

**Bosna i Hercegovina**

**BRČKO DISTRIKT**

Bosne i Hercegovine

**VLADA BRČKO DISTRIKTA**

Odjeljenje - Odjel za obrazovanje



**Босна и Херцеговина**

**БРЧКО ДИСТРИКТ**

Босне и Херцеговине

**ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА**

Одјељење - Одјел за образовање

Bulevar Mira 1. 76100 Brčko Distrikt BiH  
Telefon: 049 214 503. Faks: 049 214 503.

www.bdcentral.net  
obrazovanje@bdcentral.net

Булевар Мира 1. 76100 Брчко Дистрикт БиХ  
Телефон: 049 214 503. Факс: 049 214 503.

**Broj predmeta:** 02-000319/18  
Broj akta: 07-1154SO-024/19  
Datum, 13.5.2019.. godine  
Mjesto, Brčko

Na osnovu člana 22. Zakona o Vladi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj: 22/18 i 49/18) i člana 23. stav (7) Zakona o obrazovanju odraslih u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj 50/18), šef Odjeljenja za obrazovanje d o n o s i

## **PRAVILNIK**

### **O POSTUPKU UTVRĐIVANJA USLOVA ZA UPIS U REGISTAR, SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA REGISTRA**

#### **DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

###### **(Predmet)**

Pravilnikom o postupku utvrđivanja uslova za upis u registar sadržaj i način vođenja registra (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se vođenje Registra organizatora obrazovanja odraslih (u daljem tekstu: Registar), izgled i sadržaj Registra, postupak upisa u Registar, način upisa, brisanje iz Registra, te druga pitanja od značaja za uspostavljanje registra.

##### **Član 2.**

###### **(Cilj uspostavljanja Registra)**

Cilj uspostavljanja Registra je postojanje službene evidencije o organizatorima obrazovanja odraslih u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine.

#### **DIO DRUGI – REGISTAR**

#### **POGLAVLJE I. FORMA I SADRŽAJ REGISTRA**

##### **Član 3.**

###### **(Forma Registra)**

(1) Registar se vodi u tvrdo povezanoj knjizi, dimenzija 297 mm x 420 mm (horizontalni format A3), sa tamno plavim koricama.

- (2) U gornjem dijelu Registra velikim slovima bijele boje ispisan je naziv „Bosna i Hercegovina, Brčko distrikt Bosne i Hercegovine, Vlade Brčko distrikta Odjeljenje za obrazovanje“, a na sredini korica „Registar organizatora obrazovanja odraslih“, na način naveden u Aneksu I, koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (3) Listovi Registra izrađeni su na bijelom papiru sa numerisanim stranicama.
- (4) Uputstvo za popunjavanje Registra nalazi se sa unutrašnje strane prednje korice, čiji sadržaj je utvrđen Aneksom II, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

#### **Član 4.** **(Sadržaj Registra)**

- (1) Na prvoj strani Registar sadrži sljedeće podatke:
  - a) redni broj upisa
  - b) naziv organizatora obrazovanja odraslih
  - c) sjedište i adresa organizatora obrazovanja odraslih
  - d) kontakt podaci organizatora obrazovanja 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 Odjeljenja za obrazovanje o upisu u registar;
  - k) datum početka rada
  - l) datum brisanja iz Registra i broj rješenja Odjeljenja za obrazovanje o brisanju iz Registra
  - m) napomena.
- (2) Na drugoj, trećoj, četvrtoj i petoj strani Registra upisuju se podaci o programima odobrenim organizatoru obrazovanja odraslih, i to:
  - a) naziv programa obrazovanja odraslih
  - b) trajanje programa obrazovanja odraslih
  - c) zvanje koje se stiče završetkom obrazovanja
  - d) oblik obrazovanja odraslih
  - e) broj i datum rješenja Odjeljenja za obrazovanje kojim se odobrava izvođenje programa
  - f) broj i datum rješenja Odjeljenja za obrazovanje o zabrani izvođenja programa
  - g) datum brisanja iz Registra i broj rješenja Odjeljenja za obrazovanje o brisanju iz Registra
  - h) napomena.

## **POGLAVLJE II. POSTUPAK UPISA U REGISTAR**

#### **Član 5.** **(Upis u Registar)**

Postupak utvrđivanja uslova za osnivanje organizatora obrazovanja odraslih i upis u Registar vrši Odjeljenje za obrazovanje.

#### **Član 6.** **(Provjera uslova za upis u Registar)**

- (1) Postupak provjere uslova za upis u Registar provodi se u slučaju registracije, dopune i izmjene registracije.
- (2) Provjeru uslova za upis u Register vrši komisija koju imenuje šef Odjeljenja za obrazovanje (u daljem tekstu: šef Odjeljenja) nakon dobijanja Rješenja o ispunjavanju uslova za osnivanje organizatora obrazovanja odraslih.

#### **Član 7.**

##### **(Dopuna i promjena podataka u Registru)**

- (1) Izmjena podataka u Registru, koji se odnose na realizaciju novih programa obrazovanja odraslih ili na izmjenu i dopunu postojećih programa obrazovanja odraslih vrši se po postupku utvrđenom Zakonom o obrazovanju odraslih u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon) i ovim pravilnikom.
- (2) U cilju održavanja ažurnosti Registra i tačnosti podataka koji se upisuju u Registar, organizator obrazovanja odraslih je obavezan da u roku od tri dana od nastanka promjene iz člana 4 ovog pravilnika, obavijestiti Odjeljenje za obrazovanje o promjeni, dostavljajući odluku nadležnog tijela o promjeni.

#### **Član 8.**

##### **(Rješenje o upisu u Registar)**

- (1) Na osnovu izvještaja iz člana 23. stav (4) Zakona komisija može predložiti šefu Odjeljenja da donese rješenje o:
  - a) ispunjenosti uslova za upis u Registar, u skladu sa članom 23 stav (5) Zakona ili
  - b) odbijanju zahtjeva za upis ili dopune i izmjene programa obrazovanja odraslih.
- (2) Organizator obrazovanja odraslih dužan je nakon upisa u sudski registar Odjeljenju za obrazovanje u roku od 15 dana dostaviti izvod iz sudskog registra.

#### **Član 9.**

##### **(Upis u Registar osnovnih i srednjih škola)**

Registracija djelatnosti obrazovanja odraslih od strane osnovnih odnosno srednjih škola vrši se na način da se u Registru osnovnih odnosno srednjih škola izvrši upis o proširenju djelatnosti i na obrazovanje odraslih, a zatim se u Registar organizatora obrazovanja odraslih vrši upis svih traženih podataka u skladu sa ovim Pravilnikom.

### **POGLAVLJE III. NAČIN UPISA ISPRAVKE I BRISANJE IZ REGISTRA**

#### **Član 10.**

##### **(Način upisa)**

Upis podataka u Registar vrši se nebrisivom tintom upisivanjem podataka u odgovarajuće kolone Registra.

#### **Član 11.**

##### **(Ispravka upisa u Registru)**

- (1) Ispravka upisa u Registru vrši se na način što se pogrešno upisani tekst precrta crvenom olovkom, a na slobodnom prostoru upiše ispravan tekst.

- (2) Ispravku teksta ovjerava potpisom ovlaštena službena osoba, upisujući i datum izvršene ispravke.
- (3) Listovi u Registru se ne smiju cijepati ili kidati.

#### **Član 12.**

##### **(Rješenje o brisanju upisa iz Registra)**

Brisanje upisa organizatora obrazovanja odraslih, odnosno programa iz Registra, vrši se na osnovu rješenja šefa Odjeljenja.

#### **Član 13.**

##### **(Način brisanja upisa iz Registra)**

- (1) Brisanje organizatora obrazovanja odraslih iz Registra vrši se precrtavanjem sa dvije paralelna dijagonalne linije svih upisanih podataka koji se odnose na organizatora obrazovanja odraslih, odnosno programa 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 14.**

##### **(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“.

**šef Odjeljenja za obrazovanje  
Senad Osmanović, prof.**

**Bosna i Hercegovina  
BRČKO DISTRIKT  
Bosne i Hercegovine  
Vlada Brčko distrikta  
ODJELJENJE – ODJEL ZA  
OBRAZOVANJE**



**Босна и Херцеговина  
БРЧКО ДИСТРИКТ  
Босне и Херцеговине  
Влада Брчко дистрикта  
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА  
ОБРАЗОВАЊЕ**

**ANEKS 1**

**REGISTAR  
ORGANIZATORA OBRAZOVANJA  
ODRASLIH**

# РЕГИСТАР

## ОРГАНИЗАТОРА ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ

|   |  |
|---|--|
| <b>Redni broj upisa / Редни број уписа</b>  |  |
| <b>Naziv organizatora obrazovanja odraslih/<br/>Назив организатора образовања одраслих</b>  |  |
| <b>Sjedište i adresa organizatora obrazovanja odraslih/<br/>Сједиште и адреса организатора образовања одраслих</b>  |  |
| <b>Kontakt podaci organizatora obrazovanja odrasli<br/>(telefon, faks, e-mail i td.)<br/>Контакт подаци организатора образовања одраслих<br/>(телефон, факс, е-маил и тд.)</b>  |  |
| <b>Oblik vlasništva / Облик власништва</b>  |  |
| <b>Naziv i sjedište osnivača / Назив и сједиште оснивача</b>  |  |
| <b>Naziv, broj i datum akta o osnivanju /<br/>Назив, број и датум акта о оснивању</b>   |  |
| <b>Broj i datum rješenja Odjeljenja-Odjela za obrazovanje o<br/>ispunjavanju uslova za osnivanje organizatora obrazovanja<br/>odraslih /<br/>Број и датум рјешења Одјељења за образовање о<br/>испуњавању услова за оснивање организатора<br/>образовања одраслих</b> |  |
| <b>Broj i datum rješenja Odjeljenja-Odjela za obrazovanje o<br/>realizaciji novih programa obrazovanja /<br/>Број и датум рјешења Одјељења за образовање о<br/>реализацији нових програма образовања</b>  |  |
| <b>Matični broj upisa u sudski registar /<br/>Матични број уписа у судски регистар</b>  |  |
| <b>Porezni broj organizatora obrazovanja odraslih /<br/>Порезни број организатора образовања одраслих</b>   |  |
| <b>Broj i datum rješenja Odjeljenja-Odjela za obrazovanje o upisu<br/>u Registar/<br/>Број и датум рјешења Одјељења за образовање о упису у</b>   |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## UPUTSTVO - NAPUTAK ZA POPUNJAVANJE

1. Upis podataka u Registar se vrši nebrisivim tintom upisivanjem podataka u odgovarajuće kolone Registra.
2. Podaci o svakom organizatoru obrazovanja odraslih upisuju se na posebnoj stranici
3. Ispravka upisa u Registar vrši se na način što se pogrešno upisani tekst precrta crvenom olovkom, a u slobodnom prostoru upiše ispravan tekst.
4. Ispravku teksta ovjerava potpisom ovlaštena službena osoba, upisujući i datum izvršene ispravke.
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**“ 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 organizatora obrazovanja odraslih.
9. U rubriku „**SJEDIŠTE I ADRESA ORGANIZATORA OBRAZOVANJA ODRASLIH**“ upisuje se sjedište i adresa organizatora obrazovanja odraslih.
10. U rubriku „**KONTAKT PODACI ORGANIZATORA OBRAZOVANJA ODRASLIH**“ upisuje se broj telefone., faks i e-mail.
11. U rubriku „**OBLIK VLASNIŠTVA**“ upisuju se podaci o obliku vlasništva organizatora obrazovanja odraslih.
12. U rubriku „**NAZIV I SJEDIŠTE OSNIVAČA**“ upisuju se naziv i sjedište osnivača.
13. U rubriku „**NAZIV, BROJ I DATUM AKTA O OSNIVANJU**“ upisuje se naziv akta, broj i datum akta o osnivanju.
14. U rubriku „**BROJ I DATUM RJEŠENJA ODJELJENJA-ODJELA ZA OBRAZOVANJE O OSNIVANJU ORGANIZATORA OBRAZOVANJA ODRASLIH**“ upisuje se broj i datum rješenja o osnivanju organizatora obrazovanja odraslih.
15. U rubriku „**BROJ I DATUM RJEŠENJA ODJELJENJA-ODJELA ZA OBRAZOVANJE O REALIZACIJI NOVIH PROGRAMA OBRAZOVANJA**“ upisuje se broj i datum rješenja o realizaciji novih programa obrazovanja.
16. U rubriku „**MATIČNI BROJ UPISA U SUDSKI REGISTAR**“ upisuje se matični broj upisa u sudski registar kod nadležnog suda.
17. U rubriku „**POREZNI BROJ ORGANIZATORA OBRAZOVANJA ODRASLIH**“ upisuju se podaci o poreznom broju organizatora obrazovanja odraslih.
18. U rubriku „**BROJ I DATUM RJEŠENJA ODJELJENJA-ODJELA ZA OBRAZOVANJE O UPISU U REGISTAR**“ upisuj se broj i datum rješenja o upisu u Registar koje je Odjeljenje za obrazovanje izdalo.
19. U rubriku „**DATUM POČETKA RADA**“ upisuje se datum početka rada organizatora obrazovanja odraslih
20. U rubriku „**DATUM BRISANJA IZ REGISTRA I BROJ RJEŠENJA ODJELJENJA-ODJELA ZA OBRAZOVANJE O BRISANJU IZ REGISTRA**“ upisuje se datum brisanja iz Registra i broj rješenja Odjeljenja za obrazovanje o brisanju iz registra.
21. U rubriku „**NAPOMENA**“ upisuju se napomene vezane za podatke koji se vode u Registru.
22. U kolonu-stupac broj 1 upisuje se naziv programa
23. U kolonu-stupac broj 2 upisuje se trajanje programa u godinama/satima
24. U kolonu-stupac broj 3 upisuje se zvanje koje se stiče završetkom programa
25. U kolonu-stupac broj 4 upisuje se oblik obrazovanja odraslih (formalno/neformalno obrazovanje)
26. U kolonu-stupac broj 5 upisuju se broj i datum rješenja o odobravanju izvođenja programa
27. U kolonu-stupac broj 6 upisuju se broj i datum rješenja o zabrani izvođenja programa
28. U kolonu-stupacu broj 7 upisuju se datum brisanja iz Registra i broj rješenja o brisanju iz Registra
29. U kolonu-stupac broj 8 upisuju se napomene vezane za navedene podatke

## УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. Упис података у Регистар се врши небрисивим тинтом уписивањем података у одговарајуће колоне Регистра.
2. Подаци о сваком организатору образовања одраслих уписују се на посебној страници
3. Исправка уписа у Регистар врши се на начин што се погрешно уписани текст прецрта црвеном оловком, а у слободном простору упише исправан текст.
4. Исправку текста овјерава потписом овлаштена службена особа, уписујући и датум извршене исправке.
5. Листови у регистру се не смију цијепати или кидати
6. Брисање организатора образовања одраслих из Регистра врши се прецртавањем са двије паралелне дијагоналне линије свих уписаних података који се односе на организатора образовања одраслих,



односно програм образовања одраслих. У рубрику „напомена“ уписује се да је организатор образовања одраслих брисан из Регистра, те број и датум рјешења на основу којег је извршено брисање.

7. У рубрику „**РЕДНИ БРОЈ**“ уписује се редни број уписа у књигу Регистра, почевши од броја 1 па даље како слиједи по редним бројевима не закључујући Регистар на крају календарске године.

8. У рубрику „**ОРГАНИЗАТОР ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ**“ уписује се назив организатора образовања одраслих.

9. У рубрику „**СЈЕДИШТЕ И АДРЕСА ОРГАНИЗАТОРА ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ**“ уписује се сједиште и адреса организатора образовања одраслих.

10. У рубрику „**КОНТАКТ ПОДАЦИ ОРГАНИЗАТОРА ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ**“ уписује се број телефоне., факс и е-маил.

11. У рубрику „**ОБЛИК ВЛАСНИШТВА**“ уписују се подаци о облику власништва организатора образовања одраслих.

12. У рубрику „**НАЗИВ И СЈЕДИШТЕ ОСНИВАЧА**“ уписују се назив и сједиште оснивача.

13. У рубрику „**НАЗИВ, БРОЈ И ДАТУМ АКТА О ОСНИВАЊУ**“ уписује се назив акта, број и датум акта о оснивању.

14. У рубрику „**БРОЈ И ДАТУМ РЈЕШЕЊА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ О ОСНИВАЊУ ОРГАНИЗАТОРА ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ**“ уписује се број и датум рјешења о оснивању организатора образовања одраслих.

15. У рубрику „**БРОЈ И ДАТУМ РЈЕШЕЊА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ НОВИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА**“ уписује се број и датум рјешења о реализацији нових програма образовања.

16. У рубрику „**МАТИЧНИ БРОЈ УПИСА У СУДСКИ РЕГИСТАР**“ уписује се матични број уписа у судски регистар код надлежног суда.

17. У рубрику „**ПОРЕЗНИ БРОЈ ОРГАНИЗАТОРА ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ**“ уписују се подаци о порезном броју организатора образовања одраслих.

18. У рубрику „**БРОЈ И ДАТУМ РЈЕШЕЊА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ О УПИСУ У РЕГИСТАР**“ уписује се број и датум рјешења о упису у Регистар које је Одјељење за образовање издало.

19. У рубрику „**ДАТУМ ПОЧЕТКА РАДА**“ уписује се датум почетка рада организатора образовања одраслих

20. У рубрику „**ДАТУМ БРИСАЊА ИЗ РЕГИСТРА И БРОЈ РЈЕШЕЊА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ О БРИСАЊУ ИЗ РЕГИСТРА**“ уписује се датум брисања из Регистра и број рјешења Одјељења за образовање о брисању из регистра.

21. У рубрику „**НАПОМЕНА**“ уписују се напомене везане за податке који се воде у Регистру.

22. У колону број 1 уписује се назив програма

23. У колону број 2 уписује се трајање програма у годинама/сатима

24. У колону број 3 уписује се звање које се стиче завршетком програма

25. У колону број 4 уписује се облик образовања одраслих (формално/неформално образовање)

26. У колону број 5 уписује се број и датум рјешења о одобравању извођења програма

27. У колону број 6 уписује се број и датум рјешења о забрани извођења програма

28. У колону број 7 уписује се датум брисања из Регистра и број рјешења о брисању из Регистра

29. У колону број 8 уписују се напомене везане за наведене податке