

- 5) се оспособљавају за руковање заштитном опремом и  
6) се обучавају за пружање прве помоћи у случају елементарних непогода и других несрећа.

#### Члан 8.

Ученици се кроз програм одјелењске заједнице обучавају и стичу знања о безбједносним ризицима, њиховим манифестацијама и последицама по људе, њихову имовину и животну средину и стичу вјештине за оптимално реаговање у случају елементарних непогода и других несрећа.

#### Члан 9.

(1) Основне и средње школе:

1) најмање једанпут годишње разматрају стање безбједности ученика и наставника, стручних сарадника и осталих запослених у школи и врше ажурирање процјене угрожености и планова заштите и спасавања,

2) упознају ученике и запослене у школи са садржином планова заштите и спасавања, а посебно са планом евакуације,

3) идентификују сва ризична мјеста у школи и покушају да елиминишу или смање ризик у највећој могућој мјери,

4) идентификују безбједна мјеста, мјеста окупљања на отвореном простору – школском дворишту и евакуационе путеве у школи,

5) идентификују ризична мјеста и опасности које угрожавају ученике на путу од куће до школе и назад и о томе обавијесте надлежне државне и органе у јединицама локалне самоуправе, ради њиховог ангажовања на предузимању мјера за смањење уочених ризика,

6) обезбиједи исправност унутрашњих хидраната, ватрогасних цријева и млазница, вањске хидрантске мреже,

7) на излазним вратима поставе ознаку: “ИЗЛАЗ”, а у ходницима ознаке за смер евакуације, у случајевима да тих ознака нема, ако је ријеч о старијим објектима,

8) на вратима котловнице и других просторија у којима се држе опасне материје поставе ознаку: “ЗАБРАЊЕН УЛАЗ НЕОВЛАШЋЕНИМ ЛИЦИМА” и

9) обезбиједи да у свакој просторији у којој је утврђено да постоји повећана опасност од избијања пожара, буде постављен противпожарни апарат, што се дефинише прилогом мјера заштите од пожара.

(2) У циљу заштите дјецe и запослених у основним и средњим школама спроводе се мјере заштите од пожара предвиђене законом којим се прописује противпожарна заштита, а које подразумевају:

1) обезбијеђеност школе довољним бројем противпожарних апарата,

2) обуку запослених за руковање тим апаратима и понашање у случају опасности и

3) редовну контролу обучености радника.

(3) Основне и средње школе у складу са законом којим се уређује заштита од пожара могу одредити одговорно лице за спровођење мјера заштите од пожара или повјерити спровођење мјера заштите од пожара привредном друштву, другом правном лицу или предузетнику који су оспособљени и регистровани за ту дјелатност, чији задатак је, између осталог:

1) периодични преглед и исправност ватрогасне опреме,

2) редовна контрола исправности унутрашњих и вањских хидраната,

3) контрола распореда и исправности противпожарних апарата,

4) периодични преглед ватродојавних инсталација, електро-громобранских инсталација и друге опреме која подлијеже периодичним прегледима, о чему води потребне евиденције и

5) да врши периодичну обуку свих запослених из области заштите од пожара, те поред теоретског знања врши и практичну обуку свих запослених лица да рукују опремом за гашење.

#### Члан 10.

(1) Све школе планирају годишњим програмом рада школе да једном годишње организују показне вјежбе поступања у случају елементарних непогода и других несрећа, у складу са Планом заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће, који у складу са Законом све уставне треба да донесу.

(2) У оквиру вјежбе из става 1. овог члана организује се и спроводи вјежба евакуације ученика, наставног и ваннаставног особља.

#### Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 07.032/020-1370/14

31. јула 2014. године

Бања Лука

Министар,  
Горан Мутабиџа, с.р.

## 1165

На основу члана 8. став 10. Закона о ученичком стандарду (“Службени гласник Републике Српске”, број 72/12) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), године министар просвјете и културе, 11.08.2014. године, д о н о с и

### П РА В И Л Н И К

#### О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РЕГИСТРА УСТАНОВА УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

#### Члан 1.

Овим правилником уређују се садржај, начин вођења, поступак уписа и брисања установа ученичког стандарда (у даљем тексту: установа) у Регистар установа ученичког стандарда (у даљем тексту: Регистар) и садржај образаца за подношење захтјева за упис у Регистар.

#### Члан 2.

(1) У Регистар се уписују установе које су на основу члана 8. Закона добиле рјешење којим се утврђује испуњеност услова за почетак рада и обављање дјелатности ученичког стандарда.

(2) Пријава за упис у Регистар подноси се на образцу, који се налази у Прилогу 1. и чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 3.

(1) Регистар води Министарство у електронском облику и у облику књиге.

(2) Регистар се води у облику књиге, формата 350 mm · 250 mm, увезане у тврде корице од трајног материјала.

(3) На предњој страни корица Регистра, у горњем лијевом углу налази се назив: “Република Српска”, испод назив: “Министарство просвјете и културе”, а на средини корица назив: “Регистар установа ученичког стандарда”.

(4) Унутрашњи листови Регистра су израђени на бијелом папиру, означени редним бројевима, осим насловне и прве унутрашње странице.

#### Члан 4.

(1) На образцу Регистра, у горњем десном углу у рубрику: “Регистарски број” уписује се регистарски број под којим се врши уписивање.

(2) Свака установа која се уписује у Регистар добија стални регистарски број.

#### Члан 5.

(1) Попуњавање рубрика у Регистру обавља се уписивањем одговарајућих података који су назначени у продуктивној рубрике.

(2) Рубрика се попуњава читко, тинтом или хемијском оловком на начин да се уписивање врши од почетка рубрике.

(3) Уписани текст у Регистру не смије се исправљати и брисати.

(4) Мање начињене грешке у Регистру прецртавају се водоравном линијом, а изнад тога се уноси правилан текст.

(5) Исправку врши и потписује овлашћено лице за вођење Регистра.

(6) Потпис се ставља поред исправљеног текста.

(7) Ако је ријеч о већим грешкама, цијело уписивање се поништава прецртавањем регистарске странице црвеном косом линијом и упис се обавља на првој слободној страници.

#### Члан 6.

(1) Измјене које су настале након првог уписа у Регистар уписују се у рубрику која се односи на измјене одговарајућих података.

(2) Након уписивања нових података, садржај текста рубрике који садржи старе податке прецртава се косом црвеном линијом.

(3) У случају када су рубрике које се односе на измјену одговарајућих података до краја попуњене и у случају када установа мијења назив, уписивање се наставља на сљедећој слободној регистарској страници.

#### Члан 7.

Регистар, било да се води у облику књиге или у електронском облику, садржи сљедеће податке о установи:

- 1) број и датум уписа у Регистар,
- 2) назив, сједиште и врста установе,
- 3) број и датум рјешења о упису у судски регистар,
- 4) број и датум акта о оснивању установе,
- 5) назив и сједиште оснивача,
- 6) облик власништва,
- 7) број и датум рјешења којим се утврђује испуњеност услова за почетак рада и обављање дјелатности ученичког стандарда,
- 8) име и презиме лица овлашћеног за заступање, број и датум одлуке о именовању лица овлашћеног за заступање,
- 9) пореско-идентификациони број – ПИБ,
- 10) матични број додијељен од Републичког завода за статистику,
- 11) доказ о обезбијеђености средстава за оснивање и рад установе (банкарска гаранција),
- 12) број и датум акта о одузимању рјешења којим се утврђује испуњеност услова за почетак рада и обављање дјелатности ученичког стандарда,
- 13) назив, број и датум одлуке о престанку рада установе,
- 14) датум брисања из Регистра и

15) напомена, у коју се уносе подаци о свим промјенама.

#### Члан 8.

(1) Промјена података из члана 7. овог правилника врши се на основу захтјева за упис промјена у Регистар, који се подноси у року од 30 дана од дана настанка промјене у установи.

(2) Захтјев за упис промјене у Регистру подноси се на образцу који се налази у Прилогу 2. и чини саставни дио овог правилника.

#### Члан 9.

(1) Брисање установе из Регистра врши се по службеној дужности у случају да установа не испуњава услове за даље обављање дјелатности ученичког стандарда, као и по захтјеву установе.

(2) Брисање установе из Регистра врши се прецртавањем свих уписаних података који се односе на појединачну установу.

(3) Прецртавање из става 2. овог члана врши се двијема паралелним косим линијама, хемијском оловком црвене боје.

#### Члан 10.

(1) Саставни дио Регистра је збирка исправа.

(2) Збирка исправа на основу које се уписују подаци у Регистар чува се у омотима за сваку установу.

(3) На спољашњој страни омота испод наслова: “Збирка исправа” уписују се назив установе и регистарски број под којим је упис извршен.

(4) У збирку исправа одлажу се:

- 1) пријава за упис са прилозима,
- 2) рјешење о упису, односно брисању,
- 3) статут,
- 4) правилник о систематизацији,
- 5) облик власништва и
- 6) друге исправе у вези са регистрацијом.

#### Члан 11.

Регистар и збирке исправа прописани овим правилником чувају се трајно, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа.

#### Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 07.032/020-2037/14  
11. августа 2014. године  
Бања Лука

Министар,  
Горан Мутабиџија, с.р.

#### Прилог 1.

##### ЗАХТЈЕВ ЗА УПИС У РЕГИСТАР УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Редни број	Подаци о установи ученичког стандарда	
1.	Број и датум уписа у Регистар	
2.	Назив, сједиште и врста установе	
3.	Број и датум рјешења о упису у судски регистар	
4.	Број и датум акта о оснивању установе	
5.	Назив и сједиште оснивача	
6.	Облик власништва	
7.	Број и датум рјешења којим се утврђује испуњеност услова за почетак рада и обављање дјелатности ученичког стандарда	
8.	Име и презиме лица овлашћеног за заступање, број и датум одлуке о именовању лица овлашћеног за заступање	

9.	Пореско-идентификациони број – ПИБ	
10.	Матични број додијељен од Републичког завода за статистику	
11.	Доказ о обезбијењености средстава за оснивање и рад установе (банкарска гаранција)	
12.	Број и датум акта о одузимању рјешења којим се утврђује испуњеност услова за почетак рада и обављање дјелатности ученичког стандарда	
13.	Назив, број и датум одлуке о престанку рада установе	
14.	Датум брисања из Регистра	
15.	Напомена у коју се уносе подаци о свим промјенама	

Директор установе ученичког стандарда

М.П.

## Прилог 2.

## ЗАХТЈЕВ ЗА УПИС ПРОМЈЕНА У РЕГИСТАР УСТАНОВА УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Редни број	Подаци о установи ученичког стандарда	
1.	Број и датум уписа у Регистар	
2.	Назив, сједиште и врста установе	
3.	Број и датум рјешења о упису у судски регистар	
4.	Број и датум акта о оснивању установе	
5.	Назив и сједиште оснивача	
6.	Облик власништва	
7.	Број и датум рјешења којим се утврђује испуњеност услова за почетак рада и обављање дјелатности ученичког стандарда	
8.	Име и презиме лица овлашћеног за заступање, број и датум одлуке о именовану лица овлашћеног за заступање	
9.	Пореско-идентификациони број – ПИБ	
10.	Матични број додијељен од Републичког завода за статистику	
11.	Доказ о обезбијењености средстава за оснивање и рад установе (банкарска гаранција)	
12.	Број и датум акта о одузимању рјешења којим се утврђује испуњеност услова за почетак рада и обављање дјелатности ученичког стандарда	
13.	Назив, број и датум одлуке о престанку рада установе	
14.	Датум брисања из Регистра	
15.	Напомена у коју се уносе подаци о свим промјенама	

Директор установе ученичког стандарда

М. П.

## 1166

На основу члана 81. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), члана 28. став 1. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11 и 37/12), члана 28. став 1. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09 и 105/11), члана 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11) и члана 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11), уз сагласност Владе Републике Српске, министар за избјеглице и расељена лица д о н о с и

## П РА В И Л Н И К

## О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ЗА ИЗБЈЕГЛИЦЕ И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

## Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству за избјеглице и расељена

лица, број: 18.01-052-1187/12 ("Службени гласник Републике Српске", бр. 37/12 и 92/13), у члану 17. број: "47" замјењује се бројем: "46", број: "104" замјењује се бројем: "103", број: "20" замјењује се бројем: "19", а број: "40" замјењује се бројем: "39".

## Члан 2.

У члану 18. после тачке: "4. Сарадник за координацију техничких послова" додаје се нова тачка: "5.", која гласи:

## "5. Интерни ревизор

Опис послова: обавља послове припреме ревизорског програма и интерних контрола, обавља прикупљање и вредновање доказа, припрема годишњи план интерне ревизије, прати примјену прописа о рачуноводству, врши систематичан преглед и оцјену управљања ризиком, прати и извјештава министра и секретара о примјени плана интерне ревизије, врши послове контроле набавке робе, материјала, вршења услуга и инвентарисања, врши контролу примјене законских прописа из области права избјеглица, расељених лица и повратника, саставља мјесечне и годишње извјештаје о извршеним контролним поступцима и радњама, врши и друге послове утврђене Законом о интерној ревизији у јавном сектору Републике Српске, те обавља и друге послове по налогу министра.

За свој рад одговара министру.

Број извршилаца: 1