

**IZMJENA I DOPUNA PLANA INTEGRITETA**

**JU SARAJEVSKA FILHARMONIJA**

**Sarajevo, februar 2023. godine**

**ZAKONSKI OKVIR JU SARAJEVSKA FILHARMONIJA**

<b>VRSTA</b>	<b>NAZIV</b>	<b>PRAVNI IZVOR</b>
Zakon	Zakon o ustanovama	'Službeni list R BiH' 6/92, 8/93 i 13/94
Zakon	Zakon o radu	("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18)
Zakon	Zakon o pozorišnoj djelatnosti	'Službene novine Kantona Sarajevo' 42/13 i 6/16
Zakon	Zakon o autorskim i srodnim pravima	„Službeni glasnik BiH“ 63/10
Zakon	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju Federacije BiH	("Službene novine FBiH", br. 13/2018 i 93/2019 - odluka Ustavnog suda 90/2021 i 90/2021 od 09.novembra.2021g i 19/2022)

**INTERNI AKTI JU SARAJEVSKA FILHARMONIJA**

<b>VRSTA</b>	<b>NAZIV</b>	<b>PRAVNI IZVOR</b>
Pravilnik	Pravila JU Sarajevska filharmonija	Interni dokument
Pravilnik	Pravilnik o radu	Interni dokument
Pravilnik	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Interni dokument
Poslovnik	Poslovnik o radu Nadzornog odbora	Interni dokument
Poslovnik	Poslovnik o radu Upravnog odbora	Interni dokument
Pravilnik	Pravilnik o načinu prodaje ulaznica i utvrđivanju kriterija za dodjelu gratis ulaznica i pozivnica u JU Sarajevska filharmonija	Interni dokument
Pravilnik	Pravilnik o napredovanju umjetnika u viši status	Interni dokument
Pravilnik	Pravilnik o blagajničkom poslovanju u JU Sarajevska filharmonija	Interni dokument
Pravilnik	Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova	Interni dokument
Pravilnik	Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanju po prijavama u JU Sarajevska filharmonija	Interni dokument

## ORGANIZACIONA STRUKTURA I KATALOG RADNIH MJESTA

### Organizaciona struktura

Unutrašnja organizacija rada JU Sarajevska filharmonija određena je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i predstavlja osnov za neometano obavljanje izvođačke djelatnosti JU Sarajevska filharmonija.

Rad JU Sarajevska filharmonija je organizovan na sljedeći način:

Radi ostvarivanja djelatnosti JU Sarajevska filharmonija i utvrđenog repertoara, unutrašnjom organizacijom ustanove organizovane su sljedeće organizacione jedinice:

a) Orkestar JU Sarajevska filharmonija:

- Šef dirigent,
- Dirigent I,
- Koncertni majstor,
- Solista orkestra,
- Član orkestra I i
- Član orkestra II.

b) Uprava JU Sarajevska filharmonija

- direktor,
- Viši stručni savjetnik za propagandu,
- Viši stručni savjetnik za finansije,
- Viši stručni saradnik za kontakte s javnošću,
- Viši stručni saradnik za pravne poslove,
- Stručni saradnik - producent,
- Stručni saradnik za računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- Samostalni referent u javnim ustanovama kulture,
- Notni arhivar,
- DTP tehničar – asistent za dizajn,
- Instrumentar – kurir,
- Higijeničar.

Pravilnikom je sistematizovano ukupno 128 radnih mjesta. U okviru navedenog broja sistematizovanih radnih mjesta, prikazana je procjena odgovornosti za ona radna mjesta koja su podložna korupciji i drugim oblicima narušavanja integriteta.

## Katalog procjene rizika radnih mjesta

Rb.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Glavni zadaci i odgovornosti	Procjena odgovornosti
	Poslovi rukovođenja  <b>Direktor</b>	1	<p>a) zastupa i predstavlja ustanovu prema trećim licima,</p> <p>b) odgovoran je za zakonitost rada ustanove,</p> <p>c) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi koje je ustanova osnovana, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja ustanove,</p> <p>d) izvršava odluke Upravnog odbora,</p> <p>e) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,</p> <p>f) naredbodavac je u izvršenju finansijskog plana, podnosi Upravnom odboru ustanove izvještaj o finansijskom poslovanju,</p> <p>g) učestvuje u radu Upravnog odbora ustanove bez prava glasa,</p> <p>h) vrši i druge poslove i ima druge dužnosti i prava utvrđena opštim aktima ustanove, u skladu sa zakonom.</p>	<b>Najviši nivo odgovornosti</b>

	<p><b>Stručni savjetnik za finansije</b></p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) sudjeluje sa direktorom Filharmonije u kreiranju ukupne organizaciono-programске šeme sa posebnim akcentom na potrebna finansijska sredstva za realizaciju programa Filharmonije, te priprema naloge za realizaciju donesenih odluka u pogledu plaćanja,</li> <li>b) obavlja poslove analize prihoda i rashoda,</li> <li>c) obavlja poslove koji se odnose na kontrolu namjenskog korištenja finansijskih sredstava</li> <li>d) vrši raspored i usmjeravanje finansijskih sredstava,</li> <li>e) sudjeluje u izradi izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Ustanove,</li> <li>f) izrađuje izvještaj o izvršenju finansijskog plana, programskim troškovima organizacionih jedinica,</li> <li>g) izrađuje prijedlog finansijskog plana,</li> <li>h) izrađuje izvještaje izvršenja Budžeta (mjesečne, kvartalне, periodične i završne),</li> <li>i) sudjeluje u izradi nacрта programa rada sa nacrtom finansijskog plana,</li> </ul>	<p><b>Srednje visok nivo odgovornosti</b></p>
	<p><b>Viši stručni saradnik za pravne poslove</b></p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) predlaže i izrađuje donošenje novih opštih akata, kao i usaglašavanje postojećih sa pozitivnim zakonodavstvom</li> <li>b) izvršava odluke i rješenja Direktora</li> <li>c) sastavlja prijedloge ugovora sa poslovnim partnerima</li> <li>d) predlaže Direktor u prijedloge sistematizacije i organizacije radnih mjesta u Filharmoniji</li> <li>e) priprema materijale za sjednice Upravnog odbora i sekretar je Upravnog i Nadzornog odbora</li> <li>f) realizuje odluke Upravnog i Nadzornog odbora</li> <li>g) prati zakonske propise iz svog djelokruga rada</li> <li>h) primjenjuje i izvršava zakone i druge propise iz oblasti radno-pravnih odnosa,</li> </ul>	<p><b>Srednje visok nivo odgovornosti</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>i) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa radnika</li> <li>j) pruža pravne savjete Direktor</li> </ul>	
	<p><b>Samostalni referent u javnim ustanovama kulture</b></p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) vođenje personalne evidencije radnika</li> <li>b) vođenje evidencije prisustva na radnom mjestu</li> <li>c) obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem prava iz zdravstvenog i penzionog osiguranja, prijave/odjave</li> <li>d) priprema planova za korištenje godišnjih odmora radnika, te vođenje evidencije o korištenju godišnjeg odmora</li> <li>e) izdavanje raznih potvrda vezanih za radni odnos, a po zahtjevu radnika</li> <li>f) unos i obnavljanje podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru Kantona Sarajevo</li> <li>g) vođenje matične knjige i dostavljanje po potrebi svih podataka vezanih za kadrovske poslove,</li> <li>h) obavlja sve pripadajuće poslove procesa dobijanja radnih dozvola za inostrane radnike</li> <li>i) ispunjavanje statističkih izvještaja za interne potrebe i potrebe nadležnih institucija iz područja kadrovskih poslova</li> <li>j) po potrebi sudjelovanje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora i druga stručna tijela</li> <li>k) obavljanje i drugih administrativnih i stručnih poslova u skladu sa svojim zanimanjem i radnim mjestom po nalogu direktora</li> </ul>	<p><b>Nizak nivo odgovornosti</b></p>