



Broj: 01-270-02/23

Datum: 01.02.2023. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34,20 i 33/21), člana 10. stav (4) Upustva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo broj:02-04-43099-19.1/22 od 20.10.2022. godine i Preporuke za unaprjeđenje plana integriteta broj: 20-04-483-94/23 od 23.01.2023. godine, v.d. direktorica JU Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece “Mjedenica”, donosi:

## ODLUKA

o usvajanju izmjena i dopuna plana integriteta  
JU Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece “Mjedenica”

### I

U planu integriteta i dijelu koji se odnosi na izvještaj radne grupe na kraju izvještaja dodaje se:

“Radna grupa je izvršila popis svih normativnih akata kojima se reguliše rad institucije i to:

#### 1. Zakoni, Pravilnici, Uredbe, Odluke:

Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22), Zakon o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 23/17; 33/17; 30/19; 34/20 i 33/21); Zakon o ustanovama („Službeni list RBiH“ br. 6/92, 8/93 i 13/94); Nastavniplanovi i programi za osnovnu školu; Zakon o radu („Službene novine FbiH“ br. 26/16); Kolektivni ugovor za djelatnost predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br.24/22 i 40/22); Pravilnik s kriterijima za proglašavanje radnika za čijim je radom djelimično ili potpuno prestala potreba u osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 9/22); Pravilnik s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 12/22 i 22/22); Pravilnik o organizaciji i realizaciji izleta, studijskih posjeta, ekskurzija, kampovanja/logorovanja, društveno/korisnog rada, škole u prirodi i drugih oblika obrazovno-odgojnog rada u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 15/22); Pravilnik o ocjenjivanju, napredovanju i sticanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika (“Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 19/04); Pravilnik o praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju učenika osnovnih i srednjih škola Kantona Sarajevo; Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi (“Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 46/18); Pravilnik o stručnom usavršavanju odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim, srednjim školama i domovima učenika (“Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 19/04).

#### 2. Interni akti institucije:

Pravilnik o radu JU Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece “Mjedenica”, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece “Mjedenica”, Poslovnici o radu Školskog odbora, poslovnici o radu Komisija: za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika i za tehnološki višak.



Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica“  
Mjedenica 34, 71 000 Sarajevo  
Bosna i Hercegovina  
Institution for special education „Mjedenica“  
Mjedenica 34, 71 000 Sarajevo  
Bosnia and Herzegovina

## Radna mjesta naročito podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta:

Naziv radnog mjesta: **Direktor**

Organizacioni dio: Rukovodilac škole

Nivo odgovornosti Izrazito visok

Opis radnog mjesta: osim poslova i zadataka utvrđenih Zakonom, obavlja i slijedeće poslove: plan izrade Godišnjeg plana i programa rada Zavoda, plan podjele predmeta na nastavnike, plan podjele razredništva plana rada nastavničkog i odjeljenskog vijeća, plana rada opštih i odjeljenskih roditeljskih sastanaka, plan obilaska nastave i vannastavnih aktivnosti, plan ukupnog fonda sati svih oblika nastave, plan ukupnog fonda sati svih oblika vannastavnih aktivnosti, plan dačkih ekskurzija, posjeta i izleta, plan popravnih i vanrednih ispita, organizuje izradu rasporeda sati nastave i odjeljenskih zajednica, rasporeda sati vannastavnih aktivnosti, plan finansija i investicija, plan nabavke osnovnih sredstava, opreme i učila, uvid u plan upisa učenika i polaznika u školu, dom, vrtić, radionice za radnu okupaciju i porodični smještaj, uvid u plan stručnog usavršavanja, uvid i realizaciju programa profesionalne orijentacije, uvid u plan zdravstvenih pregleda, uvid u plan i realizaciju pregleda školske dokumentacije, uvid u plan i realizaciju stručnih konsultacija i komunikacija sa učenicima i roditeljima, osiguravanje opštih, kadrovskih i materijalnih uslove za rad Zavoda, organizacija sjednica organa upravljanja, organizacija i vođenje sjednica stručnih organa, praćenje realizacije, zaključaka i odluka organa upravljanja i stručnih organa, organizacija rada stručnih službi (pedagoške, administrativno tehničke i finansijske), organizacija popisa sredstava potraživanja, organizacija rada s pripravnicima, organizacija zdravstvenih pregleda, organizacija polaganja popravnih i vanrednih ispita, kontinuirano praćenje nastave - odgojno obrazovnog rada u Zavodu, uvid u pripremanje nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika i radnih instruktora, uvid u analizu testiranja učenika, uvid u oblike i kriterije ocjenjivanja, pružanje stručne pomoći nastavnicima, odgajateljima, stručnim saradnicima i radnim instruktorima, ocjenjivanje rada nastavnika, odgajatelja, stručnih saradnika, radnih instruktora, praćenje oglednih i uglednih sati, učešće u radu Aktiva direktora, uvid u rad stručnih aktiva nastavnika, uvid u pedagoški rad s nastavnicima i učenicima, pružanje stručne pomoći pripravnicima, uvid u pedagoški rad s roditeljima, vođenje pedagoške dokumentacije, kontrola vođenja dosijea svih zaposlenika, uvid u pregled odjeljenskih i matičnih knjiga, uvid u knjigu dežurstva, potpisivanje svjedodžbi, dačkih knjižica uvjerenja, pregled dokumentacije svih vrsta upisa, pregled i ovjeravanje zapisnika stručnih organa, praćenje izrade ljetopisa, učešće u izradi analize uspjeha učenika u učenju i vladanju, uvid u analizu rezultata testa, izrada prijedloga mjera za poboljšanje uspjeha, analiza ostvarivanja godišnjeg programa rada Zavoda, analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa, analiza rada stručnih organa škole i Zavoda, analiza odgojnih problema i pojava asocijalnog ponašanja, analiza rada pedagoške službe, analiza organizacije rada Zavoda, analiza materijalno finansijskog poslovanja Zavoda, praćenje i priprema zakonskih propisa, pokretanje inicijative i praćenje izrade normativnih akata izrada finansijskog plana Zavoda, pregled finansijske dokumentacije, učešće u izradi završnog računa, saradnja sa sekretarom škole i računovodstvom Zavoda, aradnja s Prosvjetnom inspekcijom, saradnja sa Prosvjetno -pedagoškim zavodom, visokoškolskim organizacijama i institucijama culture, prijem zaposlenika u radni odnos i raskid radnog odnosa, zastupanje i predstavljanje Zavoda pred sudom i drugim institucijama, ugovaranje poslovnih aranžmana i zaključivanje ugovora, saradnja sa školskim i organima uprave, saradnja sa Ministarstvom, saradnja sa donatorima i humanitarnim organizacijama, vođenje evidencije o poslovnim kontaktima, izvršava odluke Školskog odbora i Nastavničkog vijeća podnosi finansijski izvještaj Školskom odboru i resornom Ministarstvu, vrši i druge poslove utvrđene relevantnim propisima i pravilima Zavoda, poslovni sastanci, dnevne zabilješke, pripreme za sjednice, korespondencija i opća zapažanja o osobnom radu i prijedlog mjera za unapređenje rada.

Naziv radnog mjesta **Sekretar**

Organizacioni dio Administrativno-finansijski

Nivo odgovornosti Visok

Opis radnog mjesta. Izgradnja i dogradnja opštih akata: pravila, pravilnika i poslovnika i drugih u skladu



Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica“  
Mjedenica 34, 71 000 Sarajevo  
Bosna i Hercegovina  
Institution for special education „Mjedenica“  
Mjedenica 34, 71 000 Sarajevo  
Bosnia and Herzegovina

sa zakonom i propisima čija je primjena obavezna, izrada pojedinačnih akata: ugovora o radu, ugovora o djelu sa spoljnim saradnicima i trećim licima, kupoprodajni ugovori i ugovori o pružanju usluga, aneksi ugovora, rješenja o plaćama, rješenja o godišnjem odmoru, o isplati naknada, o plaćenom odsustvu, otpremnini, odluke i rješenja Nastavničkog vijeća, odluke o službenim putovanjima, o izboru kandidata i druge prema potrebama radnika, poslovi registracije i preregistracije Zavoda na Sudu poslovi stručnog opsluživanja Školskog odbora (pravila, pravilnici, poslovnici, odluke, rješenja, zapisnici) poslovi javne nabavke robe, usluga i radova u postupku direktnog sporazuma, elektronska obrada podataka Agenciji za javne nabavke BiH, učešće u raspisivanju konkursa, učešće u donošenju odluka i rješenja po zahtjevima zaposlenika, prigovorima i žalbama zaposlenika i institucija, izrada javnih isprava, uvjerenja i potvrde za zaposlenike i bivše učenike, izrada dopisa, učešće u statističkim podacima, prijave i odjave zaposlenika i promjene u toku osiguranja (PIO i Zdravstveno osiguranje), organizovanje i nadzor rada tehničkog i pomoćnog osoblja, ažuriranje i čuvanje arhive i ostale dokumentacije Zavoda, organizacija zdravstvene zaštite i osiguranje učenika i zaposlenika, saradnja sa direktorom, službom računovodstva, nastavnicima, socijalnim radnikom i drugim stručnim saradnicima na ostvarivanju njihovih programskih sadržaja, saradnja sa Ministarstvom, prosvjetnom inspekcijom, općinom i mjesnim zajednicama i ostali poslovi po nalogu direktora.

#### Naziv radnog mjesta **Šef računovodstva**

Organizacioni dio Administrativno-finansijski

Nivo odgovornosti Visok

Opis radnog mjesta: praćenje i sprovođenje Zakona o finansijskom poslovanju, praćenje i sprovođenje Zakona o računovodstvu, praćenje i sprovođenje Zakona o izvršenju Budžeta, praćenje i sprovođenje Zakona o trezoru, praćenje i sprovođenje Zakona o knjigovodstvu i drugih zakonskih propisa donijetih na osnovu zakona iz ove oblasti, finansijsko knjiženje osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala, knjiženje svih potraživanja na osnovu izlaznih faktura, preuzimanje mijera za naplatu potraživanja pravnih lica (kupaca) refundacije, izrada finansijskih planova, plana budžeta, periodičnih obračuna i godišnjeg obračuna, saradnja sa centrima za socijalni rad na području FBiH i drugim nadležnim organima koji finansiraju smještaj učenika u internatu i rad Zavoda, usaglašavanje potraživanja sa CSR i podnošenje zahtjeva nadležnim ministarstvima za preknjiženje pogrešno uplaćenih javnih sredstava, usaglašavanje svih knjigovodstvenih stanja, svih konta od klase 0 do 9 pojedinačno po bruto bilansu, ispravka pogrešnih knjiženja, redovna saradnja sa CZR, Trezorskom jedinicom, Ministarstvima Kantona Sarajevo (za odgoj i obrazovanje i finansije) i drugim nadležnim organima, učešće u izradi normativno-finansijskih akata i drugi poslovi po nalogu direktora.

#### Naziv radnog mjesta **Administrativni radnik u računovodstvu**

Organizacioni dio Administrativno-finansijski

Nivo odgovornosti Visok

Opis radnog mjesta: priprema potrebnih podataka za obračun plaća i zaposlenika Zavoda i obračun toplog obroka zaposlenika za POC, primjena Zakona o računovodstvu, vođenje KIF i KUF, evidencija o broju sati redovnog rada i rada preko norme, obračun naknade za dnevni boravak i vrtić „Sunce u Mjedenici“ i popunjavanje, uplatnica za roditelje učenika, izrada izlaznih faktura, obračun ugovora o djelu i njihova ovjera u poreskoj upravi, obračun hraniteljskih porodica, obrada administrativnih zabrana za kredit zaposlenika Zavoda, nabavka i podjela kupona za prevoz učenicima i zaposlenicima, vođenje poslova blagajne, plaćanja putem obrazaca 2 ( ulaznih faktura ), prijava novih dobavljača, popunjavanje statističkih izvještaja (podaci o plaćama i doprinosima), izdavanje uvjerenja zaposlenicima o visini plaće, obračun putnih naloga, podjela platnih lista zaposlenicima, saradnja sa direktorom, sekretarom, šefom računovodstva, magacionerom i ostalim osobljem Zavoda, saradnja sa starateljima i hraniteljskim porodicama, obračun refundacije bolovanja preko 42 dana i drugi poslovi po nalogu direktora.



Zavod za specijalno obrazovanje i odgoj djece „Mjedenica“  
Mjedenica 34, 71 000 Sarajevo  
Bosna i Hercegovina  
Institution for special education „Mjedenica“  
Mjedenica 34, 71 000 Sarajevo  
Bosnia and Herzegovina

Naziv radnog mjesta **Magacioner**

Organizacioni dio Administrativno-finansijski

Nivo odgovornosti Visok

Opis radnog mjesta: vođenje kompletnog materijalnog knjigovodstva putem računara (ulaz i izlaz svih roba koje se nabavljaju za Zavod), briga i staranje o svim potrebama neophodnim za izdržavanje učenika Zavoda (ishrana, odjeća, obuća, školski pribor, sredstva za čišćenje i higijenu), utvrđivanje potrebnih količina za javnu nabavku roba i njihovo dostavljanje komisiji za javne nabavke, zaprimanje nabavljene robe, hrane, školskog pribora, materijala za održavanje higijene, kancelarijskog materijala, obuće, odjeće i ostale robe neophodne za rad Zavoda, briga i staranje o svim potrebama za nesmetan rad zaposlenika (kancelarijski materijal) skladištenje nabavljene i donirane robe u određene prostore Zavoda (magacine) prijem otpremnica i računa, izdavanje nabavljene robe za potrebe učenika i zaposlenika na osnovu izdatnica, učestvovanje u izradi jelovnika za dnevne obroke učenika, nadzor nad distribucijom hrane za potrebe ishrane učenika, spravljanje lanč-paketa za izlete i ekskurzije učenika, utvrđivanje količine dostavljene donirane robe (hrana, odjeća, obuća, školski pribor i slično), organizacija distribucije kurbanskog mesa roditeljima, učenicima i štčenicima i njegovog skladištenja, kontrola ispravnosti robe (rokovi čuvanja), stalna briga o kvalitetu i odgovarajućem mjestu u magacinu i drugi poslovi po nalogu direktora.”

## II

Na osnovu Preporuke za unaprjeđenje plana integriteta broj: 20-04-483-94/23 od 23.01.2023. godine, v.d. direktorica donosi odluku o izmjenama i dopunama plana integriteta.

## III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

V.D. Direktorica

Mr.sc. Zumreta Jeina