

Član 17.
**(Rješenje o odobravanju
izvođenja programa)**

- (1) Ministarstvo rješenjem utvrđuje da li jesu ili nisu ispunjeni uvjeti za izvođenje programa obrazovanja odraslih, odnosno daje odobrenje za izvođenje programa ili odbija zahtjev podnosioca.
- (2) Protiv ovog rješenja nezadovoljna stranka ima pravo žalbe Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u roku od 15 dana od dana dostavljanja istog.
- (3) Ustanova može započeti s izvođenjem programa obrazovanja odraslih u određenom prostoru nakon što dobije odobrenje Ministarstva.

Član 18.
(Ravnopravnost spolova)

Gramatička terminologija korištena u ovom Pravilniku, podrazumijeva ravnopravnost oba spola.

Član 19.
(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje sa primjenom Pravilnik o postupku odobravanja izvođenja programa u sistemu formalnog obrazovanja odraslih („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 1/16 i 4/18).

Član 20.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Bosansko-podrinj-

skog kantona Goražde“.

Broj:10-38-3519/19 **MINISTAR**
31.10.2019.godine Arman Bešlija,s.r.
G o r a ž d e

82

Na osnovu člana 18., stav (2) Zakona o obrazovanju odraslih Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj:5/15 i 12/19), 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 POSTUPKU UTVRĐIVANJA
UVJETA, SADRŽAJU I NAČINU
VOĐENJA REGISTRA
ORGANIZATORA OBRAZOVANJA
ODRASLIH

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak utvrđivanja uvjeta, sadržaj i način vođenja Registra organizatora obrazovanja odraslih (udaljem tekstu: Registar), koji vodi Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2.
(Upis u Registar)

- (1) Postupak utvrđivanja uvjeta za rad organizatora obrazovanja odraslih i upis u Registar vrši Ministarstvo.
- (2) Postupak utvrđivanja uvjeta za rad organizatora obrazovanja odraslih provodi se u slučaju registracije ili dopune i/ili izmjene registracije.

- (3) Provjeru uvjeta za upis u Registar vrši stručna komisija koju imenuje ministar, a na zahtjev organizatora obrazovanja odraslih.
- (4) Stručna komisija nakon provjere uvjeta za upis u Registar sačinjava zapisnik i isti dostavlja Ministarstvu.
- (5) Ministarstvo vrši provjeru ispunjenosti uvjeta rada organizatora obrazovanja odraslih svake četiri godine, a po iskazanoj potrebi i mimo naprijed utvrđenog roka.
- (6) Ako se prilikom kontrole utvrdi da organizator obrazovanja odraslih ne obavlja djelatnost na način utvrđen Zakonom o obrazovanju odraslih Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Zakon) ili ne ispunjava uvjete propisane Zakonom, Ministarstvo će utvrditi rok za otklanjanje nepravilnosti, koji ne može biti duži od tri mjeseca.
- (7) Ako utvrđene nepravilnosti iz stava (6) ovog člana ne budu otklonjene, organizator obrazovanja odraslih ne može vršiti prijem i upis polaznika niti obavljati druge aktivnosti vezane za obrazovanje odraslih.
- (8) Ako organizator obrazovanja odraslih u roku iz stava (6) ovog člana ne otkloni utvrđene nepravilnosti, Ministarstvo donosi odluku o zabrani rada i pokreće postupak brisanja organizatora obrazovanja odraslih iz Registra.
- (9) Brisanje organizatora obrazovanja odraslih iz Registra objavljuje se u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Član 3.

(Zahtjev za upis u Registar)

- (1) Organizator obrazovanja odraslih

- podnosi zahtjev za upis u Registar organizatora obrazovanja odraslih u roku od 30 dana od dana prijema rješenja o ispunjenosti uvjeta za rad, donesenog od starane Ministarstva.
- (2) Uz zahtjev za izdavanje rješenja o upisu u Registar organizatora obrazovanja odraslih osnivač je dužan Ministarstvu dostaviti i rješenje iz stava (1) ovog člana.

Član 4.

(Rješenje o upisu u Registar)

- (1) Na osnovu zapisnika iz člana 2. stav (4) ovog Pravilnika stručna komisija predlaže ministru da donese rješenje o upisu organizatora obrazovanja odraslih u Registar ili da donese rješenje o odbijanju zahtjeva za upis, odnosno dopunu i/ili izmjene registracije.
- (2) Na rešenje ministra nezadovoljna strana može izjaviti žalbu Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.
- (3) Upis organizatora obrazovanja odraslih u Registar vrši se nakon provedenog postupka utvrđivanja uvjeta za rad iste, a na osnovu rješenja o odobrenju izvođenja programa za obrazovanje odraslih.

Član 5.

(Upis osnovnih i srednjih škola u Registar)

Postupak prvog upisa osnovnih i srednjih škola u Registar pokreće Ministarstvo po službenoj dužnosti, a upisuju se svi traženi podaci u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 6.
(Forma Registra)

- (1) Registar se vodi iz dva dijela, u obliku dvije knjige veličine 297 mm x 420 mm (format A3), tvrdog poveza, sa tamnoplavim koricama, numerisane brojem 1. i 2. (u daljem tekstu: Knjiga 1. i 2. Registra).
- (2) U gornjem lijevom uglu prednje korice Knjige 1. i 2. Registra velikim slovima bijele boje ispisan je naziv „Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Bosansko-podri-njski kanton Goražde, Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport“, a na sredini „Registar organizatora obrazovanja odraslih“.
- (3) Listovi Registra izrađeni su na bijelom papiru sa numerisanim stranicama.
- (4) Uputstvo za popunjavanje Registra nalazi se sa unutrašnje strane prednje korice“
- (5) Uz Registar vodi se zbirka isprava u pisanom obliku.
- (6) Na omotu zbirke isprava upisuje se naziv organizatora obrazovanja i redni broj pod kojim je upis obavljen.
- (7) Zbirke isprava koje su propisana ovim Pravilnikom čuvaju se trajno.

Član 7.
(Sadržaj Registra)

- (1) U Knjigu 1. Registra upisuju se podaci o organizatorima obrazovanja odraslih, i to:
 - a) redni broj upisa,
 - b) naziv organizatora obrazovanja odraslih,
 - c) sjedište i adresa organizatora obrazovanja odraslih,
 - d) kontakt podaci organizatora ob-

- razovanja odraslih (telefon, faks, e-mail i td.),
- e) oblik vlasništva,
- f) naziv i sjedište osnivača,
- g) naziv, broj i datum akta o osnivanju,
- h) matični broj upisa u sudski registar,
- i) porezni broj organizatora obrazovanja odraslih,
- j) broj i datum rješenja Ministarstva o upisu u Registar,
- k) mjesto i adresa odjeljenja izvan sjedišta,
- l) datum početka rada,
- m) datum brisanja iz Registra i broj rješenja Ministarstva o brisanju iz Registra,
- n) napomena.

- (2) Knjiga 1. Registra vodi se na obrascu 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

- (3) U Knjigu 2. Registra upisuju se podaci o programima odobrenim organizatoru obrazovanja odraslih za izvođenje, i to:

- a) redni broj upisa sa pozivanjem na broj iz Knjige 1. Registra;
- b) naziv organizatora obrazovanja odraslih
- c) sjedište i adresa organizatora obrazovanja odraslih,
- d) naziv programa obrazovanja odraslih,
- e) trajanje programa obrazovanja odraslih,
- f) zvanje koje se stiče završetkom obrazovanja,
- g) oblik obrazovanja odraslih,
- h) broj i datum rješenja Ministarstva kojim se odobrava izvođenje programa,

- i) broj i datum rješenja Ministarstva o zabrani izvođenja programa,
 - j) datum brisanja iz Registra i broj rješenja Ministarstva o brisanju iz Registra,
 - k) napomena.
- (4) Knjiga 2. Registra vodi se na obrascu 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 8.
(Način vođenja Registra)

- (1) Upis u Registar vrši se popunjavanjem podataka čitko, plavim mastilom ili hemijskom olovkom, na način da se upisivanje vrši od početka rubrike.
- (2) Popunjavanje rubrika obavlja se upisivanjem odgovarajućih podataka, a koji su naznačeni u produžetku rubrike.
- (3) Upisani tekst u Registru se ne smije ispravljati i brisati.
- (4) Načinjene manje greške u Registru precrtavaju se vodoravnom crvenom linijom, a u slobodnom prostoru se upiše ispravan tekst.
- (5) Ispravku vrši i potpisuje ovlašteno lice za vođenje Registra.
- (6) Potpis se stavlja pored ispravljenog teksta.
- (7) Ako je riječ o većim greškama, cijelo se upisivanje poništava precrtavanjem registarske strane crvenom kosom linijom i upis se vrši na prvoj slobodnoj stranici Registra.
- (8) Listovi u registru se ne smiju cijepati i kidati.

Član 9.
(Rješenje o brisanju iz registra)

- (1) Brisanje upisa organizatora obrazovanja odraslih, odnosno programa iz

Registra vrši se na osnovu Rješenja Ministarstva.

- (2) Rješenje o brisanju iz registra je konačan upravni akt.

Član 10.
(Način brisanja iz registra)

- (1) Brisanje organizatora obrazovanja odraslih iz Registra se vrši precrtavanjem sa dvije paralelne dijagonalne linije svih upisanih podataka koji se odnose na organizatora obrazovanja odraslih, odnosno program za obrazovanje odraslih.
- (2) U rubriku napomena upisuje se da je organizator obrazovanja odraslih brisan iz Registra, te broj i datum rješenja na osnovu kojeg je izvršeno brisanje.

Član 11.
(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje sa primjenom Pravilnik o postupku utvrđivanja uvjeta, sadržaju i načinu vođenja registra ustanova za obrazovanje odraslih („Službene novine Bosansko-podrinjskog Kantona Goražde“ broj: 1/16 i 4/18).

Član 12.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“.

Broj:10-38-3518/19
31.10.2019 godine
G o r a ž d e

MINISTAR
Arman Bešlija, s.r.

.....

16. januar/siječanj 2020.

Broj 1 - strana 89

Obrazac broj 1.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO – PODRINJSKI KANTON GORAŽDE
Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport

**REGISTAR ORGANIZATORA OBRAZOVANJA
ODRASLIH**

Knjiga 1.

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

1. Upis u Registar vrši se popunjavanjem podataka čitko, plavim mastilom ili hemijskom olovkom, na način da se upisivanje vrši od početka rubrike.
2. Podaci o svakom organizatoru obrazovanja odraslih upisuju se na posebnoj strani.
3. Ispravka manjih grešaka u Registru vrši se na taj način što se pogrešno upisani tekst precrtava vodoravnom crtenom linijom, a u slobodnom prostoru upiše pravilan tekst.
4. Ispravku teksta vrši i potpisuje ovlašteno lice za vođenje registra, upisujući i datum izvršene ispravke. Potpis se stavlja pored ispravljenog teksta.
5. Listovi u Registru se ne smiju cijepati ili kidati.
6. Brisanje organizatora obrazovanja odraslih iz Registra vrši se precrtavanjem sa dvije paralelne dijagonalne linije svih upisanih podataka koji se odnose na organizatora obrazovanja odraslih, odnosno program obrazovanja odraslih. U rubriku „napomena“ upisuje se da je organizator obrazovanja odraslih brisan iz Registra, te broj i datum rješenja na osnovu kojeg je izvršeno brisanje.
7. U rubriku „REDNI BROJ UPISA“ upisuje se redni broj upisa u knjigu Registra, počevši od broja 1 pa dalje kako slijedi po rednim brojevima, ne zaključujući Registar na kraju kalendarske godine.
8. U rubriku „ORGANIZATOR OBRAZOVANJA ODRASLIH“ upisuje se naziv, sjedište, adresa i kontakt podaci organizatora obrazovanja odraslih.
9. U rubriku „OBLIK VLASNIŠTVA“ upisuju se podaci o obliku vlasništva organizatora obrazovanja odraslih.
10. U rubriku „PODACI O OSNIVAČU“ upisuju se podaci o osnivaču (naziv i sjedište osnivača, naziv i broj akta o osnivanju / ime, prezime i adresa osnivača).
11. U rubriku „REGISTARSKI BROJ“ upisuje se matični broj upisa u sudski registar kod nadležnog suda, odnosno registarski broj upisa u registar udruženja i fondacija kod nadležnog ministarstva.
12. U rubriku „POREZNI BROJ“ upisuju se podaci o poreznom broju organizatora obrazovanja odraslih.
13. U rubriku „RJEŠENJE O ISPUNJENOSTI USLOVA ZA RAD“ upisuju se broj i datum rješenja Ministarstva o ispunjavanju uslova za rad organizatora obrazovanja odraslih.
14. U rubriku „ODJELJENJA IZVAN SJEDIŠTA“ upisuju se mjesto i adresa odjeljenja izvan sjedišta.
15. U rubriku „POČETAK RADA“ upisuje se datum početka rada organizatora obrazovanja odraslih.
16. U rubriku „BRISANJE IZ REGISTRA“ upisuje se datum brisanja iz Registra i broj rješenja Ministarstva o brisanju iz Registra.
17. U rubriku „NAPOMENA“ upisuju se napomene vezane za podatke koji se vode u registru.

Redni broj upisa: _____

Knjiga I Strana: _____

Prenos sa strane: _____

ORGANIZATOR OBRAZOVANJA ODRASLIH	
NAZIV	
SJEDISTE	
ADRESA	
KONTAKT PODACI	
OBLIK VLASNIŠTVA	

PODACI O OSNIVAČU	Naziv osnivača
	Sjedište osnivača
	Naziv i broj akta o osnivanju
REGISTARSKI BROJ	
FOREZNI BROJ	
ORGANIZATORA	
BROJ I DATUM RJESENJA O UPISU U REGISTAR	
ODJELJENJA IZVAN SJEDIŠTA	Mjesto odjeljenja
	Adresa odjeljenja
DATUM POČETKA RADA	
BRISANJE IZ REGISTRA	Datum brisanja
	Broj rješenja o brisanju
NAPOMENA	

Obrazac broj 2.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
BOSANSKO - PODRINJSKI KANTON GORAŽDE**

Ministarstvo za obrazovanje, mlade, nauku, kulturu i sport

**REGISTAR ORGANIZATORA OBRAZOVANJA
ODRASLIH**

Knjiga 2.

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE

1. Upis u Registar vrši se popunjavanjem podataka čitko, plavim maslinom ili hemijskom olovkom, na način da se upisivanje vrši od početka rubrike.
2. Podaci o svakom organizatorom obrazovanja odraslih upisuju se na posebnoj strani.
3. Ispravka manjih grešaka u Registru vrši se na taj način što se pogrešno upisani tekst precrtia vodoravnom crvenom linijom, a u slobodnom prostoru upiše pravilan tekst.
4. Ispravku teksta vrši i potpisuje ovlašteno lice za vođenje registra, upisujući i datum izvršene ispravke. Potpis se stavlja pored ispravljenog teksta.
5. Listovi u Registru se ne smiju cijepati ili kidati.
6. Brisanje organizatora obrazovanja odraslih iz Registra se vrši precrtavanjem sa dvije paralelne dijagonalne linije svih upisanih podataka koji se odnose na organizatora obrazovanja odraslih, odnosno program obrazovanja odraslih. U rubniku „napomena“ upisuje se da je organizator obrazovanja odraslih brisan iz Registra, te broj i datum rješenja na osnovu kojeg je izvršeno brisanje.
7. U rubniku „REDNI BROJ UPISA“ upisuje se redni broj upisa u knjigu Registra, počevši od broja 1 pa dalje kako slijedi po rednim brojevima ne zaključujući Registar na kraju kalendarske godine.
8. U rubniku „REDNI BROJ UPISA IZ KNJIGE“ upisuje se redni broj upisa organizatora obrazovanja odraslih iz Knige 1.Registra.
9. U rubniku „ORGANIZATOR OBRAZOVANJA ODRASLIH“ upisuje se naziv, sjedište, adresa i kontakt podaci organizatora obrazovanja odraslih.
10. U kolonu broj 1 upisuje se naziv programa.
11. U kolonu broj 2 upisuje se trajanje programa u godinama/satima.
12. U kolonu broj 3 upisuje se zvanje koje se stiče završetkom programa.
13. U kolonu broj 4 upisuje se oblik obrazovanja odraslih (formalno/neformalno obrazovanje)
14. U kolonu broj 5 upisuje se broj i datum rješenja o odobravanju izvođenja programa, odnosno broj i datum donošenja programa od strane Ministarstva.
15. U kolonu broj 6 upisuje se broj i datum rješenja o zabrani izvođenja programa.
16. U kolonu broj 7 upisuje se datum brisanja iz Registra i broj rješenja o brisanju iz Registra.
17. U kolonu broj 8 upisuju se napomene vezane za navedene podatke.

