

539

Na osnovu člana 59. stav 1. Zakona o budžetima u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 9/15, 102/15 i 104/16), a u vezi sa članom 42. stavovi (1) i (2) Zakona o izvršenju Budžeta Tuzlanskog kantona za 2017. godinu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br. 4/17 i 7/17) ministar finansija donosi

RJEŠENJE

**o unutrašnjoj preraspodjeli rashoda
u Budžetu Tuzlanskog kantona za 2017. godinu**

I.

Odobrava se unutrašnja preraspodjela planiranih rashoda u Budžetu Tuzlanskog kantona za 2017. godinu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ br. 4/17 i 5/17) na potrošačkom mjestu 24030002 – JU MSŠ „Abdulah Kovačević“ Čelić u dijelu rasporeda rashoda po osnovu vlastitih prihoda u iznosu od 510,00 KM.

II.

Preraspodjela planiranih rashoda izvršit će se na sljedeći način:

na teret ekonomskog koda

613400 – Nabavka materijala i sitnog inventara
..... 510,00 KM

u korist ekonomskog koda

613800 – Izdaci osiguranja, bankovnih usluga i usluga
platnog prometa 510,00 KM

III.

Za realizaciju ovog rješenja zadužuju se Ministarstvo finansija, Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta i JU MSŠ „Abdulah Kovačević“ Čelić.

IV.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Tuzlanskog kantona".

Bosna i Hercegovina
- Federacija Bosne i Hercegovine -
TUZLANSKI KANTON
MINISTARSTVO FINANSIJA
Broj: 07/1-14-21427/17
Tuzla, 13.09.2017. godine

MINISTAR

Jakub Suljkanović,
dipl. ecc, v.r.

540

Na osnovu člana 56. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine „Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05) i člana 81. stav (8) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 7/17 i 10/17), ministrica pravosuđa i uprave Tuzlanskog kantona, donosi

PRAVILNIK

**O SADRŽAJU I NAČINU POLAGANJA STRUČNOG
ISPITA NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE
SLUŽBE U TUZLANSKOM KANTONU**

I. OSNOVNE ODREDBE**Član 1.****(Predmet pravilnika)**

Ovim pravilnikom utvrđuje se sadržaj i način polaganja stručnog ispita namještenika iz kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe u Tuzlanskom kantonu (u daljem tekstu: Kanton) i drugih lica koje podliježu obavezi polaganja tog ispita pred komisijom koju imenuje ministar pravosuđa i uprave Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: ministar).

Član 2.**(Obaveza polaganja stručnog ispita)**

(1) U skladu sa odredbom člana 81. stav (1) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 7/17 i 10/17) (u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi), obavezu polaganja stručnog ispita imaju namještenici koji se nalaze na radnim mjestima na kojima se obavljaju dopunski poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Kantona, grada i općine, a koji su bliže utvrđeni u propisu Vlade Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Vlada) donesenog na osnovu člana 68. stav (4) Zakona o državnoj službi.

(2) Stručni ispit polažu i namještenici iz stručnih i drugih službi organa vlasti koji su navedeni u članu 91. Zakona o državnoj službi, kao i namještenici u preduzećima (društvima) i drugim pravnim licima kojima je zakonom, odnosno odlukom gradskog i općinskog vijeća, povjereno obavljanje javnih ovlaštenja.

(3) Stručni ispit polažu i pripravnici više i srednje školske spreme koji se nalaze na provođenju pripravničkog staža u organima državne službe i stručnim i drugim službama i pravnim licima sa javnim ovlaštenjima iz stavova (1) i (2) ovog člana.

(4) Stručni ispit mogu polagati i lica koja se nalaze na radu u drugim pravnim licima na području Kantona, a na lični zahtjev.

(5) Lica iz stavova (1) i (2) ovog člana mogu polagati stručni ispit kada po završenoj višoj školi provedu na radu u tim organima i službama najmanje devet mjeseci, a po završenoj srednjoj stručnoj spremi najmanje šest mjeseci.

Član 3.**(Rokovi za polaganje stručnog ispita)**

(1) U skladu sa odredbom člana 83. stav (3) Zakona o državnoj službi, pripravnici stručni ispit polažu u sljedećim rokovima:

a) Pripravnici sa višom školskom spremom stručni ispit polažu po isteku pripravničkog staža od devet mjeseci, a

b) Pripravnici sa srednjom školskom spremom stručni ispit polažu po isteku pripravničkog staža od šest mjeseci.

(2) U skladu sa odredbom člana 81. stav (3) Zakona o državnoj službi namještenici koji se nalaze na radu u organu državne službe a nemaju položen stručni ispit, dužni

su taj ispit položiti u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

(3) Odredbe stava (1) ovog člana u pogledu trajanja radnog staža potrebnog za polaganje stručnog ispita analogno se primjenjuju i na lica iz člana 2. stav (4) ovog pravilnika.

Član 4.

(Program stručnog ispita)

- (1) Stručni ispit obuhvata sljedeće predmete:
- Osnove ustavnog sistema,
 - Organizacija organa uprave u Federaciji,
 - Upravni postupak,
 - Radni odnosi u organima državne službe,
 - Kancelarijsko i arhivsko poslovanje u organima državne službe.

(2) Sadržaj materije za svaki predmet iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se u programu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio.

II. SASTAV KOMISIJE ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA, POSTUPAK PRIJAVLJIVANJA I NAČIN POLAGANJA ISPITA

Član 5.

(Sastav i imenovanje kantonalne komisije)

(1) Kantonalna komisija za polaganje stručnog ispita (u daljem tekstu: Komisija), koju imenuje ministar rješenjem, sastoji se od predsjednika i četiri člana.

(2) Za predsjednika i članove Komisije imenuju se lica iz reda diplomiranih pravnika koji su se istakli u radu na normativno-pravnim, upravnim i drugim stručnim poslovima u kantonalnim organima državne službe i drugim kantonalnim institucijama.

(3) Komisija se imenuje na period od dvije godine.

(4) Rješenjem o imenovanju Komisije određuju se ispitivači za svaki predmet iz člana 4. ovog pravilnika, kao i zapisničar Komisije.

Član 6.

(Nadležnost Komisije)

(1) Pred kantonalnom komisijom stručni ispit polažu namještenici i pripravnici iz člana 2. ovog pravilnika, i to:

a) namještenici i pripravnici više školske spreme iz kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe, kao i stručnih i drugih službi organa vlasti navedenih u članu 91. Zakona o državnoj službi i iz pravnih lica koja imaju javna ovlaštenja i drugih pravnih lica iz člana 2. stav (4) ovog pravilnika,

b) namještenici i pripravnici srednje školske spreme iz kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe, kao i stručnih i drugih službi organa vlasti navedenih u članu 91. Zakona o državnoj službi i iz pravnih lica koja imaju javna ovlaštenja i drugih pravnih lica iz člana 2. stav (4) ovog pravilnika.

Član 7.

(Prijavljivanje stručnog ispita)

(1) Polaganje stručnog ispita obavlja se na pismeni zahtjev kandidata.

(2) Kandidat iz člana 6. ovog pravilnika zahtjev za polaganje stručnog ispita podnosi Ministarstvu pravosuđa i uprave Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo).

(3) Uz zahtjev se prilaže:

- uvjerenje o završenoj školskoj spremi,
- uvjerenje ili potvrda o pripravničkom odnosno radnom stažu.

Član 8.

(Rješenje o polaganju stručnog ispita)

(1) Ministarstvo donosi rješenje kojim odobrava polaganje stručnog ispita za kandidate koji ispunjavaju propisane uslove, odnosno rješenje kojim se odbija zahtjev za polaganje stručnog ispita za kandidate koji ne ispunjavaju propisane uslove.

(2) U rješenju kojim je kandidatu odobreno polaganje stručnog ispita određuje se vrijeme polaganja stručnog ispita.

(3) U rješenju kojim se odbija zahtjev za polaganje stručnog ispita navodi se razlog zbog kojeg se zahtjev odbija.

(4) Protiv rješenja iz stavova (2) i (3) ovog člana može se izjaviti žalba Odboru državne službe za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Član 9.

(Mjesto polaganja stručnog ispita)

(1) Stručni ispit se polaže u sjedištu Ministarstva.

(2) Izuzetno, po odobrenju ministra, stručni ispit se može polagati i van sjedišta organa iz stava (1) ovog člana, ako za to postoje opravdani razlozi.

Član 10.

(Sadržaj stručnog ispita)

Stručni ispit se sastoji iz pismenog i usmenog dijela.

Član 11.

(Pismeni dio stručnog ispita)

(1) Zadatak iz pismenog dijela stručnog ispita daje član Komisije koga odredi Komisija, a sastoji se od rješavanja praktičnog pitanja iz oblasti upravnih i stručnih poslova osnovne i dopunske djelatnosti organa državne službe.

(2) Pismeni zadatak se radi prije pristupanja polaganju usmenog dijela stručnog ispita.

(3) Izrada pismenog zadatka može trajati najduže dva sata.

Član 12.

(Usmeni dio stručnog ispita)

(1) Na usmenom dijelu stručnog ispita provjerava se osposobljenost kandidata za praktičnu primjenu propisa iz predmeta navedenih u članu 4. ovog pravilnika, a u okviru materije koja je sadržana u programu svakog predmeta, s tim što se obavezno iznose rezultati pismenog rada.

(2) Na usmenom dijelu stručnog ispita ispitivači su dužni kandidate ispitivati samo o materiji koja je obuhvaćena programom ispita za višu odnosno srednju školsku spremu iz člana 4. stav (2) ovog pravilnika.

(3) Usmeni dio stručnog ispita je javan.

Član 13.**(Odlučivanje o uspjehu kandidata)**

(1) Po završenom usmenom dijelu stručnog ispita Komisija odlučuje o uspjehu kandidata, bez prisustva javnosti.

(2) Konačan uspjeh kandidata ocjenjuje se prema ukupno pokazanom znanju na pismenom i usmenom dijelu stručnog ispita.

(3) Komisija odlučuje o uspjehu kandidata ocjenom „položio stručni ispit“ ili „nije položio stručni ispit“ ili „upućen na popravni ispit iz jednog predmeta“ ili „upućen na popravni ispit iz dva predmeta“, s tim da se navode predmeti koji nisu položeni.

Član 14.**(Popravni ispit)**

(1) Kandidat koji na usmenom dijelu ispita ne pokaže zadovoljavajuće znanje iz jednog ili najviše dva predmeta ima pravo da iz tih predmeta polaže popravni ispit.

(2) Kandidat koji na stručnom ispitu ne položi jedan ili dva predmeta, popravni ispit iz tih predmeta polaže najranije u roku od 30 dana, a najkasnije u roku od 90 dana od dana polaganja stručnog ispita.

(3) Ako kandidat u roku iz stava (2) ovog člana ne položi popravni ispit, smatra se da stručni ispit nije položio.

(4) Kandidat koji na stručnom ispitu pokaže nezadovoljavajuće znanje iz tri ili više predmeta, smatra se da stručni ispit nije položio.

Član 15.**(Odustajanje od polaganja stručnog ispita)**

(1) Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita u dan koji mu je određen za polaganje, ili prije početka polaganja stručnog ispita izjavi da odustaje od ispita, smatra se da ispit nije polagao.

(2) Ako kandidat odustane od polaganja već započetog stručnog ispita, ili ne preda rad iz pismenog dijela ispita, smatra se da ispit nije položio.

Član 16.**(Odlaganje polaganja stručnog ispita)**

(1) Započeto polaganje stručnog ispita može se izuzetno odložiti na zahtjev kandidata, ako kandidat dokaže da zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga nije sposoban da nastavi polaganje ispita.

(2) O odlaganju polaganja započetog ispita iz stava (1) ovog člana odlučuje Komisija većinom glasova o čemu se u spisu sačinjava službena zabilješka koja sadrži odluku Komisije o odlaganju ispita, razlog odlaganja i datum kada kandidat treba da pristupi polaganju ispita.

Član 17.**(Rok za nastavak odloženog stručnog ispita)**

(1) Započeto polaganje stručnog ispita može se odložiti do 30 dana od dana polaganja.

(2) Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita na dan određen prema stavu (2) člana 16. ovog pravilnika, smatra se da ispit nije položio.

(3) Pri polaganju nastavka odloženog stručnog ispita kandidat ne polaže one predmete koje je položio do trenutka odlaganja polaganja ispita.

Član 18.**(Uvjerenje o položenom stručnom ispitu)**

(1) Kandidatu koji je položio stručni ispit Ministarstvo izdaje uvjerenje o položenom stručnom ispitu.

(2) Uvjerenje o položenom stručnom ispitu sadrži: zaglavlje koje obuhvata naziv organa, naziv kantonalne komisije, broj i datum izdavanja uvjerenja, ime i prezime kandidata, godinu i mjesto rođenja, podatak o stepenu stručne spreme za koju je kandidat položio ispit, datum položenog stručnog ispita, otisak pečata i potpis ministra.

(2) U uvjerenju, u dijelu koji se odnosi na ocjenu o položenom stručnom ispitu navode se riječi „položio stručni ispit za višu školsku spremu“ odnosno „položio stručni ispit za srednju školsku spremu“.

Član 19.**(Rok za ponovno polaganje stručnog ispita)**

Kandidat koji nije položio stručni ispit može ponovno pristupiti polaganju stručnog ispita po isteku roka od 60 dana od dana polaganja ispita.

Član 20.**(Troškovi polaganja stručnog ispita)**

(1) Troškove polaganja stručnog ispita za namještenike i pripravnike iz člana 6. ovog pravilnika, snosi organ državne službe, odnosno stručna služba i pravno lice u kojima se kandidat nalazi u radnom odnosu, s tim što troškove popravnog ispita snosi kandidat.

(2) Troškove polaganja stručnog ispita za kandidate iz člana 6. ovog pravilnika koji se nalaze na radu u pravnom licu koje ima javna ovlaštenja ili drugom pravnom licu ili instituciji, snosi kandidat, ukoliko ta pravna lica i druge institucije ne odluče da oni snose troškove.

Član 21.**(Visina naknade za polaganje stručnog ispita)**

(1) Visinu naknade za troškove polaganja stručnog ispita pred kantonalnom komisijom, rješenjem određuje ministar.

(2) Predsjedniku i članovima Komisije, kao i zapisničaru pripada naknada za rad u Komisiji, što se određuje rješenjem iz stava (1) ovog člana.

Član 22.**(Zapisnik o polaganju stručnog ispita)**

(1) O polaganju stručnog ispita vodi se zapisnik u koji se unosi naročito: sastav Komisije, datum i mjesto održavanja ispita, ime i prezime kandidata, postavljena ispitna pitanja i ocjena uspjeha kandidata.

(2) Zapisnik iz stava (1) ovog člana potpisuju predsjednik, članovi Komisije i zapisničar.

(3) Zapisnik o polaganju stručnog ispita čuva se u spisu kandidata koji je polagao stručni ispit sa ostalom dokumentacijom koja se odnosi na ispit.

Član 23.**(Administrativno-tehnički poslovi)**

(1) Administrativno-tehničke poslove za rad Komisije i evidenciju o kandidatima koji su polagali stručni ispit vodi Ministarstvo.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u vidu knjige i sadrži sljedeće podatke: ime i prezime kandidata, godinu rođenja, podatak o stepenu školske spreme za koju

je kandidat položio stručni ispit, datum polaganja stručnog ispita, ocjenu uspjeha na ispitu (položio, nije položio, pao na popravni iz jednog predmeta, pao na popravni iz dva predmeta, s tim što se navode nazivi predmeta), broj, datum i mjesto izdavanja uvjerenja o položenom stručnom ispitu.

(3) Evidencijska knjiga iz stava (2) ovog člana čuva se trajno.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

(Priznavanje stručnog ispita po ranijim propisima)

Lica koja su položila stručni ispit za rad u organima uprave po propisima koji su se primjenjivali na teritoriji Bosne i Hercegovine do dana stupanja na snagu ovog pravilnika smatra se da imaju položen stručni ispit predviđen ovim pravilnikom.

Član 25.

(Dužnost polaganja ispita za višu školsku spremu)

Lice koje je poslije položenog stručnog ispita za srednju školsku spremu, steklo višu školsku spremu, dužno je položiti stručni ispit za tu spremu ako se nalazi na radnom mjestu na kojem je predviđen stručni ispit za višu spremu.

Član 26.

(Oslobađanje od obaveze polaganja stručnog ispita)

(1) Lice koje je položilo stručni ispit u okviru drugih posebnih ispita predviđenih za određene oblasti, oslobađa se od obaveze polaganja stručnog ispita predviđenog ovim pravilnikom, pod uslovom da program tog ispita odgovara sadržaju programa ispita iz člana 4. ovog pravilnika, s tim da je obavezno polagati one predmete iz člana 4. ovog pravilnika koji nisu položeni u okviru posebnog ispita druge struke.

(2) Lice koje konkuriše ili se nalazi na radnom mjestu na kojem se obavljaju dopunski poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe i koje nije položilo stručni ispit za namještenike, a koje je u međuvremenu položilo ispit općeg znanja pred Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine u skladu sa odredbama Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 69/06, 78/06 i 63/08), oslobađa se obaveze polaganja stručnog ispita predviđenog ovim pravilnikom.

Član 27.

(Zahtjev za oslobađanje od polaganja stručnog ispita)

(1) Lice iz člana 26. ovog pravilnika podnosi zahtjev za oslobađanje od obaveze polaganja stručnog ispita. Uz zahtjev se prilaže dokaz o položenom ispitu i program po kojem je ispit položen.

(2) Lica iz člana 6. ovog pravilnika zahtjev za oslobađanje od obaveze polaganja stručnog ispita podnose Ministarstvu.

(3) Organ iz stava (2) ovog člana donosi rješenje o podnesenom zahtjevu.

(4) Protiv rješenja iz stava (3) ovog člana može se izjaviti žalba Odboru državne službe za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Član 28.

(Shodna primjena odredaba Pravilnika)

Odredbe ovog pravilnika shodno se primjenjuju i na postupak polaganja stručnog ispita za lica koja provedu pripravnčki staž kao volonteri odnosno na lica koja su se nalazila na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa članom 83. stav (5) Zakona o državnoj službi.

Član 29.

(Prestanak primjene ranijih propisa)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika na području Tuzlanskog kantona prestaje primjena Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 75/05 i 46/15).

Član 30.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona”.

Bosna i Hercegovina
- Federacija Bosne i Hercegovine -
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo pravosuđa i uprave
Broj: 06/1-05-20823/17
Tuzla, 15.09.2017. godine

MINISTRICA
Ivana Kulić, v.r.

PROGRAM STRUČNOG ISPITA ZA NAMJEŠTENIKE U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U TUZLANSKOM KANTONU

I. OPĆE ODREDBE

1. Ovim programom propisuje se sadržaj, gradivo i pravni izvori za stručni ispit namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu (u daljem tekstu: Kanton).

2. Po ovom programu stručni ispit polažu namještenici i pripravnici organa državne službe koji su navedeni u odredbama člana 2. Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita namještenika u organima državne službe Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Pravilnik o stručnom ispitu), kao i lica koja provedu pripravnčki staž kao volonteri odnosno lica koja su se nalazila na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa

3. Prilikom ispitivanja kandidata na usmenom dijelu stručnog ispita, ispitivači su dužni voditi računa o tome da kandidatu postavljaju samo pitanja iz materije koja je utvrđena ovim programom.

II. PROGRAM STRUČNOG ISPITA ZA NAMJEŠTENIKE I PRIPRAVNIKE VIŠE ŠKOLSKE SPREME

4. Program stručnog ispita za namještenike i pripravnike više školske spreme u okviru predmeta iz člana 4. Pravilnika o stručnom ispitu, sadrži sljedeće gradivo:

1) Osnove ustavnog sistema

(1) Organi vlasti Bosne i Hercegovine

a) Gradivo prema Ustavu Bosne i Hercegovine (Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini – Aneks 4), koji obuhvata sljedeću materiju:

– opće karakteristike Bosne i Hercegovine kao države (demokratska načela, sastav, glavni grad, simboli i državljanstvo);

- ljudska prava i osnovne slobode;
- nadležnosti Bosne i Hercegovine;
- institucije Bosne i Hercegovine.

b) Zakonodavna vlast Bosne i Hercegovine

– Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine (Dom naroda i Predstavnički dom – sastav, izbor, mandat i nadležnost);

c) Izvršni organi vlasti Bosne i Hercegovine

– Predsjedništvo Bosne i Hercegovine (sastav, izbor, mandat i nadležnost);

– Vijeće ministara Bosne i Hercegovine (sastav, izbor, mandat i nadležnost);

d) Sudska vlast Bosne i Hercegovine

– Ustavni sud Bosne i Hercegovine (nadležnost);

– Sud Bosne i Hercegovine (nadležnost).

e) Ostale institucije Bosne i Hercegovine

– Centralna banka Bosne i Hercegovine (nadležnost);

– Ombudsmen Bosne i Hercegovine (nadležnost).

(2) Organi vlasti Federacije Bosne i Hercegovine

Gradivo prema Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine i Amandmanima na Ustav Federacije, koji obuhvata sljedeću materiju:

a) Karakteristike i nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine

– opće karakteristike Federacije Bosne i Hercegovine (sastav, službeno ime, glavni grad, simboli i službeni jezik);

– nadležnost Federacije Bosne i Hercegovine (isključiva i zajednička nadležnost Federacije i kantona).

b) Zakonodavna vlast Federacije Bosne i Hercegovine

– Parlament Federacije Bosne i Hercegovine (Predstavnički dom i Dom naroda – sastav, izbor, mandat i nadležnost).

c) Izvršna vlast Federacije Bosne i Hercegovine

– Predsjednik i potpredsjednici Federacije Bosne i Hercegovine (izbor, mandat i nadležnost);

– Vlada Federacije Bosne i Hercegovine (sastav, izbor).

d) Sudska vlast Federacije Bosne i Hercegovine

– sudovi Federacije Bosne i Hercegovine (Ustavni sud Federacije Bosne i Hercegovine i Vrhovni sud Federacije Bosne i Hercegovine – nadležnosti).

(3) Organi vlasti kantona

a) Zakonodavna vlast

– skupština kantona (sastav, izbor, mandat i nadležnost).

b) Izvršna vlast kantona

– vlada kantona (izbor, sastav i nadležnost).

c) Sudska vlast

– kantonalno sudstvo (nadležnosti)

(4) Organi vlasti općine

– općinsko vijeće (izbor, mandat i nadležnost);

– općinski načelnik (izbor i nadležnost);

– općinski sudovi (nadležnost).

(5) Organi vlasti grada

– nadležnost grada;

– gradsko vijeće (sastav, izbor i nadležnost);

– gradonačelnik (izbor i nadležnost).

2) Organizacija organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine

– načela organizacije i rada organa uprave;

– poslovi organa uprave;

– povjeravanje javnih ovlaštenja pravnim licima (kome se povjeravaju, način povjeravanja i upravni nadzor nad radom pravnih lica koja imaju javna ovlaštenja);

– osnivanje organa uprave i upravnih organizacija (vrste federalnih, kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija i način njihovog osnivanja);

– Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave i upravnih organizacija (sadržaj i način donošenja);

– rukovođenje federalnim i kantonalnim ministarstvima (naziv i ovlaštenja u rukovođenju);

– rukovođenje federalnim i kantonalnim upravnim organizacijama (naziv i ovlaštenja u rukovođenju);

– rukovođenje gradskim i općinskim organima uprave i upravnim organizacijama (naziv i ovlaštenja u rukovođenju);

– podzakonski propisi i pojedinačni akti koje donose organi uprave i upravne organizacije;

– odnos organa uprave prema građanima;

– odnosi između organa uprave u vršenju upravnih i stručnih poslova (međusobni odnosi, odnos federalnih prema kantonalnim, općinskim i gradskim i odnos kantonalnih prema općinskim i gradskim organima uprave);

– odnos organa uprave prema organu izvršne vlast (na nivou Federacije, kantona, grada i općine);

– odnos organa uprave prema ombudsmenu;

– sredstva za rad organa uprave i upravnih organizacija (kako se i gdje utvrđuju i vrste sredstava);

– inspeksijski nadzor (zajedničke odredbe);

– upravna inspekcija;

– sadržaj poslova lokalne samouprave.

3) Upravni postupak

– osnovna načela;

– nadležnost (stvarna i mjesna nadležnost, prostorno ograničenje nadležnosti, sukob nadležnosti, službeno lice ovlašteno za vođenje postupka i za rješavanje, pravna pomoć, izuzeće);

– stranka i njeno zastupanje (pojam stranke, procesna sposobnost, zakonski zastupnik i vrste zastupnika);

– komuniciranje organa i stranaka (podnesci i pozivanje);

– zapisnik;

– dostavljanje pismena (način dostavljanja, obavezno lično dostavljanje, posredno dostavljanje, posebni slučajevi dostavljanja);

– dostavnica;

– rokovi (vrste i računanje rokova);

– troškovi postupka (troškovi organa i stranaka i oslobođanje od plaćanja troškova);

– pokretanje prvostepenog upravnog postupka (zahtjevi stranaka, izmjena zahtjeva, odustajanje od zahtjeva i poravnanje);

– postupak do donošenja rješenja (zajedničke odredbe, skraćeni postupak, poseban ispitni postupak, prethodno pitanje, usmena rasprava);

- dokazivanje (opće odredbe, isprave, uvjerenja, svjedoci, izjava stranke, vještaci, tumači i uvidaj);
- rješenje (organ koji donosi rješenje, oblik i sastavni dijelovi rješenja, vrste rješenja, rok za izdavanje rješenja, ispravljanje pogrešaka u rješenju);
 - zaključak;
 - redovna pravna sredstva (žalba, pravo žalbe, nadležnost organa za rješavanje po žalbi, rok za podnošenje žalbe, sadržaj žalbe, predavanje žalbe, rad prvostepenog organa po žalbi, rješavanje drugostepenog organa po žalbi, žalba kada prvostepeno rješenje nije doneseno u zakonskom roku, rok za donošenje rješenja po žalbi);
 - vanredna pravna sredstva (obnova postupka, mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi sa upravnim sporom, zahtjev za zaštitu zakonitosti, poništenje i ukidanje po pravu nadzora, ukidanje i mijenjanje pravosnažnog rješenja uz pristanak ili po zahtjevu stranke, vanredno ukidanje rješenja, oglašavanje rješenja ništavim);
 - pravne posljedice poništavanja i ukidanja;
 - izvršno rješenje (kad rješenje postaje izvršno);
 - administrativno izvršenje (uslovi i način izvršenja)
- zaključak o dozvoli izvršenja;
 - izvršenje nenovčanih obaveza.

4) Radni odnosi u organima državne službe

1) Radni odnosi državnih službenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu

- radna mjesta državnih službenika;
- dužnosti državnog službenika;
- prava državnog službenika;
- popuna upražnjenih radnih mjesta (načini popunjavanja upražnjenih radnih mjesta);
 - opći uslovi za prijem u radni odnos državnog službenika;
 - probni rad, ocjena rada, prekobrojnost;
 - pripravnici i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa;
 - odsustvo i godišnji odmor;
 - prestanak radnog odnosa;
 - disciplinska odgovornost (povrede službene dužnosti, pokretanje disciplinskog postupka i disciplinske mjere i kazne);
 - odgovornost za materijalnu štetu;
 - Agencija za državnu službu (nadležnost);
 - Odbor državne službe za žalbe (nadležnost).

2) Radni odnosi namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu

- poslovi namještenika;
- dužnosti i prava namještenika;
- odlučivanje o pravima i dužnostima namještenika;
- popunjavanje upražnjenog radnog mjesta namještenika (interni premještaj, interni oglas i javni oglas);
 - opći uslovi za prijem namještenika;
 - probni rad, rad na određeno vrijeme, pripravnici i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa;
 - odsustvo i godišnji odmor;
 - stručni ispit za namještenike;
 - disciplinska odgovornost (povrede službene dužnosti, pokretanje disciplinskog postupka i disciplinske mjere i kazne);
 - odgovornost za materijalnu štetu;
 - prestanak radnog odnosa.

3) Radni odnosi kod pravnih lica po Zakonu o radu:

- zaštita radnika (maloljetnika, žena i materинства, zaštita radnika za vrijeme privremene sprječivosti za rad i radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti);
- štrajk (organizovanje štrajka, zaštita radnika učesnika u štrajku).

5) Kancelarijsko i arhivsko poslovanje u organima državne službe

(1) Kancelarijsko poslovanje

- pojam, sadržaj i značaj kancelarijskog poslovanja;
- načela kancelarijskog poslovanja;
- značenje pojedinih termina u kancelarijskom poslovanju (akt, prilog, predmet, dosije, fascikl, arhivska građa, registraturski materijal, pisarnica, arhiva);
 - osnovne knjige evidencije o kancelarijskom poslovanju (upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu);
 - pojam i značaj klasifikacionih oznaka predmeta i akata;
 - primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje (signiranje) pošte odnosno akata;
 - zavođenje akata (način i vrijeme zavođenja, prijemni štambilj);
 - dostavljanje predmeta i akata u rad (interna dostavna knjiga i prijem i otprema računa);
 - vraćanje riješenih predmeta u pisarnicu;
 - razvođenje akata i predmeta;
 - rokovnik predmeta;
 - otpremanje pošte (način otpremanja pošte, knjiga otpreme pošte putem kurira i knjiga otpreme pošte putem PTT-a).

(2) Arhivsko poslovanje

- arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i akata;
- vođenje i korištenje arhivske knjige;
- Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

(3) Poslovi ovjeravanja potpisa, rukopisa i prijepisa

- postupak ovjeravanja potpisa, rukopisa i prijepisa (nadležnost za ovjeravanje, ovjeravanje potpisa i rukopisa, ovjeravanje prijepisa i posebni slučajevi ovjeravanja).

(4) Pečati organa vlasti

- pečati organa vlasti (namjena, oblik, sadržaj, izrada, čuvanje i upotreba, evidencije, nestanak i izrada novog umjesto nestalog pečata).

III. PROGRAM STRUČNOG ISPITA ZA NAMJEŠTENIKE I PRIPRAVNIKE SREDNJE ŠKOLSKE SPREME

5. Program stručnog ispita za namještenike i pripravnike srednje školske spreme u okviru predmeta iz člana 4. Pravilnika o stručnom ispitu, sadrži sljedeće gradivo:

1) Osnove ustavnog sistema

(1) Organi vlasti Bosne i Hercegovine

- a) Gradivo prema Ustavu Bosne i Hercegovine (Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini – Aneks 4) koji obuhvata sljedeću materiju:
 - opće karakteristike Bosne i Hercegovine kao države (sastav, glavni grad i simboli);

- ljudska prava i osnovne slobode;
- nadležnosti institucija Bosne i Hercegovine;
- institucije Bosne i Hercegovine.
- b) Zakonodavna vlast Bosne i Hercegovine
 - Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine (Dom naroda i Predstavnički dom – sastav, izbor, mandat i nadležnost);
- c) Izvršni organi vlasti Bosne i Hercegovine
 - Predsjedništvo Bosne i Hercegovine (sastav, izbor, mandat i nadležnost);
 - Vijeće ministara Bosne i Hercegovine (sastav, izbor, mandat i nadležnost);
- d) Sudska vlast Bosne i Hercegovine
 - Ustavni sud Bosne i Hercegovine (nadležnost);
 - Sud Bosne i Hercegovine (nadležnost).
- e) Ostale institucije Bosne i Hercegovine
 - Centralna banka Bosne i Hercegovine (nadležnost);
 - Ombudsmen Bosne i Hercegovine (nadležnost).

(2) Organi vlasti Federacije Bosne i Hercegovine

Gradivo prema Ustavu Federacije Bosne i Hercegovine i Amandmanima na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine, koji obuhvata sljedeću materiju:

- a) opće karakteristike Federacije Bosne i Hercegovine (službeno ime, glavni grad, simboli i službeni jezik);
- b) Zakonodavna vlast Federacije Bosne i Hercegovine
 - Parlament Federacije Bosne i Hercegovine (Predstavnički dom i Dom naroda – sastav, izbor mandat i nadležnost).
- c) Izvršna vlast Federacije Bosne i Hercegovine
 - Predsjednik i potpredsjednici Federacije Bosne i Hercegovine (izbor, mandat i nadležnost);
 - Vlada Federacije Bosne i Hercegovine (sastav, izbor).
- d) Sudska vlast Federacije Bosne i Hercegovine
 - sudovi Federacije Bosne i Hercegovine (Ustavni sud Federacije Bosne i Hercegovine i Vrhovni sud Federacije Bosne i Hercegovine – nadležnosti).

(3) Organi vlasti kantona

– skupština kantona (sastav, izbor mandat i nadležnost).

– vlada kantona (izbor, sastav i nadležnost).

– kantonalno sudstvo (nadležnosti)

(4) Organi vlasti općine

– općinsko vijeće (izbor, mandat i nadležnost);

– općinski načelnik (izbor i nadležnost);

– općinski sudovi (nadležnost).

(5) Organi vlasti grada

– gradsko vijeće (sastav, izbor i nadležnost);

– gradonačelnik (izbor i nadležnost).

2) Organizacija organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine

- poslovi organa uprave;
- osnivanje organa uprave i upravnih organizacija (vrste federalnih, kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija i način njihovog osnivanja);
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organa uprave i upravnih organizacija (sadržaj i način donošenja);
 - rukovođenje federalnim i kantonalnim ministarstvima (naziv i ovlaštenja u rukovođenju);

– rukovođenje federalnim i kantonalnim upravnim organizacijama (naziv i ovlaštenja u rukovođenju);

– rukovođenje gradskim i općinskim organima uprave i upravnim organizacijama (naziv i ovlaštenja u rukovođenju);

– podzakonski propisi i pojedinačni akti koje donose organi uprave i upravne organizacije;

– odnos organa uprave prema građanima;

– sredstva za rad organa uprave i upravnih organizacija (kako se i gdje utvrđuju i vrste sredstava).

3) Upravni postupak

– komuniciranje organa i stranaka (podnesci, pozivanje i zapisnik);

– dostavljanje pismena (način dostavljanja, obavezno lično dostavljanje, posredno dostavljanje);

– dostavnica;

– rokovi (vrste i računanje rokova);

– troškovi postupka (troškovi organa i stranaka i oslobođanje od plaćanja troškova);

– pokretanje prvostepenog upravnog postupka (zahtjevi stranaka, izmjena zahtjeva, odustajanje od zahtjeva);

– postupak do donošenja rješenja (skraćeni postupak i poseban ispitni postupak);

– dokazivanje (isprave, uvjerenja, svjedoci, izjava stranke, vještaci, tumači i uviđaj);

– rješenje (organ koji donosi rješenje, oblik i sastavni dijelovi rješenja, vrste rješenja, rok za izdavanje rješenja);

– žalba (pravo žalbe, nadležnost organa za rješavanje po žalbi, rok za podnošenje žalbe, sadržaj žalbe, predavanje žalbe, rad prvostepenog organa po žalbi, rješavanje drugostepenog organa po žalbi, žalba kada prvostepeno rješenje nije doneseno u zakonskom roku, rok za donošenje rješenja po žalbi).

4) Radni odnosi u organima državne službe

1) Radni odnosi državnih službenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu

– radna mjesta državnih službenika;

– odlučivanje o pravima i dužnostima državnih službenika;

– popuna upražnjenih radnih mjesta (načini popunjavanja upražnjenih radnih mjesta);

– opći uslovi za prijem u radni odnos državnog službenika;

– probni rad, ocjena rada, prekobrojnost;

– pripravnici i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa;

– odsustvo i godišnji odmor;

– prestanak radnog odnosa;

– disciplinska odgovornost (povrede službene dužnosti, pokretanje disciplinskog postupka i disciplinske mjere i kazne);

– odgovornost za materijalnu štetu.

2) Radni odnosi namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu

– poslovi namještenika;

– odlučivanje o pravima i obavezama namještenika;

– popunjavanje upražnjenog radnog mjesta namještenika (interni premještaj, interni oglas i javni oglas);

- opći uslovi za prijem namještenika;
- probni rad, rad na određeno vrijeme, pripravnici i lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa;
- odsustvo i godišnji odmor;
- stručni ispit za namještenike;
- disciplinska odgovornost (povrede službene dužnosti, pokretanje disciplinskog postupka i disciplinske mjere i kazne);
- odgovornost za materijalnu štetu;
- prestanak radnog odnosa.

5) Kancelarijsko i arhivsko poslovanje u organima državne službe

- (1) Kancelarijsko poslovanje
- pojam, sadržaj i značaj kancelarijskog poslovanja;
 - načela kancelarijskog poslovanja;
 - značenje pojedinih termina u kancelarijskom poslovanju (akt, prilog, predmet, dosije, fascikl, arhivska građa, registraturski materijal, pisarnica, arhiva);
 - osnovne knjige evidencije o kancelarijskom poslovanju (upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka, upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka, djelovodnik predmeta i akata, djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu);
 - pojam i značaj klasifikacionih oznaka predmeta i akata;
 - primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje (signiranje) pošte odnosno akata;
 - postupak s aktima koji podliježu taksiranju;
 - zavođenje akata (način i vrijeme zavođenja, prijemni štambilj);
 - dostavljanje predmeta i akata u rad (interna dostavna knjiga i prijem i otprema račun);
 - vraćanje riješenih predmeta u pisarnicu;
 - razvođenje akata i predmeta;
 - rokovnik predmeta;
 - otpremanje pošte (način otpremanja pošte, knjiga otpreme pošte putem kurira i knjiga otpreme pošte putem PTT-a).
- (2) Arhivsko poslovanje
- arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i akata;
 - vođenje i korištenje arhivske knjige;
 - Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.
- (3) Poslovi ovjeravanja potpisa, rukopisa i prijepisa
- postupak ovjeravanja potpisa, rukopisa i prijepisa (nadležnost za ovjeravanje, ovjeravanje potpisa i rukopisa, ovjeravanje prijepisa i posebni slučajevi ovjeravanja).
- (4) Pečati organa vlasti
- pečati organa vlasti (namjena, oblik, sadržaj, izrada, čuvanje i upotreba, evidencije, nestanak i izrada novog umjesto nestalog pečata).

IV. PRAVNI IZVORI

- 1) Za osnove ustavnog sistema:
- Ustav Bosne i Hercegovine (Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini – Aneks 4);
 - Sporazum o ljudskim pravima – (Opći okvirni sporazum za mir u Bosni i Hercegovini – Aneks 6);
 - Ustav Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 1/94);

– Amandmani na Ustav Federacije Bosne i Hercegovine I-CV (1-105) („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 1/94, 13/97, 16/02, 22/02, 52/02, 60/02, 18/03, 63/03, 9/04, 20/04, 33/04, 71/05, 72/05 i 88/08).

2) Za organizaciju organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine

– Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05);

– Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 49/06 i 51/09).

3) Za upravni postupak

– Zakon o upravnom postupku u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 2/98 i 48/99).

4) Za radne odnose u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu

– Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 7/17 i 10/17);

– Uredba o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 9/17 i 11/17);

– Zakon o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 26/16).

5) Za kancelarijsko i arhivsko poslovanje u organima državne službe

– Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 20/98);

– Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 30/98, 49/98 i 5/00);

– Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 22/03);

– Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa („Službeni list RBiH“, br. 37/71 i 39/75);

– Uputstvo o izvršenju Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa („Službeni list RBiH“, broj: 8/76);

– Zakon o pečatu Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlansko-podrinjskog kantona“, br. 4/99 i 7/99 i „Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 7/04 i 8/10);

– Uputstvo o radu pečatoreznice ovlaštene za izradu pečata Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/99);

– Uputstvo o vođenju evidencije o pečatima Tuzlanskog kantona, o označavanju novih pečata koji se izrađuju umjesto nestalih pečata i unuštavanju neupotrebljivih pečata („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/99);

– Uputstvo o sadržaju i načinu vođenja evidencije o pečatima koji su u upotrebi u organima Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/99);

– Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 11/99).

V. ZAVRŠNA ODREDBA

6. Danom stupanja na snagu ovog programa prestaje primjena na području Tuzlanskog kantona Programa stručnog ispita za namještenike u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine koji čini sastavni dio Pravilnika o sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 75/05 i 46/15).

541

Na osnovu člana 3. Zakona o izdavačkoj djelatnosti („Sl. list SR BiH“, broj: 35/90 i „Sl. list R BiH“, br. 3/93 i 23/93, članova 1. i 9. Pravilnika o postupku pripremanja i izdavanja udžbenika i drugih nastavnih sredstava za osnovne i srednje škole („Sl. list SR BiH“, broj: 4/91) kao i Sporazuma o postupku pripremanja i odobravanja udžbenika i drugih nastavnih sredstava za osnovne i srednje škole potpisanog sa Federalnim ministarstvom obrazovanja i nauke, Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, donosi

O D L U K U

o preuzimanju Spiska odobrenih radnih udžbenika, udžbenika, priručnika, radnih listova i zbirki zadataka za osnovne škole, gimnazije, srednje tehničke i stručne škole u školskoj 2017/18. godini koji je odobrilo Federalno ministarstvo obrazovanja i nauke i objavilo na web stranici www.fmon.gov.ba

I.

Preuzima se Spisak odobrenih radnih udžbenika, udžbenika, priručnika, radnih listova i zbirki zadataka za osnovne škole, gimnazije, srednje tehničke i stručne škole u školskoj 2017/18. godini koji je odobrilo Federalno ministarstvo obrazovanja i nauke i objavilo na web stranici www.fmon.gov.ba

II.

Zadužuju se direktori osnovnih i srednjih škola da obavijeste sve nastavnike o preuzimanju Spiska udžbenika i drugih nastavnih sredstava za upotrebu u školskoj 2017/18. godini i omoguće aktivima nastavnika izbor udžbenika, priručnika, radnih listova i zbirki zadataka.

III.

Odluka o preuzimanju Spiska odobrenih radnih udžbenika, udžbenika, priručnika, radnih listova i zbirki zadataka za osnovne škole, gimnazije, srednje tehničke i stručne škole u školskoj 2017/18. godini koji je donijelo Federalno ministarstvo obrazovanja i nauke i objavilo na web stranici, objavit će se u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

Bosna i Hercegovina
- Federacija Bosne i Hercegovine -
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo obrazovanja,
nauke, kulture i sporta
Broj: 10/1-38-020134/17
Tuzla, 23.08.2017. godine

MINISTAR

Mr. sci. Zlatan Muratović, v.r.

542

Na osnovu člana 37. stav (4) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 7/16, 10/16 i 5/17), ministar obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona donosi

P R A V I L N I K

o načinu vođenja matičnih knjiga i evidencije o izdatim diplomama i dodacima diploma

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom propisuje se način vođenja matičnih knjiga studenata i lica koja su stekla visoku stručnu spremu odnosno stručni naziv, stručni, naučni, odnosno umjetnički stepen magistra i naučni stepen doktora nauka, kao i evidenciju o ispitima, o uspjehu studenata na kraju akademske godine, o izdatim diplomama i dodacima diplome kao i druge evidencije utvrđene statutom visokoškolske ustanove.

Član 2.

(Dokumentacija i evidencija)

(1) Univerzitet kao visokoškolska ustanova vodi matične knjige studenata za prvi ciklus studija, matične knjige za drugi ciklus studija, matične knjige za treći ciklus studija te evidenciju o izdatim diplomama.

(2) Visoka škola kao visokoškolska ustanova vodi matične knjige studenata za prvi ciklus studija te evidenciju o izdatim diplomama.

Član 3.

(Matična knjiga)

(1) Obrazac matične knjige je isti i za studente koji pohađaju studij redovno, vanredno i učenjem na daljinu, s tim što se ove knjige vode odvojeno.

(2) Matična knjiga je dokument trajne vrijednosti.

Član 4.

(Sadržaj matične knjige)

(1) Obrazac matične knjige studenata za prvi ciklus studija sadrži: podatke o visokoškolskoj ustanovi, uputstvo za vođenje matične knjige, opće podatke o studentu (prezime, ime i ime roditelja/staratelja, datum i mjesto rođenja, JMB, pol, mjesto prebivališta, mjesto boravišta ulica i broj, država, državljanstvo, nacionalnost, podatke o završenoj srednjoj školi, naziv škole, vrsta škole, mjesto, datum i broj diplome, broj i datum rješenja o nostrifikaciji, prelazak sa druge visokoškolske ustanove, matični broj, broj u registru, status studenta, podatke o upisu i ovjeri semestra, podatke o ponavljanju godine, podatke o predmetima (redni broj, naziv predmeta, ECTS, ocjena, datum), datum diplomiranja, datum ispisa, napomena, potpis odgovornog lica u studentskoj službi, mjesto pečat i potpis dekana.