

в) правилима о реду на скијалишту (понашање скијаша и других лица на скијалишту),

г) правилима коришћења жичара и ски-лифтова на скијалишту,

д) скијашким несрећама,

ђ) средствима превоза на скијалишту,

е) садржином, изгледом и мјестом постављања знакова и сигнализације на скијалишту,

ж) коришћењем и радом скијалишта,

з) престанком рада жичара и ски-лифтова,

и) опомињањем и удаљењем лица са скијалишта,

ј) обезбјеђивањем опасних мјеста на скијалишту и

к) основима овлашћења и одговорности инспекције на скијалишту.

3. Предмет познавање скијања обухвата следеће градиво:

а) познавање и руковање опремом за скијање,

б) познавање облика и техника скијања,

в) познавање уређења и припремања ски-стаза и

г) познавање управљања моторним санкама.

Прилог 2

ОБРАЗАЦ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ШЕФА СТАЗА/РЕДАРА НА СКИЈАЛИШТУ

Формат 71 mm · 101mm

	
Република Српска Министарство трговине и туризма	
ЛЕГИТИМАЦИЈА ШЕФ СТАЗА/РЕДАРА НА СКИЈАЛИШТУ (Identity card of ski resort attendant)	
Име/First Name	_____
Презиме/Last Name	_____ фотографија 25 mm · 35 mm
Овлашћено лице	_____ М. П.

ОВЛАШЋЕЊА ШЕФА СТАЗА/РЕДАРА НА СКИЈАЛИШТУ	
Шеф стаза/Редар је у вршењу својих дужности овлашћен да одржава ред на скијалишту у складу са чланом 47. ст. 3. и 4. и чланом 50. Закона о јавним скијалиштима („Службени гласник Републике Српске“, број 15/10).	
Број легитимације/Licence number	_____
Датум издавања	_____ Мјесто издавања

1779

На основу члана 35. став 3. Закона о занатско-предузетничкој дјелатности (“Службени гласник Републике Српске”, број 117/11) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10 и 24/12), министар индустрије, енергетике и рударства доноси

ПРАВИЛНИК

О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РЕГИСТРА ПРЕДУЗЕТНИКА

Члан 1.

Овим правилником прописују се садржај и начин вођења регистра предузетника (у даљем тексту: регистар), као и размјена података о предузетницима.

Члан 2.

(1) Надлежни орган јединице локалне самоуправе води регистар у електронском или писаном облику.

(2) Упис података у регистар врши се на основу:

а) захтјева за обављање предузетничке дјелатности,

б) захтјева за упис промјене података,

в) захтјева за престанак обављања предузетничке дјелатности,

г) обавјештења предузетника,

д) рјешења о одобрењу обављања предузетничке дјелатности, односно свих промјена у пословању предузетника за које је потребно рјешење.

(3) Шифра врсте уписа наводи се за сваки упис података у регистар у одговарајућој рубрици.

(4) Подаци уписани у регистар су јавни.

(5) Надлежни орган јединице локалне самоуправе, на захтјев странке, издаје увјерење на основу података из регистра.

(6) Надлежни орган јединице локалне самоуправе, квартално, електронским путем доставља податке из регистра Занатско-предузетничкој комори, која води Јединствени регистар предузетника, на електронском образцу који преузима на интернет страници Занатско-предузетничке коморе.

(7) Електронски образац садржи податке прописане овим правилником.

Члан 3.

Подаци садржани у регистру користе се као база података за праћење, анализу стања и предлагање мјера за развој у области занатско-предузетничке дјелатности и у друге сврхе.

Члан 4.

(1) Подаци о предузетнику који се уписују у регистар су:

а) регистарски број организационе јединице предузетника,

б) врста организационе јединице (сједиште организационе јединице, односно издвојена јединица),

в) шифра општине сједишта предузетника,

г) број и датум рјешења о одобрењу обављања предузетничке дјелатности за организациону јединицу,

д) пословно име, односно име издвојеног пословног простора,

ђ) сједиште, односно адреса организационе јединице (улица, број и мјесто),

е) контакт подаци предузетника (телефон и адреса електронске поште),

ж) основ коришћења простора (власништво, односно закуп),

з) ЈИБ, у зависности од врсте организационе јединице,

и) вријеме обављања дјелатности (током цијеле године, односно сезонски),

ј) врста занимања (основно, допунско, односно додатно),

к) мјесто обављања (пословни простор, стамбени простор, односно без простора),

л) број власника (од 1 до 10),

љ) број жена власница,

м) име и презиме предузетника и ЈМБ, односно број пасоша и држава издавања за страног држављанина,

н) шифра стручне спреме и занимање предузетника,

њ) име и презиме пословође, ЈМБ и обим овлашћења,

о) шифра и назив претежне дјелатности,

п) шифре других дјелатности,

р) предмет пословања,

с) подручје пословања,

т) редни број уписа у регистар,

ћ) шифра врсте уписа у регистар,

у) број и датум рјешења о промјени,

ф) статус након уписа у регистар (активан, привремено одјављен, брисан, у припреми) и

х) напомена.

(2) Шифра општине из става 1. тачка в) овог члана уноси се према Списку општина и градова са бројчаним ознакама (шифрама), који је саставни дио прописа о уплаћивању одређених прихода буџета Републике Српске, општина и фондова.

(3) Јединствени идентификациони број организационе јединице предузетника из става 1. тачка з) овог члана уписује се у регистар на основу идентификације предузетника из захтјева из члана 2. став 2. овог правилника приликом промјене података предузетника, односно његовог сазнања или достављања на други начин.

(4) Шифре стручне спреме, у смислу овог правилника, налазе се у Прилогу 1. овог правилника, који чини његов саставни дио.

(5) Шифре других дјелатности из става 1. тачка п) овог члана одвајају се запетама приликом уписа у регистар.

(6) Предметом пословања из става 1. тачка р) овог члана одређује се обим пословања организационе јединице предузетника, у складу са посебним прописима.

(7) Подручје пословања из става 1. тачка с) овог члана означава се једнословном абecedном шифром подручја, у складу са прописом којим се уређује класификација дјелатности Републике Српске, а према претежној дјелатности, односно предмету пословања организационе јединице предузетника.

(8) Редни број уписа у регистар указује на сваки упис података предузетника у регистар и означава се редним бројем уписа, почев од броја 1.

(9) Шифре врсте уписа у регистар налазе се у Прилогу 2. овог правилника, који чини његов саставни дио.

(10) Подаци из става 1. т. б), њ), е), ж), и), ј), к), л) и ф) овог члана уписују се у регистар искључиво према појмовима употребљеним за њихово ближе одређивање.

(11) Податак о датуму из става 1. т. г) и у) овог члана уписује се у формату ДД.ММ.ГГГГ.

Члан 5.

(1) Регистарски број је број који надлежни орган јединице локалне самоуправе додјељује предузетнику приликом уписа у регистар.

(2) Регистарски број додјељује се за сваку организациону јединицу предузетника (сједиште и издвојене пословне просторе).

(3) Предузетнику једном додијељен регистарски број се не мијења, нити се након обављања дјелатности предузетника може додијелити другом предузетнику.

(4) Изузетно, регистарски број се мијења у случају да предузетник промијени облик обављања предузетничке дјелатности из самосталног у заједничко, односно из заједничког у самостално обављање.

(5) Регистарски број предузетника утврђује се у облику неколико слова и бројева – РСИИ, а значење дијелова регистарског броја је сљедеће:

а) Слово “Р” – означава редни број предузетника који се води у непрекидном низу бројева, почев од броја 1 и заједнички је за све организационе јединице предузетника на територији јединице локалне самоуправе;

б) Слово “С” – означава мјесто сједишта предузетника и може имати:

1) ознаку “1” – сједиште предузетника је на територији јединице локалне самоуправе која издаје рјешење,

2) ознаку “2” – сједиште предузетника је на територији друге јединице локалне самоуправе,

3) ознаку “3” – сједиште предузетника је на територији Федерације БиХ, односно Брчко Дистрикта БиХ;

в) ИИ – двоцифрени број који може имати:

1) ознаку “00” – значи да је сједиште предузетника на територији јединице локалне самоуправе која издаје рјешење,

2) ознаку од “01” до “99” – редни број издвојеног пословног простора предузетника на територији јединице локалне самоуправе која издаје рјешење.

Члан 6.

(1) Регистар у електронском облику води се у одговарајућем програму, уписом података из члана 4. став 1. овог правилника, као и њихових промјена, а на начин утврђен овим правилником.

(2) Податке уписане у регистар у електронском облику није дозвољено брисати.

(3) Надлежни орган јединице локалне самоуправе одређује лице које је задужено за упис, промјену, архивирање и доставу података из регистра, у складу са овим правилником.

(4) Надлежни орган јединице локалне самоуправе у обавези је да, на захтјев Министарства индустрије, енергетике и рударства, електронским путем достави тражене информације и податке из регистра.

(5) Електронски образац за доставу тражених информација и података из регистра преузима се на интернет страници Министарства индустрије, енергетике и рударства.

Члан 7.

(1) Регистар у писаном облику је регистарска књига, на чијој насловној страници се уписује назив надлежног органа јединице локалне самоуправе за вођење регистра и ознака књиге.

(2) Регистарска књига из става 1. овог члана састоји се од регистарских уложака који се формирају за сваког предузетника посебно и који су повезани одговарајућим механизмом са корицама регистарске књиге тако да чине цјелину из које се могу издвојити.

(3) Прије почетка уписивања, унутрашња насловна страница књиге овјерава се потписом службеног лица и печатом надлежног органа јединице локалне самоуправе уз упис датума овјере.

(4) Ако се регистарска књига из става 1. овог члана попуни, уписивање се наставља у другој књизи под сљедећим бројем омота регистарског уложка у односу на посљедњи број омота регистарског уложка из претходне регистарске књиге.

Члан 8.

(1) Регистарски уложак састоји се од омота регистарског уложка, у који се улажу одштампани регистарски листови за сваку организациону јединицу предузетника.

(2) На омоту регистарског уложка уписује се пословно име предузетника и број регистарског уложка који одговара редном броју предузетника из члана 5. став 5. тачка а) овог правилника.

Члан 9.

(1) Регистарски лист је формата А4 и служи за упис података из члана 4. став 1. овог правилника.

(2) Образац регистарског листа из става 1. овог члана налази се у Прилогу 3. овог правилника, који чини његов саставни дио.

(3) Надлежни орган јединице локалне самоуправе сваку организациону јединицу предузетника (сједиште, односно издвојени пословни простор) уписује на посебном регистарском листу.

Члан 10.

(1) За сваког предузетника уписаног у регистар надлежни орган јединице локалне самоуправе формира збирку докумената у писаном облику, а може се водити и у електронском облику.

(2) У збирку докумената из става 1. овог члана улажу се: обрасци захтјева, потребни документи и рјешења о одобрењу обављања дјелатности, промјени података, престанку обављања дјелатности и регистарски лист извађен из регистарског улошка након уписане посљедње промјене података.

Члан 11.

(1) Уз регистар у писаном облику води се и именик као помоћна књига.

(2) Именик се води према почетном слову личног имена предузетника, уз које се уписује и број регистарског улошка.

Члан 12.

(1) Ако се утврди да је уписани податак у регистру погрешан, надлежни орган јединице локалне самоуправе исправља грешку тако што у регистарски лист у рубрику "напомена" упише забиљешку о исправци погрешно уписаног податка и датум.

(2) Након уписа исправног податка и преузимања других података, регистарски лист се штампа и улаже у регистарски уложак из члана 8. став 1. овог правилника, а претходни регистарски лист под редним бројем уписа одлаже се у збирку докумената.

Члан 13.

(1) Врста промјене, број и датум рјешења о промјени података која настане након основног уписа у регистар означавају се одговарајућом шифром промјене и уписују у рубрике "шифру врсте уписа у регистар" и "број и датум доношења рјешења о промјени података".

(2) Након уписа шифре промјене и нових података, као и преузимања података који нису мијењани, регистарски лист се штампа и улаже у регистарски уложак из члана 8. став 1. овог правилника, а претходни регистарски лист под редним бројем уписа одлаже се у збирку докумената.

Члан 14.

(1) Брисање предузетника из регистра врши се на основу рјешења о престанку обављања дјелатности, тако што се у рубрикама "шифра врсте уписа у регистар", "број и датум рјешења о промјени" и "статус" наводи одговарајућа шифра, број и датум рјешења о престанку обављања дјелатности и ознака за статус "брисан".

(2) Истовремено, регистарски лист предузетника који престаје са обављањем дјелатности прецртава се са двије линије црвене боје, осим рубрика "шифра врсте уписа у регистар", "број и датум рјешења о промјени" и "статус".

Члан 15.

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

Број: 05.01/31-918/12
27. јула 2012. године
Бања Лука

Министар,
Др **Жељко Ковачевић**, с.р.

Прилог 1.

ШИФРЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	
СТРУЧНА СПРЕМА	ЗАВРШЕНИ НИВО ОБРАЗОВАЊА
10 Неквалификована стручна спрема (НК)	Основна школа или нижи ниво

20 Полуквалификована стручна спрема (ПК)	Основна школа и стручна оспособљеност
30 Квалификована стручна спрема (КВ)	Трогодишња средња школа
40 Средња стручна спрема (ССС)	Четворогодишња средња школа
50 ВКВ стручна спрема	Специјализација у струци након средње школе
55 Мајсторско звање	Мајсторски испит
60 Виша стручна спрема (ВШС)	Виша школа
70 Висока стручна спрема (ВСС)	Основне студије на факултету
80 Магистар (мр)	Магистериј
90 Доктор наука (др)	Докторат
99 Непознато	

Прилог 2.

ШИФРА ВРСТЕ УПИСА У РЕГИСТАР

ОСНИВАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИКА

100 Оснивање предузетника
150 Оснивање предузетника – у припреми
199 Усклађивање са законом

ПРОМЈЕНЕ ПОДАТАКА ПРЕДУЗЕТНИКА

200 Промјена пословног имена
210 Промјена података о сједишту
220 Промјена времена обављања дјелатности
225 Промјена врсте занимања
230 Промјена мјеста обављања дјелатности
250 Промјена личних података предузетника (име и презиме и ЈМБ)
255 Промјена личне адресе предузетника
260 Промјена стручне спреме и занимања предузетника
270 Промјена броја и структуре власника
280 Упис пословође
285 Промјена података и обима овлашћења пословође
299 Брисање пословође
300 Промјена претежне дјелатности
310 Упис нове дјелатности
320 Брисање дјелатности
Издвојени пословни простор
400 Отварање издвојеног пословног простора
500 Промјена назива издвојеног пословног простора
510 Промјена података о издвојеном пословном простору
600 Промјена претежне дјелатности издвојеног пословног простора
610 Упис нове дјелатности издвојеног пословног простора
620 Брисање дјелатности издвојеног пословног простора
680 Упис пословође издвојеног пословног простора
685 Промјена података и обима овлашћења пословође издвојеног пословног простора
699 Брисање пословође издвојеног пословног простора
710 Економски разлози за престанак рада издвојеног пословног простора
720 Други разлози за престанак рада издвојеног пословног простора

ПРЕСТАНАК ОБАВЉАЊА ДЈЕЛАТНОСТИ

Привремени престанак

810 Привремени престанак због породилског одсуства
811 Привремени престанак због болести
812 Привремени престанак због стручног усавршавања
813 Привремени престанак због више силе
814 Привремени престанак због других разлога
820 Наставак обављања дјелатности након привременог престанка

Престанак по захтјеву

910 Престанак по захтјеву због економских разлога
920 Престанак по захтјеву због других разлога

Престанак по сили закона

930 Престанак због смрти предузетника

- 931 Престанак ако оставински поступак није окончан
 932 Престанак ако предузетник не заприми писмена надлежног органа
 933 Престанак због изречене заштитне мјере
 934 Престанак ако не оконча припремне радње
 935 Престанак ако се не обавијести надлежни орган о наставку обављања дјелатности
 936 Престанак даном ступања на издржавање казне затвора
 937 Престанак због губитка пословне способности
 938 Престанак ако страни држављанин не достави радну дозволу
 939 Престанак ако се не усклади пословање са Законом
 940 Престанак због лажних исправа
 999 Остале неспоменуте промјене

Прилог 3.

Регистарски лист

1	Регистарски број
2	Врста орг. јединице
3	Шифра општине сједишта
4	Број осн. рјешења за орг. јед.
5	Датум осн. рјешења за орг. јед.
6	Пословно име
7	Улица и број
8	Мјесто
9	Телефон
10	E-mail
11	Осн. коришћења простора
12	ЛИБ
13	Вријеме обављања
14	Врста занимања
15	Мјесто обављања
16	Број власника
17	Број жена власника
18	Име и презиме предузетника
19	ЛМБ
20	Број пасоша, држава издавања
21	Стручна спрема
22	Занимање
23	Име и презиме пословође
24	ЛМБ / број пасоша
25	Обим овлашћења
26	Шифра претежне дјелатности
27	Назив претежне дјелатности
28	Шифре других дјелатности
29	Предмет пословања
30	Подручје пословања
31	Редни број уписа
32	Шифра врсте уписа/промјене
33	Број рјешења о промјени
34	Датум рјешења о промјени
35	Статус након уписа
36	Напомена

1780

На основу члана 69. став 1. и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10 и 24/12), министар индустрије, енергетике и рударства доноси

УПУТСТВО**О СТАВЉАЊУ ВАН СНАГЕ УПУТСТВА О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА РЕГИСТРА ПРЕДУЗЕТНИКА**

Члан 1.

Ставља се ван снаге Упутство о садржају и начину вођења регистра предузетника ("Службени гласник Републике Српске", број 44/02).

Члан 2.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 05.01/31-919/12
 27. јула 2012. године
 Бања Лука

Министар,
 Др **Жељко Ковачевић**, с.р.

1781

На основу члана 47. став 3) Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 74/08, 71/09 и 104/11) и члана 82. став 2) Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10), министар просвјете и културе доноси

УПУТСТВО**О ОРГАНИЗОВАЊУ ПРОШИРЕНОГ ПРОГРАМА**

1. Овим упутством прописују се услови и начин организовања проширеног програма у основној школи (у даљем тексту: школа).

2. У складу са Законом под проширеним програмом подразумијевају се:

- 2.1. продужени боравак,
- 2.2. јутарње чување,
- 2.3. слободне активности,
- 2.4. факултативна настава,
- 2.5. школа у природи и

2.6. припремне активности за дјецу у години прије поласка у први разред.

3. Школа, у складу са својим могућностима, може организовати проширени програм.

4. Проширени програм се реализује, по правилу, у свим расположивим просторијама у школи, укључујући спортску салу и школско двориште.

5. У продуженом боравак ученици се под руководством водитеља продуженог боравак систематски и плански припремају за наставу и организовано проводе своје слободно вријеме.

5.1. У оквиру продуженог боравак реализују се активности предвиђене Програмом рада продуженог боравак (у даљем тексту: Програм рада).

6. Школа информира родитеље о организовању продуженог боравак и прикупља податке о заинтересованости родитеља за укључивање ученика у продужени боравак.

7. Са родитељима заинтересованим за укључивање ученика у продужени боравак школа закључује уговор.

8. Радно вријеме водитеља продуженог боравак је осам сати дневно од чега је шест сати непосредног рада са дјецом, а њихово ангажовање се врши на следећи начин:

8.1. за једну групу ученика школа може да ангажује једног водитеља продуженог боравак на пуно радно вријеме, а највише једног водитеља продуженог боравак на пуно радно вријеме и једног водитеља продуженог боравак са непуним радним временом (50% радног времена);

8.2. за двије групе ученика ангажују се најмање два, а највише три водитеља продуженог боравак са пуним радним временом;

8.3. број водитеља повећава се пропорционално броју група;

8.4. рад у продуженом боравак не може се користити за допуну норме наставника;

8.5. у изузетним случајевима, Министарство може дати сагласност за допуну норме само оном наставнику који у наставном процесу има 50% норме, и то ако постоји потреба за ангажовањем радника на пола радног времена;

8.6. послове водитеља продуженог боравак у оквиру 40-часовне радне седмице утврдиће школа актом којим се регулише организација и систематизација радних мјеста,