravilnika, pripremaju Ministarstvo i škola, a izdaje škola.

DIO ČETVRTI – METODOLOGIJA ZA IZRADU I FORMA GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE

Član 57.

(Metodologije za izradu godišnjeg programa rada škole)

- (1) Škola priprema i donosi godišnji program rada i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada
- (2) na osnovu Metodologije za izradu godišnjeg programa rada za osnovne škole koja je sastavni dio ovog Pravilnika i ima oznaku OŠ27.
- (3) Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada osnovnih škola Bosansko-podrinjskog kantona Goražde se utvrđuje jednoobrazna izrada obavezno i drugih oblika i raspored obrazovno-odgojnog rada, njegov obim i sadržaj.
- (4) Metodologijom za izradu godišnjeg programa rada osnovnih škola se definišu i precizno utvrđuju aspekti izrade godišnjeg programa rada, propisuje kontrolni mehanizam za njegovu izradu i donošenje, te se propisuje forma konačnog školskog dokumenta.
- (5) Godišnji program rada dostavlja se najkasnije do 30. septembra za tekuću školsku godinu, u elektronskoj formi Ministarstvu i Pedagoškom zavodu.

DIO PETI – ZAJEDNIČKE ODREDBE

Član 58.

(Važnost izvoda i uvjerenja iz matične knjige)

Izvodi i uvjerenja iz matične knjige osnovne škole izdati o činjenicama koje se odnose na dokazivanje činjenice o završenoj osnovnoj školi, odnosno završenom razredu/razredima osnovne škole i ostvarenom uspjehu upisanih u matičnu knjigu smatraju se javnom ispravom, u skladu s propisima iz oblasti priznanja javnih isprava.

Član 59.

(Izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja)

- (1) Duplikat svjedodžbe, uvjerenja o ostvarenom uspjehu/završenom razredu osnovne škole, uvjerenja o rezultatima postignutim na eksternoj maturi izdaje se u slučaju gubitka, uništenja ili u drugom slučaju gubitka posjeda originala svjedodžbe/uvjerenja, na zahtjev za izdavanje duplikata u postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.
- (2) Prije podnošenja zahtjeva za izdavanjem duplikata, podnosilac zahtjeva dužan je pokrenuti postupak objavljivanja izgubljenog/uništenog originala svjedodžbe/uvjerenja nevažećim u „Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine“.
- (3) Zahtjev za izdavanje duplikata podnosi školi lice na čije ime je glasilo original dokumenta ili opunomoćeno lice za obavljanje svih potrebnih radnji za dobijanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja (punomoć ovjerena od nadležnog organa).

- (4) Podnosilac zahtjeva obavezan je uz predočenje ličnog važećeg identifikacijskog dokumenta dostaviti obrazac zahtjeva OŠ13 propisan ovim Pravilnikom u dva popunjena primjerka od kojih jedan zadržava podnosilac, a drugi škola, dokaz da je original izgubljene/uništene svjedodžbe /uvjerenja objavljen nevažećim u skladu sa stavom (2) ovog člana kao i dokaz o uplati naknade za izdavanje duplikata prema važećem propisu.
- (5) Izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja odobrava direktor škole.
- (6) Duplikat se izdaje iz EMIS sistema na važećem obrascu i sadrži sve podatke identične originalu, s otiskom žiga „DUPLIKAT“ slovima veličine 5 mm na gornjem desnom uglu prednje strane obrasca, kao i upisane podatke na poleđini obrasca duplikata o broju izdavanja duplikata, mjestu i datumu izdavanja duplikata, ovjerenom potpisom direktora i pečatom škole, a u slučaju promjene naziva škole na poleđini obrasca i navođenjem napomene o pravnom sljedbeniku i preuzimanju svih prava i obaveza prethodnika.
- (7) Krajnji rok za izdavanje duplikata svjedodžbe/uvjerenja je do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stava (3) ovog člana.

Član 60.

(Ispravak i promjena podatka)

- (1) Upisani podaci u dokumentaciji i evidenciji, koja se vodi u materijalnom obliku, ne smiju se brisati. Ako upis sadrži grešku, takav upis se poništava precrtavanjem crvenom vodoravnim crtom, stavljanjem potpisa direktora i pečata škole. Ako je potrebno

upisati ispravan podatak (tekst), onda se u slobodni dio rubrike, pored precrtanog upisa, crvenim mastilom /crvenom dokumental hemijskom olovkom upisuje ispravan podatak (tekst).

- (2) Promjena podataka u dokumentaciji i evidenciji, koja se vodi u materijalnom i elektronskom obliku se vrši na osnovu javne isprave ili pravosnažnog akta, u skladu sa zakonskim propisima.

DIO ŠESTI - PRELAZNE ODREDBE

Član 61.

(Važenje obrazaca prema ranije važećem pravilniku)

- (1) Matična knjiga u materijalnom obliku koja se vodi u trenutku kada ovaj Pravilnik stupi na snagu, nastaviti će se voditi na obrascu propisanom prema ranije važećem pravilniku za učenike upisane prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, a koji nisu završili osnovno obrazovanje ili se nisu ispicali iz škole, sve do završetka njihovog osnovnog obrazovanja ili ispisa učenika iz škole.
- (2) načinu unošenja oID za učenike iz EMIS baze podataka u matičnu knjigu, Ministarstvo će donijeti posebnu instrukciju.
- (3) Numeraciju nove matične knjige škola nastavlja sljedećom rimskim brojem od posljednje matične knjige, dok evidencija upisanog učenika u svakoj novoj matičnoj knjizi započinje rednim brojem 1., a završava se rednim brojem posljednje strane te matične knjige.
- (4) Dokumentacija i evidencija u osnov-

noj muzičkoj školi i specijalnom odjeljenju u trenutku kada ovaj Pravilnik stupi na snagu, nastavit će se voditi u pisanoj formi, sve do sticanja uvjeta za prelazak na elektronski sistem vođenja dokumentacije i evidencije, o čemu će Ministarstvo donijeti posebnu odluku.

DIO SEDMI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 62. (Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena odredbi Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, 2/17, 3/18 i 13/20) izuzev matične knjige za učenike upisane prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, a koji nisu završili osnovno obrazovanje ili se nisu ispisali iz škole, sve do završetka njihovog osnovnog obrazovanja ili ispisa učenika iz škole.

Član 63. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:10-34-2944/24 M I N I S T A R
30. 8. 2024. godine Adisa Alikadić-Herić, s.r.
G o r a ž d e

.....

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
Općina/Grad

.....
(Naziv škole)
Mjesto

MATIČNA KNJIGA

ZA UČENIKE OSNOVNE ŠKOLE

Sveska broj:

Vođena od godine do godine

Od matičnog brojado

DIREKTOR/ICA ŠKOLE

.....

Redni br.	Prezime i ime direktora/ice škole	Direktor/ica škole		Potpis
		od	do	

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

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

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

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

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

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

Matična knjiga se numerše rimskim brojevima (I, III, IV ...), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih učenika započinje rednim brojem 1., a završava se rednim brojem posljedne strane te matične knjige.

NASTAVNI PREDMET I OCJENA PO ŠKOLSKIM GODINAMA I RAZREDIMA										
Nastavni predmet	Razred	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Školske godine / učenik-ica je završio-ila razred sa _____ uspjehom. Učenik-ica se PREVODI u _____ razred. Razrednik/ica: _____
Muzička kultura		()	()	()	()	()	()	()	()	()
Likovna kultura		()	()	()	()	()	()	()	()	()
Tjelesni i zdravstveni odgoj		()	()	()	()	()	()	()	()	()
Kultura življenja		()	()	()	()	()	()	()	()	()
Osnove tehnike		()	()	()	()	()	()	()	()	()
Biologija		()	()	()	()	()	()	()	()	()
Geografija/Zemljopis		()	()	()	()	()	()	()	()	()
Historija/Povijest		()	()	()	()	()	()	()	()	()
Fizika		()	()	()	()	()	()	()	()	()
Hemija/Kemija		()	()	()	()	()	()	()	()	()
Tehnička kultura		()	()	()	()	()	()	()	()	()
Informatika		()	()	()	()	()	()	()	()	()
_____ vjeronauk-a		()	()	()	()	()	()	()	()	()
Građansko obrazovanje		()	()	()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()	()	()
		()	()	()	()	()	()	()	()	()
OPĆI USPJEH		()	()	()	()	()	()	()	()	()
PROSJEČNA OCJENA		()	()	()	()	()	()	()	()	()
VLADANJE		()	()	()	()	()	()	()	()	()
Potpis razrednika										

Izdato uvjerenje o završenom razredu, djel. broj od godine.
 Na kraju školovanja izdata svjedodžba o završenoj školi, djel. broj od godine.
 Izdat duplikat svjedodžbe o završenoj osnovnoj školi: djel. broj od god. djel. broj od god. djel. broj od god.
POHVALE, NAGRADE I DIPLOME O POSEBNOM USPJEHU

Napomena:

Razrednik/ca

OŠ2

.....
.....
(Naziv škole)

REGISTAR

učenika upisanih u matičnu knjigu br:

Sveska:

Redni broj od: do

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

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

MATIČNA KNJIGA
ZA UČENIKE OSNOVNE MUZIČKE ŠKOLE

SVESKA BROJ _____ / _____

ZA ŠKOLSKU _____ / _____ GODINU

Obrazac OMŠ1

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

Ova matična knjiga vodi se u osnovnim muzičkim školama. U određeni prostor matične knjige upisuje se broj i datum izvoda iz matične knjige rođenih i općine koja ga je izdala. Imena i prezimena učenika i opći podaci o učeniku moraju biti saglasni podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih. Upis učenika koji dolaze iz drugih škola vrši se na osnovu prevodnice ako se upisuju tokom školske godine ili uvjerenja o prethodno završenom razredu, gdje se navodi broj, datum, naziv i mjesto škole koja je izdala prevodnicu odnosno uvjerenje.

Na kraju svake školske godine upisuju se ocjene o završenom razredu. Ocjene se upisuju po razredima i po predmetima. Za učenike koji nisu završili razred (negativan uspjeh ili neocijenjen) ocjene se ne upisuju u matičnu knjigu.

Pohađanje osnovne muzičke škole nije obavezno pa se učenik, ukoliko to želi, može ispisati. Ispisivanje učenika se vrši na zahtjev roditelja – staratelja ili odlukom nastavničkog vijeća ako je učenik odustao od daljnjeg školovanja, a zahtjev nije podnesen. U određeni prostor upisuje se broj i datum zahtjeva roditelja, odnosno odluke nastavničkog vijeća.

Ukoliko je učenik pohvaljivan i nagrađivan, to se upisuje u matičnu knjigu. Podaci u matičnu knjigu upisuju se u zakonom predviđenom roku, a ocjene na kraju školske godine.

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

Matična knjiga se numerše rimskim brojevima (I, III, IV ...), a svaka matična knjiga u evidenciji upisanih učenika započinje rednim brojem 1, a završava se rednim brojem posljedne strane te matične knjige.

Uz matičnu knjigu vodi se i registar.

Redni broj.....
 Broj registra.....
 Prezime i ime učenika/ice.....prezime i ime oca....., zanimanje....., zanimanje.....
 Prezime i ime majke....., zanimanje....., Općina/Grad....., Država.....
 Adresa stana..... rođen-a..... godine u.....
 državljanstvo..... Upisan-a prvi put u ovu školu..... godine u.....
 (Navedi naziv dokumenta na osnovu koga je upisan-a)
 U toku obaveznog školovanja prestao-la je pohađati ovu školu..... godine zbog.....
 Posovno upisan-a u školu..... godišna, odavno ponovno upisan..... godišna, zbog.....

U TOKU ŠKOLOVANJA UČENIK/ICA JE POKAZAO-LA OVAJ USPJEH

NAŠTAVNI PREDMET I OČJENA PO GODINAMA I RAZREDIMA					
Školska godina/...../...../...../...../.....
Završen razred	I	II	III	IV	V
NAŠTAVNI PREDMET	Izborni predmet				VI
	Soifeđo i teorija				
	Skupno muziciranje				
OPĆI USPJEH					
Prosječna ocjena					
VLADANJE					
Potpis razrednika/ice					

Pohvale, nagrade i diplome o posebnom uspjehu.....
 Izdato svjedočenje o završenom..... razredu, djet. broj..... od..... godine.
 Na kraju školovanja izdata svjedožba o završenju osnovnoj školi, djet. broj..... od..... godine.
 Izdat duplikat svjedožbe o završenju osnovnoj školi, djet. broj..... od..... godine, djet. broj..... od..... godine.
 Napomena.....
 Razrednik/ica.....

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽĐE

OŠ3

NAZIV ŠKOLE _____

OPĆINA/GRAD _____

Matična knjiga _____

broj _____

oID _____

(Sjedište) _____



U V J E R E N J E

O OSTVARENOM USPJEHU NA PRVOM POLUGODIŠTU OSNOVNE ŠKOLE

Prezime i ime učenika _____
ime oca i majke _____
rođen _____ godine u mjestu _____ Općina/Grad _____
država _____ državljanin _____
pohađao je školske _____ godine () razred osnovne škole i postigao sljedeći uspjeh
na I polugodištu:

NASTAVNI PREDMETI	OPIS POSTIGNUĆA	USPJEH NA SKALI POSTIGNUĆA

VLADANJE

IZOSTANCI

Opravdani:

Neopravdani:

_____ , _____ godine.

Djelovodni broj: _____

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽĐE

OŠ3a

OPĆINA _____

NAZIV ŠKOLE _____

Matična knjiga _____ broj _____

oID _____

(Sjedište) _____



UVJERENJE

O OSTVARENOM USPJEHU NA DRUGOM POLUGODIŠTU OSNOVNE ŠKOLE

Prezime i ime učenika _____
ime oca i majke _____
rođen _____ godine u mjestu _____ Općina/Grad _____
država _____ državljanin _____
pohađao je školske _____ godine () razred osnovne škole i postigao sljedeći uspjeh
na II polugodištu:

NASTAVNI PREDMETI	OPIS POSTIGNUĆA	USPJEH NA SKALI POSTIGNUĆA

VLADANJE	Opravdani:	Neopravdani:	

_____ godine. Djelovodni broj: _____

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

OŠ4

NAZIV
 ŠKOLE

OPĆINA/GRAD _____

Matična knjiga

broj

oID

(Sjedište)



U V J E R E N J E
 O OSTVARENOM USPJEHU NA PRVOM POLUGODIŠTU
 OSNOVNE ŠKOLE

Prezime i ime
 učenika _____

ime oca i majke _____

rođen _____ godine u mjestu _____ Općina/Grad _____

država _____ državljanin _____

pohađao je školske _____ godine () razred osnovne škole i postigao sljedeći uspjeh
 na I polugodištu:

NASTAVNI PREDMETI

OCJENE
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()

OPĆI USPJEH _____
VLADANJE _____
IZOSTANCI **Opravnani:** _____ **Neopravnani:** _____

()

Učenik je završio prvo polugodište
 _____, _____ godine.

() razreda osnovne škole s () uspjehom
 Djelovodni broj: _____

 RAZREDNIK

 M.P.

 DIREKTOR ŠKOLE



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽĐE

OŠ4a

OPĆINA/GRAD _____
NAZIV ŠKOLE _____
Matična knjiga _____ broj _____
oID _____
(Sjedište) _____



UVJERENJE
O ZAVRŠENOM _____ () RAZREDU OSNOVNE ŠKOLE

Prezime i ime učenika _____
ime oca i majke _____
rođen _____ godine u mjestu _____ Općina/Grad _____
država _____ državljanin _____
pohađao je školske _____ godine _____ () razred osnovne škole i postigao sljedeći uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()

OPĆI USPJEH	()
PROSJEČNA OCJENA	()
VLADANJE	

Učenik je završio _____ () razred osnovne škole s _____ () uspjehom
_____ godine. Djelovodni broj: _____

RAZREDNIK _____ M.P. _____ DIREKTOR ŠKOLE _____



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE



UČENIČKA KNJIŽICA

za osnovnu muzičku školu

Prezime, ime roditelja i ime _____

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE



Bosansko-podrinjski kanton
Goražde

Općina /Grad

(Naziv škole)

u _____

(Mjesto za fotografiju)

UČENIČKA KNJIŽICA

za osnovnu muzičku školu

(Prezime i ime učenika/ce)

Rođen/a _____

_____ godine u _____

Općina/Grad _____

_____ Kanton

Država _____

Potpis učenika/ce

Školske _____ / _____

_____ godine upisan/a je u _____

_____ razred

Izborni predmet _____

U _____ dana _____

Razrednik/ca

M.P.

_____ razred Školska / godina

U TOKU ŠKOLSKE GODINE

polugodištima		Pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere.
I	II	
()	()	
()	()	
()	()	
()	()	
()	()	
()	()	
()	()	
()	()	
()	()	

M.P:

(Prezime i ime učenika/ce)

USPJEH UČENIKA/CE

NASTAVNI PREDMETI	Ocjene po	
	I	II
Izborni predmet	()	()
Solfedžo i teorija	()	()
Skupno muziciranje	()	()
	()	()
	()	()
OPĆI USPJEH	()	()
Prosječna ocjena	()	()
Vladanje		
Izostanci sa nastave	opravdani sati	
	neopravdani sati	
	ukupno izostanaka	
Potpis razrednika/ce		
Potpis roditelja		

M.P:

BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE OPĆINA/GRAD _____	
NAZIV ŠKOLE _____ Mjesto _____ Matična knjiga – sveska _____ broj: _____	
	
UVJERENJE O ZAVRŠENOM _____ () RAZREDU OSNOVNE MUZIČKE ŠKOLE	
Prezime i ime učenika/ce _____ Sin/kći (prezime i ime jednog ili oba roditelja) _____ Rođen/a _____ godine u _____ Općina/Grad _____ Država _____ državljanin _____ Pohađao/la je školske ____ / ____ godine () razred osnovne muzičke škole i postigao/la ovaj uspjeh:	
NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
Izborni predmet	()
Solfeđo i teorija	()
Skupno muziciranje	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
OPĆI USPJEH	
Prosječna ocjena	
Vladanje	
Prema tome učenik/ca je završio/la _____ () razred osnovne muzičke škole s _____ uspjehom U _____ godine Djelovodni broj: _____	
RAZREDNIK/ICA	DIREKTOR/ICA ŠKOLE
_____	_____
M.P.	
<small>Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1) OCJENE IZ VLADANJA SU: pravejuno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.</small>	
Obrazac OMŠ4	

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE



UČENIČKA KNJIŽICA

za učenike/ce od prvog do petog razreda osnovne škole

Prezime, ime roditelja i ime

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**



Bosansko-podrinjski kanton
Goražde

Broj u matičnoj knjizi

Općina/Grad

(Naziv škole)

u

(Mjesto za fotografiju)

UČENIČKA KNJIŽICA

(Prezime i ime učenika/ce)

Rođen/a

_____ godine u _____

Općina/Grad

Kanton

Država

Školske

/ _____ godine upisan/a je u _____ razred

U

_____ dana

Potpis učenika/ce

Razrednik/ca

M.P.

_____ godina / _____ Školska / _____ razred

TOKU ŠKOLSKE GODINE

PREDMET	Opis postignuća u drugom (2.) polugodištu	USPJEH NA SKALI POSTIGNUĆA
_____ jezik i književnost		
Matematika		
Moja okolina		
Muzička kultura		
Likovna kultura		
Tjelesni i zdravstveni odgoj		
Vjeronauka		
Vladanje		
Izostanci sa nastave	opravdani sati neopravdani sati ukupno izostanaka	
Potpis razrednika/ce		
Potpis roditelja		

M.P.

(Prezime i ime učenika/ce)

USPJEH UČENIKA/CE U

PREDMET	Opis postignuća u prvom (1.) polugodištu	USPJEH NA SKALI POSTIGNUĆA
_____ jezik i književnost		
Matematika		
Moja okolina		
Muzička kultura		
Likovna kultura		
Tjelesni i zdravstveni odgoj		
Vjeronauka		
Vladanje		
Izostanci sa nastave	opravdani sati neopravdani sati ukupno izostanaka	
Potpis razrednika/ce		
Potpis roditelja		

M.P.

razred _____ / _____ godina

Školska

TOKU ŠKOLSKE GODINE

Ocjene na II polugodištu	()	Pohvale, nagrade i odgojno-disciplinske mjere.
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
Na kraju školske _____ / _____ godine učenik/ca je završio/la _____ razred sa _____ uspjehom.		
Učenik/ca se PREVODI u _____ razred.		
Razrednik/ca:		
M.P.		

(Prezime i ime učenika/ce)

USPJEH UČENIKA/CE U

PREDMETI	Ocjene na I polugodištu
..... jezik i književnost	()
..... jezik	()
Matematika	()
Moja okolina	()
Muzička/Glazbena kultura	()
Likovna kultura	()
Tjelesni i zdravstveni odgoj	()
Vjeronauka	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
OPCI USPJEH	()
Prosječna ocjena	()
Vladanje	
Izostanci sa nastave	opravdani sati
	neopravdani sati
	ukupno izostanaka
Potpis razrednika/ce	
Potpis roditelja	
M.P.	

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE



UČENIČKA KNJIŽICA

za učenike/ce od šestog do devetog razreda osnovne škole

Prezime, ime roditelja i ime

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**



Bosansko-podrinjski kanton
Goražde

Broj u matičnoj knjizi

Općina/Grad

(Naziv škole)

u

(Mjesto za fotografiju)



UČENIČKA KNJIŽICA

(Prezime i ime učenika/ce)

Rođen/a _____ godine u _____

Općina/Grad _____ Kanton _____

Država _____

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

U _____ dana _____

Potpis učenika/ce

Razrednik/ca

M.P.

Logo Škole	BOSNA I HERCEGOVINA Federacija Bosne i Hercegovine BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE <small>..... naziv škole</small>
<p style="text-align: center;">Nastavničko vijeće škole</p> <p style="text-align: center;">dodjeljuje</p> <p style="text-align: center;">POHVALU</p> <p style="text-align: center;">..... <small>/ime i prezime učenika/</small></p> <p>učeniku razreda..... u Gorazdu <small>..... /naziv škole/</small></p> <p style="text-align: center;">za postignute izuzetne rezultate, primjerno vladanje i odličan uspjeh u..... razredu osnovne škole.</p> <p>Goražde, godine M.P. Direktor škole:</p>	

BOSNA I HERCEGOVINA

OŠ6

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽĐE
OPĆINA/GRAD _____

NAZIV ŠKOLE _____

Matična knjiga _____

broj _____

oID _____

(Sjedište)



SVJEDODŽBA O ZAVRŠENOJ OSNOVNOJ ŠKOLI

Prezime i ime učenika _____
ime oca i majke _____
rođen _____ godine u mjestu _____ Općina/Grad _____
država _____ državljanin _____
pohađao je školske _____ godine _____ () razred osnovne škole i postigao sljedeći uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI

OCJENE
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()

OPĆI USPJEH
PROSJEČNA OCJENA
Vladanje

()
()

Učenik je završio _____ () godine _____ razred osnovne škole s _____ () uspjehom
M.P. Djelovodni broj: _____

RAZREDNIK

DIREKTOR ŠKOLE

Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu
i sport BPK Goražde, Obrazac OŠ6,



<p>BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE OPĆINA/GRAD _____</p>	
<p>NAZIV ŠKOLE _____</p>	
Mjesto _____	Matična knjiga – sveska _____ broj _____
	
<p>SVJEDODŽBA O ZAVRŠENOJ OSNOVNOJ MUZIČKOJ ŠKOLI</p>	
<p>Prezime i ime učenika/ce _____</p>	
<p>Sin/kći (prezime i ime jednog ili oba roditelja) _____</p>	
Rođen/a _____	godine u _____ Općina /Grad _____
Država _____	državljanin _____
<p>Pohađao/la je školske _____ / _____ godine _____ () razred osnovne muzičke škole i postigao/la ovaj uspjeh:</p>	
NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
Izborni predmet	()
Solfeđo i teorija	()
Skupno muziciranje	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
<p>OPĆI USPJEH</p>	
<p>Prosječna ocjena _____</p>	
<p>Vladanje _____</p>	
<p>Prema tome učenik/ca je završio-la _____ () razred osnovne muzičke škole s _____ uspjehom</p>	
<p>U _____ godine Djelovodni broj: _____</p>	
RAZREDNIK/CA	DIREKTOR/ICA ŠKOLE
<p>M.P.</p>	
<p style="font-size: small;">Brojčane ocjene su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1) OCJENE IZ VLADANJA SU: primjerno, vrlo dobro, dobro, zadovoljava i loše.</p>	
<p>Obrazac OMŠ5</p>	

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

OŠ7

NAZIV ŠKOLE _____

(Naziv škole i sjedište)

**Spisak izdatih uvjerenja o ostvarenom uspjehu na
prvom polugodištu**

Razred:

Odjeljenje:

šk. god.

Red. br.	Prezime i ime učenika-ce	oID	Broj u matičnoj knjizi	Djelovodni broj	Datum izdavanja	Preuzeo-la dokument (potpis)

EMIS odgovorna osoba

Razrednik-ca/zaduženo lice

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

OŠ8

NAZIV ŠKOLE _____

(Naziv škole i sjedište)

Spisak izdatih uvjerenja o završenom razredu osnovne škole

Razred: _____

Odjeljenje: _____

šk. god. _____

Red. br.	Prezime i ime učenika-ce	oID	Broj u matičnoj knjizi	Djelovodni broj	Datum izdavanja	Preuzeo-la dokument (potpis)

EMIS odgovorna osoba
_____Razrednik-ca/zaduženo lice

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

OŠ9

NAZIV ŠKOLE _____

(Naziv škole i sjedište)

Spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj školi

Razred: _____

Odjeljenje: _____

šk.god. _____

Red. br.	Prezime i ime učenika-ce	oID	Broj u matičnoj knjizi	Djelovodni broj	Datum izdavanja	Preuzeo-la svjedodžbu (potpis)

EMIS odgovorna osoba

Razrednik-ca/zaduženo lice

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE

OMŠ9

NAZIV ŠKOLE _____

(Naziv škole i sjedište)

**Spisak izdatih svjedodžbi o završenoj osnovnoj
muzičkoj školi**

Razred: _____

Odjeljenje: _____

šk.god. _____

Red. br.	Prezime i ime učenika- ce	oID	Broj u matičnoj knjizi	Djelovodni broj	Datum izdavanja	Preuzeo-la svjedodžbu (potpis)

EMIS odgovorna osoba

Razrednik-ca/zaduženo lice

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

OPĆINA/GRAD _____
OSNOVNA
ŠKOLA _____
Odjeljenje _____ Školska godina _____
Djelovodni broj: _____
Datum: _____

LIST PROFESIONALNE ORIJENTACIJE

Učenik/ca _____ sin/kći _____
Rođen/a _____ u _____

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

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

Članovi tima:

Potpis
Pedagog/ica-
psiholog/ica _____
Razrednik/ca _____
Roditelj _____
Učenik/ca _____

Direktor/ica škole

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO

OŠ10

OPĆINA/GRAD _____
NAZIV ŠKOLE _____
Matična knjiga _____ broj _____
oID _____
(Sjedište) _____



UVJERENJE
O POLOŽENOM RAZREDU OSNOVNE ŠKOLE

Prezime i ime učenika _____
ime oca i majke _____
rođen _____ godine u mjestu _____ Općina/Grad _____
država _____ državljanin _____
polagao je školske _____ godine () razred osnovne škole i postigao sljedeći uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI

OCJENE
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()
()

OPĆI USPJEH

Učenik je položio _____ () razred osnovne škole s _____ () uspjehom
_____ godine. Djelovodni broj: _____

RAZREDNIK

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE



OŠ11

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

.....
(Naziv škole i sjedište)

Broj: Datum Školska godina /

PREVODNICA

oID																			
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Prezime i ime učenika ime roditelja/staratelja.....
rođen-a godine u Općina/Grad
država državljanin-ka
pohađao-la je školske / godine put () razred
i postigao-la sljedeći uspjeh:

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

VLADANJE:		IZOSTANCI: Oправdani:		Neopравdani:	
<u>Izrečene odgojno-disciplinske mjere:</u>					

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

RAZREDNIK M.P. DIREKTOR ŠKOLE

OBAVIJEST O UPISU

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

M.P. DIREKTOR ŠKOLE

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
OPĆINA/GRAD _____

OŠ12

NAZIV ŠKOLE _____
_____ Matična knjiga _____ broj _____
_____ oID _____
(Sjedište) _____

PREPIS OCJENA

Prezime i ime
učenika _____
ime oca i majke _____
rođen _____ godine u mjestu _____ Općina/Grad _____
država _____ državljanin _____
Na osnovu podataka iz Matične knjige učenik je pohađao školske _____ / _____ godine _____ () razred osnovne škole i postigao sljedeći uspjeh:

NASTAVNI PREDMETI	OCJENE
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
	()
OPĆI USPJEH	()
PROSJEČNA OCJENA	()
Vladanje	

Učenik je završio _____ () razred osnovne škole s _____ () uspjehom
Napomena:
U _____ godine. Djelovodni broj: _____

M.P.

DIREKTOR ŠKOLE

OŠ13

(Ime i prezime podnosioca zahtjeva)

(Adresa prebivališta)

(Broj telefona/e-mail)

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE DUPLIKATA DOKUMENTA

Ime i prezime (djevojačko prezime)	
Ime oca i majke	
Obrazovni identifikator (oID)	
Datum rođenja	
Mjesto, općina i država rođenja	
Godina upisa u školu	
Godina završetka obrazovanja	
Naziv škole u vrijeme školovanja	
Dokument za koji se traži duplikat/prepis (zaokružiti i dopuniti)	a) Svjedodžba b) Uvjerenje _____
Svrha izdavanja duplikata	

U _____, _____ godine

Potpis podnosioca zahtjeva

PRILOG:

1. Potvrda „Službene novine FBiH“,
2. Uplata naknade za izdavanje duplikata / administrativne takse,
3. Broj identifikacijskog dokumenta _____.

Duplikat/prepis preuzeo _____

U _____, _____ godine

(Naziv škole i sjedište)

Broj prijema zahtjeva _____

U _____, _____ godine

Potpis direktora/ovlaštenog lica

M.P. _____

OMŠ7

ZAPISNIK

o polaganju prijemnog ispita u osnovnoj muzičkoj školi

Dana u prostorijama
 održan je prijemni ispit na kojem je kandidat/kandidatkinja
 pokazao/la sljedeće rezultate:

ELEMENTI MUZIKALNOSTI	PROCJENA			
	Nizak nivo	Srednji nivo	Visok nivo	Izrazito visok nivo
Muzički sluh				
Muzička memorija				
Osjećaj za ritam				

Na osnovu procijenjenih elemenata muzikalnosti, komisija na prijemnom ispitu donijela je sljedeći zaključak (zaokružiti):

1. ZADOVOLJAVA kriterije upisa
2. NE ZADOVOLJAVA kriterije upisa

ČLANOVI KOMISIJE:

1., predsjednik
2., ispitivač
3., stalni član

* Na osnovu prijave za upis u osnovnu muzičku i baletsku školu i rezultata postignutih na prijemnom ispitu, učenik/ca je upisan/a u matičnu knjigu broj pod rednim brojem i raspoređen/a je na odsjek kod nastavnika/ce

Odgovorno lice za upis:

.....

M.P.

Direktor škole:

.....

* Popunjava škola nakon završenog prijemnog ispita

školska / godina Obrazac OMŠ6

PRIJAVA

Za upis u OSNOVNU MUZIČKU ŠKOLU _____
Izborni predmet _____

Prezime i ime _____
Dan, mjesec i godina rođenja _____
Mjesto rođenja _____ Općina _____
Država _____

Upisuje se _____ put u _____ () razred na osnovu:

a) Izvoda iz matične knjige rođenih, djelovodni broj _____
datum _____ općina _____

b) Uvjerenja ili prevodnice o završenom _____ () razredu
osnovne muzičke škole _____ u _____
broj _____ datum _____

c) Prethodno završenog razreda _____ () kod nastavnika
izbornog predmeta _____

Mjesto stanovanja _____ Ulica _____
Broj _____ telefon _____

Prezime i ime oca _____
Zanimanje _____
Zaposlen u _____ telefon _____

Prezime i ime majke _____
Zanimanje _____
Zaposlena u _____ telefon _____

Učenik/ca pohađa osnovnu
školu _____
u _____ razred _____ odjeljenje _____

Potpis roditelja odnosno staratelja _____
datum: _____

Učenik/ca je upisan u matičnu knjigu _____ broj _____

Potpis odgovornog lica za upis

Potpis direktora/ice škole

DATUM:

BROJ:

Bosna i Hercegovina

Obrazac OMŠ 11

Federacija Bosne i Hercegovine

Bosansko-podrinjski kanton Goražde

Općina/Grad _____

Osnovna muzička škola _____

u _____

Datum: _____

Broj: _____

PRIJAVA ZA POLAGANJE GODIŠNJEG ISPITA

Ime i prezime učenika/ce.....

Instrument..... razred..... matična knjiga..... broj.....

REALIZOVANO GRADIVO U TOKU ŠKOLSKE GODINE

1. Skale.....
.....
.....

2. Tehničke vježbe.....
.....
.....

3. Etide.....
.....
.....

4. Polifone kompozicije.....
.....
.....

5. Ciklične kompozicije /sonatine, sonate, varijacije...../.....
.....
.....
.....

Predmetni nastavnik/ca

Potpis učenika/ce

.....

.....

Obrazac OMŠ 11a

ZAPISNIK O POLAGANJU GODIŠNJEG ISPITA

Datum: _____

Broj: _____

.....

(naziv škole)

Ime i prezime učenika/ce..... sin-kći.....

Polagao/la je godišnji ispit dana.....20.....godine iz..... za..... razred

Predmet	Ispitno gradivo	Ocjene			Konačna
.....					

Prema pokazanom uspjehu učenik-ca je-nije položio/la godišnji ispit iz predmeta.....

zarazred, te sa uspjehom je/nije završio-larazred

U.....20.....godine.

Ispitivač

Stalni član

Predsjednik komisije

.....

.....

.....

M.P.

Direktor/ica škole

.....

Obrazac OMŠ12

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
Općina/Grad**

Osnovna muzička škola:

Broj: Mjesto i datum

PREVODNICA

Osnovnoj muzičkoj školi:

PREDMET: Prelaz učenika/ce u drugu školu

.....
(Prezime i ime učenika/ce)

rođen-a Općina

Država Državljanstvo

.....
(Prezime i ime oca i zanimanje)

.....
(Prezime i ime majke i zanimanje)

Mjesto dosadašnjeg stanovanja učenika/ce
.....

U školskoj 20.../..... godini upisan/na je put u (.....) razred.

USPJEH IZ NASTAVNIH PREDMETA

-
- | | |
|-----------------------------|-----|
| 1. IZBORNI PREDMET | () |
| 2. SOLFEDO I TEORIJA | () |
| 3. SKPUNO MUZICIRANJE | () |
| 4. | () |
| 5. | () |

VLADANJE

M.P.

Direktor/ica škole

.....

Obrazac OŠ 14

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

RAZRED

.....
(ADRESA-BROJ TELEFONA)

PRIJAVA ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

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

u
(NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE)

ZA POPRAVNI ISPIT PRIJAVLJUJEM SLJEDEĆE PREDMETE:

1.

2.

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

1.

2.

3.

PODNOŠILAC PRIJAVE

.....

POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE
PRIJAVA PRIMLJENA:

DATUM:

BROJ:

ISPIT ODOBRAVA DIREKTOR/ICA ŠKOLE

.....

**ZAPISNIK
O POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA**

Obrazac OŠ 14a

ŠKOLA:

Na popravnom ispitu uispitnom roku učenik/ca – kandidat

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

Red br.	Predmet	Datum polaganja	Tema-pitanja na usmenom-pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pis meni	Usm eni	Zaklj učna	
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (Član)
				()	()	()	1..... (predsjednik) 2..... (ispitivač) 3..... (Član)

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

Odvojeno mišljenje članova komisije:

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

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

**Prema tome učenik/ca – kandidat nije s uspjehom položio sljedeće Ispite: te se upućuje da ponovi razred.

(** nepotrebno precrtati)

Podaci o popravnom ispitu preneseni su u matičnu knjigu, sveskared. br.

Razrednik/ca-zaduženo lice

Direktor/ica škole

.....

.....

Obrazac OŠ 15

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

.....
(ADRESA-BROJ TELEFONA)

ZA POLAGANJE PRIJAVA ISPITA
(RAZREDNOG-PREDMETNOG-DOPUNSKOG)

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

u
(NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE)

PRIJAVLJUJEM SLJEDEĆE PREDMETE:

.....
.....

IZ RAZREDA

Prilačem sljedeće dokumente (naziv, broj, izdata od):

1.
2.
3.
4.
5.

PODNOŠILAC PRIJAVE

.....

POPUNJAVA STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE
PRIJAVA PRIMLJENA:

ISPIT ODOBRAVA DIREKTOR/ICA ŠKOLE

DATUM:

.....

BROJ:

			() ()	() ()	() ()	1..... (predsjednik/ca) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
			() ()	() ()	() ()	1..... (predsjednik/ca) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
			() ()	() ()	() ()	1..... (predsjednik/ca) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
			() ()	() ()	() ()	1..... (predsjednik/ca) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
			() ()	() ()	() ()	1..... (predsjednik/ca) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
			() ()	() ()	() ()	1..... (predsjednik/ca) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
			() ()	() ()	() ()	1..... (predsjednik/ca) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

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

Odvojeno mišljenje članova komisije:

.....

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

.....

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

**Prema tome učenik/ca – kandidat nije s uspjehom položio sljedeće ispite:

..... te se upućuje da ponovi razred.

**Učenik/ca – kandidat nije položio ispit iz nastavnih predmeta..... pa se upućuje na popravni ispit.

(** nepotrebno precrtati)

Na popravnom ispitu uispitnom roku učenik/ca – kandidat je postigao/la sljedeći uspjeh:

Red br.	Predmet	Datum polaganja	Tema-pitanja na usmenom-pismenom ispitu	Ocjene*			Potpis članova komisije
				Pis men i	Usm eni	Zakij učna	
				()	()	()	1..... (predsjednik/ca) 2..... (ispitivač) 3..... (član)
				()	()	()	1..... (predsjednik/ca) 2..... (ispitivač) 3..... (član)

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

Odvojeno mišljenje članova komisije:

.....
.....

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

.....
.....

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

**Prema tome učenik/ca – kandidat nije je s uspjehom položio sljedeće ispite: te se upućuje da ponovi razred.

(** nepotrebno precrtati)

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

.....

Razrednik/zaduženo lice

.....

Direktor/ica škole

.....

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

ŠKOLA:

.....
(Naziv i sjedište)

ŠKOLSKO PODRUČJE:

.....

.....

**SPISAK DJECE ŠKOLSKIH OBVEZNIKA PRISPJELIH ZA UPIS
U PRVI RAZRED OSNOVNE ŠKOLE**

Upisni rok: Školska / godina.

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

..... dječaka i djevojčica

Članovi komisije:

1.

2.

3.

Direktor/ica škole

.....

R. br.	Ime i prezime djeteta	Datum rođenja	Mjesto rođenja, općina, država	Roditelji/staratelji		Dijete stanuje	
				prezime, ime i zanimanje oca	prezime, ime i zanimanje majke	Mjesto, ulica i broj	Udaljenost od škole
							Strana 2

PREGLED BROJA DJECE-ŠKOLSKIH OBAVEZNIKA PRISPJELIH ZA UPIS U PRVI RAZRED OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ / GODINI

Red broj	Naziv škole i područnih odjeljenja	Broj djece sposobne za upis u prvi razred		Broj djece privremeno oslobođene upisa		Broj djece predložene za stručnu komisiju za ocjenu sposobnosti i razvrstavanja zbog						Ostalo neupisano u opću osnovnu školu	Ostalo neupisano u specijalnu osnovnu školu	Svega dorađe djece																											
		m	ž	m	ž	Oštećenje vida	Oštećenje sluha	Govorna mana	Tjelesno oštećenje	Mentalne sposobnosti	Kombinova ne smetnje																														
															m	ž	m	ž	m	ž	m	ž																			
	UKUPNO:																																								

DIREKTORICA ŠKOLE

.....

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde

OŠ _____

PEDAGOŠKI KARTON

Opći podaci:

Ime i prezime učenika/ce _____

Mjesto i datum rođenja _____

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

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

Majka: zaposlena kod _____ nezaposlena
(nepotrebno precrtati)

Otac: zaposlen kod _____ nezaposlen
(nepotrebno precrtati)

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

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

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

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

Dijete razvedenih roditelja ili bez roditelja, živi kod: _____

Dijete je pohađalo: - neku predškolsku ustanovu _____
- pripremno odjeljenje _____
- neku drugu osnovnu školu _____

Pored roditelja/staratelja o djetetu se brine: _____

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

Razrednik/ca - zaduženo lice

Mjesto _____ datum: _____

Obrazac OŠ 18

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

OPĆINA/GRAD _____
OSNOVNA
ŠKOLA _____
Odjeljenje _____ Školska godina _____
Djelovodni broj: _____
Datum: _____

LIST PROFESIONALNE ORIJENTACIJE

Učenik/ca _____ Sin/kći _____
Rođen/a _____ u _____

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

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

Članovi tima:

Potpis
Pedagog/ica-
psiholog/ica _____
Razrednik/ca _____
Roditelj _____
Učenik/ca _____

Direkto/icar škole

Karton zaposlenog

OŠ19

OSNOVI PODACI

Matični broj: _____

Ime roditelja: _____

Pol: _____

LIČNI PODACI**Podaci o stanovanju**

Vrsta stanovanja: _____

Adresa: _____

Grad stanovanja: _____ Poštanski broj: _____

Općina stanovanja: _____

Telefon kod kuće: _____

Email: _____

Podaci o rođenju

Datum rođenja: _____

Grad rođenja: _____

Općina rođenja: _____

Mjesto rođenja: _____

Podaci o zaposlenju

Broj radne knjižice: _____

Vrsta radnog odnosa: _____

Telefon na poslu: _____

Početak zaposlenja: _____

Kraj zaposlenja: _____

Razlog odlaska: _____

Ostali podaci

Nacionalnost: _____

Državljanstvo: _____

Ratne posljedice: _____

Zdravstveno stanje: _____

PROFESIONALNI PODACI**Podaci o zanimanju**

Završena škola: _____

Fakultet: _____

Završeno zanimanje: _____

Broj diplome: _____

Stručna sprema: _____

Državni ispit: _____ Predavač: _____

Stečeno zvanje: _____

Stručno usavršavanje: _____

Podaci o internom zanimanju

Interni zanimanje: _____

Radni staž: _____

Radni staž u prosvjeti: _____

Sedmični fond časova: _____

Radno vrijeme: _____

Opšta napomena: _____

Podaci o plaći

Koeficijent: _____

Borački dodatak: _____

Ugovorna plaća: _____

Banka: _____

Tekući račun: _____

Broj lica za ZO: _____

Odgovorno lice

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Bosansko-podrinjski kanton Goražde

Obrazac OŠ 20

OŠ _____

SOCIJALNI KARTON UČENIKA/CE _____

Ime i prezime						
Datum i mjesto rođenja						
Adresa i mjesto stanovanja						
PODACI O OSTALIM ČLANOVIMA PORODICE						
Član porodice	Ime i prezime	Godina rođenja	Školska sprema	Zanimanje	Zaposleni DA / NE	Zdravstveno stanje
Majka						
Otac						
Brat						
Sestra						
Značajni podaci o ostalim članovima porodice						
PORODIČNA SREDINA / USLOVI						
Opće porodične prilike (materijalne, socijalne, higijenske, odnosi u porodici, bitne promjene koje su se desile tokom školovanja)						
Odnos roditelja/staratelja prema učeniku – zapažanja o porodičnoj podršci (npr. zanemareno, adekvatan odgoj, previše brige i sl.)						

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

Škola

(Naziv i sjedište škole)

**EVIDENCIJA O PLANU I REALIZACIJI
PLANA STAŽIRANJA PRIPRAVNIKA/CE**

PRIPRAVNIK/CA:

ZANIMANJE:

PREDMET-I KOJI-E PREDAJE:

.....

MENTOR/ICA:

Zanimanje mentora/ice:

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

Imenovan/a na sjednici Nastavničkog vijeća škole od godine.

VRIJEME STAŽIRANJA: od godine do godine.

Da su ispunjeni uslovi
za stažiranje pripravnika
ovjerava director/ica škole

.....

	Područja koja pripravnik/ca treba da pređe u toku stažiranja	Plan stažiranja	
		Mjesto i lica sa kojima će pripravnik/ca raditi, dokumentacija, literatura, teme, vrste i oblici rada	Broj sati
1.	<p>a) Upoznavanje za Zakonom o osnovnoj/srednjoj školi i drugim propisima koji regulišu rad u osnovnoj/srednjoj školi.</p> <p>b) Normativna akta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedagoški standardi i normativi - Pravilnik o polaganju stručnih ispita - Pravilnik o kućnom redu - Pravilnik o pohvalama nagradama i kaznama 		
2.	Godišnji program rada škole		
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavni plan i program - Program odjeljenske zajednice - Saradnja sa roditeljima - Vannastavne aktivnosti škole 		
4.	Program kolektivnog i individualnog usavršavanja		
5.	<p>Dokumentacija i evidencija o radu škole:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ljetopis škole - Matična knjiga - Odjeljenska knjiga - Đačka knjižica i svjedodžbe - Zapisnici - - 		
6.	Praćenje i korištenje pedagoško-didaktičke literature		
7.	Učešće u radu stručnih organa škole		
8.	Prisustvovanje pripravnika časovima mentora – ogledni i ugledni časovi (za školskog pedagoga-psihologa empirijsko istraživanje u skladu sa Pravilnikom o polaganju stručnog ispita)		
9.	Prisustvovanje mentora/ice časovima pripravnika.		

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

Mentor/ica: _____

Direktor/ica: _____

Datum: _____

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

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

ŠKOLA:

AKTIV:

**EVIDENCIJA
O RADU STRUČNOG AKTIVA**

RUKOVODILAC:

ŠKOLSKA GODINA _____ / _____

Obrazac oš 22

NASTAVNI KALENDAR ZA ŠKOLSKU _____ / _____ GODINU

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

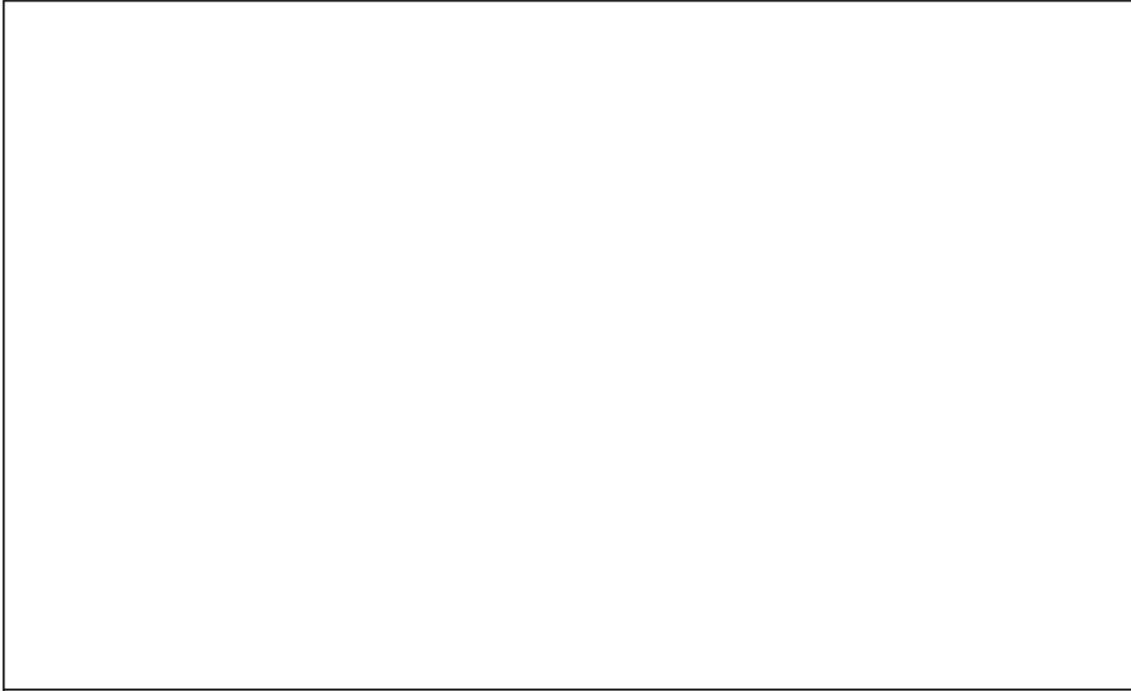
SVEGA DANA	I POLUGODIŠTE	ZIMSKI RASPUST	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNI DANI				
OSTALI DANI				

Rukovodilac aktiva

.....

PROGRAM RADA AKTIVA

Septembar

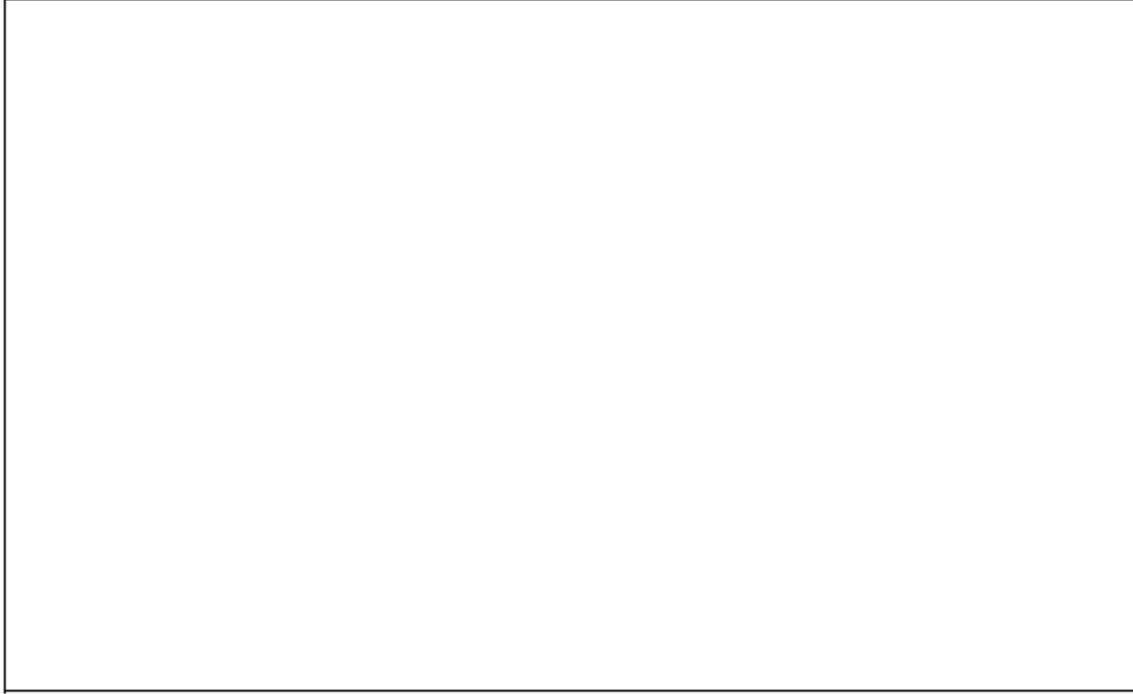
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the active work program for the month of September.

Oktobar

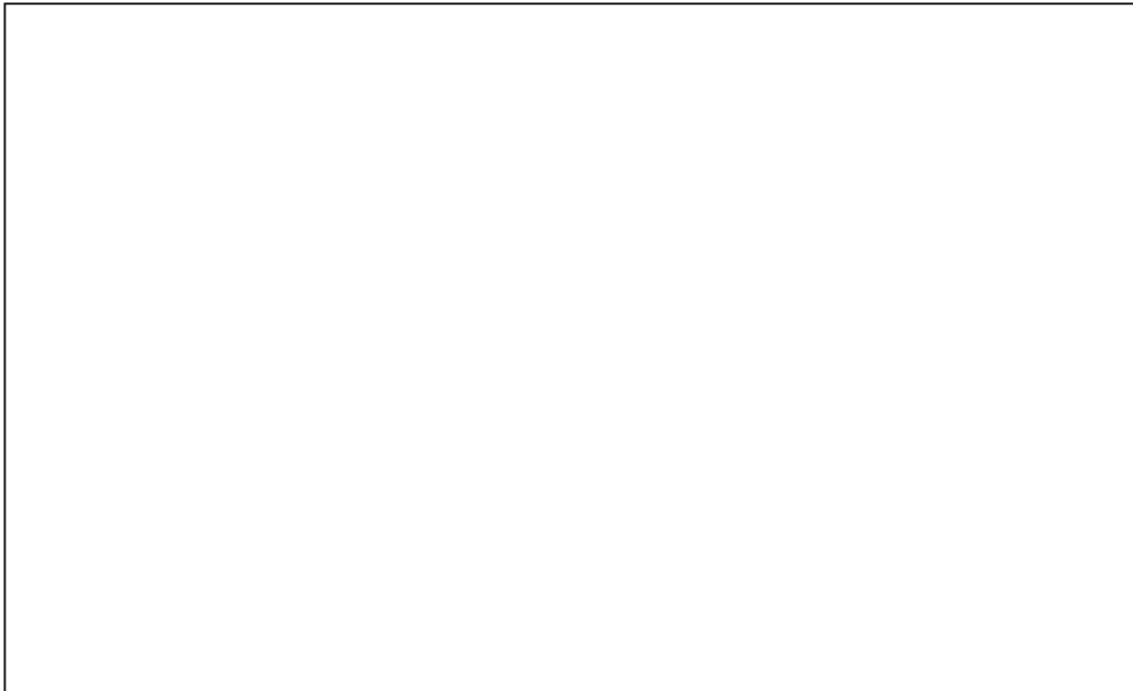
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the active work program for the month of October.

PROGRAM RADA AKTIVA

Novembar

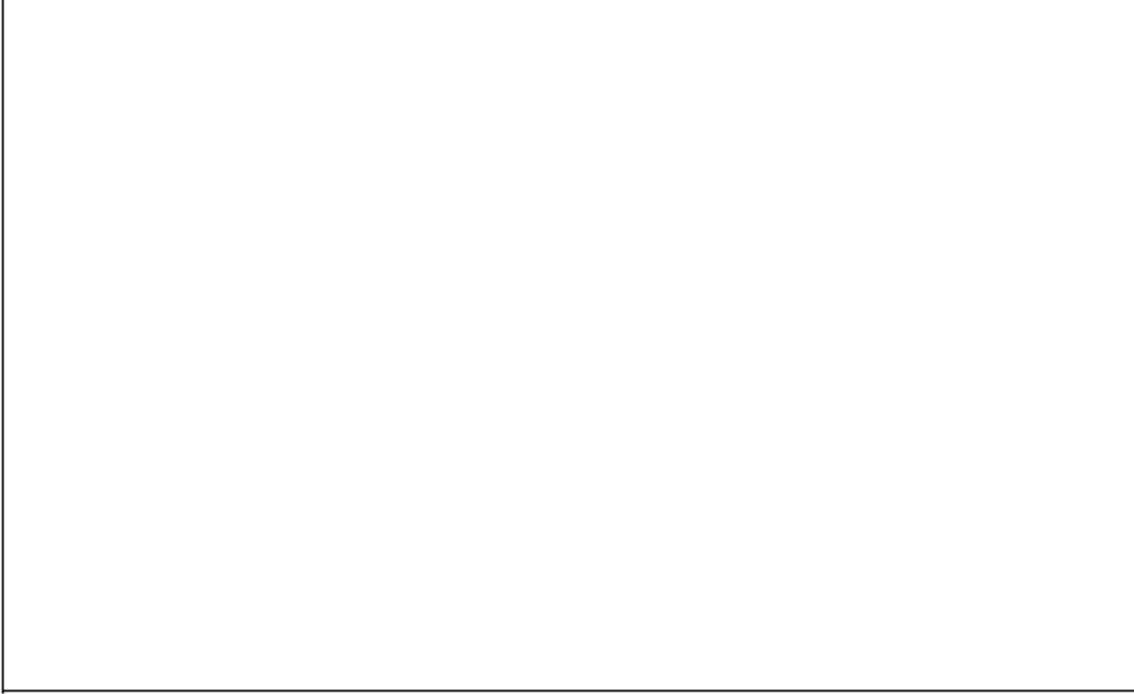
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for recording activities for the month of November.

Decembar

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for recording activities for the month of December.

PROGRAM RADA AKTIVA

Januar

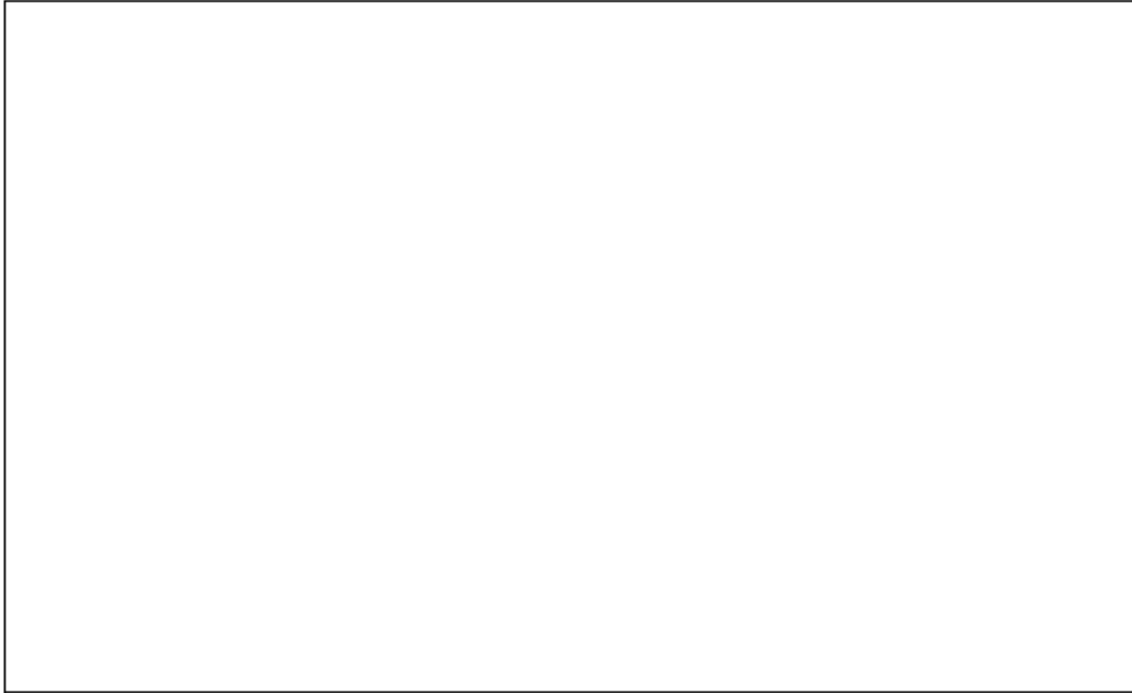
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the active program for the month of January.

Februar

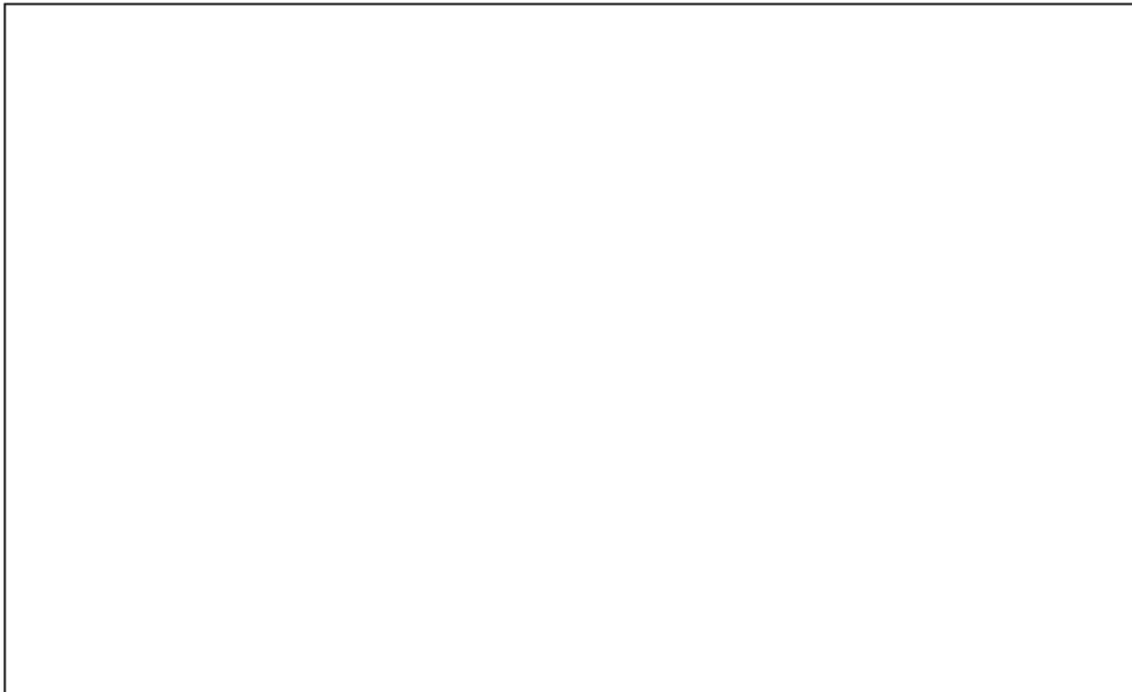
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the active program for the month of February.

PROGRAM RADA AKTIVA

Mart

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for recording activities for the month of March.

April

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for recording activities for the month of April.

PROGRAM RADA AKTIVA

Maj

--

Juni

--

*Odobrava :
Direktor/ica*

OŠ23

Naziv škole:

EVIDENCIJA DEŽURSTVA
NASTAVNIKA

Mjesec:

ŠKOLSKA GODINA: _____ / _____

.....
(Naziv škole)

EVIDENCIJA DEŽURSTVA NASTAVNIKA

dan:, datum:, smjena:

Glavni dežurni nastavnik:

Pomoćni dežurni nastavnici:

Zapažanja dežurnog nastavnika:

1.

Odsutni nastavnici	Predmeti	Odjeljenja
1.čas		
2.čas		
3.čas		
4.čas		
5.čas		
6.čas		

2. Odsutni nastavnici – cijelu smjenu:

3. Drugi oblici nastavnog rada (dodatna, dopunska, nastava, nadoknada, sekcije...):

4. Mjere koje je dežurni nastavnik preduzeo i preporuke direktoru, organima uprave:

5. Mišljenje dežurnog nastavnika o vršenju dužnosti pomoćnih dežurnih i dežurnih učenika:

.....
DEŽURNI NASTAVNIK

.....
DIREKTOR

OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA Obrazac OMŠ 7
MJESTO
OPĆINA/GRAD KANTON

Školska/..... godina

Broj matične knjige

RADNA KNJIŽICA ZA UČENIKE OSNOVNE MUZIČKE ŠKOLE

..... sin/kći
(Prezime i ime učenika/ce)

Rođen/a godine u

Općina/Grad država

adresa stana telefon

Izborni predmet razred

Razrednik/ca	od	do
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

M.P.

Razrednik/ca

.....

A) sedmica

RASPORED SATI

Predmeti	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota
Osnovna škola						
Izborni predmet						
Solfedžo i teorija						
Skupno muziciranje						

B) sedmica

RASPORED SATI

Predmeti	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota
Osnovna škola						
Izborni predmet						
Solfedžo i teorija						
Skupno muziciranje						

*) Raspored sati upisuje se grafitnom olovkom

ZADACI ZA RAD KOD KUĆE

Datum	sat od do	ocjena
Roditelj		Nastavnik/ca
_____		_____

Datum	sat od do	ocjena
Roditelj		Nastavnik/ca
_____		_____

Datum	sat od do	ocjena
Roditelj		Nastavnik/ca
_____		_____

11. septembar/rujan 2024.

Broj 8 – strana 2339

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

Bosansko-podrinjski kanton Goražde

Općina _____

Osnovna muzička škola _____

u _____

DNEVNIK RADA INDIVIDUALNE NASTAVE

Školska _____ godina

_____ razred

Instrument _____

Nastavnik _____
(Razrednik/ca)

Sadržaj

	strana
Uputstvo	3
Imenik učenika	4
Raspored sati	8
Dnevnik rada	10
Tabelarni pregled	74
Podaci o saradnji sa roditeljima.....	75
Zapisnici sa roditeljskih sastanaka	76
Zapisnici sa sjednica odjeljenjskih vijeća	78
Javni nastupi učenika	79
Ostale nastavne aktivnosti učenika	80

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA

<p>U dnevniku rada individualne nastave se evidentira sadržaj odgojno-obrazovnog rada u toku jedne školske godine. Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Imenik učenika se popunjava po razredima od mlađeg ka starijem.2. Raspored sati upisuje se na početku školske godine, sa izmjenama u toku, a ovjerava ga i potpisuje direktor škole.3. Dnevnik rada učenika i realizacija nastavnog gradiva vodi se kontinuirano u toku školske godine. U crtici pored skale _____, etide _____ itd., upisuje se broj planiranih u polugodištu. U rubriku javni nastupi, pohovale, nagrade upisuju se isti, a ako ih nema treba upisati "nije ih bilo". Podaci i ocjene se upisuju čitko i pregledno mastilom ili hemijskom olovkom, a zaključna ocjena na kraju godine upisuje se crvenim mastilom ili crvenom hemijskom olovkom.	<ol style="list-style-type: none">4. Podaci o saradnji sa roditeljima upisuju se prema tabeli, a u zapisnik o roditeljskom sastanku upisuje se datum održavanja sastanka, broj prisutnih roditelja, dnevni red sastanka, te zaključci.5. Zapisnici sa sastanaka odjeljenskih vijeća trebaju sadržavati:<ul style="list-style-type: none">- datum održavanja,- dnevni red,- podatke o uspjehu učenika/ca,- i značajne zaključke.6. Javni nastupi učenika se evidentiraju po redoslijedu održavanja.7. Ostale nastavne aktivnosti obuhvataju sve druge aktivnosti sa učenicima. Ukoliko razrednik pojedinim učenicima održava i nastavu skupnog muziciranja (kamerna muzika i sl.) evidentira je u istu rubriku.
---	--

Napomena:

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

RASPORED SATI

od-do	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Direktor/ica škole _____

RASPORED SATI

od-do	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota

Direktor/ica škole _____

RADA

.....razred		.....polugodište		
Datum	Mjesec XII	Datum	Mjesec I	Realizacija nastvanih sadržaja
				Skale:.....
				Tehničke vježbe:.....
				Etide:.....
				Polifone kompozicije:.....
				Sonatine-sonate:.....
				Komadi:.....
				REALIZACIJA ČASOVA
				planirano ostvareno Nije ostvareno
Ocjena	()	Ocjena	()	

Klasifikacija	I polugodište			
Naziv predmeta	Ocjena	Izostanci		
		opravdano	neopravdano	svega
Instrument				
Solfeđo i teorija muzike				
Skupno muziciranje				
OPĆI USPJEH		Ukupno izostanaka		
Prosječna ocjena				
Vladanje				

RADA

.....razred		.....polugodište		
Datum	Mjesec V	Datum	Mjesec VI	Realizacija nastvanih sadržaja
				Skale:.....
				Tehničke vježbe:.....
				Etide:.....
				Polifone kompozicije:.....
				Sonatine-sonate:.....
				Komadi:.....
				REALIZACIJA ČASOVA
				planirano ostvareno Nije ostvareno
Ocjena	()	Ocjena	()	

Klasifikacija	II polugodište			
Naziv predmeta	Ocjena	Izostanci		
		opravdano	neopravdano	svoga
Instrument				
Solfeđo i teorija muzike				
Skupno muziciranje				
OPĆI USPJEH		Ukupno izostanaka		
Prosječna ocjena				
Vladanje				

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

Bosansko-podrinjski kanton Goražde

Općina/Grad _____

Osnovna muzička škola _____

u _____

DNEVNIK RADA

GRUPNE NASTAVE

Školska _____ godina

_____ razred

Predmet _____

Nastavnik/ca _____

Sadržaj

	strana
Uputstvo	3
Raspored sati	4
Ostale aktivnosti	5
Plan nastavnog gradiva po mjesecima.....	7
Imenik učenika	9
Dnevnik rada	23
Uspjeh učenika po polugodištima.....	30

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA

U dnevnik rada grupne nastave evidentira se sadržaj odgojno-obrazovnog rada u toku jedne školske godine.

Pojedine rubrike popunjavaju se na sljedeći način:

1. Raspored časova upisuje se na početku školske godine, sa izmjenama u toku.
2. Ostale aktivnosti obuhvataju sve druge aktivnosti sa učenicima i evidentiraju slijedom prema predviđenom planu i i vremenu realizacije.
3. Godišnji plan nastavnih sadržaja po mjesecima planira predmetni nastavnik na početku školske godine.
4. U imenik učenika upisuju se učenici abecednim redom na početku školske godine. Podaci se upisuju plavim mastilom, čitko i pregledno. U rubrike predviđene za ocjene učenika, brojučane ocjene upisuje predmetni nastavnik uz evidentiranje datuma ocjenjivanja. Zaključna ocjena na polugodištu se evidentira plavim mastilom, a na kraju školske godine crvenim mastilom kao i opći uspjeh, vladanje i izostanci učenika.
5. Dnevnik rada učenika i realizacija nastavnih sadržaja vodi se kontinuirano u toku školske godine.
6. Tabelarni pregled uspjeha učenika po polugodištima upisuje predmetni nastavnik čitko i pregledno i odgovoran je za tačnost podataka.
7. Na kraju nastavne godine predmetni nastavnik zaključuje imenik učenika i dnevnik rada koji ovjerava direktor škole svojim potpisom i pečatom.

RASPORED SATI

Sedmi- ca	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	Važi	
							od	do
A								
B								
A								
B								
A								
B								

Direktor/ica

.....

Sedmi- ca	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	Važi	
							od	do
A								
B								
A								
B								
A								
B								

Direktor/ica

.....

Sedmi- ca	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota	Važi	
							od	do
A								
B								
A								
B								
A								
B								

Direktor/ica

.....

PLAN NASTAVNOG GRADIVA PO MJESECIMA

Mjesec	Broj sati		Sadržaj
	Planirano	Održano	
Septembar			
Oktoobar			
Novembar			
Decembar			
Januar			

PLAN NASTAVNOG GRADIVA PO MJESECIMA

Mjesec	Broj sati		Sadržaj
	Planirano	Održano	
Februar			
Mart			
April			
Maj			
Juni			

Klasifikacija	Ocjene	Zaključna ocjena	IZOSTANCI		UKUPNO IZOSTANKA	
			O	N	na polugodištu	na kraju školske godine
I polugodište		()				
		Prosječna ocjena				
		()				
II polugodište		()				
		Prosječna ocjena				
		()				
I polugodište		()				
		Prosječna ocjena				
		()				
II polugodište		()				
		Prosječna ocjena				
		()				
I polugodište		()				
		Prosječna ocjena				
		()				
II polugodište		()				
		Prosječna ocjena				
		()				
I polugodište		()				
		Prosječna ocjena				
		()				
II polugodište		()				
		Prosječna ocjena				
		()				
I polugodište		()				
		Prosječna ocjena				
		()				
II polugodište		()				
		Prosječna ocjena				
		()				

USPJEH UČENIKA/CA PO POLUGODIŠTIMA

Klasifikacija				Naknadno upisano		Svega upisani	Završilo				Svega završilo	Sa negativnom ocjenom	Neocijenjeno			Ispisano			Brojno stanje			Izostanci					
	M	Ž	svega	M	Ž		5	4	3	2			M	Ž	svega	M	Ž	svega	M	Ž	svega	O	N	svega			
I																											
II																											

Prosječna ocjena uspjeha po polugodištima

I	
II	

Nastavnik/ca

.....

.....
(Naziv škole)

REGISTAR

uz matičnu knjigu:

.....

Sveska:

Redni broj od do

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BONE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

**KNJIGA EVIDENCIJE
O SLOBODNIM AKTIVNOSTIMA UČENIKA/CA**

Osnovna škola:.....

Odjeljenje:.....

Evidencija o radu učenika/ca u slobodnim aktivnostima

ŠKOLSKA 20__/20__ GODINA

.....
(Naziv slobodne aktivnosti)

.....
(Potpis rukovodioca)

Plan rada	
Septembar	Radnih sati: _____
Oktobar	Radnih sati: _____
Novembar	Radnih sati: _____
Decembar	Radnih sati: _____
Januar	Radnih sati: _____

Plan rada	
Februar	Radnih sati: ____
Mart	Radnih sati: ____
April	Radnih sati: ____
Maj	Radnih sati: ____
Juni	Radnih sati: ____

Dnevnik rada	
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>

Dnevnik rada	
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>

Dnevnik rada	
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>

<h2>Dnevnik rada</h2>	
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>

Dnevnik rada	
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>

<h2>Dnevnik rada</h2>	
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>

Dnevnik rada	
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>
Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>	Dan:..... Datum:..... <u>TEMA:</u> <u>Sadržaj rada:</u>

Zapažanja o radu pojedinih učenika/ca

Redni Broj	Prezime i ime	Zapažanja o sklonostima, sposobnostima i razvoju učenika/ca - nagrade, pohvale i sl.

Karton učenika

OŠ25

Šifra učenika: _____
 Matični broj: _____
 Pol: _____
 Nacionalnost: _____
 Datum rođenja: _____

Državljanstvo: _____
 Grad rođenja: _____
 Općina rođenja: _____
 Mjesto rođenja: _____

Podaci o stanovanju

Adresa: _____
 Telefon: _____
 E-mail: _____

Mjesto: _____
 Općina: _____
 Poštanski broj: _____

Podaci o roditeljima

Prezime i ime oca: _____
 Stručna sprema oca: _____
 Zanimanje oca: _____
 Oblik zaposlenja oca: _____

Prezime i ime majke: _____
 Stručna sprema majke: _____
 Zanimanje majke: _____
 Oblik zaposlenja majke: _____

ADRESA RODITELJA**Podaci o staratelju**

Prezime i ime staratelja: _____
 Stručna sprema staratelja: _____
 Zanimanje staratelja: _____
 Oblik zaposlenja staratelja: _____

POSEBNI PODACI

Broj članova porodice: _____
 Status stanovanja: _____

Status putovanja: _____
 Stanje u porodici: _____

ZDRAVSTVENO STANJE

Ometenost u razvoju: _____
 Ostale posljedice: _____
 Zdravstveno stanje: _____

PODACI O PODRUČJU RADA I ZANIMANJA

Upisano područje rada: _____
 Upisano zanimanje: _____
 Završeno područje rada: _____
 Završeno zanimanje: _____

Trajanje obrazovanja: _____

Status učenika

Status: _____ Datum polaganja završnog ispita: _____
 Naziv završnog rada: _____

Odgovorno lice

Obrazac OMŠ8

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

NAZIV ŠKOLE:

SPISAK IZDATIH UVJERENJA O ZAVRŠENOM RAZREDU/RAZREDIMA

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

Razrednik/ca - zaduženo lice

(Naziv škole)

(Mjesto)

MATIČNA KNJIGA
ZA SPECIJALNA ODJELJENJA ZA UČENIKE SA
POTEŠKOĆAMA U FIZIČKOM I PSIHIČKOM RAZVOJU

Sveska broj:

Vođena od godine do godine

Obrazac OŠ 1s

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
Općina/Grad

.....
(Naziv škole)
Mjesto

MATIČNA KNJIGA

ZA SPECIJALNA ODJELJENJA ZA UČENIKE SA POTEŠKOĆAMA U FIZIČKOM I PSIHIČKOM RAZVOJU

Sveska broj:

Vođena od godine do godine

Od matičnog broja do

DIREKTOR/ICA ŠKOLE

.....

Redni br.	Prezime i ime direktora/ice škole	Direktor/ica škole		Potpis
		od	do	

UPUTSTVO ZA VOĐENJE MATIČNE KNJIGE

Ova matična knjiga vodi se u specijalnim osnovnim školama i odjeljenjima za učenike sa intelektualnim poteškoćama i kombinovanim smetnjama u osnovnim školama. U određeni prostor matične knjige upisuje se broj i datum izvoda iz matične knjige rođenih i općine koja ga je izdala. Imena i prezimena učenika/ca i opći podaci o učeniku/ci moraju biti saglasni podacima iz izvoda iz matične knjige rođenih. Upis učenika koji dolaze iz drugih škola vrši se na osnovu prevodnice. Za učenike/ce koji su došli iz druge škole, u matičnu knjigu upisuje se broj i datum izdavanja prevodnice, naziv škole koja je izdala prevodnicu i mjesto škole.

Nakon završenog razreda te nakon završenog radnog osposobljavanja upisuju se opisne ocjene iz skale postignuća po odgojno-obrazovnim područjima. Skala postignuća je sljedeća: minimalna, zadovoljavajuća, dobra, veoma dobra i odlična postignuća.

Učenik/ca specijalne osnovne škole i odjeljenja za učenike sa intelektualnim poteškoćama i kombinovanim smetnjama u osnovnim školama može se ispisati iz škole ako je prešao u drugu školu ili ako je prestao biti školski obveznik/ca. Ako je učenik/ca prešao u drugu školu, može se ispisati kada se dobije izvještaj da je učenik/ca upisan/a u drugu školu. U prostor za ispisivanje učenika/ca upisuje se broj i datum izvještaja i naziv škole koja je učenika/cu upisala.

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

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

..... Sin/kći.....	Ime i prezime učenika/ce	Matični broj Broj registra JMBG
Rođen/a.....	Ime oca i majke godine u	
Općina/Grad	Država	
Državljanstvo .....	.....
Adresa roditelja/staratelja.....	.....
Upisan/a u školu.....	..... godine. Dokumentacija na osnovu koje je upisan/a.....
.....		
Prestao/la pohađati školu		
U TOKU ŠKOLOVANJA UČENIK/CA POKAZAO/LA JE SLIJEDEĆI USPJEH		

Razred		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Radno osposobljavanje
ODGOJNO - OBRAZOVNO PODRUČJE	Senzomotorni odgoj										
	Tjelesni odgoj										
	Radni odgoj										
	Briga o sebi										
	Moja okolina										
	Likovno izražavanje										
	Muzičko izražavanje										
	Komunikacija										
	Socijalizacija										
	Organizovano provođenje slobodnog vremena										
	Obučavanje u obavljanju poslova										
	Zaštita na radu										
	Školska godina										
Potpis											

Na kraju radnog osposobljavanja izdato uvjerenje o završenom radnom osposobljavanju
 djel. broj.....od.....godine
 Napomena:

.....
(Naziv škole)

REGISTAR

uz matičnu knjigu:

.....

Sveska:

Redni broj od do

Redni broj	Prezime i ime učenika/ce	Podaci iz matične knjige			Napomena	
		Broj matične knjige	Redni broj učenika u matičnoj knjizi	Datum upisa		
						A
						B
						C
						Č
						Ć
						D
						DŽ
						Đ
						E
						F
						G
						H
						I
						J
						K
						L
						LJ
						M
						N
						NJ
						O
						P
						R
						S
						Š
						T
						U
						V
						Z
						Ž
				Registar za matičnu knjigu		

(NAZIV ŠKOLE)

(MJESTO)

DNEVNIK RADA

RAZRED _____
NIVO _____
ODJELJENJE _____

ŠKOLSKA _____ / _____ GODINA

(NAZIV OSNOVNE ŠKOLE)

(MJESTO)

DNEVNIK RADA

Školska _____ / _____ godina

Razred _____

Nivo _____

Odjeljenje _____

Voditelj/ica odjeljenja

M.P.

Direktor/ica

Obrazac OŠ 5c

UPUTSTVO ZA VOĐENJE DNEVNIKA RADA
--

<p>U dnevniku rada evidentiraju se sadržaji odgojno-obrazovnog rada u toku jedne školske godine. Pojedine rubrike se popunjavaju na sljedeći način:</p> <p>1. Nastavni kalendar se popunjava na početku školske godine. U nastavni kalendar se upisuju dani po mjesecima od početka septembra do kraja juna. Dani u kojima se ne izvodi nastava precrtavaju se tankim linijama crvene boje. U tabelu ispod kalendara se upisuje broj nastavnih i nenastavnih dana na kraju mjeseca kao i broj dana zimskog raspusta, koji se ne zbrajaju u ukupnom zbiru. Nastavni kalendar je osnov za planiranje godišnjeg fonda nastavnih sati po odgojno-obrazovnim oblastima, a prema sedmičnom rasporedu časova odjeljenja.</p> <p>2. Raspored časova popunjava se na početku školske godine. Raspored, kao i izmjene i dopune u rasporedu upisuje voditelj/ica odjeljenja, a ovjerava svojim potpisom i otiskom velikog pečata direktor/ica škole.</p> <p>3. Podaci o nastavnicima koji izvode nastavu u odjeljenju unose se u predviđenu tabelu. Sve izmjene u toku godine evidentira voditelj/ica odjeljenja.</p> <p>4. U imenik učenika/ca, na početku školske godine, upisuju se učenici/ce abecednim redom po prezimenima. U rubriku predviđenu za praćenje i ocjenjivanje učenika/ca upisuje se opis postignuća po odgojno-obrazovnim područjima na kraju 1. polugodišta i na kraju školske godine. Opisi postignuća po odgojno-obrazovnim područjima na kraju 2. polugodišta, odnosno na kraju školske godine popunjavaju se crvenom tintom kao i vladanje učenika i broj izostanaka.</p> <p>5. U dnevnik rada se upisuje redni broj radne sedmice, redni broj nastavnog dana, datum i sadržaji odgojno-obrazovnog rada na časovima, redni broj nastavnog časa, evidencija o odsutnim učenicima / cama, broj planiranih, održanih i neodržanih časova. U rubrici „Napomene” upisuju se eventualna odstupanja od planiranog rasporeda časova, posjete časovima od strane direktora/ice, pedagoga/ice, stručnog savjetnika za oblast obrazovanja. Na kraju svake sedmice voditelj/ica odjeljenja svojim potpisom zaključuje radnu sedmicu.</p>	<p>6. Plan ostalih aktivnosti u toku školske godine (izleti, ljetovanja, zimovanja, škola u prirodi, školska takmičenja, radionice, projekti) se izrađuje na početku školske godine po mjesecima i sedmicama. Sva odstupanja od plana evidentiraju se u napomeni.</p> <p>7. U zapisnike sa sjednica razrednih/odjeljenskih vijeća upisuje se datum održavanja sjednice, dnevni red, evidencija o prisustvu članova vijeća, te zapisnik sa sjednice vijeća.</p> <p>8. U rubriku „Saradnja sa roditeljima” na početku školske godine evidentiraju se imena i prezimena roditelja/staratelja, kontakt-telefon i podaci o saradnji (roditeljski sastanci i informativni sastanci).</p> <p>9. U zapisnike sa održanih roditeljskih sastanaka se obavezno unosi datum održavanja, dnevni red, evidencija o prisutvu roditelja/staratelja, realizacija sastanaka sa zaključcima i tekuća pitanja.</p> <p>10. Planirani broj časova po odgojno-obrazovnim područjima, nastavnik upisuje na početku školske godine, a broj ostvarenih časova je dužan upisati na kraju mjeseca. Na kraju 1. polugodišta kao i na kraju školske godine se zbrajaju planirani i ostvareni časovi po odgojno – obrazovnim područjima.</p> <p>11. Tabelarni pregled uspjeha učenika na skali postignuća po odgojno-obrazovnim područjima i vladanju popunjava se na kraju prvog polugodišta plavom tintom, a na kraju nastavne i školske godine crvenom tintom.</p> <p>12. Ova knjiga vodi se za program odgoja i obrazovanja učenika u specijalnim školama i odjeljenjima za djecu sa intelektualnim i razvojnim poteškoćama u osnovnim školama za oblike odgojno obrazovnog tretmana a u slijedećim grupama: a) osnovna škola: od 1. do 9. razreda b) radno osposobljavanje</p>
--	--

SADRŽAJ

• Naslovnica	1
• Uputstvo o vođenju dnevnika rada	2
• Sadržaj	3
• Nastavni kalendar	4
• Raspored časova	5
• Odgojno – obrazovna područja i nastavnici/ce koji izvode nastavu u odjeljenju.....	6
• Imenik učenika/ca (naslovnica)	7
• Imenik učenika/ca	8-51
• Dnevnik rada (naslovnica)	53
• Dnevnik rada	54-121
• Plan ostalih aktivnosti u toku školske godine	122 -124
• Zapisnici sa sastanka odjeljenskih/razrednih vijeća	125-128
• Saradnja sa roditeljima	129
• Zapisnici sa roditeljskih sastanaka	130-133
• Pregled ostvarenja broja časova po nastavnim predmetima.....	135
• Prikaz općeg postignuća učenika.....	137
• Vladanje učenika/ca na kraju školske godine	137

NASTAVNI KALENDAR ZA ŠKOLSKU _____ / _____ GODINU

DANI MJESECI	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUNI
PONEDELJAK										
UTORAK										
SRIJEDA										
ČETVRTAK										
PETAK										
SUBOTA										
NEDELJA										
SVEGA NASTAVNIH DANA
OSTALNI DANI

SVEGA DANA	I POLUGODIŠTE	ZIMSKI RASPUST	II POLUGODIŠTE	SVEGA
NASTAVNIDANI				
OSTALIDANI				

Voditelj/ca odjeljenja
.....

RASPORED ČASOVA

Čas	Dani u sedmici				
	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Nastavni predmeti					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

od _____ do _____ Direktor/ica _____

Čas	Dani u sedmici				
	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Nastavni predmeti					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

od _____ do _____ Direktor/ica _____

Čas	Dani u sedmici				
	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Nastavni predmeti					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

od _____ do _____ Direktor/ica _____

Čas	Dani u sedmici				
	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Nastavni predmeti					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

od _____ do _____ Direktor/ica _____

IMENIK UČENIKA/CA

NAZIV ODGOJNO – OBRAZOVNOG PODRUČJA		OPISNO PRAĆENJE NAPREDOVANJA	Postignuća na skali	NAPOMENA
RADNO OSPOBLJAVANJE				
MISLJE NJE O NAPREDOVANJU U ODGOJU I OBRAZOVANJU				
MISLJENJE O NAPREDOVANJU NA RADNOM SPOSOBLJAVANJU				
ZAVRŠNO MISLJENJE I PREPORUKA				
IZOSTANCI	OPRAVDANO _____ NEOPRAVDANO _____ UKUPNO _____			

* Skala postignuća: minimalna, zadovoljavajuća, dobra, veoma dobra, odlična postignuća.

DNEVNIK RADA

REDNI BROJ RADNE SEDMICE	Neposredni odgojno - obrazovni rad					
	I	II	III	IV	V	VI
Ponedjeljak
(Datum)						
(Red. broj nastav. dana)						
Utorak
(Datum)						
(Red. broj nastav. dana)						
Srijeda
(Datum)						
(Red. broj nastav. dana)						
Četvrtak
(Datum)						
(Red. broj nastav. dana)						
Petak
(Datum)						
(Red. broj nastav. dana)						
Subota
(Datum)						
(Red. broj nastav. dana)						
Napomena:						

Redari:

na času		ODSUTNI UČENICI/CE										Razlog	Broj časova		Napomena
Dopunska nastava	Dodatna nastava	Prezime i ime	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Izostanka	Opr.	Neop.		
.....														
.....														
.....														
.....														
.....														
.....														

Broj planiranih časova
Održano
Nije održano

Ukupno

..... godine
(datum)

.....
voditelj/ica odjeljenja

PLAN OSTALIH AKTIVNOSTI U TOKU ŠKOLSKE GODINE
(izleti, ljetovanja, zimovanja, škola u prirodi, školska takmičenja, radionice, projekti)

REDNI BROJ SEDMICE U MJESECU	MJESECI				
	IX	X	XI	XII	I
I					
II					
III					
IV					
V					
NAPOMENA:					

REDNI BROJ SEDMICE U MJESECU	MJESECI				
	II	III	IV	V	VI
I					
II					
III					
IV					
V					
NAPOMENA:					

Obrazac OŠ8s

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

NAZIV ŠKOLE:

SPISAK IZDATIH UVJERENJA O ZAVRŠENOM RAZREDU/RAZREDIMA

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

Razrednik/ca - zaduženo lice

BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE BOSANSKO PODRINJSKI KANTON OPĆINA/GRAD _____	
Osnovna/specijalna škola _____	
Grupa _____	broj matične knjige _____
 UVJERENJE	

(Ime i prezime)	
Sin/kći _____	
rođen/a _____ u _____ Općina/Grad _____	
država _____ državljanstvo _____	
pohađao/la je u školskoj _____ godini _____ put	
grupu _____ i postigao/la ovaj uspjeh:	
SENZOMOTORNI ODGOJ	BRIGA O SEBI
RADNI ODGOJ	SOCIJALIZACIJA
UPOZNAVANJE UŽE I ŠIRE OKOLINE	TJELESNI ODGOJ
KOMUNIKACIJA I ELEMENTARNO OPISMEŃAVANJE	KREATIVNOST (LIKOVNO I MUZIČKO IZRAĐAVANJE)
ORGANIZOVANO PROVOĐENJE SLOBODNOG VREMENA (LIKOVNO, MUZIČKO I RADNO IZRAĐAVANJE)	ZAŠTITA NA RADU
RADNO OSPOSOBLJAVANJE – OBUČAVANJE U OBAVLJANJU POSLOVA	
MIŠLJENJE O NAPREDOVANJU U ODGOJU I OBRAZOVANJU	
MIŠLJENJE O NAPREDOVANJU NA RADNOM OSPOSOBLJAVANJU	
ZAVRŠNO MIŠLJENJE I PREPORUKA	
U _____ DANA _____ DJELOVODNI BROJ _____	
VODITELJ/ICA GRUPE	DIREKTOR/ICA
M.P. _____	
OCJENJIVANJE SE VRŠI OPISNO	

Logo Škole	BOSNA I HERCEGOVINA Federacija Bosne i Hercegovine BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE <u>(naziv škole)</u>
<p style="text-align: center;">GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA</p> <p style="text-align: center;">_____ <small>/naziv škole/</small> za školsku 20____/20____. godinu</p> <p>Djelovodni broj: _____ Goražde, godine</p> <p style="text-align: center;">M.P.</p> <p style="text-align: right;">Direktor škole:</p>	

Godišnje planove i programe osnovnih škola treba raditi na način da se ispoštuju sljedeća četiri principa:

1. Princip jasno definiranog cilja, zadataka i načina njihovog realiziranja
2. Princip objektivne procjene i ocjene uvjeta i mogućnosti isključivo na realnoj osnovi
3. Princip uvažavanja odgovarajuće metodologije izrade programa
4. Princip aktuelnosti nastavnih planova i programa

Pod principom jasnoće ciljeva i zadataka podrazumijeva se izbjegavanje površnog definiranja. S obzirom da ciljevi i zadaci mogu biti opći - zajednički za oblast, ne treba ih tretirati kao posebne, jer posebni proizilaze iz samog karaktera i vrste ustanove za koju se pravi godišnji plan i program. Kao takvi, omeđeni su generalnim zahtjevima; pedagoške znanosti i iskustva, zakonskim i podzakonskim normama, propisima privremenog značaja, društvenim obilježjima sredine u kojoj je ustanova i sl. Njihov smisao mora dati odgovor na pitanje: „Zbog čega se radi godišnji program?”

Objektivna ocjena i procjena realnih uvjeta i mogućnosti zasniva se na stvarnim pokazateljima relevantnim za program ustanove kao i na procjeni mogućih promjena. Osim toga, neminovno je uvažavanje kompleta normativa u ovoj oblasti.

Metodologija izrade godišnjih planova i programa treba biti odgovarajuća ustanovi za koju se radi plan i program. Od načina na koji se prilazi problemu u određenoj djelatnosti zavisi i ishod konačnog rješenja. Za sve osnovne škole metodologija rada GPP-a mora biti jedinstvena, uz uvažavanje određenih specifičnosti.

SADRŽAJ GPP-a

- I Cilj i zadaci
- II Osnove i aspekti programa
 1. Opći podaci o školi
 2. Aspekti programa
 3. Zadaci unapređenja rada
- III Uvjeti rada
 1. Školski prostor i namještaj
 2. Nastavno-didaktička sredstva i oprema
- IV Sadržaj i obim odgojno-obrazovnog rada
 1. Brojčano stanje razreda, odjeljenja i učenika
 2. Sedmični i godišnji fond sati nastave stranih jezika
 3. Pregled sedmičnog i godišnjeg fonda sati po predmetima
 4. Struktura nastavnika, saradnika i rukovodnog osoblja
 5. Struktura ostalog osoblja
 6. Sati redovne nastave po razredima
 7. Ostali oblici neposrednog nastavnog rada
 8. Obaveze za januar, juni i august

- V Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada
 - 1. Planiranje i programiranje nastave
 - 2. Planiranje inovacija
 - 3. Planiranje rada odjeljenjskih zajednica
 - 4. Planiranje stručnog usavršavanja
 - 5. Planiranje slobodnih aktivnosti: sekcije
 - 6. Planiranje izleta, posjeta, ekshkurzija
 - 7. Planiranje smjena, rasporeda radnog vremena za cjelokupno osoblje i dežurstva

- VI Komunikacija sa javnošću
 - 1. Saradnja sa lokalnom zajednicom
 - 2. Javne manifestacije

- VII Plan rada
 - 1. Rad nastavničkog vijeća
 - 2. Rad odjeljenjskih/razrednih vijeća
 - 3. Rad stručnih aktiva
 - 4. Rad razrednika
 - 5. Rad pedagoške službe, bibliotekara i sekretara

- VIII Plan rada vijeća učenika

- IX Plan rada vijeća roditelja

- X Plan prevencije vršnjačkog nasilja i maloljetničke delikvencije

I Cilj i zadaci

S obzirom da škola ima opći i poseban značaj, godišnji plan i program rada treba temeljiti kako na općim principima koji su zajednički ovoj oblasti, tako i na specifikumu same škole. Pri definiranju cilja i zadataka, potrebno je ispoštovati: zakonske osnove, nastavne planove i programe, pedagoške standarde, naučna i stručna dostignuća, te iskustvo i tradiciju same škole.

Program se radi kako bi se odredili, kontrolirali, usmjerili:

- ciljevi i zadaci nastavnog plana i programa
- efektivnost i kvalitet odgojno - obrazovnog rada
- organizacija rada škole
- racionalizacija nastave, učenja, primjena postojeće i usvajanje nove tehnike i tehnologije nastave
- stručno usavršavanje i inoviranje
- postizanje boljih rezultata
- efikasnost pedagoške službe, kao i ostalih činilaca koje utiču na odgojno-obrazovni rad

PREGLED VLADANJA UČENIKA NA KRAJU 20./20. ŠKOLSKE GODINE Tabela 7.

RAZ RED	Broj učenika			Ocjene iz vladanja												Izrečene odgojno-disciplinske mjere																
	M	Ž	SV	Primjerno		Vrlodobro		Dobro		Zadovoljava		Loše		Neocjenjeni		Svega		Ukor razrednika		Ukor odjeljenskog vijeća		Ukor direktora		Ukor nastavničkog vijeća		Promjena u drugo odjeljno liste škole		Promjena u drugu (najbolju) listu		Svega		
	M	Ž	SV	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	Br	%	
I																																
II																																
III																																
IV																																
V																																
VI																																
VII																																
VIII																																
IX																																
Svega																																

Tabela 8.

USPJEH	ŠK. 20./20.		ŠK. 20./20.		ŠK. 20./20.		ŠK. 20./20.	
	Br.	%	Br.	%	Br.	%	Br.	%
odličnih								
vrlodobrih								
dobrih								
dovoljnih								
prolazi								
nedovoljnih								
opisna ocjena								

3. Zadaci unapređenja rada

Zadatke unaprijeđenja rada formulirati na osnovu procjene uspjeha, kao i predviđajućih mogućnosti za poboljšanje rezultata.

III Uvjeti rada

1. Školski prostor i namještaj

Uz kratak deskriptivni prikaz cjeline otvorenog i zatvorenog školskog prostora, te procjene stanja namještaja potrebno je napraviti tabelarni snimak (Tabela 9.).

Tabela 9.

Red. broj	PROSTOR	BROJ PROSTORIJA	POVRŠINA u m ²	NAPOMENA (izraziti funkcionalnost)
I	VLASTITI ZATVORENI PROSTOR			
1	učionice			
2	kabineti			
3	laboratoriji			
4	radionice			

5	sale za tjelesni odgoj			
6	biblioteka			
7	čitaonica			
8	ostali zatvoreni prostor			
II	VLASTITI OTVORENI PROSTOR			
1	sportska igrališta			
2	dvorište			
3	školski vrt			
4	ostali otvoreni prostori			
III	KORIŠTENI PROSTOR U TUĐEM VLASNIŠTVU			
III	IZNAJMLJENI VLASTITI PROSTOR DRUGOM KORISNIKU			

2. Nastavno-didaktička sredstva i oprema

Treba iznijeti ocjenu stanja nastavnih sredstava i pomagala, kao i probleme u opremanju, te očekivane probleme zbog nedostatka istih (Tabela 10.)

Tabela 10.

Red. broj	N A Z I V	POTREBAN MINIMUM	POSJEDUJE	N A P O M E N A
1	TV prijemnik			
2	grafoskop			
3	CD Player			
4	Projector			
5	računari u nastavi – van kabineta informatike			
6	fonolaboratorij			
7	komplet - matematika			
8	komplet - fizika			
9	komplet - hemija			
10	komplet - biologija			
11	komplet - informatika			
12	projekciono platno			
13	pametna tabla			
14	kamere			
15	.....		
16	.....		
17	.....		
18	.....		
OSTALA POMAGALA				
Red. broj	N A Z I V	POSJEDUJE	NAPOMENA	
1	računar u stručnim službama			
2	kopirni aparat			
3	telefon			
4	fax			
5	.....		
6	.....		

Napomena : U koloni “NAPOMENA” izraziti funkcionalnost

IV Sadržaj i obim odgojno - obrazovnog rada

Naznačiti po kome će se nastavnom planu i programu izvoditi nastava, kojim i čijim rješenjem, a zatim:

1. Brojčano stanje razreda, odjeljenja i učenika

(UKUPAN PREGLED ŠKOLE)

Tabela 11.

RAZRED	O D J E L J E N J A														SVEGA			
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		
I																		
II																		
III																		
IV																		
V																		
VI																		
VII																		
VIII																		
IX																		
UKUPNO																		

Ukupan broj odjeljenja _____ .

Prosječan broj učenika po odjeljenju _____ .

(PREGLED – MATIČNA ŠKOLA)

Tabela
12.

RAZRED	O D J E L J E N J A												SVEGA					
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		
I																		
II																		
III																		
IV																		
V																		
															SVEGA			
															I - V			

Ukupan broj odjeljenja (I-V) _____ .

RAZRED	O D J E L J E N J A												SVEGA					
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž		
UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		
VI																		
VII																		
VIII																		
IX																		
															SVEGA			
															VI - IX			
															SVEGA			
															I - IX			

Ukupan broj odjeljenja (I-IX) _____ .

Prosječan broj učenika po odjeljenju _____ .

(PREGLED - PODRUČNA ŠKOLA)

Tabela 13.

RAZRED	O D J E L J E N J A														SVEGA			
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž				
UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		
I																		
II																		
III																		
IV																		
V																		
														SVEGA				
														I - V				

Ukupan broj odjeljenja _____ .

RAZRED	O D J E L J E N J A														SVEGA			
	1		2		3		4		5		6		7		8		M	Ž
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž				
UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		UKUPNO		
VI																		
VII																		
VIII																		
IX																		
														SVEGA				
														VI - IX				
														SVEGA				
														I - IX				

Ukupan broj odjeljenja _____ .

Prosječan broj učenika po odjeljenju _____ .

b. Prikaz nastavnog osoblja (Tabela 18.)

Tabela 18.

R.b.	Nastavni predmet	Potreban br. nastavnika	Stručnih	Prema uput. verifikovanih	Nestručni instrukt. nas.
1.b	RAZREDNA NASTAVA				
2.	Bosanski, Hrvatski, Srpski jezik i književnost				
3.	Engleski jezik				
4.	Njemački jezik				
5.	Turski jezik				
6.	Historija/povijest				
7.	Geografija/zemljopis				
8.	Islamska vjeronauka				
9.	Građansko obrazovanje				
10.	Matematika				
11.	Fizika				
12.	Biologija				
13.	Hemija				
14.	Informatika				
15.	Muzička/glazbena kultura				
16.	Likovna kultura				
17.	Tjelesni i zdravstveni odgoj				
18.	Tehnički kultura				
19.	....			
20.	....			
UKUPNO :					

U tabeli 18. broj nastavnika je potrebno iskazati prema nastavnim normama sadržanim u nastavnim planovima i programima. Za iskazivanje broja nastavnika u slučajevima gdje se izvodi nastava po grupama treba se pridržavati stava da je to moguće samo ako postoje svi uvjeti za podjele po grupama.

4. Struktura nastavnika, stručnih saradnika, saradnika i rukovodnog osoblja

Dati opis stanja nastavnog osoblja; stabilnosti, odnosno fluktuacije u odnosu prema najizraženijim promjenama, kao što su pojedini predmeti. Također procijeniti na osnovu obilježja stručnosti, dužine radnog staža, spolne strukture, realno stanje (tabela 19.).

Tabela 19.

R. br.	Izvršiooci	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspoloživih izvršilaca	Broj			Radno iskustvo	
				SSS	VS I c.b.	VSS II c.b.	Pripravnik	do 10 g.
1	Nastavnici razredne nastave							
2	Nastavnici predmetne nastave							
3	pedagog - psiholog							
4	direktor							
5	pomoćnik direktora							
6	bibliotekar							
7	socijalni radnik							
8	defektolog							
	UKUPNO							

5. Struktura ostalog osoblja

Strukturu ostalog osoblja (Tabela 20.).

Tabela 20.

R. b.	Izvršiooci	Broj potrebnih izvršilaca	Broj raspoloživih izvršilaca	Kvalifikaciona struktura					
				VS	VŠS	SSS	VKV	KV	NKV
1	Sekretar								
2	Administr.-finans. radnik								
3	Domar								
4	Radnici na održavanju čistoće								
5	Ložač								
6	Vozač								
7									
	UKUPNO								

6. Sati redovne nastave po razredima

Fond sati redovne nastave po razredima treba predstaviti kao sedmični fond (Tabela 21.).

Tabela 21.

Razred	Broj odjeljenja	Sedmični fond	Broj sedmica	Ukupan br. sedmično	Ukupan br. godišnje
I					
II					
III					
IV					
V					
VI					
VII					
VIII					
IX					
UKUPNO					

7. Ostali oblici neposrednog nastavnog rada

U Tabeli 22. iskazati ostale oblike nastavnog rada.

Tabela 22.

OBLIK/VRSTA	Broj grupa	Sedmični fond	Broj sedmica	Ukupan br. sedmično	Ukupan br. godišnje
Odjeljske zajed.					
Dodatna nastava					
Dopunska nastava					
Fakultativna nastava					
Sekcije					
UKUPNO					

8. Obaveze za januar, juni i august

S obzirom da se radi o periodu u kome nema u potpunosti redovne nastave, jer za učenike je to period odmora, potrebno je da direktori planiraju za sve uposlenike škole radne sate i njihovu sadržinu. Januar planirati za stručno usavršavanje. Juni planirati za svođenje bilansa i rezultata te stručno usavršavanje. August za stručno usavršavanje, popravne ispite i pripremu za novu školsku godinu.

V Planiranje odgojno - obrazovnog rada

Naglasiti da se odgojno - obrazovni rad izvodi u okviru redovne nastave, dopunske, dodatne, kursne, fakultativne, slobodnih aktivnosti, kulturne djelatnosti, saradnje sa sredinom, takmičenja sl.

1. Planiranje i programiranje nastave

Nastava se planira na osnovu utvrđenih ciljeva, zadataka, oblika i sadržaja, koji proističu iz važećeg Nastavnog plana i programa, te uputstava i Pedagoških standarda Bosansko-podrinjskog kantona Goražde. Planiranje se operacionalizira; primjenom nastavnih metoda, oblika i sredstava koji odgovaraju nastavnim sadržajima. Ovim se ističe neophodnost planiranja priprema na način kako to savremena pedagoška znanost, pedagoška praksa i savremena tehnologija zahtijevaju, vodeći računa o optimalnosti uvjeta u kojima se škola nalazi. Sastavni dio je i inoviranje sadržaja odgovarajućim programima. Prema tome, potrebno je i vremenski i sadržinski ovaj rad izraziti u okviru godišnjih planova, mjesečnih, te adekvatnog pripremanja za njihovu operacionalizaciju.

2. Planiranje inovacija

Inovacija u školi predstavlja novi način pristupa ili rješavanja problema u najrazličitijim područjima odgojno-obrazovnog rada.

Mogućnosti rada na inovacijama mogu biti kako na razini predmeta tako i u segmentima odgoja i obrazovanja na nivou škole. Inovacija podrazumijeva projekat koji će

5. Planiranje slobodnih aktivnosti: sekcije

Potreban je opis vidova slobodnih aktivnosti koje se planiraju, iz kog se vide stvarne mogućnosti. U tom cilju potrebno je da svaki vid slobodne aktivnosti ima i poseban program koji ne mora biti sastavni dio ovoga. U GPP ulazi naziv aktivnosti, nosilac aktivnosti i predviđeni broj učenika (Tabela 25.).

Tabela 25.

R. br.	SEKCIJE	Broj grupa I - IV	Broj učenika	Sedmični fond sati	Godišnji fond sati	Ime i prezime nositelja aktivnosti
A	KULTURNO-UMJETNIČKE					
1	Recitatorska					
2	Dramska					
3	Ritmička					
4	Folkloma					
5	.....				
6	.....				
B	ZNANSTVENO-TEHNIČKE I NASTAVNE					
1	Matematičari					
2	Fizičari					
3	Historičari					
4	Saobraćajna					
5	Modelarska					
6	.....				
7	.....				
C	SPORTSKE					
1	Košarka					
2	Nogomet					
3	Atletika					
4	.....				
5	.....				
D	OSTALE					
1	.....				
2	.....				
3	.....				
4	.....				
	UKUPNO					

Školska takmičenja treba planirati tako kako bi se mogla realizirati najkasnije do kraja marta. Na takav način škole bi se mogle uključiti u općinsko, kantonalno i ostala takmičenja. U aktivnosti takmičenja treba uključiti stručne aktive škola. Radi uspješnije koordinacije aktivnosti oko takmičenja potrebno je inicirati osnivanje stručnih aktiva u općini.

6. Planiranje izleta, posjeta, ekskurzija

Planira se mjesto, vrijeme, uzrast, odnosno razred. Mora se vidjeti cilj zbog čega se izvodi određeni oblik aktivnosti. Također se planira i sadržaj aktivnosti.

7. Planiranje smjena, rasporeda radnog vremena za cjelokupno osoblje i dežurstva

- a) Uz kratak opis smjena i radnog vremena, vremena trajanja polugodišta i nastave, te vremena popravnih i drugih ispita određuje se i vrijeme rada za cijelo osoblje kao i njihove smjene. Također se daje naznaka o rotaciji smjena ako postoji. Određuje se vrijeme početka rada i vrijeme završetka rada za sve smjene.
- b) Dežurstvo se planira prema vlastitim uvjetima, ali se određuju dežurni nastavnici, učenici, vrijeme, smjene i mjesto dežurstva (škola, kat i sl.)

VI Komunikacija sa javnošću**1. Saradnja sa lokalnom zajednicom**

Ovdje se planiraju oblici saradnje sa institucijama: kulture, vlasti, informiranja, bibliotekama, zdravstvenim ustanovama, udruženjima itd. Planira se sadržaj i način saradnje.

2. Javne manifestacije

Planira se obilježavanje značajnih događaja za školu, državni, vjerski i drugi praznici. Određuje se način učešća u ovim manifestacijama. Moguće je napraviti tabelarni prikaz prema sljedećoj tabeli 26.

Tabela 26.

Manifestacija	Datum	Mjesto	Sadržaj
Dan škole			
Dan državnosti			
.....			
.....			

VII Plan rada**1. Rad nastavničkog vijeća**

Godišnjim programom za nastavničko vijeće utvrđuje se sadržaj rada, sadržaji analiza i procjena o uspješnosti nastave. Utvrđuje se vrijeme i način realizacije sadržaja. Sadržaj rada nastavničkog vijeća predstaviti prema tabeli 27.

Tabela 27.

R. br.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
1	Razmatranje prijedloga GPP-a	
2	Razmatranje prijedloga stručnog usavršavanja	
3	Utvrđivanje datuma javnih nastupa	
4	Problemi u inovaciji	
5	Tekuća problematika	
	...	
	Analiza uspjeha	
	...	

2. Rad odjeljenjskih/razrednih vijeća

Treba naznačiti pitanja o kojima će se raspravljati na odjeljenjskim vijećima. Sadržaj rada mora biti u funkciji poboljšanja uspjeha. Određuje se broj sjednica odjeljenjskih vijeća, a najmanje pet puta godišnje.

3. Rad stručnih aktiva

Programom se obavezuju stručni aktivni za zajedničko planiranje: rada, školskih zadaća, domaćih zadaća, korištenja udžbenika i literature. Utvrđuje se broj obaveznih sastanaka za svaki aktivni. Osim toga, aktivni vrše analizu godišnjih i mjesečnih planova, analizu stručnog usavršavanja, oglednih sati i sl. Također, aktivni prave plan realizacije školskih takmičenja. Rade zadatke i utvrđuju rang. Za međuškolska takmičenja mogu se formirati stručni aktivni na razini općine koji će koordinirati aktivnost takmičenja.

4. Rad razrednika

U kratkim naznakama se određuje način i sadržaj rada razrednika, te se obavezuju na izradu plana rada na samom početku nastave. Za plan rada razrednika okvir daje pedagoška služba.

5. Rad pedagoške službe, bibliotekara i sekretara

a) Direktor i pomoćnik direktora u svojim programima utvrđuju: koncepciju odgojno-obrazovnog rada, koncepciju stručnog usavršavanja, učešće u radu stručnih organa, njihovo usmjeravanje, praćenje realizacije programa rada, pedagoško - instruktivni rad, rad sa pripravnicima, programe za nadarene učenike i učenike u zaostatku, programe za rad sa djecom sa posebnim potrebama (ukoliko ih ima), vlastite programe usavršavanja. Direktor i pomoćnik direktora prave posebno vlastite programe koji moraju biti usaglašeni sa ovim programom. Također moraju imati mjesečne planove i evidenciju o realizaciji istih. Pri izradi ovih programa pridržavati se Zakona o osnovnoj školi, pravilnika, ostalih propisa i uputstava Ministarstva. Sačiniti 40-satnu radnu sedmicu.

b) Pedagog, psiholog

Godišnjim planom utvrđuju se: zadaci saradnje sa nastavnicima, direktorom, pomoćnikom, rad sa svim kategorijama učenika kao i sadržaj rada sa učenicima. Pedagog mora imati svoj godišnji program rada, mjesečne planove, pripreme i evidenciju o realizaciji. Sačiniti 40-satnu radnu sedmicu.

c) Bibliotekar

Prema važećim propisima utvrđuje se vođenja biblioteke. Određuje se učešće bibliotekara u realizaciji odgojno - obrazovnog procesa, saradnja sa nastavnicima, rad sa učenicima, način informiranja o bibliotečkom fondu, način vođenja bibliotečkog fonda i sl. poslovi. Sačiniti 40-satnu radnu sedmicu.

VIII Plan rada vijeća učenika

Prema pravilima škole konstituisati vijeće učenika.

IX Plan rada vijeća roditelja

Prema pravilima škole konstituisati vijeće roditelja.

X Plan prevencije vršnjačkog nasilja i maloljetničke delikvencije

U ovom dijelu, u skladu sa planiranim aktivnostima, navesti sve aktivnosti koje će škola provoditi po pitanju prevencije nasilja, nenasilne komunikacije, izgradnje međuljudskih odnosa i sl. (časovi odjeljenske zajednice, vannastavne aktivnosti, analitičko-studijski rad, stručno usavršavanje, saradnja s porodicom i sl.).

Sastavni dio GPP-a:

1. Evidentni list za nastavnike se radi prema priloženom obrascu i prilaže se GPP-u kao njegov sastavni dio (Tabela 28).
2. 40-časovna sedmica koja mora biti urađena prema važećim zakonskim i podzakonskim aktima (Tabela 29 i Tabela 29.a).
3. Pregled ostalog radnog osoblje u školi (Tabela 30).
4. Pregled verifikovano zastupljene nastave po Uputstvu Ministarstva (Tabela 31)
5. Pregled nestručno zastupljene nastave (Tabela 32)
6. Raspored časova

Tabela 28.

Red. broj	PREZIME I IME NASTAVNIKA	ZAVRŠENA ŠKOLA, AKADEMIJA, FAKULTET	STEPEN STRUČNE SPREME	DATUM POLAGANJA STRUČNOG ISPITA	POSLIJE OČENJIVANJU U SKLADU SA PRAVILNIKOM (DA/NE)	PREDMET KOJI NASTAVNIK PREDAJE	UKUPNO PUNIH GODINA RADNOG STAJA	SEDMIČNI FOND SATI			RAZLIČI BEZ RADNE OBAVEZE U ODNOSU NA NASTAVNU NORMU		NAZIV ŠKOLE	BROJ SATI
								ODGOVORNO – OBRAZOVNI RAD	OSTALI POSLOVI	UKUPNO (+10)	BROJ SATI KOJI NEDOSTAJU	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
...														
Z B I R														

Napomena: Poslije navedenih nastavnika koji rade u vašoj školi, povući debliju liniju i navesti nastavnike koji iz drugih škola dopunjavaju normu sati ili časove preko norme/prekovremene. Na kraju tabele iskazati zbir, a poredak nastavnika treba da prati i Nastavni plan.

Tabela 30.

Red. br.	PREZIME I IME	Posao koji obavlja ili funkcija koju obnaša	Završena škola (Fakultet)	Stepen stručne spreme	Procentualna angažiranost u 40 - satnoj sedmici	Godina radnog staža sa 01.09.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Tabela 31.

TABELA VERIFIKOVANO ZASTUPLJENE NASTAVE

R. br.	Nastavnik	Predmeti koji predaje	Broj sati verifikovane nastave	Napomena *
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
UKUPNO SATI VERIFIKOVANE NASTAVE:				

* U koloni napomena naznačiti po kom je osnovu nastavnik verifikovan po Uputstvu Ministarstva (apsolvent, student ili kurs).

Tabela 32.

TABELA NESTRUČNO ZASTUPLJENE NASTAVE

R. br.	Nastavnik	Predmeti koji predaje	Broj sati nestručne nastave	Napomena
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
UKUPNO SATI NESTRUČNE NASTAVE:				

987

Na osnovu člana 12. Zakona o ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 09/13 i 13/13) i člana 24. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 05/16, 09/20 i 08/23), Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, **d o n o s i**:

**IZMJENE I DOPUNE
NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA
ZA VI, VII, VIII I IX RAZRED**

I

U Nastavnom planu za DEVETI razred devetogodišnje osnovne škole broj: 10-38-2697/12 od 22. 8. 2012. godine i Nastavnom programu broj: 10-38-2545-3/12 od 26. 6. 2012. godine dio koji se odnosi na programke sadržaje za nastavni predmet Građansko obrazovanje – Demokratija se mijenja tako što se umjesto navedenih nastavnih sadržaja uvodi dokument „INOVIRANI KURIKULUM NASTAVNOG PREDMETA OSNOVI DEMOKRATIJE ZA OSNOVNE ŠKOLE“, koji je sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Nastavnog plana i programa.

II

U IZMJENAMA I DOPUNAMA NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA ZA I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII I IX RAZRED OSNOVNE ŠKOLE U DIJELU PROFILA I STRUČNE SPREME NASTAVNIKA“ broj: 10-34-2273/22 od 27. 7.

2022. godine dio koji se odnosi na nastavni predmet Informatika vrši se dopuna kako slijedi:

„Nastavu iz ovog nastavnog predmeta mogu izvoditi lica koja imaju sljedeća stručna zvanja i koja imaju položenu pedagoško-psihološku i metodičko-didaktičku grupu predmeta:

Fakultet informacionih tehnologija:

- Bakalaureat/bachelor – inženjer informacionih tehnologija
- Bakalaureat/bachelor – inženjer informacionih sistema i tehnologija“

III

Izmjene i dopune Nastavnog plana i programa za VI, VII, VIII i IX razred devetogodišnje osnovne škole broj: 10-34-3010/24 od 5. 9. 2024. godine primjenjivat će se od školske 2024/2025. godine.

IV

Izmjene i dopune Nastavnog plana i programa za VI, VII, VIII i IX razred devetogodišnje osnovne škole broj: 10-34-3010/24 od 5. 9. 2024. godine stupaju na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 10-34-3010/24 M I N I S T A R
5. 9. 2024. godine Adisa Alikadić–Herić, s.r.
G o r a ž d e

988

Na osnovu člana 117.a stav (6) Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju („Službene novine Bosansko-podrinj-

skog kantona Goražde“, broj: 10/11, 05/16, 09/20 i 04/24), Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, **d o n o s i**:

**P R A V I L N I K
O DISCIPLINSKOJ
ODGOVORNOSTI RADNIKA
U SREDNJIM ŠKOLAMA
NA PODRUČJU BOSANSKO -
PODRINJSKOG KANTONA
GORAŽDE**

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti radnika u srednjim školama na području Bosansko - podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se: odgovornost radnika zbog povrede radne obaveze, odnosno nepoštivanje radne discipline, odgovornost za pričinjenu štetu, pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, izricanje mjera za učinjene povrede radnih obaveza, rokovi zastarjelosti pokretanja i vođenja postupka, rokovi zastarjelosti i izvršenja disciplinskih mjera, kao i sva i druga relevantna pitanja vezana uz disciplinsku i materijalnu odgovornost zaposlenih u školi.
- (2) U pogledu odgovornosti iz radnih odnosa, odnosno po osnovu rada, koje nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o radu Federacije BiH, Kolektivnog ugovora za djelatnost srednjeg obrazovanja za

teritorij Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor) i Pravilnika o radu u srednjim školama na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

**Član 2.
(Prava i obaveze radnika)**

- (1) Radnik ostvaruje prava i obaveze iz radnog odnosa danom stupanja u isti.
- (2) Radnik je naročito dužan:
 - a) da savjesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi;
 - b) da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod škole kao svog poslodavca, kao i uvjete i pravila poslodavca u vezi s ispunjavanjem ugovornih i drugih propisanih, odnosno utvrđenih obaveza iz radnog odnosa;
 - c) da obavijesti poslodavca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova utvrđenih ugovorom o radu;
 - d) obavijestiti poslodavca o svakoj vrsti potencijalne opasnosti za život i zdravlje i nastanak materijalne štete.

**Član 3.
(Odgovornost radnika)**

- (1) Radnik odgovara samo za povredu radnih obaveza koja je u vrijeme izvršenja bila utvrđena Zakonom, Pravilnikom o radu, zaključenim ugovorom o radu, kao i ovim Pravilnikom.
- (2) Radnik je odgovoran za štetu koju je na radu ili u vezi s radom, namjerno ili krajnjom nepažnjom, prouzrokovao školi.

(3) Povrede radnih obaveza radnika su sljedeće radnje:

- a) djelovanje na način koji dovodi radnika u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu;
- b) sukob privatnog interesa radnika sa javnim interesom u vršenju njegovih redovnih poslova, kao i u slučaju učestvovanja u radu u komisijama i drugim radnim tijelima;
- c) nespriječavanje zloupotrebe položaja bilo kojeg radnika u vršenju redovnih poslova;
- d) neprijavlivanje rukovodnom organu i drugom nadležnom organu slučajeva primanja, odnosno davanja bilo kakve dobiti, beneficije, naknade u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi, koje zahtijeva ili ostvari bilo koji radnik od fizičke ili pravne osobe, odnosno koje učini ili obeća fizička ili pravna osoba bilo kojem radniku u namjeri da radnik u okviru svojih ovlasti učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što bi bio dužan učiniti;
- e) zahtijevanje ili primanje radnika od fizičkih ili pravnih osoba bilo kakve dobiti, beneficije, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi, te primanje poklona ili bilo kakve usluge za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti;
- f) korištenje informacija koje su radniku službeno dostupne u obavljanju privatnih poslova, radi sticanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike;

- g) obećavanja zaposlenja i/ili nekog drugog prava u zamjenu za poklon ili materijalnu korist;
- h) davanje privilegija radnicima radi stranačkog ili drugog opredjeljenja, radi porijekla, ličnih ili porodičnih veza;
- i) uticanje na dobijanje poslova ili narudžbi za potrebe organa ili institucije radi sticanja protivpravne koristi za sebe ili drugoga;
- j) nepodnošenje prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka od strane rukovodnog organa, odnosno ovlaštenih osoba u slučaju kada se po saznanju ili po podnesenoj prijavi može zaključiti da postoje činjenice i okolnosti koje ukazuju na postojanje povrede službene obaveze.

Član 4.

(Način utvrđivanja vrijednosti imovine)

Imovina veće vrijednosti (prema odredbama Pravilnika), jesu stvari čija vrijednost na osnovu cjenovnika i iskazane knjigovodstvene vrijednosti iznosi najmanje tri prosječne plate isplaćene na području u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom podatku organa nadležnog za statistiku.

DIO DRUGI - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 5.

(Vrste povrede radnih obaveza)

Povrede radnih obaveza mogu biti lakše i teže.

Član 6.

(Lakše povrede radnih obaveza)

- (1) Lakše povrede radnih obaveza i mje-

re koje se izriču radniku u školi osim povreda propisanih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu, su:

- a) Neopravdano neblagovremen dolazak na posao i odlazak sa posla prije isteka radnog vremena ili neopravdano odsustvo s posla za vrijeme kada je obavezna prisutnost;
- b) Neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije;
- c) Nesavjesno čuvanje službenih spisa, propisanih ili povjerenih evidencija ili podataka;
- d) Neopravdan izostanak s posla preko jednog radnog, a manje od dva dana tokom školske godine;
- e) Neobavješćavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu;
- f) Povreda propisa o zaštiti od požara i /ili zaštite na radu;
- g) Prikriivanje manje materijalne štete;
- h) Obavljanje privatnog posla za vrijeme rada;
- i) Neopravdano propušćanje radnika da obavijesti direktora, odnosno upravu škole o nemogućnosti dolaska na posao;
- j) Nedolično ponašanje prema ostalim zaposlenim (svađa, uvreda, neprimjereno oblaćenje i drugo);
- k) Odbijanje prijema roditelja učenika i odbijanje da se roditelju omogući uvid u ocjene njegovog djeteta;
- l) Nepošćivanje Pravilnika o napredovanju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika u osnovnim i srednjim školama;
- m) Odbijanje saradnje sa roditeljima, stručnim saradnicima, nastavnicima i ostalim radnicima u školi;
- n) Nemarno, neažno i neprav-

vremeno preduzimanje odgojno-disciplinskih mjera od strane razrednika ili drugih organa škole prema učenicima;

- o) Saopštavanje netačnih ili neprovjerenih informacija o radu škole (u ili izvan škole) u skladu sa svojim nadležnostima, iako zbog toga nisu dokazano nastupile štetne posljedice zastoja ili prekida u redovnom radu škole;
- p) Nesavjesno rukovanje i održavanje školskih učila i pomagala, uređaja, instalacija, računarskih i telekomunikacijskih sredstava potrebnih za realizaciju odgojno-obrazovnog procesa;
- r) Svaka druga radnja kojom je povrijeđena neka obaveza, a koja nema obilježje teže povrede radne obaveze.

Član 7.

(Izricanje mjere za lakšu povredu)

- (1) Za učinjenu lakšu povredu radne obaveze radniku se može izreći mjera: "Pismena opomena direktora".
- (2) Lakšu povredu radne obaveze utvrđuje i mjeru izriče direktor.
- (3) Protiv rješenja o izrećenoj disciplinskoj mjeri za učinjenu lakšu povredu radne obaveze radnik može izjaviti žalbu školskom odboru u roku od 8 (osam) dana od prijema "Pismene opomene direktora".
- (4) Zastara za izricanje disciplinske mjere za lakšu povredu radne obaveze nastupa protekom roka od 2 (dva) mjeseca od dana učinjene povrede.

Član 8.

(Teže povrede radnih obaveza)

Teže povrede radnih obaveza ra-

dnika, osim povreda propisanih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu, su:

- a) Sve lakše povrede iz člana 6. ovog Pravilnika koje se u toku jedne školske godine ponavljaju tri i više puta;
- b) Sva djela kojim se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava učenika ili drugog zaposlenog;
- c) Izvršenje krivičnih djela na radu ili u vezi sa radom;
- d) Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada, kao i drugih poslova predviđenih ugovorom o radu, GPP-om i Nastavnim planom i programom, kao i nepoštivanje i neblagovremeno primjenjivanje pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa;
- e) Nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom i imovinom ustanove;
- f) Neizvršavanje minimuma procesa rada za vrijeme štrajka;
- g) Ugrožavanje ili vrijeđanje, omalovažavanje, odnosno nasilje i zlostavljanje, kao i svaki oblik verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posljedicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti učenika i/ili radnika u školi;
- h) Ugrožavanje prava i sloboda zasnovanih na principima ravnopravnosti spolova učenika i/ili radnika, kao i pravljenje diskriminacije učenika po bilo kojem osnovu;
- i) Degradacija radnih uvjeta ili profesionalnog statusa radnika u školi;
- j) Svako drugo povređivanje fizičkog ili psihičkog integriteta učenika i drugih radnika (fizičko, moralno, seksualno ili na drugi način učinjeno zlostavljanje);
- k) Fizičko kažnjavanje učenika od strane radnika i drugih odraslih osoba u školi, svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja učenika ili zaposlenog, nasilno ponašanje radnika prema učenicima ili drugim radnicima;
- l) Socijalno nasilje koje predstavlja isključivanje učenika iz grupe vršnjaka i raznih oblika socijalnih aktivnosti škole;
- m) Izražavanje nacionalne ili vjerske netrpeljivosti, kao i vrijeđanje učenika, roditelja učenika i drugih radnika u školi;
- n) Podsticanje na upotrebu alkoholnih pića kod učenika, i/ili njeno omogućavanje i davanje;
- o) Podsticanje na upotrebu narkotičkog sredstva kod učenika, i/ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe istih;
- p) Nošenje oružja u ustanovi ili krugu škole, odnosno školskom dvorištu;
- r) Političko organizovanje i djelovanje političkih stranaka i/ili njihovih podmladaka u prostorijama škole;
- s) Bilo kakva vrsta neovlaštenih radnji u evidenciji/ dokumentaciji, kao i javnoj ispravi koju škola izdaje učeniku (iznošenje, sakrivanje, oštećenje i uništenje školske dokumentacije, brisanje, prepravljavanje i dopisivanje podataka);
- t) Neopravdani uzastopni izostanak sa posla duže od dva dana u toku školske godine;

- u) Odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom škole;
- v) Naplaćivanje privatnih časova učenicima škole u kojoj je nastavnik zaposlen, a radi ocjenjivanja, odnosno polaganja ispita, i/ili prodaja drugih usluga, knjiga, udžbenika, kao i robe i opreme, s ciljem ostvarivanja materijalne dobiti (u ili izvan prostorija škole);
- z) Zloupotreba službenog položaja i prekoračenje povjerenih ovlaštenja, odnosno zaduženja u školi;
- aa) Tri i više učinjenih lakših povreda radne obaveze tokom tekuće školske godine;
- bb) Dolazak na posao u pripitom ili pijanom stanju ili pod uticajima drugih opojnih sredstava, kao i upotreba alkohola/narkotika za vrijeme rada, i/ili unošenje i konzumiranje alkohola i/ili narkotika u školskim prostorima, krugu škole ili neposrednoj blizini škole, kao i službenim vozilima koja koristi škola;
- cc) Nerealizacija nastavnog plana i programa;
- dd) Odbijanje nastavnika, stručnog saradnika, saradnika i ostalih radnika da po nalogu direktora škole obave vanredan ljekarski pregled, a kada za to postoje opravdani razlozi (medicinska dokumentacija, primjedbe radnika, učenika i roditelja ili druge okolnosti koje ukazuju na potrebe vanrednog ljekarskog pregleda).

Član 9.
(Vrste disciplinskih mjera)

- (1) Disciplinske mjere se izriču pravosnažnim Rješenjem.

- (2) Disciplinske mjere su:

1. Pismena opomena direktora, koja se uručuje radniku uz dostavnicu;
2. Novčana kazna;
3. Suspenzija radnika i
4. Prestanak radnog odnosa.

- (3) Pismena opomena direktora, se izriče za lakše povrede radne obaveze iz člana 6. ovog Pravilnika.

- (4) Disciplinska mjera novčana kazna izriče se za težu povredu radne obaveze i to na način da se radniku umanjni mjesečna plaća u periodu do 3 mjeseca za iznos od 10% do 30% u zavisnosti od povrede, o čemu se donosi rješenje.

- (5) Suspenzija radnika izriče se u skladu sa odredbama člana 117.a Zakona o srednjem obrazovanju i odgoju („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj:10/11, 05/16, 09/20 i 04/24) i članu 20. ovog Pravilnika.

- (6) Prestanak radnog odnosa se izriče za teže povrede radne obaveze iz člana 8. ovog Pravilnika, ako se u jednoj školskoj godini ponove više od tri puta.

Član 10.
(Disciplinski organi)

Disciplinski organi su: direktor škole, Komisija za utvrđivanje povrede radnih obaveza (u daljem tekstu: Komisija) i školski odbor.

Član 11.
(Sadržaj prijave za pokretanje disciplinskog postupka)

- (1) Prijava za pokretanje disciplinskog postupka podnosi se pismeno dire-

ktoru škole neposredno nakon saznanja za povredu, a najkasnije u roku 15 dana.

- (2) Prijavu može podnijeti svaki radnik škole, roditelj i učenik.
- (3) U slučaju kada direktor škole ima saznanja o povredi, a prijava za pokretanje disciplinskog postupka nije podnesena od osoba iz stava (2) ovog člana, direktor škole može podnijeti zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka.
- (4) U slučaju da se disciplinski postupak pokreće na prijedlog roditelja i učenika, postupku prisustvuje predstavnik vijeća roditelja, odnosno predstavnik vijeća učenika odjeljenja.
- (5) Prijava iz stava (1) ovog člana, kao i zahtjev iz stava (3) ovog člana, treba da sadrži: ime i prezime radnika koji je učinio povredu radne obaveze, radno mjesto, zanimanje i druge potrebne podatke, činjenični opis povrede radne obaveze, vrijeme, mjesto i način izvršenja, vrstu i pravnu kvalifikaciju povrede radne obaveze, posljedice učinjene povrede, podatke o pričinjenoj šteti, dokaze za navode iz prijave i drugo.
- (6) U postupku za pokretanja disciplinskog postupka odgovornosti radnika, direktor škole je dužan konsultovati predstavnika sindikata.
- (7) Radnik ima pravo da u disciplinskom postupku angažuje pravnog zastupnika.
- (8) saslušanju radnika i sprovođenju drugih dokaza u postupku vodi se zapisnik.

Član 12.
(Postupak vođenja
disciplinskog postupka)

- (1) Direktor škole ili osoba koju ovlasti

školski odbor ili osoba koju ovlasti direktor škole podnosi zahtjev za vođenje disciplinskog postupka Komisiji zbog utvrđivanja lakših ili težih povreda radnih obaveza u disciplinskom postupku protiv radnika.

- (2) Disciplinski postupak vodi Komisija, koju svojim rješenjem imenuje školski odbor.
- (3) Komisiju sačinjavaju dva predstavnika nastavnčkog vijeća na prijedlog nastavnčkog vijeća, dva sindikalna predstavnika na prijedlog sindikalne organizacije i jedan član kojeg bira školski odbor iz reda nenastavnog osoblja.
- (4) Komisija se imenuje na period od dvije godine.
- (5) U slučaju da članovi Komisije podnesu ostavke, postupit će se kako slijedi:
 - a) U slučaju opravdanih razloga iste će se prihvatiti, dok u slučaju neopravdanih razloga ostavke se neće prihvatiti, što će školski odbor iz datih razloga i okolnosti procijeniti.
 - b) slučaju prihvatanja ostavke, školski odbor je dužan u roku od 3 (tri) dana izvršiti imenovanja nove komisije po dostavljenim prijedlozima za članove u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora.
 - c) Ukoliko prijedloga nema, školski odbor će izvršiti imenovanje za poziciju za koju je ostavka podnesena.
- (6) Predsjednika, zamjenika predsjednika i lice koje vodi zapisnik iz reda Komisije bira Komisija na svojoj konstitutivnoj sjednici.
- (7) Komisija je obavezna da u svrhu postizanja konsenzusa svih članova pre-

- thodno preuzima sve neophodne mjere i procesne radnje u pokrenutom postupku (uključujući i odlaganje sjednice, dijela rasprave, traženja dodatnih stručnih mišljenja i slično).
- (8) U slučaju da se niti nakon preduzetih mjera iz stava (7) ovog člana ne postigne konsenzus, odluka se donosi većinom glasova članova Komisije.
- (9) Rad i postupanje imenovane Komisije bliže se uređuje poslovnikom o radu Komisije koji se usvaja na konstitutivnoj sjednici.
- (10) Postupak o disciplinskoj odgovornosti pokreće direktor škole pismenim zahtjevom, koji sadrži podatke o radniku, opis povrede radne obaveze, vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede radne obaveze, kao i sve ostale relevantne dokaze koji ukazuju na izvršenje lakše ili teže povrede radne obaveze.
- (11) Zahtjev o pokretanju disciplinskog postupka, zajedno sa kompletnim spisom predmeta, dostavlja se Komisiji na dalje postupanje.
- (12) Radniku protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak, komisija koja vodi postupak je obavezna omogućiti pristup potrebnoj dokumentaciji kojom raspolaže, kao i prisustvo sjednicama na kojima se raspravlja o njegovoj disciplinskoj odgovornosti.
- (13) Radnik protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak ima pravo da sva njegova saslušanja vezana za pokrenuti postupak budu u prisustvu njegovog pravnog zastupnika i/ili predstavnika sindikalne organizacije čiji je član.
Predsjednik Komisije (ili njegov ovlašteni zamjenik), zakazuje raspravu radi utvrđivanja odgovornosti radnika, najkasnije u roku od osam dana od dostavljanja prijave.
- (14) Radniku, odnosno njegovom pravnim zastupniku, dostavlja se poziv za raspravu.
- (15) Radnik mora biti saslušan i ima pravo da iznese svoju odbranu sam ili preko pravnog zastupnika, a može dostaviti i pismenu odbranu za raspravu.
Rasprava se izuzetno može održati u odsustvu radnika, pod uvjetom da je radnik uredno pozvan, a nije opravdao svoje odsustvo, o čemu se obavezno dostavlja dokaz (odsustvo sa rada zbog bolovanja, odobrenog plaćenog ili neplaćenog odsustva, godišnjeg odmora).
- (16) O održanoj raspravi, saslušanju radnika, svjedoka i izvođenju dokaza vodi se zapisnik.

Član 13. (Sadržaj zapisnika)

- (1) U zapisniku se mora naznačiti: sastav Komisije, mjesto, dan i sat održavanja rasprave, ime i prezime radnika protiv koga se vodi postupak.
- (2) U zapisnik se unose podaci o tome da li je bilo prigovora na sastav Komisije i kakva je odluka o tome donesena, izjava radnika protiv koga se vodi postupak, tok dokaznog postupka, imena i svi bitni podaci o svjedocima i drugim licima koja su saslušana i njihovi iskazi.
Zapisnik vodi član komisije.
- (3) U slučaju njegove spriječenosti, prisutni članovi Komisije imenuju lice koje će voditi zapisnik.
- a) Original zapisnika sa eventualnim priložima (pisani zapisnik/audio zapis) čuva se u arhivu škole.

- b) Zapisnik sa rasprava komisije vodi se u tvrdo ukoričenoj svesci.
- c) Prije upotrebe, sveska se brošira, strane sveske se numerišu, a na kraju na zadnjoj stranici se stavi napomena koliko sveska ima strana i napomena da se služi za zapisnik Komisije.

Također, zapisnik može biti i u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru formata A4, numerisanih stranica, sve u cilju bržeg i transparentnijeg rada Komisije.

- (4) Zapisnike potpisuje predsjednik Komisije, odnosno član komisije koji je vodio raspravu, kao i lice koje vodi zapisnik.

Član 14. (Javna rasprava)

- (1) Predsjedavajući Komisije po zaprimanju prijave odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana zakazuje javnu raspravu i upućuje poziv za javnu raspravu.
- (2) Poziv se upućuje članovima komisije, radniku, svjedocima, kao i drugim licima koja mogu pomoći u utvrđivanju disciplinske odgovornosti.
- (3) Poziv se mora uručiti 5 (pet) dana prije održavanja rasprave.
- (4) Poziv sadrži predmet, oznaku mjesta i vrijeme održavanja javne rasprave, kao i naznaku o tome u kom se svojstvu određeno lice poziva.
- (5) Radniku se mora ostaviti rok od 8 (osam) dana da pripremi odbranu.
- (6) O zakazivanju rasprave može se obavijestiti i sindikalna organizacija škole.
- (7) Ukoliko lica kojima je poziv dostavljen odbijaju da prime, isti se oglašava na oglasnoj ploči škole u izvornom

obliku slanja, te se time smatra i uručenim.

- (8) Na početku javne rasprave predsjedavajući Komisije konstatuje da li su prisutna sva pozvana lica.
- (9) U slučaju opravdanog izostanka uredno pozvanog radnika ili njegovog branioca, javna rasprava se odlaže i ista se ponovno zakazuje za 5 (pet) dana.
- (10) Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka potrebno je okončati u roku od 30 dana od dana podnošenja prijave.
- (11) Rok iz prethodnog stava ne teče za vrijeme opravdanog odsustva sa rada zbog bolovanja, odobrenog plaćenog ili neplaćenog odsustva ili godišnjeg odmora.
- (12) Ukoliko lice protiv koga je postupak zakazan ne dođe, a uredno ne opravda svoj nedolazak, rasprava se održava u njegovom odsustvu.
- (13) Rasprava počinje čitanjem prijave, nakon čega se radnik izjašnjava o povredi radne obaveze koja mu se stavlja na teret i iznosi svoju odbranu.
- (14) Svjedoci ne prisustvuju raspravi dok radnik protiv koga se vodi postupak daje izjavu, a Komisija svjedočke ispituje odvojeno.
- (15) Predsjednik komisije može, ako je potrebno, izvršiti sučeljavanje radnika protiv kojeg se vodi postupak i svjedoka, kao i sučeljavanje svjedoka i radnika i podnosioca zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka.
- (16) Komisija izvodi dokaze neposredno na raspravi, a predsjednik Komisije određuje koji će se dokaz izvoditi i kojim redom.
- (17) Poslije završene odbrane, predsjednik Komisije proglašava da je rasprava završena.

- (18) Rasprava se može prekinuti i nastaviti drugi dan, ako je potrebno, u kom slučaju Komisija radi u istom sastavu.
- (19) Ako radnik protiv koga je postupak pokrenut ima branioca, on ima pravo da učestvuje u toku cijelog postupka, da postavlja pitanja radniku, svjedocima i drugim pozvanim licima, da predlaže nove dokaze i iznese završnu riječ.
- (20) Nakon održane rasprave, Komisija se povlači radi odlučivanja o disciplinskoj odgovornosti radnika.
- (21) Vijačanjem i glasanjem rukovodi predsjednik Komisije.

Član 15.
(Način izricanja mjera
u disciplinskom postupku)

- (1) Pri izricanju mjere zbog povrede radne obaveze naročito se uzimaju u obzir: težina učinjene povrede i njezne posljedice (posebno u odnosu na rad i funkcionisanje škole, ugled obrazovne ustanove, međuljudske odnose unutar škole kao i javnosti), stepen odgovornosti radnika, njegov raniji rad i ponašanje na radu i druge okolnosti koje bi mogle uticati na vrstu i visinu izrečene mjere.
- (2) Ako je povredom radne obaveze nastala materijalna šteta, direktor škole donosi odluku o nadoknadi štete u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 16.
(Izuzeci članova Komisije)

- (1) Predsjednik, odnosno član Komisije, ne može vršiti povjerene dužnosti u sljedećim slučajevima:

- a) ako je u istom predmetu u svojstvu svjedoka ili podnosioca prijedloga/zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka.
 - b) ako postoje relevantne i/ili objektivno dokazive okolnosti koje ukazuju na opravdanu sumnju u njegovu objektivnost u predmetnom slučaju, i/ili rodbinska povezanost sa radnikom protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak.
 - c) ako je protiv njega podnesen zahtjev ili je pokrenut disciplinski postupak.
- (2) U slučajevima iz prethodnog stava, član Komisije će biti prethodno razriješen članstva u Komisiji i na njegovo mjesto će biti imenovan zamjenik iz odgovarajućeg reda članova Komisije.
 - (3) Postupak odlučivanja o izuzeću članova Komisije je u pravilu hitan.

Član 17.
(Sadržaj Rješenja o provedenom
disciplinskom postupku)

- (1) Nakon provedenog disciplinskog postupka u kojem se utvrđuje osnovanost ili neosnovanost navoda iz podnesenog zahtjeva, Komisija u roku od 3 (tri) dana nakon provedenog disciplinskog postupka donosi prijedlog odluke koju dostavlja direktoru škole na daljnje postupanje.
- (2) U skladu sa prijedlogom odluke, direktor škole donosi rješenje kojim se radnik proglašava krivim i izriče mu se disciplinska mjera ili se oslobađa se od odgovornosti ili se postupak obustavlja.
- (3) Rješenje mora biti obrazloženo i mora sadržavati pouku o pravnom lijeku.

- (4) Komisija može da predloži donošenje odluke na jedan od sljedećih načina:
- da obustavi disciplinski postupak;
 - da radnika oslobodi od odgovornosti;
 - da radnika proglasi odgovornim za povredu radne obaveze i izrekne jednu od disciplinskih mjera iz člana 9. ovog Pravilnika.
- (5) Komisija će donijeti prijedlog odluke o obustavi postupka ako je:
- nastupila zastara za pokretanje ili vođenje disciplinskog postupka,
 - ako je radniku prestao radni odnos,
 - radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije propisana kao povreda radne obaveze
 - ako je protiv radnika o istoj stvari pokrenut krivični postupak,
 - ako je pokretač disciplinskog postupka odustao od disciplinske prijave, odnosno rješenja o pokretanju disciplinskog postupka ili je postupak pokrenut od strane neovlaštenog lica.
- (6) Komisija će donijeti prijedlog odluke o oslobađanju od odgovornosti radnika:
- ako utvrdi da nije počinio povredu radne obaveze zbog koje je pokrenut postupak,
 - ako nije dokazano da je radnik počinio povredu radne obaveze za koju je pokrenut postupak,
 - ako postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost radnika.
- (7) Odluke Komisije dostavljaju se direktoru škole na dalje postupanje u ro-

ku od 3 (tri) dana nakon provedenog disciplinskog postupka.

Član 18.

(Rokovi za ulaganje prigovora i postupanje po prigovoru)

- Na rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri radnik ima pravo na žalbu školskom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja rješenja.
- Školski odbor je dužan odlučiti o žalbi u roku od petnaest (15) dana.
- Ako radnik nije zadovoljan konačnom odlukom školskog odbora, može se neposredno obratiti nadležnom sudu.
- Ako se utvrdi da je nadležni sud donio drugačiju odluku za radnika, direktor škole i školski odbor dužni su istu provesti po pravosnažnosti sudske odluke.
- Ukoliko je prigovor neblagovremen, nedopušten ili je izjavljen od neovlaštenog lica, školski odbor će ga odbaciti zaključkom.
- Školski odbor odlukom odbija prigovor ako utvrdi da je postupak pravilno sproveden i da je rješenje zasnovano na zakonu ili je prigovor neosnovan.
- Ako školski odbor utvrdi da su u prethodnom postupku odlučne činjenice pogrešno i nepotpuno utvrđene, da su povrijeđena pravila postupka, što je uticalo na pravilno rješavanje stvari, da radnik nije imao mogućnost da iznese svoju odbranu i druge relevantne činjenice i/ili da je izreka rješenja nejasna i/ili u protivrječnosti sa datim obrazloženjem, odlukom će poništiti doneseno rješenje, odnosno vratiti predmet na ponovni postupak-odlučivanje.

- (8) Protiv novog rješenja radnik ima pravo na prigovor u roku od osam (8) dana od dana prijema.
- (9) Odluka školskog odbora je konačna.

Član 19. (Zastarjelost)

- (1) Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana izvršene povrede, odnosno od dana saznanja za povredu i učinioca.
- (2) Rok iz stava (1) ovog člana ne teče za vrijeme odsustva sa rada zbog bolovanja, odobrenog plaćenog ili neplaćenog odsustva ili godišnjeg odmora.
- (3) Ako povreda radne obaveze sadrži obilježja krivičnog djela, pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva nakon šest mjeseci od dana saznanja za povredu radne obaveze, odnosno nakon isteka roka u kome zastarijeva krivično gonjenje za to krivično djelo, ukoliko je taj rok duži od šest mjeseci.
- (4) Zastarjelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka ne teče ako disciplinski postupak ne može da se pokrene ili vodi zbog odsustva radnika ili drugih opravdanih razloga.

Član 20. (Suspendovanje radnika)

- (1) Radnik može biti privremeno suspendovan:
 - a) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak zbog krivičnog djela učinjenog na radu ili u vezi s radom,
 - b) ako je protiv njega pokrenut disciplinski postupak za težu pov-

- redu radne dužnosti, do okončanja istražnog, odnosno disciplinskog postupka,
- c) ako je radnik škole pravosnažnom presudom osuđen na kaznu zatvora za krivično djelo protiv ustavnog poretka, protiv čovječnosti i međunarodnog prava, protiv života i tijela, protiv dostojanstva lica i morala, protiv braka i porodice, protiv službene i druge odgovorne dužnosti, kao i drugih krivičnih djela koji zbog svoje prirode ne dozvoljavaju rad sa učenicima, odnosno rad u školi, osim ako je nastupila rehabilitacija po posebnom zakonu.
- (2) Radnik kome je određen pritvor udaljuje se sa rada od prvog dana pritvora dok pritvor traje, i za to vrijeme se suspenduju svi pokrenuti disciplinski postupci protiv tog radnika.
- (3) Suspendacija iz stava (1) alineja a) ovog člana, može trajati tri mjeseca, a najduže do okončanja sudskog postupka, a nakon tog perioda poslodavac je dužan zaposlenog vratiti na rad ili mu otkazati ugovor o radu ako za to postoje opravdani razlozi prema Zakonu.
- (4) Suspendacija iz stava (1) alineja b) ovog člana može trajati do okončanja disciplinskog postupka.
- (5) Radnik koji je privremeno udaljen, odnosno suspendovan sa poslova i zadataka koje obavlja u školi, svoja prava ostvaruje na način da prima puni iznos plaće, a o čemu direktor donosi posebno rješenje po službenoj dužnosti.
- (6) Radniku škole iz stava (1) alineja c) ovog člana otkazat će se ugovor o radu bez obaveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka.

- (7) Direktor ili lice koje ovlasti direktor izdaje rješenje o privremenoj suspenziji radnika kojim se regulišu sva prava i obaveze radnika.
- (8) Na doneseno rješenje iz stava (6) ovog člana radnik ima pravo žalbe školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja, koja ne odlaže izvršenje rješenja.
- (9) Odluka školskog odbora, koji je po izjavljenoj žalbi obavezan odlučiti u roku od (15) dana od dana prijema žalbe, je konačna.

Član 21.
(Materijalna odgovornost radnika)

- (1) Radnik je odgovoran za materijalnu štetu koju je na radu ili u vezi s radom, namjerno ili krajnjom nepažnjom, prouzrokovao školi, u skladu sa Zakonom.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik je odgovoran za dio štete koji je prouzrokovao.
- (3) Ako se za radnika iz stava (2), ovog člana ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi učesnici jednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Radnik koji je na radu ili u vezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadila škola, dužan je školi nadoknaditi iznos isplaćene štete.
- (5) Direktor škole izvršava sva konačna rješenja donesena u disciplinskim postupcima, a sredstva od naknade štete uplaćuju se u Budžet Kantona.
- (6) Ako radnik pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi s radom, škola je dužna da mu nadoknadi štetu, u skla-

du sa Zakonom.

Član 22.
(Postupak utvrđivanja materijalne odgovornosti radnika)

- (1) Na osnovu podnesene prijave o prouzrokovanoj šteti ili na osnovu ličnog saznanja, direktor škole utvrđuje štetu i odgovornosti radnika za prouzrokovanu štetu.
- (2) Direktor škole donosi rješenje o utvrđivanju materijalne odgovornosti radnika, koje mora biti obrazloženo i obavezno sadržavati pouku o pravnom lijeku.
- (3) Na izdato rješenje radnik ima pravo žalbe školskom odboru škole u roku od 8 dana od dana prijema rješenja.

Član 23.
(Način utvrđivanja visine počinjene štete)

- (1) Visina počinjene štete se utvrđuje na osnovu cjenovnika i knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari, a, ako to nije moguće, Komisija procjenjuje štetu uz pomoć stručnjaka iz predmetne oblasti, koje određuje školski odbor.
- (2) U slučaju neostvarivanja nadoknade štete škola će pokrenuti sudski postupak potraživanja nadoknade.

Član 24.
(Rok zastarjelosti potraživanja)

Rok zastarjelosti potraživanja naknade štete iznosi 3 godine i počinje teći od dana saznanja za štetu.

DIO TREĆI - ZAVRŠNE ODREDBE

**Član 25.
(Evidencija o izrečenim
disciplinskim mjerama)**

Škola je obavezna da vodi uređnu evidenciju o disciplinskim mjerama izrečenim radnicima na propisanom Obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika, uz poštivanje načela propisanih Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

**Član 26.
(Tumačenje odredbi pravilnika)**

- (1) Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležno je Ministarstvo kao donosilac Pravilnika.
- (2) Odluka Ministarstva po svim pitanjima iz stava (1) ovog člana je konačna i obavezujuća za daljnje postupanje organa i tijela škole.

**Član 27.
(Obaveza usaglašavanja
internih akata škole)**

Škola se obavezuje da usaglasi sve ostale interne akte sa odredbama ovog Pravilnika u roku od trideset (30) dana od dana njegovog stupanja na snagu, te da o istom upozna sve svoje radnike.

**Član 28.
(Ranije započeti
postupci)**

Postupci započeti prije donošenja ovog Pravilnika okončat će se po odredbama Pravilnika po kojem je i početak.

**Član 29.
(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 10-34-3057/24 M I N I S T A R
11. 9. 2024. godine Adisa Alikadić-Herić, s.r.
G o r a ž d e

.....

989

Na osnovu člana 7. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH”, broj: 12/03, 34/03 i 65/13), a u vezi sa provedbom članova 11. i 12. Zakona o osnivanju JU Centar za socijalni rad Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 5/00), te članova 13. i 14. Zakona o osnivanju JU Dom za stara i iznemogla lica Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 10/97, 8/99 i 2/12), ministar za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice, **u t v r đ u j e:**

K R I T E R I J E
za imenovanje u upravne odbore
ustanova socijalne zaštite na području
Bosansko-podrinjskog kantona
Goražde

I

Ovim Kriterijima Ministarstvo za socijalnu politiku, zdravstvo, raseljena lica i izbjeglice Bosansko-podrinjskog kantona Goražde utvrđuje stepen obrazovanja, stručno znanje/iskustvo i druge uvjete za imenovanje na poziciju predsjednika i članova upravnog odbora javnih ustanova socijalne zaštite na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i to: JU Centar za socijalni rad Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i JU Dom za stara i iznemogla lica Goražde (u daljem tekstu: javne ustanove socijalne zaštite Kantona).

II

Kandidati koji se imenuju u up-

ravne odbore u javnim ustanovama socijalne zaštite Kantona treba da ispunjavaju opće i posebne uvjete.

III

Opći uvjeti za imenovanje predsjednika i članova upravnog odbora javnih ustanova socijalne zaštite Kantona su:

- a. da je stariji od 18 godina,
- b. da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- c. da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od tri godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije,
- d. da se na kandidata ne odnosi član IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine - da nije pod optužnicom Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju,
- e. da nije osuđivan za krivično djelo,
- f. da nije na funkciji u političkoj stranci u smislu člana 5. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH”, broj:12/03, 34/03 i 65/13),
- g. da nije u sukobu interesa u smislu Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti Bosne i Hercegovine i Zakona o sukobu interesa u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava potpisana i ovjerena od strane nadležnog organa),
- h. da nije direktor ustanove socijalne zaštite,
- i. da nema privatni-finansijski inte-

- res u ustanovi socijalne zaštite u čiji se upravni odbor kandiduje,
- j. da nije član upravnog odbora u više od jedne ustanove socijalne zaštite.

IV

Posebni uvjeti za imenovanje predsjednika i članova upravnog odbora javnih ustanova socijalne zaštite Kantona su:

- a. VŠS, VI stepen stručne spreme društvenog ili humanističkog smjera, odnosno VII stepen stručne spreme, dokaz o završenom visokom obrazovanju, odnosno prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, društvenog/humanističkog ili zdravstvenog smjera ukoliko se vrši kandidiranje u upravni odbor JU Dom za stara i iznemogla lica Goražde,
- b. najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme iz tačke a) ovog člana,
- c. da ima stručno znanje iz djelatnosti ustanove socijalne zaštite te da je upućen u sadržaj i način njenog rada,
- d. Izuzetno od tačke a) stava 1. ovog člana, ukoliko se vrši kandidovanje ispred uposlenika ustanove socijalne zaštite, kandidati mogu imati završen i SSS, IV stepen stručne spreme.

V

Stupanjem na snagu ovih Kriterija prestaju da važe Kriteriji za imenovanje u upravne odbore ustanova socijalne

ne zaštite na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 2/04 i 8/17).

VI

Kriteriji za imenovanje u upravne odbore ustanova socijalne zaštite na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde stupaju na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 08-04-1096/24
27. 6. 2024. godine
G o r a ž d e

MINISTAR
Senad Čeljo, s.r.

990

Na osnovu članova 56, 66. stavovi (1) i (2) i 68. stav (3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 35/05), a u vezi sa članom 53. stav (2) Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 2/24, 3/24 - Ispravka i 4/24), ministar za boračka pitanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde **d o n o s i**:

I N S T R U K C I J U
O DOPUNI INSTRUKCIJE O NAČINU
IZVRŠENJA UPRAVNIH I STRUČNIH
POSLOVA U POSTUPKU
ODLUČIVANJA O PRAVU NA
KANTONALNU NOVČANU
EGZISTENCIJALNU NAKNADU
DEMobiliziranih branilaca i
ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA
(„Službene novine Bosansko-
podrinjskog kantona Goražde”,
broj: 3/24)

Član 1.

U Instrukciji o načinu izvršenja upravnih i stručnih poslova u postupku odlučivanja o pravu na kantonalnu novčanu egzistencijalnu naknadu demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj 3/24, u daljem tekstu: Instrukcija), u članu 9. stav (2) iza interpukcijskog znaka tačka dodaje se nova rečenica koja glasi: „Revizija odlaže izvršenje rješenja.”

Član 2.

Ostale odredbe Instrukcije ostaju nepromijenjene.

Član 3.

Ova Instrukcija stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 11-11-455-4/24
10. 5. 2024. godine
G o r a ž d e

MINISTAR
Avdo Mirvić, s.r.

991

Na osnovu člana 66. stav 2. i člana 67. stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), te člana 76. Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 98/23 – „Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 4/24), direktor Kantonalne uprave za inspeksijske poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, uz pribavljena mišljenja Ministarstva za pravosuđe, upravu i radne od-

nose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj: 05-11-556-1/24 od 8. 7. 2024. godine, Ministarstva za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj: 06-11-4104-1/24 od 15. 7. 2024. godine i Sindikalne organizacije kantonalnih organa uprave Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj: 03-09-32/24 od 24. 7. 2024. godine, **d o n o s i:**

P R A V I L N I K O DOPUNI PRAVILNIKA O PLAĆAMA I NAKNADAMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA KANTONALNE UPRAVE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE BOSANSKO- PODRINJSKOG KANTONA GORAŽDE

Član 1.

U Pravilniku o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Kantonalne uprave za inspeksijske poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj:12-02-00028/2022-MS-0011 od 23. 2. 2022. godine iza člana 9. dodaje se novi član, koji glasi:

„Član 9.a (Pripravnost)

- (1) Pripravnost za rad je poseban oblik rada, kada direktor i inspektori ne moraju biti prisutni na radnom mjestu, ali moraju biti dostupni radi obavljanja hitnih poslova.
- (2) Radniku pripada naknada po osnovu vremena provedenog u pripravnosti u skladu sa Kolektivnim ugovorom. Naknada na osnovu vremena provedenog u pripravnosti ne

može biti manja od predloženog paušalnog iznosa u visini do 0,2% od prosječne plaće u FBiH za jedan sat proveden u pripravnosti za rad, uz maksimalni mjesečni iznos po uposleniku u visini do 20% prosječne neto plaće FBiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

- (3) U slučaju da se u toku trajanja pripravnosti za rad pojavi potreba dolaska na radno mjesto i potreba za radom, takav rad se tretira kao prekovremeni rad i obračunava se i isplaćuje kao prekovremeni rad, koji za vrijeme provedeno u prekovremenom radu isključuje pravo na naknade iz stava (2) ovog člana.
- (4) Pripravnost za rad radnim danima traje 16 sati, a subotom, nedjeljom i praznikom 24 sata.
- (5) Pripravnost direktora i inspektora može se odrediti na sedmičnom ili mjesečnom nivou donošenjem rješenja o pripravnosti, koju donosi direktor Uprave za inspektore, a za direktora Uprave premijer Kantona.
- (6) Sati provedeni u pripravnosti evidentiraju se u evidenciji o radnom vremenu radnika i obračunavaju se na kraju obračunskog perioda za plaću.“

Član 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Na ovaj Pravilnik mišljenje su dali:

- Ministarstvo za pravosuđe, upravu i radne odnose Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, svojim aktom broj: 05-11-556-1/24 od 8. 7. 2024. godine;
- Ministarstvo za finansije Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, svo-

jim aktom broj: 06-11-4104-1/24 od 15. 7. 2024. godine i

- Sindikalna organizacija kantonalnih organa uprave Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, svojim aktom broj: 03-09-32/24 od 24. 7. 2024. god.

Broj: 12-45-00264/2024 D I R E K T O R
23. 8. 2024. godine Emko Rizvanović, s.r.
G o r a ž d e

992

Na osnovu članova 3. i 6. Zakona o javnim priznanjima Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15 i 16/16) i članova 109. i 111. Poslovnika Skupštine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 3/18 i 6/19), Skupština Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 3. posebnoj sjednici, održanoj 11. 9. 2024. godine, **d o n o s i**:

O D L U K U **o nedodjeljivanju javnog priznanja „Počasni građanin Kantona“ za 2024. godinu**

Član 1.

Javno priznanje „Počasni građanin Kantona“ neće se dodjeljivati u 2024. godini, zbog nedostavljanja prijedloga za ovo javno priznanje na objavljeni Javni poziv za dodjelu javnih priznanja „Počasni građanin Kantona“, „Plaketa Kantona“ i „Štit Kantona“ za 2024. god.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u

„Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 01-04-509/24 PREDsjedavajući
11. 9. 2024. godine S K U P Š T I N E
G o r a ž d e M u r a d i f K a n l i ć , s . r .

993

Na osnovu članova 3.a, 4. i 6. Zakona o javnim priznanjima Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/15 i 16/16) i članova 109. i 111. Poslovnika Skupštine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 3/18 i 6/19), Skupština Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 3. posebnoj sjednici, održanoj 11. 9. 2024. godine, **d o n o s i**:

O D L U K U
o dodjeli javnih priznanja
Bosansko-podrinjskog kantona
Goražde za 2024. godinu

Član 1.

Javno priznanje „Plaketa Kantona“ dodjeljuje se HUMANITARNOM UDRUŽENJU „SVJETLO GRADA“ za izuzetne rezultate u provođenju humanitarnih aktivnosti i pomoći građanima Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u stanju socijalne potrebe.

Član 2.

Javno priznanje „Štit Kantona“ dodjeljuje se komandantu Istočno-bosanske operativne grupe FERIDU BULJUBAŠIĆU za izuzetne zasluge i doprinos u odbrani Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Bosne i Hercegovine od

agresije u periodu 1992-1995. godina.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 01-04-510/24 PREDsjedavajući
11. 9. 2024. godine S K U P Š T I N E
G o r a ž d e M u r a d i f K a n l i ć , s . r .

994

Na osnovu poglavlja IV, odjeljak A, člana 23. tačka b) Ustava Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/98, 10/00, 5/03 i 8/04), i člana 109. Poslovnika Skupštine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 3/18 i 6/19), Skupština Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na svojoj 9. vanrednoj sjednici, održanoj 11. 9. 2024. g., **d o n o s i**:

O D L U K U
O DAVANJU SAGLASNOSTI
PREMIJERU BOSANSKO-
PODRINJSKOG KANTONA
GORAŽDE ZA POTPISIVANJE
UGOVORA

Član 1.
(Predmet Odluke)

Ovom se Odlukom daje saglasnost premijeru Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da potpiše ugovor o izvođenju radova na modernizaciji-sanaciji regionalnog puta R 448 Potkozara-Goražde-Hrenovica, dionica Jabuka-Hranjen u iznosu od 1.909.959,88 KM sa pri-

vrednim društvom „Goraždeputevi“ d.o.o. Goražde.

Član 2. **(Stupanje na snagu)**

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 01-11-511/24 REDSJEDAVAJUĆI
11. 9. 2024. godine S K U P Š T I N E
G o r a ž d e Muradif Kanlić, s.r.
.....
995

Na osnovu poglavlja IV, odjeljak A, člana 23. tačka 1) i člana 33.a tačka b) Ustava Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 8/98, 10/00, 5/03 i 8/04) i člana 109. Poslovnika Skupštine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 3/18 i 6/19), Skupština Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na 9. vanrednoj sjednici, održanoj 11. 9. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U

**o davanju saglasnosti premijeru
Bosansko-podrinjskog kantona
Goražde za potpisivanje ugovora o
nabavci specijalne policijske opreme
za potrebe Uprave policije
Ministarstva za unutrašnje poslove
Bosansko-podrinjskog kantona
Goražde**

Član 1.

Ovom Odlukom Skupština Bosansko-podrinjskog kantona Goražde daje saglasnost premijeru Bosansko-podri-

njskog kantona Goražde da, u ime Uprave policije Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, potpiše ugovor o nabavci specijalne policijske opreme - oklopno borbeno vozilo 2 komada, sa pravnim subjektom “KM TRADE” d.o.o. Visoko.

Član 2.

Sredstva za realizaciju ove Odluke, kojom se preuzimaju obaveze u ukupnom iznosu od 2.699.999,64 KM, utvrđena su Budžetom Federacije Bosne i Hercegovine za 2024. godinu (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 7/24), na razdjelu 14, glava 1401 - Federalno ministarstvo unutrašnjih poslova - Federalno ministarstvo unutarnjih poslova, na ekonomskom kodu 615100 - Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti i fondovima, i uplatit će se na Depozitni račun Budžeta Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, sa oznakom budžetske organizacije 14020001 - Uprava policije po potpisivanju ugovora o nabavci iz člana 1. ove Odluke i dostave istog Federalnom ministarstvu unutrašnjih poslova - Federalnom ministarstvu unutarnjih poslova.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u “Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 01-11-512/24 PREDSJEDAVAJUĆI
11. 9. 2024. godine S K U P Š T I N E
G o r a ž d e Muradif Kanlić, s.r.
.....

996

Na osnovu poglavlja IV, odjeljak A, člana 23. tačka 1) i člana 33.a tačka b)

Ustava Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 8/98, 10/00, 5/03 i 8/04) i člana 109. Poslovnika Skupštine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 3/18 i 6/19), Skupština Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na 9. vanrednoj sjednici, održanoj 11. 9. 2024. godine, **d o n o s i**:

O D L U K U
o davanju saglasnosti premijeru
Bosansko-podrinjskog kantona
Goražde za potpisivanje
ugovora o načinu utroška sredstava iz
Programa utroška dijela sredstava
"Kapitalni transferi drugim nivoima
vlasti i fondovima" iz sredstava
utvrđenih Budžetom Federacije Bosne i
Hercegovine za 2024. Godinu
Federalnom ministarstvu unutrašnjih
poslova - Federalnom ministarstvu
unutarnjih poslova

Član 1.

Ovom Odlukom Skupština Bosansko-podrinjskog kantona Goražde daje saglasnost premijeru Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da, u ime Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Uprave policije Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, potpiše ugovor sa Federalnim ministarstvom unutrašnjih poslova - Federalnim ministarstvom unutarnjih poslova o načinu utroška sredstava iz Programa utroška dijela sredstava "Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti i fondovima" iz sredstava utvrđenih Budžetom Federacije Bosne i Hercegovine za 2024.

godinu Federalnom ministarstvu unutrašnjih poslova - Federalnom ministarstvu unutarnjih poslova, u iznosu od 3.000.000,00 KM.

Član 2.

Novčana sredstva iz člana 1. ove Odluke namijenjena su za nabavku specijalne policijske opreme za potrebe Uprave policije Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u svrhu poboljšanja uvjeta za rad i povećanja sigurnosti građana.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 01-11-513/24 PREDSJEDAVAJUĆI
11. 9. 2024. godine S K U P Š T I N E
G o r a ž d e Muradif Kanlić, s.r.
.....
997

Na osnovu člana 24. Statuta Općine Pale ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj:19/07, 11/08 i 6/13) i člana 78. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pale ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/22), Općinsko vijeće Pale, na svojoj **XLIV** redovnoj sjednici, održanoj putem viber grupe dana **22. 7. 2024.** godine, **d o n o s i**:

O D L U K U
o prihvatanju pisma namjere
Salispahić Edina

Član 1.

Ovom se Odlukom prihvata pi-

smo namjere Salihspahić Edina, kojim je iskazao namjeru za pokretanje poslovne djelatnosti iz oblasti trgovine vodovodnim i sanitarnim materijalom, keramikom i drugim materijalom iz oblasti građevinarstva potrebnim za unutrašnje radove.

Član 2.

Ovlašćuje se općinski načelnik da sa Salihspahić Edinom zaključi ugovor o ustupanju poslovnog prostora u ulici Rasima Prljače br. 27 (objekat Stara lipa), površine 70 m², na period od 10 godina pod sljedećim uvjetima:

- uz mjesečnu novčanu naknadu od 1,5 KM po kvadratnom metru,
- prvih 12 mjeseci besplatno,
- da registruje djelatnost na području Općine Pale,
- da o svom trošku izvrši privođenje namjeni poslovnog objekta, kako bi u njemu mogao obavljati registrovanu djelatnost,
- da snosi troškove priključka električne energije, vode, telefona i interneta,
- da snosi troškove tekućeg održavanja objekta, električne energije, vode, odvoza smeće, telefona, interneta i komunalne naknade.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će biti objavljena u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 02-11-103/24 PREDSJEDAVAJUĆI
22. 7. 2024. godine Senad Mutapčić, s.r.
P r a č a

.....

998

Na osnovu člana 24. Statuta Općine Pale ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj:19/07, 11/08 i 6/13) i člana 78. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pale ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/22), Općinsko vijeće Pale, na svojoj XLV redovnoj sjednici, održanoj putem viber grupe dana 5. 8. 2024. godine, **d o n o s i**:

O D L U K U O UTROŠKU NOVČANIH SREDSTAVA ZA SANACIJU I NABAVKU OPREME ZA RESTORAN U ZGRADI OPĆINE

Član 1.

U svrhu sanacije i nabavke opreme za restoran u zgradi Općine iz Budžeta Općine Pale za 2024. godinu odobrava se utrošak novčanih sredstava u iznosu od **38.952,00 KM**, koja su uplaćena na ime prodaje zemljišta označenog kao k.č.br. **1097/1**, k.o. Turkovići, u površini od **38.952 m²**.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će biti objavljena u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 02-11-109/24 PREDSJEDAVAJUĆI
5. 8. 2024. godine Senad Mutapčić, s.r.

P r a č a

999

Na osnovu člana 24. Statuta Općine Pale ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj:19/07, 11/08 i 6/13) i člana 82. Poslovnika

Općinskog vijeća Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 5/22), Općinsko vijeće Pale, na svojoj XLV redovnoj sjednici, održanoj dana **5. 8. 2024. g., d o n o s i:**

**R J E Š E N J E
O IMENOVANJU
ORGANIZACIONOG ODBORA
POVODOM 21. AUGUSTA, DANA
POGIBIJE RASIMA PRLJAČE**

Član 1.

Za predsjednika i članove Organizacionog odbora povodom 21. augusta, Dana pogibije Rasima Prljače, imenuju se:

1. Jusuf Prljača, predsjednik
2. Jusuf Čolo
3. Edis Šahović
4. Kenan Prljača
5. Elvir Žigo

Član 2.

Organizacioni odbor je dužan sačiniti program obilježavanja i predračun potrebnih novčanih sredstava.

Organizacioni odbor dužan je, po okončanju, sačiniti informaciju i finansijski izvještaj o utrošku novčanih sredstava i dostaviti ih Općinskom vijeću i općinskom načelniku.

Član 3.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 02-04-110/24 P R E D S J E D A V A J U Ć I
5. 8. 2024. godine Senad Mutapčić, s.r.

P r a č a

1000

Na osnovu člana 24. Statuta Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj:19/07, 11/08 i 6/13) i člana 82. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj:5/22), Općinsko vijeće Pale, na svojoj XLV redovnoj sjednici, održanoj dana **5. 8. 2024. g., d o n o s i:**

**R J E Š E N J E
O IMENOVANJU
ORGANIZACIONOG ODBORA
POVODOM 22. AUGUSTA,
DANA POGIBIJE
KEMALA KEME HRVE**

Član 1.

Za predsjednika i članove Organizacionog odbora povodom 22. augusta, Dana pogibije Kemala Keme Hrve, imenuju se:

1. Avdo Salispahić, predsjednik
2. Edis Šahović
3. Kenan Prljača
4. Elvir Žigo
5. Nedžad Sipović

Član 2.

Organizacioni odbor je dužan sačiniti program obilježavanja i predračun potrebnih novčanih sredstava.

Organizacioni odbor dužan je, po okončanju, sačiniti informaciju i finansijski izvještaj o utrošku novčanih sredstava i dostaviti ih Općinskom vijeću i općinskom načelniku.

Član 3.

Rješenje stupa na snagu danom

donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 02-04-111/24 PREDsjedavajući
5. 8. 2024. godine Senad Mutapčić, s.r.

P r a ć a

1001

Na osnovu člana 24. Statuta Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj:19/07, 11/08 i 6/13) i člana 82. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 5/22), Općinsko vijeće Pale, na svojoj XLV redovnoj sjednici, održanoj dana 5. 8. 2024. g., **d o n o s i:**

**R J E Š E N J E
O IMENOVANJU
ORGANIZACIONOG ODBORA
POVODOM 27. SEPTEMBRA,
DANA OPĆINE PALE I
DANA OSLOBOĐENJA
MZ HRENOVICA**

Član 1.

Za predsjednika i članove Organizacionog odbora povodom 27. septembra, Dana Općine Pale i Dana oslobođenja MZ Hrenovica, imenuju se:

1. Nedžad Sipović, predsjednik
2. Edis Šahović
3. Kenan Prljača
4. Elvir Žigo
5. Ćutuk Muhamed
6. Avdo Saluspahić
7. Senad Mutapčić

Član 2.

Organizacioni odbor je dužan sa-

činiti program obilježavanja i predračun potrebnih novčanih sredstava.

Organizacioni odbor dužan je, po okončanju aktivnosti, sačiniti informaciju i finansijski izvještaj o utrošku novčanih sredstava i dostaviti ih Općinskom vijeću i općinskom načelniku.

Član 3.

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će se objaviti u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 02-04-112/24 PREDsjedavajući
5. 8. 2024. godine Senad Mutapčić, s.r.

P r a ć a

1002

Na osnovu člana 24. Statuta Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj:19/07, 11/08 i 6/13) i člana 83. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 5/22), Općinsko vijeće Pale, na svojoj XLV redovnoj sjednici, održanoj dana 5. 8. 2024. g., **d o n o s i:**

**Z A K L J U Č A K
O USVAJANJU ZAPISNIKA SA XLIII
SJEDNICE OPĆINSKOG VIJEĆA
PALE**

Član 1.

Ovim Zaključkom Općinsko vijeće Pale usvaja Zapisnik sa XLIII sjednice Općinskog vijeća Pale, održane dana **26. 6. 2024. godine.**

Član 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu

danom donošenja, a naknadno će biti objavljen u “Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 02-04-107/24 PREDsjedavajući
5. 8. 2024. godine Senad Mutapčić, s.r.
P r a č a

1003

Na osnovu člana 24. Statuta Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj:19/07, 11/08 i 6/13) i člana 83. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 5/22), Općinsko vijeće Pale, na svojoj XLV redovnoj sjednici, održanoj dana 5. 8. 2024. g., **d o n o s i**:

**Z A K L J U Č A K
O USVAJANJU ZAPISNIKA SA
XLIV SJEDNICE OPĆINSKOG
VIJEĆA PALE**

Član 1.

Ovim Zaključkom Općinsko vijeće Pale, usvaja Zapisnik sa XLIV sjednice Općinskog vijeća Pale, održane dana 22. 7. 2024. godine.

Član 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će biti objavljen u “Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 02-04-108/24 PREDsjedavajući
5. 8. 2024. godine Senad Mutapčić, s.r.
P r a č a

1004

Na osnovu člana 24. Statuta Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj:19/07, 11/08 i 6/13) i člana 83. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 5/22), Općinsko vijeće Pale, na svojoj XLV redovnoj sjednici, održanoj dana 5. 8. 2024. g., **d o n o s i**:

07, 11/08 i 6/13) i člana 83. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 5/22), Općinsko vijeće Pale, na svojoj XLV redovnoj sjednici, održanoj dana 5. 8. 2024. g., **d o n o s i**:

**Z A K L J U Č A K
O PRIMANJU K ZNANJU
INFORMACIJE JU DOM ZDRAVLJA
PRAČA O STANJU ZDRAVSTVENE
ZAŠTITE LJUDI U PROTEKLIM
PERIODU, NA PODRUČJU
OPĆINE PALE**

Član 1.

Ovim Zaključkom Općinsko vijeće Pale prima k znanju Informaciju JU Dom zdravlja Prača o stanju zdravstvene zaštite ljudi u proteklom periodu, na području Općine Pale.

Član 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će biti objavljen u “Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”.

Broj: 02-04-113/24 PREDsjedavajući
5. 8. 2024. godine Senad Mutapčić, s.r.
P r a č a

1005

Na osnovu člana 24. Statuta Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj:19/07, 11/08 i 6/13) i člana 83. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 5/22), Općinsko vijeće Pale, na svojoj XLV redovnoj sjednici, održanoj dana 5. 8. 2024. g., **d o n o s i**:

Z A K L J U Č A K
O PRIMANJU K ZNANJU
INFORMACIJE JP KULTURNO-
INFORMATIVNI CENTAR PRAČA
ZA PERIOD JANUAR-JUNI
2024. GODINE

Član 1.

Ovim Zaključkom Općinsko vijeće Pale prima k znanju Informaciju JP Kulturno-informativni centar Prača za period januar-juni 2024. godine.

Član 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će biti objavljen u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 02-04-114/24 PREDSEDavajući
5. 8. 2024. godine Senad Mutapčić, s.r.

P r a č a

.....
1006

Na osnovu člana 24. Statuta Općine Pale ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 19 /07, 11/08 i 6/13) i člana 82. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pale ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/22), Općinsko vijeće Pale, na svojoj XLVI redovnoj sjednici, održanoj dana 6. 9. 2024. g., **d o n o s i:**

O D L U K U

**o naknadama za troškove postavljanja
kućnog broja i izdavanje uvjerenja o
kućnom broju**

Član 1.

Ovom se Odlukom se utvrđuju naknade za donošenje rješenja, izradu i

postavljanje kućnog broja sa malom tablom naziva trga, ulice ili naseljenog mjesta i izdavanje uvjerenja o kućnom broju u sljedećem iznosu od 50 KM.

Naknada za izdavanje uvjerenja o kućnom broju utvrđuje se u iznosu od 10,00 KM i plaća se prilikom podnošenja zahtjeva usmenim ili pismenim putem.

Član 2.

Naknada za vršenje usluga iz člana 1. Odluke uplaćuje se na depozitni račun Općine Pale.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom usvajanja, a naknadno će biti objavljena u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj: 02-11-122/24 PREDSEDavajući
6. 9. 2024. godine Senad Mutapčić, s.r.

P r a č a

.....
1007

Na osnovu člana 24. Statuta Općine Pale ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 19 /07, 11/08 i 6/13) i člana 82. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pale ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 5/22), Općinsko vijeće Pale, na svojoj XLVI redovnoj sjednici, održanoj dana 6. 9. 2024. g., **d o n o s i:**

O D L U K U

**o ustupanju objekta u ulici Himze
Sablje broj 26. Udruženju žena za
ruralni razvoj Općine Pale-Prača**

Član 1.

Ovom Odlukom, na period od 5

godina, ustupa se Udruženju žena za ruralni razvoj Općine Pale-Prača objekat u ulici Himze Sablje br. 26. u svrhu uspostave agrokulturnog centra Pale FBiH.

Član 2.

Ovlašćuje se općinski načelnik da sa Udruženjem žena za ruralni razvoj Općine Pale-Prača zaključi ugovor o ustupanju objekta koji se nalazi ulici Himze Sablje br. 26. na privremeno korištenje.

Objekat se ustupa bez novčane naknade na period od 5 godina, uz obavezu da Udruženje snosi sve ostale troškove (održavanje, električna energija, telefon, voda i komunalna naknada).

Član 3.

Ostala prava i obaveze će biti precizirani Ugovorom o ustupanju objekata.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom usvajanja, a naknadno će biti objavljena u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 02- 04-123/24 PREDSEDavajući
6. 9. 2024. godine Senad Mutapčić, s.r.

P r a č a

1008

Na osnovu člana 24. Statuta Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 19 /07, 11/08 i 6/13) i člana 83. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 5/22), Općinsko vije-

će Pale, na svojoj XLVI redovnoj sjednici, održanoj dana 6. 9. 2024. godine, **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K O USVAJANJU ZAPISNIKA SA XLV SJEDNICE OPĆINSKOG VIJEĆA PALE

Član 1.

Ovim Zaključkom Općinsko vijeće Pale usvaja Zapisnik sa XLIII sjednice Općinskog vijeća Pale, održane dana 5. 8. 2024. godine.

Član 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će biti objavljen u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 02-04-121/24 PREDSEDavajući
6. 9. 2024. godine Senad Mutapčić, s.r.

P r a č a

1009

Na osnovu člana 24. Statuta Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 19 /07, 11/08 i 6/13) i člana 83. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 5/22), Općinsko vijeće Pale, na svojoj XLVI redovnoj sjednici, održanoj dana 6. 9. 2024. g., **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K o odobravanju sječe šumskih stabala

Član 1.

Ovim Zaključkom Općinsko vije-

će Pale odobrava sječu šumskih stabala u količini od 80 m³, na zemljištu označenom kao k.č.br. 2100 i 2103, upisano u p.l. 105 k.o. Prača Donja, što dogovara upisu u z.k. izvadku br. 105 k.o. Prača Donja.

Član 2.

Posječena drvena masa će se koristiti za zagrijavanje prostorija Općine Pale.

Član 3.

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se općinski načelnik.

Član 4.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će biti objavljen u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 02-04-124/24 PREDSJEDAVAJUĆI
6. 9. 2024. godine Senad Mutapčić, s.r.
P r a č a

1010

Na osnovu člana 2.12. stav 5. Izbornog zakona Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 23/01, 07/02, 09/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10 i 18/13, 07/14, 31/16 i 41/20) i člana 19. Statuta Općine Foča („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 8/08, 11/08, 16/13 i 7/20), Općinsko vijeće Općine Foča, na 27. redovnoj sjednici, održanoj dana 26. 6. 2024. godine **d o n o s i:**

O D L U K U o imenovanju člana Općinske izborne komisije Foča (FBiH)

Član 1.

Za člana Općinske izborne komisije Foča (FBiH) imenuju se Almedina Borović.

Član 2.

Mandat imenovanog člana Općinske izborne komisije Foča (FBiH) traje 7 (sedam) godina i teče od dana dobijanja saglasnosti Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine na ovu Odluku.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, a po dobijanju iste objavit će se u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 04-1-04-950/24 PREDSJEDAVAJUĆI
26. 6. 2024. godine OPĆINSKOG VIJEĆA
U s t i k o l i n a Mirza Bašić, s.r.

1011

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 49/06 i 51/09) i članova 19. i 100. Statuta Općine Foča („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 8/08, 11/08, 16/13 i 7/20), Općinsko vijeće, na 13. vanrednoj sjednici, održanoj dana 2. 9. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U o korištenju LED ekrana u vlasništvu Općine Foča

Član 1.

Ovom se Odlukom uređuju način i uvjeti korištenja LED ekrana u vlasništvu Općine Foča.

Član 2.

LED ekrani u vlasništvu Općine Foča koriste se prvenstveno za promociju turističkih i drugih potencijala Općine Foča, najave događaja čiji je organizator Općine Foča, emitovanje čestitki za državne, međunarodne i vjerske praznike, te za obilježavanje drugih datuma od značaja za Općinu Foča, kao i za svaki drugi vid promocije Općine Foča, a o čemu odlučuje općinski načelnik u saradnji sa nadležnim službama.

Član 3.

LED ekrani iz člana 1. mogu se, u skladu sa raspoloživim slobodnim prostorom, koristiti i za reklamiranje, oglašavanje i promovisanje pravnih i fizičkih lica, u skladu sa uvjetima i cjenovnikom propisanim ovom Odlukom.

Član 4.

Reklamiranje, oglašavanje i promovisanje pravnih i fizičkih lica vrši se na osnovu ugovora koje općinski načelnik putem nadležne službe za komunalne poslove zaključuje sa podnosiocem zahtjeva, a na osnovu prethodno podnesenog pismenog zahtjeva, čiji obrazac će, u skladu sa odredbama ove Odluke, utvrditi nadležna služba. Uz zahtjev podnosilac prilaže sadržaj koji se objavljuje u elektronskom obliku, a čiji će format biti uvrđen kroz obrazac zahtjeva, a sve u skladu sa tehničkim karakteristikama LED ekrana. Nadležna služba je dužna u roku od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva obavijestiti podnosioca zahtjeva da li je zahtjev odobren. Podnosilac zahtjeva kome je odobreno oglašavanje je dužan prije potpisivanja ugovora dostaviti dokaz o izvršenoj uplati naknade za oglašavanje.

Nadležna služba zadržava pravo utvrđivanja primjerenosti sadržaja za objavljivanje, te će odbiti zahtjeve za koje utvrdi da sadržaj nije primjeren za javnu objavu.

Član 5.

Naknada za oglašavanje utvrđuje se kako slijedi:

R.b.	Dužina trajanja	Period oglašavanja	Cijena (KM)		Broj ponavljanja/ dan
			mjesec	dan	
1.	do 10 sec.	1 mjesec	70 KM		50
		2 mjeseca	60 KM		60
		3 mjeseca	50 KM		70
		1 dan		10 KM	50
2.	10 – 20 sec.	1 mjesec	110 KM		50
		2 mjeseca	100 KM		60
		3 mjeseca	90 KM		70
		1 dan		15 KM	50

3.	20 – 30 sec.	1 mjesec	150 KM		50
		2 mjeseca	140 KM		60
		3 mjeseca	130 KM		70
		1 dan		20 KM	50
4.	30 sec –1 min.	1 mjesec	250 KM		40
		2 mjeseca	220 KM		45
		3 mjeseca	190 KM		50
		1 dan		50 KM	40

U skladu sa raspoloživim prostoro-m za objavljivanje, na zahtjev korisnika, može se odobriti povećan broj ponavljanja do 20% u odnosu na broj propisan u prethodnoj tabeli, uz doplatu od 2 KM po svakom dnevnom dodatnom ponavljanju.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će biti objavljena u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 04-1-04-1300/24
2 09. 2024. godine
Ustikolina

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Mirza Bašić, s.r.

1012

Na osnovu člana 64. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine FBiH“ broj: 46/10,75/13), člana 4. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 34/03, 65/13) te člana 19. Statuta Općine Foča („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 8/08, 11/08, 16/13, 7/20), Općinsko vijeće Općine Foča, na 14. vanrednoj sjednici, održanoj dana 2. 9. 2024. godine, **donijelo je:**

RJEŠENJE o privremenom imenovanju članova Upravnog odbora JU „Dom zdravlja“ Foča-Ustikolina

Član 1.

Privremeno se imenuju za člano-

ve Upravnog odbora JU „Dom zdravlja“ Foča-Ustikolina na **period od 3 (tri) mjeseca:**

- Šundo Nusret, predstavnik osnivača -predsjednik
- Fadila Karović, predstavnik stručnih radnika zdravstvene ustanove

Član 2.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a naknadno će biti objavljeno u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:04-1-04-1301/24 PREDSJEDAVAJUĆI
2. 9. 2024. godine OPĆINSKOG VIJEĆA
Ustikolina Mirza Bašić, s.r.

1013

Na osnovu člana 100. i člana 19. stav (1) tačka 7. Statuta Općine Foča („Službene novine Bosansko-podrinjsk-

og kantona Goražde“, broj:08/08, 11/08, 16/13 i 07/20) i člana 14.a Odluke o izdavanju pod zakup poslovnih zgrada i prostorija u vlasništvu Općine Foča („Službene novine Bosanko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 01/23, 04/23 i 16/23), Općinsko vijeće Općine Foča, na 13. vanrednoj sjednici, održanoj dana 2. 9. 2024. godine, **d o n o s i:**

O D L U K U
o dodjeli poslovnog prostora na korištenje bez naknade

Član 1.

Općina Foča dodjeljuje na korištenje bez naknade poslovni prostor - Omladinski dom, I sprat, ukupne površine 150,00 m², koji se nalazi u ulici Fočanske brigade b.b. u Ustikolini Udruženju „Naša djeca“ Ustikolina za otvaranje igraonice za djecu uzrasta od 3 do 8 godina, na period od 1 (jedne) godine.

Član 2.

U skladu sa ovom Odlukom ovlašćuje se načelnik Općine Foča da potpiše ugovor o dodjeli poslovnog prostora na korištenje bez naknade (poslovni prostor - Omladinski dom, I sprat, ukupne površine 150,00m²), kojim će se bliže regulisati prava i obaveze.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj: 04-1-27-1302/24 PREDSDJEDAVAJUĆI
2. 9. 2024. godine OPĆINSKOG VIJEĆA
U s t i k o l i n a Mirza Bašić, s.r.

I S P R A V K E

Na osnovu člana 146. stav 3. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Foča („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj:2/16 i 7/20), nakon sravnjivanja sa izvornikom i uočene tehničke greške u Odluci o utvrđivanju i obilježavanju značajnih datuma na prostoru Općine Foča („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj 5/24), sekretar Općinskog vijeća Općine Foča, **daje sljedeću:**

I S P R A V K U

1. U objavljenoj Odluci o utvrđivanju i obilježavanju značajnih datuma na prostoru Općine Foča („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj 5/24) pod brojem 634 na strani 1491 broj protokola se mijenja i glasi : „Broj: 04-1-04-611/24“.
2. Ova Ispravka ima pravno dejstvo od dana od kojeg pravno dejstvo ima Odluka i ista će biti objavljena u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:04-3-02-859/24 OPĆINSKO VIJEĆE
5. 8. 2024.godine v.d. sekretara
U s t i k o l i n a Melisa Džomba-Gabela,s.r.
.....

Po izvršenom sravnivanju s izvornim tekstom utvrđeno je da se u Nastavnom planu za stručno zanimanje Elektroničar telekomunikacija („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj:10/23, 12/23-Ispravka) potkrala niže navedena greška, pa se **d a j e:**

I S P R A V K A

Nastavnog plana za stručno zanimanje Elektroničar telekomunikacija

R. br.	Nastavni predmet	Sedmično časova			Ukupno
		I	II	III	
1.	Bosanski, srpski, hrvatski jezik i književnost	2	2	2	
2.	Strani jezik I	2	2	2	6
3.	Historija	2	-	-	2
4.	Demokratija i ljudska prava	-	-	2	2
5.	Tjelesni i zdravstveni odgoj	2	2	2	6
6.	Matematika	2	2	2	
7.	Informatika	2	-	-	2
8.	Fizika	2	-	-	2
9.	Kultura religije	-	-	1	1
10.	Hemija	2	-	-	2
UKLUPNO A:		16	8	11	33
B. Stručni predmeti					
11.	Osnovi elektrotehnike	4	-	-	4
12.	Elektronika	3	3	-	3
13.	Sistemi za prenos podataka	-	2	-	3
14.	Radio tehnika	-	2	-	2
15.	Komunikaciona tehnika	-	2	-	2
16.	TV tehnika	-	-	2	2
17.	Osnove poduzetništva	-	-	2	2
18.	Praktična nastava	6	12	18	36
UKUPNO B:		13	23	22	53
C. Fakultativna nastava					
18.	Vjeronauka	1	1	1	3
UKUPNO C:		1	1	1	3
UKUPNO A+B+C:		30	33	34	92

Ovu ispravku objaviti u "Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde".

Broj:10-34-2897/24
28. 8. 2024. godine
G o r a ž d e

MINISTAR
Adisa Alikadić Herić, s.r.

.....

S A D R Ő A J

897	Odluka o isplati novčanih sredstava za podsticaj poljoprivrednoj proizvodnji – nabavka poljoprivredne mehanizacije i opreme (SPP, SPO, ZZ, DOO, DR i fizička lica)..	1905
898	Odluka o isplati novčanih sredstava za podsticaju poljoprivrednoj proizvodnji „Proizvodnja žitarica i ljekovitog bilja“ (pšenica, spelta, tritikale, silažni kukuruz, kukuruz, suncokret, raž, ječam, zob, heljda, djetelina, luceri, Sudanska trava, trava, sirak, grašak, grahorice, lan, facelija, kamilica, menta, neven, kantarion) – SPP, SPO, ZZ, DOO, D.R., i fizička lica – proljetna sjetva 2024. godine.....	1906
899	Odluka o davanju saglasnosti na isplatu po predračunu na ime povećanja priključne snage na niskonaponskoj mreži.....	1907
900	Odluka o odobravanju novčanih sredstava nosiocu sportskih djelatnosti na nivou Bosanko-podrinjskog kantona Goražde za dodatne programe.....	1908
901	Odluka o odobravanju novčanih sredstava Javnom preduzeću RTV Bosansko-podrinjskog kantona Goražde d.o.o. na ime VII (sedme) od ukupno XII (dvanaest) redovnih tranši za 2024. godinu.....	1909
902	Odluka o davanju saglasnosti na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o finansiranju projekata i aktivnosti udruženja boračkih populacija.....	1910
903	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o finansiranju projekata i aktivnosti udruženja boračkih populacija.....	1910
904	Odluka o odobravanju novčanih sredstava na ime obilježavanja „Odbrane Zaglavka i Džankića“ za 2024. godinu.....	911
905	Odluka o odobravanju tekućih transfera neprofitnim organizacijama iz Budžeta Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde po osnovu Javnog poziva za prijavu prijedloga projektnih aktivnosti za učešće u Programu utroška sredstava Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde sa ekonomskog koda 614 300 – BAN 001 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama.....	912
906	Odluka o usvajanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Uredu premijera i Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.....	1913
907	Odluka o plaćanju predračuna broj: 517410/2024 na ime “JP ELEKTROPRIVREDA BOSNE I HERCEGOVINE”	1914
908	Odluka o preraspodjeli rashoda i izdataka između budžetskih korisnika.....	1914
909	Odluka o ovlaštenju.....	1915
910	Odluka o isplati novčanih sredstava za podsticaj poljoprivrednoj proizvodnji „Podrška u plaćanju obaveza za penzijsko i zdravstveno osiguranje obrtnika registrovanih za poljoprivrednu djelatnost kao osnovno zanimanje u iznosu od 100% troškova uplaćenih doprinosa za žene”	1915
911	Odluka o odobravanju novčanih sredstava na ime „Programa unapređenja usluga javnih preduzeća u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde” za 2024. godinu i Programa o izmjenama dopunama Programa unapređenja usluga javnih preduzeća za 2024. godinu.....	1917
912	Odluka o davanju saglasnosti na Program o izmjenama i dopunama Programa utroška sredstava „Program kantonalnih novčanih podsticaja u poljoprivredi za 2024. godinu”	1918
912a)	Program o izmjenama i dopunama Programa utroška sredstava „Program kantonalnih novčanih podsticaja u poljoprivredi za 2024. godinu” utvrđen u Budžetu Ministarstva za privredu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na ekonomskom kodu 614 500 (POD 002) - Subvencije privatnim preduzećima – poljoprivredna proizvodnja.....	1919

913	Odluka o odobravanju novčanih sredstava na ime Programa podrške razvoju privatnim preduzećima i poduzetnicima sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu i Programa o izmjenama i dopunama programa podrške privatnim preduzećima i poduzetnicima na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu.....	1920
914	Odluka o davanju saglasnosti Direkciji za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za pokretanje postupka odabira najpovoljnijeg ponuđača (otvoreni postupak) za izvođenje radova na modernizaciji - sanaciji regionalnog puta R 448 Potkozara-Goražde-Hrenovica, dionica Jabuka-Hranjen.....	1921
915	Odluka o davanju saglasnosti na Izmjene i dopune Plana i programa utroška sredstava Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu..	1922
915a)	Izmjene i dopune Plana i programa utroška sredstava Direkcije za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. Godinu (Program utroška sredstava).....	1923
916	Odluka o davanju saglasnosti za isplatu po Računu broj: 309/24 na ime priključka na vodovodnu i kanalizacionu mrežu.....	1929
917	Odluka o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.....	1930
918	Odluka o davanju saglasnosti na Program utroška sredstava Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde sa ekonomskog koda 614300 – Tekući transferi neprofitnim organizacijama.....	1930
918a)	Program utroška sredstava Ministarstva za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline sa ekonomskog koda 614300-Tekući transferi neprofitnim organizacijama	1931
919	Odluka o davanju saglasnosti ministru za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za potpisivanje ugovora o sufinansiranju projekta „Provođenje mjera energijske efikasnosti na objektu JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”	1935
920	Odluka o davanju saglasnosti ministru za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoline Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za potpisivanje ugovora o sufinansiranju projekta „Provođenje mjera energijske efikasnosti na objektu JUOŠ Fahrudin Fahro Baščelija Goražde”	1936
921	Odluka o usmjeravanju neplanirane donacije u Budžet Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu.....	1936
922	Odluka o odobravanju novčanih sredstava na ime obilježavanja „Bitke na Osanici”	1937
923	Odluka o odobravanju novčanih sredstava na ime obilježavanja godišnjice od pogibije komandira Sinana Žuge.....	1938
924	Odluka o odobravanju novčanih sredstava na ime isplate sedme rate (od ukupno sedam) studentskih stipendija studentima sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za studijsku 2023/2024. godinu.....	1930
925	Odluka o plaćanju predračuna broj: 517372/2024 naknada za povećanje priključne snage priključka na niskonaponskoj mreži na ime “JP ELEKTROPRIVREDA BOSNE I HERCEGOVINE”	1940
926	Odluka o odobravanju novčanih sredstava.....	1940
927	Odluka o davanju saglasnosti direktoru Direkcije robnih rezervi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da potpiše ugovor o nabavci i isporuci polovnog tereznog motornog vozila sa odabranim dobavljačem.....	1941
928	Odluka o davanju saglasnosti direktoru Direkcije robnih rezervi da potpiše ugovor o djelu sa izvršiocem Almira Malokos radi izvršenja opštih poslova.....	1941

929	Rješenje o imenovanju Komisije za provođenje postupka uništenja oduzetog oružja.....	1942
930	Rješenje o razrješenju predsjednika i članova Upravnog odbora JU "Dom za stara i iznemogla lica" Goražde.....	1943
931	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova privremenog Upravnog odbora JU „Dom za stara i iznemogla lica“ Goražde.....	1943
932	Odluka o izmjeni Odluke o davanju saglasnosti za raspisivanje konkursa i oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta u osnovnim i srednjim školama područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.....	1944
933	Odluka o davanju saglasnosti za pokretanje procedure i postupka nabavke udžbenika za učenike osnovnih škola sa područja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde....	1945
934	Odluka o utvrđivanju koeficijenta za obračun i isplatu mjesečne novčane egzistencijalne naknade demobiliziranim braniocima za period SEPTEMBAR - DECEMBAR 2024. godine.....	1946
935	Odluka o odobravanju novčanih sredstava na ime obilježavanja formiranja 182. fočanske lahke brigade i značaja Grepka.....	1947
936	Odluka o odobravanju novčanih sredstava na ime obilježavanja početka operacije „KRUG“ za 2024. godinu.....	1948
937	Odluka o davanju saglasnosti za potpisivanje ugovora za izvođenje radova na rekonstrukciji-sanaciji objekta JUMŠŠ "Enver Pozderović" u Goraždu.....	1949
938	Odluka o davanju saglasnosti za uplatu doprinosa.....	1950
939	Odluka o davanju saglasnosti Ministarstvu za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za potpisivanje ugovora o rezervnom snabdijevanju električnom energijom.....	1951
940	Odluka o davanju saglasnosti za pokretanje postupka nabavke električne energije za potrebe Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.....	1952
941	Odluka o odobravanju troškova reprezentacije.....	1952
942	Odluka o davanju saglasnosti za nabavku stalnih sredstava - klima uređaja.....	1953
943	Odluka o davanju saglasnosti na Srednjeročni program realizacije strategije razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.....	1954
944	Odluka o odobravanju isplate novčanih sredstava JU „Dom za stara i iznemogla lica“ Goražde.....	1954
945	Odluka o odobravanju VII (sedmog) i VIII (osmog) djela od ukupno XII (dvanaest) dijelova novčanih sredstava Sportskom savezu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu.....	1955
946	Odluka o odobravanju II (drugog) od ukupno II (dva) jednaka djela novčanih sredstava Sportskom savezu za sport i rekreaciju invalida Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu.....	1956
947	Odluka o odobravanju novčanih sredstava HUMANITARNOM UDRUŽENJU "SVJETLO GRADA".....	1957
948	Odluka o plaćanju računa.....	1958
949	Rješenje o dopuni Rješenja o imenovanju Pododbora za protokol i saradnju sa medijima za obilježavanje značajnih datuma u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde.....	1959
950	Odluka o odobravanju novčanih sredstava na ime Programa utroška sredstava Ministarstva za privredu za podršku razvoju neprofitnih organizacija Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu.....	1959

951	Odluka o davanju saglasnosti Ministarstvu za privredu - Direkcija za ceste Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za pokretanje postupka direktnog sporazuma za nadzor nad izvođenjem radova na modernizaciji regionalne ceste R 448 Potkozara-Goražde-Hrenovica, dionica Rorovi-Hranjen.....	1960
952	Odluka o davanju saglasnosti za potpisivanje ugovora za izvođenje radova na rekonstrukciji - sanaciji 10 stambenih jedinica u vlasništvu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.....	1961
953	Odluka o odabranju novčanih sredstava Humanitarnom udruženju „SVJETLO GRADA“ Goražde na ime sufinansiranja nabavke pelena za potrebe štíćenika JU „Dom za stara i iznemogla lica“ Goražde.....	1962
954	Odluka o odobranju novčanih sredstava Udruženju BZK „Preporod“ Novo Goražde na ime sufinansiranja projekta „Asfaltiranje putne komunikacije džamija – željeznička pruga u dužini 139 m“.....	1962
955	Odluka o davanju saglasnosti direktoru Direkcije robnih rezervi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da izvrši nabavku opreme – 1 (jedan) kompjuter sa licenciranim softverom Windows 11- putem direktnog sporazuma.....	1963
956	Odluka o dodjeli novčanih sredstava.....	1964
957	Rješenje o imenovanju drugostepene komisije za rješavanje po žalbi.....	1965
958	Odluka o davanju saglasnosti za plaćanje računa broj: 772/24 od 2. 8. 2024. g.....	1965
959	Odluka o odobranju novčanih sredstava na ime Programa podrške razvoju neprofitnih organizacija – Turizam Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu – opći cilj.....	1966
960	Odluka o odobranju novčanih sredstava na ime Programa podrške razvoju neprofitnih organizacija – Turizam Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu – poseban cilj.....	1966
961	Odluka o davanju saglasnosti za plaćanje računa broj: 24-3400-000099 od 24. 8. 2024. godine za nabavku i ugradnju 2 (dva) klima uređaja.....	1967
962	Odluka o davanju saglasnosti na Program o izmjenama Programa utroška sredstava iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport sa ekonomskog koda 614 200 (KAM 002) – Tekući transferi pojedincima – ostalo.....	1968
962a)	Program o izmjenama Programa utroška sredstava iz Budžeta Ministarstva za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport sa ekonomskog koda 614 200 (KAM 002) – Tekući transferi pojedincima – ostalo.....	1968
963	Odluka o odobranju novčanih sredstava Udruženju „Veterani policije regije Goražde 1991-1995.“.....	1969
964	Odluka o odobranju novčanih sredstava na ime sufinansiranja odlaska predstavnika boračkih udruženja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u MC „Potočari“ i MC „Veljaci“ za 2024. godinu.....	1971
965	Odluka o odobranju novčanih sredstava na ime odlaska predstavnika Sportskog saveza za sport i rekreaciju invalida Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na memorijalni kup heroj „Mirsad Crnkić“ za 2024. godinu.....	1972
966	Odluka o preraspodjeli rashoda i izdataka između budžetskih korisnika.....	1973
967	Odluka o isplati novčanih sredstava JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, za finansiranje zahtjeva „Nabavka vakcina za sezonsku gripu“.....	1974
968	Odluka o isplati novčanih sredstava JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za finansiranje projekta „Analiza zdravstvenog stanja stanovništva i zdravstvene zaštite na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u 2024. godini.....	1975

969	Odluka o isplati novčanih sredstava JU Zavod za javno zdravstvo Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za finansiranje projekta „Nadzor nad provedbom obavezničkih imunizacija na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u 2024. godini”.....	1976
970	Odluka o isplati novčanih sredstava JU Dom zdravlja „Dr. Isak Samokovlija” Goražde za finansiranje projekta „Rano otkrivanje karcinoma debelog crijeva”.....	1977
971	Odluka o isplati novčanih sredstava JU Dom zdravlja „Dr. Isak Samokovlija” Goražde za finansiranje projekta „Rano otkrivanje karcinoma prostate”.....	1979
972	Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača za nabavku autodijelova i servisiranja....	1980
973	Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača za sukcesivnu isporuku tečnih goriva za službena motorna vozila.....	1981
974	Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača za nabavku servisiranja kompjuterske opreme i sukcesivne nabavke potrošnog materijala.....	1983
975	Odluka o utvrđivanju visine jednokratne naknade za rad u Komisiji za provođenje postupaka zajedničke javne nabavke u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde.....	1984
976	Odluka o davanju saglasnosti Službi za zajedničke poslove kantonalnih organa Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za zaključivanje ugovora o djelu.....	1985
977	Rješenje.....	1986
978	Rješenje, broj:UP-1: 05-04-161/24 od 13. 8. 2024. godine.....	1987
979	Rješenje, broj:UP-1: 05-04-166/24 od 19. 8. 2024. godine.....	1989
980	Rješenje, broj:UP-1: 05-04-163/24 od 29. 8. 2024. godine.....	1992
981	Preporuke o kriterijima i standardima za osnivanje i zatvaranje visokoškolskih ustanova te za prestrukturiranje studijskih programa visokoškolskih ustanova na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.....	1993
982	Odluka o korištenju udžbenika u redovnim osnovnim školama čiji je osnivač Skupština Bosansko-podrinjskog kantona Goražde od školske 2024/2025. godine.....	1999
983	Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača za postupak nabavke usluga cestovnog prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.....	2007
984	Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS u osnovnim srednjim školama u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde.....	2008
985	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi.....	2021
986	Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi.....	2233
987	Izmjene i dopune Nastavnog plana i programa za VI, VII, VIII I IX razred.....	2448
988	Pravilnik odisciplinskoj odgovornosti radnika u srednjim školama na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.....	2448
989	Kriterije za imenovanje u upravne odbore ustanova socijalne zaštite na području Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.....	2463
990	Instrukcija o dopuni Instrukcije o načinu izvršenja upravnih i stručnih poslova u postupku odlučivanja o pravu na kantonalnu novčanu egzistencijalnu naknadu demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, broj: 3/24).....	2464
991	Pravilnik o dopuni Pravilnika o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Kantonalne uprave za inspeksijske poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.....	2465
992	Odluka o nedodjeljivanju javnog priznanja “Počasni građanin Kantona” za 2024. godinu.....	
993	Odluka o dodjeli javnih priznanja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za 2024. godinu.....	2466

994	Odluka o davanju saglasnosti premijeru Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za potpisivanje ugovora.....	2467
995	Odluka o davanju saglasnosti premijeru Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za potpisivanje ugovora o nabavci specijalne policijske opreme za potrebe Uprave policije Ministarstva za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.....	2467
996	Odluka o davanju saglasnosti premijeru Bosansko-podrinjskog kantona Goražde za potpisivanje ugovora o načinu utroška sredstava iz Programa utroška dijela sredstava “Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti i fondovima” iz sredstava utvrđenih Budžetom Federacije Bosne i Hercegovine za 2024. Godinu Federalnom ministarstvu unutrašnjih poslova - Federalnom ministarstvu unutarnjih poslova....	2468
997	Odluka o prihvatanju pisma namjere Salihspaihc Edina.....	2469
998	Odluka o utrošku novčanih sredstava za sanaciju i nabavku opreme za restoran u zgradi Općine.....	2470
999	Rješenje o imenovanju Organizacionog odbora povodom 21. augusta, Dana pogibije Rasima Prljače.....	2470
1000	Rješenje o imenovanju Organizacionog odbora povodom 22. augusta, Dana pogibije Kemala Keme Hrve.....	1471
1001	Rješenje o imenovanju Organizacionog odbora povodom 27. septembra, Dana Općine Pale i Dana Oslobođenja MZ Hrenovica.....	2472
1002	Zaključak o usvajanju Zapisnika sa XLIII sjednice Općinskog vijeća Pale.....	2472
1003	Zaključak o usvajanju Zapisnika sa XLIV sjednice Općinskog vijeća Pale.....	2473
1004	Zaključak o primanju k znanju Informacije JU Dom zdravlja Prača o stanju zdravstvene zaštite ljudi u proteklom periodu, na području Općine Pale.....	2473
1005	Zaključak o primanju k znanju Informacije JP Kulturno informativni centar Prača za period januar-juni 2024. godine.....	2473
1006	Odluka o naknadama za troškove postavljanja kućnog broja i izdavanje uvjerenja o kućnom broju.....	2474
1007	Odluka o ustupanju objekta u ulici Himze Sablje broj 26. Udruženju žena za ruralni razvoj Općine Pale-Prača.....	2474
1008	Zaključak o usvajanju Zapisnika sa XLV sjednice Općinskog vijeća Pale.....	2475
1009	Zaključak o odobravanju sječe šumskih stabala.....	2475
1010	Odluka o imenovanju Općinske izborne komisije Foča (FbiH).....	2476
1011	Odlukao korištenju LED ekrana u vlasništvu Općine Foča.....	2476
1012	Rješenje o privremenom imenovanju članova Upravnog odbora JU „Dom zdravlja“ Foča-Ustikolina.....	2478
1013	Odlukao dodjeli poslovnog prostora na korištenje bez naknade.....	2478

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
OPĆINSKI SUD U GORAŽDU

Broj: 45 0 P 047393 24 P
Goražde, 30.08.2024. godine

O G L A S

OPĆINSKI SUD U GORAŽDU, sudija Muris Tatarin, u parničnom postupku tužiteljice Česko Elme iz Goražda, ulica 43. drinske brigade broj 16, protiv tuženog Česko Sanela iz Goražda, ulica Višegradska broj 3, radi razvoda braka, vsp. 10.000,00 KM, postavio je tuženom Česko Sanelu privremenog zastupnika - advokata Esada Muminovića, na osnovu čl. 296. st. 2. tačke 4. i 5. i člana 298. Zakona o parničnom postupku FBiH, jer je boravište tuženog nepoznato, tuženi se nalazi u inostranstvu, a nema punomoćnika, a redovan postupak oko postavljanja zakonskog zastupnika bi dugo trajao, pa bi za stranke mogle nastati štetne posljedice.

Postavljeni privremeni zastupnik zastupat će tuženog Česko Sanela u postupku i ima sva prava i dužnosti zakonskog zastupnika. Ta prava i dužnosti privremeni zastupnik obavlja sve dok se tuženi Česko Sanel ili njegov punomoćnik ne pojave pred sudom, odnosno sve dok organ starateljstva ne obavijesti sud da je postavio staraoca.

Sudija
Muris Tatarin, s.r.

