

Na osnovu člana 4. Pravilnika o načinu i uvjetima organiziranja ispita za vozača motornih vozila („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 46/12), (u daljem tekstu: Pravilnik), i člana 23a, Uputstva o formiranju i organizaciji ispitnih komisija za vozače motornih vozila („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 70/17), (u daljem tekstu: Uputstvo), Odsjek za poslove saobraćajne edukacije, (u daljem tekstu: Odsjek), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo), donosi:

POSLOVNIK

o radu ispitnih komisija za vozače motornih vozila u Zeničko-dobojskom kantonu

Član 1.

(Predmet)

Ovim Poslovnikom detaljno se uređuje način rada Ispitne komisije za vozače motornih vozila za oblasti poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja na cestama i pružanja prve pomoći (u daljem tekstu: Komisija za teoretske dijelove) i Ispitne komisije za vozače motornih vozila za oblast upravljanja vozilom (u daljem tekstu: Komisija za praktični dio).

Član 2.

(Zadatak ispitnih komisija)

Ispitne komisije iz člana 1., ovog Poslovnika (u daljem tekstu: ispitne komisije) provode ispit za vozače motornih vozila i provjere znanja u ispitnim mjestima na području Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), a sve u skladu s odredbama Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj: 06/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13 i 08/17), (u daljem tekstu: Zakon), Pravilnikom, Uputstvom i ovim Poslovnikom.

Član 3.

(Prijavna i ispitna mjesta)

- (1) Prijavno mjesto je mjesto u kojem se zaprimaju prijave za ispit i preuzimaju uvjerenja o položenim ispitima.
- (2) Ispitno mjesto je mjesto u kojem se odvija polaganje ispita za vozača motornih vozila.
- (3) Prijavna mjesta su: Zenica, Tešanj, Usora, Doboj-jug, Maglaj, Zavidovići, Žepče, Kakanj, Visoko, Breza, Vareš i Olovo.
- (4) Ispitna mjesta su: Zenica, Tešanj, Doboj-jug, Maglaj, Zavidovići, Žepče, Kakanj, Visoko, Breza, Olovo.
- (5) Kandidati koji, u skladu s Pravilnikom, prijavljuju ispit u prijavnom mjestu koje je ujedno i ispitno mjesto, pristupaju polaganju ispita u tom ispitnom mjestu.
- (6) Kandidati koji, u skladu s Pravilnikom, prijavljuju ispit u prijavnom mjestu Usora pristupaju polaganju ispita u ispitnom mjestu Doboj-jug.
- (7) Kandidati koji, u skladu s Pravilnikom, prijavljuju ispit u prijavnom mjestu Vareš pristupaju polaganju ispita u ispitnom mjestu Breza.

Član 4.

(Faze rada ispitnih komisija)

- (1) Rad ispitnih komisija iz člana 1. ovog Poslovnika (u daljem tekstu: ispitne komisije) sastoji se od tri procedure, i to: pripreme ispita, provedbe ispita i zaključivanje ispita.
- (2) Sudionici pripreme ispita su predsjednici ispitnih komisija i sekretari prijavnih mjesta.
- (3) Sudionici provedbe ispita su predsjednici ispitnih komisija i ispitivači iz pojednih oblasti.

- (4) Sudionici u zaključivanju ispita su, predsjednici ispitnih komisija u pravilu, a sekretari ispitnih mjesta i ispitivači iz pojedinih oblasti, po potrebi.
- (5) Predsjednici ispitnih komisija, sekretari prijavnih i ispitnih mjesta i ispitivači iz pojedinih oblasti dužni su surađivati s Odsjekom i omogućiti Odsjeku nadzor nad Pravilnikom.
- (6) Odsjek je dužan osigurati ispitnim komisijama adekvatne uvjete za neometan rad.

Član 5.

(Priprema ispita)

- (1) Priprema ispita obuhvata prijem prijava za ispit, kontrolu valjanosti prijave za ispit, kontrolu valjanosti dokumenata priloženih uz prijavu za ispit, formiranje zapisnika o polaganju ispita, popunjavanje registra polaganja ispita, delegiranje ispitivača po pojedinim oblastima i ispitnim mjestima, te obavješćavanje delegiranih ispitivača o njihovom rasporedu na ispit za određenu oblast u određeno ispitno mjesto.
- (2) Kontrolu valjanosti prijave za ispit, kontrolu valjanosti dokumenata priloženih uz prijavu za ispit, formiranje zapisnika o polaganju ispita i popunjavanje registra polaganja ispita obavljaju sekretari prijavnih mjesta.
- (3) Delegiranje ispitivača po pojedinim oblastima i ispitnim mjestima, te obavješćavanje delegiranih ispitivača o njihovom rasporedu na ispit za određenu oblast u određeno ispitno mjesto obavljaju predsjednici ispitnih komisija, svaki za svoju oblast.
- (4) Ispiti za vozača motornih vozila na području Kantona održavaju se subotom, i to s početkom u:
 - a) u periodu od 01.04. do 30.09. upravljanje vozilom od 08:30 sati, propisi o sigurnosti saobraćaja na cestama od 09:00 sati i pružanje prve pomoći od 11:00 sati,
 - b) u periodu od 01.10. do 31.03. upravljanje vozilom od 10:00 sati, propisi o sigurnosti saobraćaja na cestama od 10:30 sati i pružanje prve pomoći od 12:30 sati.
- (5) Ukoliko u jednom ispitnom terminu na jednom ispitnom mjestu organizira se ispit iz teoretskih oblasti u više grupa, satnice se razmjerno pomjeraju prema naprijed, ovisno o raspoloživom broju učionica.
- (6) Jedna subota u mjesecu može biti slobodna i tada se neće organizirati ispit ni u jednom ispitnom mjestu, pri čemu se, u pravilu, za slobodnu subotu određuje zadnja subota u kalendarskom mjesecu.
- (7) Šef Odsjeka najkasnije do dvadesetog dana u mjesecu, odlučuje o suboti narednog mjeseca u kojoj se neće organizirati ispit i o tome obavješćava auto-škole, te predsjednike i sekretare ispitnih komisija.

Član 6.

(Prijem i kontrola dokumentacije)

- (1) Sekretari prijavnih mjesta primaju prijave za ispit isključivo na mjestima i u terminima koje odredi Odsjek.
- (2) Kontrola valjanosti prijave za ispit podrazumijeva provjeru je li priložena sva potrebna dokumentacija u skladu sa Zakonom, Pravilnikom i Uputstvom.
- (3) Kontrola valjanosti dokumenata priloženih uz prijavu za ispit podrazumijeva provjeru jesu li priloženi svi potrebni dokumenti, jesu li oni ispravni (ovjera, čitljivost, identitet kandidata, broj sati osposobljavanja, vrijeme početka osposobljavanja, trajanje osposobljavanja i slično) i da li su uvezani i složeni uredno.
- (4) Smatra se da su dokumenti iz stava (3), ovog člana uvezani i složeni uredno ako su klamERICOM vezani, i to sljedećim redoslijedom:
 - a) dokaz o uplati i prijava ispita,

- b) potvrda o uspješno završenom osposobljavanju iz određene oblasti, uvjerenje o položenom ispitu iz oblasti propisa o sigurnosti saobraćaja, uvjerenje o položenom ispitu iz pružanja prve pomoći, kopija vozačke dozvole, uvjerenje o položenom ispitu za vozača, kopija identifikacijskog dokumenta, uvjerenje o prebivalištu, kopija ljekarskog uvjerenja i kopija rješenja o registraciji auto-škole.
- (5) U slučaju da prijava ili priložena dokumentacija nije ispravna, sekretar prijavnog mjesta će odbiti prijavu.
- (6) O činjenici odbijanja prijave i razlozima za to sekretar prijavnog mjesta sačinjit će službenu zabilješku na predviđenom mjestu na poleđini prijave ispita i o tome obavijestiti auto-školu.
- (7) U slučaju da je prijava ispravna, sekretar prijavnog mjesta će konstatirati ispunjenje uvjeta za polaganje ispita, te formirati zapisnik o polaganju ispita i ažurirati registar polaganja ispita.
- (8) Formiranje zapisnika podrazumijeva popunjavanje podataka o kandidatu, datumu polaganja ispita i oblasti koja je prijavljena, te ulaganja u zapisnik propisane i ispravne dokumentacije, redom prvo iz alineje (a), a zatim iz alineje (b) stava (4), ovog člana.
- (9) Osim radnji iz stava (7) ovog člana, formiranje zapisnika za polaganje ispita iz oblasti upravljanja vozilom podrazumijeva i ulaganje u zapisnik, nakon dokumentacije iz stava (4) ovog člana, jednog ili dva ovjerena obrasca za ocjenjivanje (ovisno o broju ispitivača koji te obaviti ispit u skladu s Pravilnikom), pri čemu sekretar u zapisnik svojeručno upisuje njihove serijske brojeve.
- (10) Ažuriranje registra polaganja ispita podrazumijeva popunjavanje registra polaganja u skladu s Pravilnikom i njegovo dostavljanje (u elektronskoj formi) Odsjeku.

Član 7.

(Rokovi za prijem i kontrolu dokumentacije)

- (1) Krajnji rok za predaju prijave za ispit i kompletne dokumentacije sekretaru prijavnog mjesta je do 12:00 sati, tri dana prije zakazanog ispita.
- (2) Ukoliko je to neradni dan, krajnji rok je četiri dana do zakazanog ispita do 12:00 sati, a ukoliko su oba neradni dani, krajnji rok je pet dana do zakazanog ispita do 12:00 sati.
- (3) Sekretar ispitnog mjesta isti dan do 15:00 sati, izvještava Odsjek o preliminarnom broju kandidata i ispita po oblastima, a za oblast upravljanja vozilom i po kategorijama vozila.
- (4) Sekretar ispitnog mjesta odmah po isteku roka za odgodu ispita, u skladu s Pravilnikom, izvještava Odsjek o eventualnim odgodama ispita.
- (5) Sekretar ispitnog mjesta dostavlja elektronskim putem u Odsjek ažuriran registar polaganja ispita, najkasnije 30 minuta prije početka prvog ispita tog dana.

Član 8.

(Delegiranje ispitivača)

- (1) Delegiranje ispitivača obavlja se određivanjem ispitivača koji će obaviti ispitivanje kandidata po pojedinim oblastima u pojedinim ispitnim mjestima.
- (2) Obavješćavanje delegiranih ispitivača obavlja se, u pravilu, na sljedeći način:
 - a) predsjednik ispitne komisije (ili u slučaju njegove spriječenosti, osoba koju odredi šef Odsjeka) telefonski poziva delegiranog ispitivača i postavlja mu pitanje da li je u mogućnosti obaviti ispit u narednom ispitnom terminu.
 - b) u slučaju da ispitivač prihvati angažman, predsjednik saopćava delegiranom ispitivaču u koje ispitno mjesto je raspoređen.
 - c) u slučaju da delegirani ispitivač ne prihvati angažman prije nego mu predsjednik saopći u koje ispitno mjesto je raspoređen, predsjednik komisije će delegirati drugog ispitivača, a ispitivaču koji je odbio angažman računat će se kao da je bio raspoređen.

- d) u slučaju da delegirani ispitivač ne prihvati angažman nakon što mu predsjednik saopći u koje ispitno mjesto je raspoređen, predsjednik komisije će delegirati drugog ispitivača, a ispitivač koji je odbio angažman neće biti raspoređen na narednih 60 dana.
 - e) pored ispitnog mjesta u koje je raspoređen, prvom ispitivaču iz oblasti poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja, saopćit će se šifra torbe s ispitnim testovima i broj ispitivača iz upravljanja vozilom raspoređenih u to ispitno mjesto, kao i njihov razrez po kategorijama koje posjeduju u licenci.
 - f) pored ispitnog mjesta u koje je raspoređen, ispitivaču iz oblasti pružanja prve pomoći, saopćit će se šifra torbe s ispitnim testovima.
- (3) Raspored delegiranih ispitivača po ispitnim mjestima predstavlja službenu tajnu.
 - (4) Šifra torbe s ispitnim testovima predstavlja službenu tajnu.
 - (5) Predsjednik ispitne komisije telefonski saopćava sekretaru ispitnog mjesta ime i prezime prvog ispitivača iz oblasti propisa o sigurnosti saobraćaja na cestama i ime i prezime ispitivača iz prve pomoći koji su raspoređeni u to ispitno mjesto.
 - (6) Informacija iz stava (5) ovog člana, predstavlja službenu tajnu.
 - (7) Predsjednici komisija vode evidencije delegiranja ispitivača i odbijanja delegiranja.
 - (8) Predsjednici komisija dužni su šefu Odsjeka, na njegov zahtjev, omogućiti uvid u evidenciju iz prethodnog stava.

Član 9.

(Termini za delegiranje)

- (1) Predsjednici ispitnih komisija saopćavaju delegiranim ispitivačima u koje ispitno mjesto su raspoređeni dan prije zakazanog ispita.
- (2) Smatra se da je ispitivač pomoći upoznat s rasporedom u određeno ispitno mjesto u trenutku kad mu predsjednik komisije usmeno saopći raspored.
- (3) Smatra se da je ispitivač iz oblasti upravljanja vozilom upoznat s rasporedom u određeno ispitno mjesto u trenutku kad spisak sa privremenim šiframa bude objavljen na Internet stranici Odsjeka.
- (4) Smatra se da je sekretar ispitnog mjesta upoznat s identitetom prvog ispitivača iz oblasti poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja na cestama i identitetom ispitivača iz oblasti pružanja prve pomoći kad mu predsjednik ispitne komisije to usmeno saopći.

Član 10.

(Otkazivanje delegiranja)

- (1) Ispitivači mogu otkazati svoje sudjelovanje u određenom ispitnom terminu do roka propisanog u članu 7. stav (1), ovog poslovnika.
- (2) Otkazivanje sudjelovanja ispitivači čine telefonskim pozivom u Odsjek i saopćavanjem službenoj osobi Odsjeka.
- (3) Službene osobe Odsjeka evidentirat će otkazivanje sudjelovanja od strane ispitivača i obavijestiti o tome predsjednike komisija do kraja radnog vremena tog istog dana.
- (4) Predsjednici komisija vode evidencije o otkazivanjima sudjelovanja na ispitu od strane ispitivača.
- (5) Otkazivanje sudjelovanja na određenom ispitnom terminu iz stava (1) ovog člana računa se kao redovno preskakanje delegiranja.
- (6) Otkazivanje sudjelovanja na tri i više uzastopnih ispitnih termina obavlja se podnošenjem pismenog zahtjeva Odsjeku.
- (7) U iznimnim slučajevima, ispitivač može otkazati svoje sudjelovanje u određenom ispitnom terminu i nakon isteka roka propisanog u članu 7. stav (1) ovog poslovnika.

- (8) Otkazivanje iz prethodnog stava ispitivač saopćava predsjedniku komisije, a predsjednik komisije odlučuje o opravdanosti otkazivanja i posljedicama otkazivanja u tom smislu (računa li se otkazivanje kao preskakanje ili kao raspored), te upoznaje ispitivača sa svojom odlukom.

Član 11.

(Provedba ispita)

- (1) Predsjednici komisija i ispitivači provode aktivnosti iz svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom, Pravilnikom, Uputstvom i ovim poslovnikom.
- (2) Predsjednici ispitnih komisija, ispitivači i sekretari čitko popunjavaju zapisnike o polaganju ispita hemijskom olovkom koja ostavlja plavi ili crni postojan trag.
- (3) Predsjednici ispitnih komisija prisustvovat će, u skladu s Pravilnikom, pojedinačnim ispitima kad god i gdje god smatraju da za to postoji potreba.
- (4) O svom prisustvu na pojedinačnom ispitu predsjednik komisije sačinjit će službenu zabilješku.
- (5) Smatra se da predsjednik komisije prisustvuje ispitu kandidata za vozača kategorije „A“ ili potkategorije „A1“ ako se nalazi neposredno na poligonu i prati radnje kandidata, odnosno ako se nalazi u vozilu u kojem ispitivač prati kandidata u vožnji na javnoj cesti. Smatra se da predsjednik komisije prisustvuje ispitu kandidata za vozača kategorija „C“ i „CE“ ili potkategorija „C1“ i „C1E“ ako se nalazi u vozilu koje prati vozilo, odnosno skup vozila na kojem se obavlja ispit.
- (6) O prisustvu člana komisije za nadzor provedbe Zakona, Pravilnika, Uputstva i ovog poslovnika na pojedinačnom ispitu, ispitivači će sačiniti službenu zabilješku.
- (7) Sudionici u provedbi ispita će o svakom značajnom događaju koji se dogodi neposredno prije, za vrijeme i po završetku ispita sačiniti službenu zabilješku.
- (8) Službena zabilješka sačinjava se na predviđenom mjestu na poledini prijave ispita.

Član 12.

(Ispit iz poznavanja propisa)

- (1) Kandidati testovne listove čitko popunjavaju hemijskom olovkom koja ostavlja plavi ili crni postojan trag.
- (2) Ispitivači u slobodnom prostoru u donjoj lijevoj polovici potvrde o uspješno završenom osposobljavanju upisuju datum polaganja ispita i stavljaju svoj potpis pored toga datuma.
- (3) Ispitivači testovne listove čitko popunjavaju hemijskom olovkom koja ostavlja crveni postojan trag, to se odnosi na označavanje greške koje je kandidat počinio označavanjem pogrešnog odgovora ili neoznačavanjem ispravnog odgovora kao i sve ostale potrebne podatke - množenje, sabiranje, bodovanje, zaokruživanje ocjene kandidata uključujući i potpise ispitivača.
- (4) Ukoliko kandidat prilikom popunjavanja testovnog lista, učini grešku, ispitivači će hemijskom olovkom koja ostavlja crveni postojan trag sa dvije paralelne dijagonalne crte precrtati testovni list, a zatim istim sredstvom za pisanje između dijagonalnih crta upisati „poništeno“, a na novom zamjenskom testovnom listu upisati: „Z1“ ili „Z2“... „Zn“ zavisno od broja iskorištenih testovnih listova.
- (5) Ispitivači čitko potpisuju sve testovne listove koji su iskorišteni na ispitu hemijskom olovkom koja ostavlja crveni postojan trag.
- (6) Ispitivači zapisnik i izvještaj o ispitu čitko popunjavaju i potpisuju sredstvom za pisanje koje ostavlja plavi ili crni postojan trag.
- (7) Kandidat svoje odgovore označava križićem, a ispitivači greške označavaju krugom.
- (8) Svaki odgovor kandidata koji nije označen križićem obilježiti će se kao neispravan.
- (9) Oba ispitivača dužni su pregledati i ocijeniti sve testovne listove.

- (10) Kada kandidat za vozača ne položi ispit iz poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja na cestama, ispitivači izdvajaju iz zapisnika dokumentaciju iz člana 6. stav (4) alineja (b) ovog poslovnika i uručuju je kandidatu.
- (11) Ako pod uvjetima iz prethodnog stava kandidat odbije preuzeti dokumentaciju, ispitivači će o tome sačiniti službenu zabilješku.

Član 13.

(Ispit iz pružanja prve pomoći)

- (1) Kandidati testovne listove čitko popunjavaju sredstvom za pisanje koje ostavlja plavi ili crni postojan trag.
- (2) Ispitivač u slobodnom prostoru u donjoj lijevoj polovici potvrde o uspješno završenom osposobljavanju upisuje datum polaganja ispita i stavlja svoj potpis pored toga datuma.
- (3) Ispitivač testovne listove čitko popunjava hemijskom olovkom koja ostavlja crveni postojan trag, to se odnosi na označavanje greške koje je kandidat počinio označavanjem pogrešnog odgovora ili neoznačavanjem ispravnog odgovora kao i sve ostale potrebne podatke - množenje, sabiranje, bodovanje, zaokruživanje ocjene kandidata uključujući i potpise ispitivača.
- (4) Ukoliko kandidat prilikom popunjavanja testovnog lista, učini grešku, ispitivač će hemijskom olovkom koja ostavlja crveni postojan trag sa dvije paralelne dijagonalne crte precrtati testovni list, a zatim istim sredstvom za pisanje između dijagonalnih crta upisati: „poništeno“ a na novom zamjenskom testovnom listu upisati: „Z1“ ili „Z2“... „Zn“ zavisno od broja iskorištenih testovnih listova.
- (5) Ispitivač čitko potpisuje sve testovne listove koji su iskorišteni na ispitu hemijskom olovkom koja ostavlja crveni postojan trag.
- (6) Ispitivač zapisnik i izvještaj o ispitu čitko popunjava i potpisuje sredstvom za pisanje koje ostavlja plavi ili crni postojan trag.
- (7) Kandidat svoje odgovore označava križićem, a ispitivači greške označavaju krugom.
- (8) Svaki odgovor kandidata koji nije označen križićem obilježiti će se kao neispravan.
- (9) Kada kandidat za vozača ne položi ispit iz upravljanja vozilom, ispitivač izdvaja iz zapisnika dokumentaciju iz člana 6. stav (4), alineja (b) ovog poslovnika i uručuje je kandidatu.
- (10) Ako pod uvjetima iz prethodnog stava kandidat odbije preuzeti dokumentaciju, ispitivač će o tome sačiniti službenu zabilješku.

Član 14.

(Ispit iz upravljanja vozilom)

- (1) Ispitivač čitko popunjava obrazac za ocjenjivanje hemijskom olovkom koja ostavlja plavi ili crni postojan trag.
- (2) Ispitivač u slobodnom prostoru u donjoj lijevoj polovici potvrde o uspješno završenom osposobljavanju upisuje datum polaganja ispita i stavlja svoj potpis pored toga datuma.
- (3) Kada kandidat za vozača ne položi ispit iz upravljanja vozilom, ispitivač izdvaja iz zapisnika dokumentaciju iz člana 6. stav (4), alineja (b) ovog Poslovnika i uručuje je kandidatu.
- (4) Ako pod uvjetima iz prethodnog stava kandidat odbije preuzeti dokumentaciju, ispitivač će o tome sačiniti službenu zabilješku.
- (5) Izuzetno od stava (2) ovog člana, kada kandidat za vozača kategorije „A“ ili potkategorije „A1“ položi ispit na poligonu, a ne položi ispit na javnoj cesti, ispitivač će, uz datum polaganja ispita upisati napomenu: „položio/položila poligon“.

- (6) Prije provedbe ispita iz upravljanja vozilom na javnoj cesti kandidata za vozača kategorije „A“ ili potkategorije „A1“ ispitivač se mora uvjeriti da je i kada kandidat položio ispit na poligonu i tu činjenicu upisati u zapisnik na mjesto predviđeno za ocjenjivanje poligonske vožnje.
- (7) Nakon provede svih pojedinačnih ispita u jednom ispitnom terminu, ispitivač lično vraća sređenu dokumentaciju sekretaru ispitnog mjesta.

Član 15.

(Greške kod popunjavanja dokumenata)

- (1) Ukoliko ispitivač prilikom popunjavanja zapisnika, testovnog lista, obrasca za ocjenjivanje, izvještaja ili drugog relevantnog dokumenta učini grešku, ispraviti će je tako što će hemijskom olovkom koja ostavlja crveni postojan trag horizontalnom crtom precrtati pogrešan upis, i to tako da se vidi podatak koji je precrtan, a zatim istim sredstvom za pisanje u neposrednoj blizini pogrešnog podatka upisati ispravan podatak i svojeručnim potpisom ovjeriti ispravku.
- (2) Oba ispitivača iz poznavanja propisa o sigurnosti saobraćaja na cestama ovjeravaju ispravku greške na način iz stava (1) ovog člana.
- (3) U slučaju više grešaka na jednom dokumentu, svaka pojedinačna greška ispravlja se na način opisan u prethodnom stavu.
- (4) Iznimno, greška koju načine ispitivači iz poznavanja propisa ili pružanja prve pomoći, prilikom ispravljanja testovnog lista ispravlja se tako što se hemijskom olovkom koja ostavlja crveni postojan trag zaokruži redni broj pitanja na kojem je načinjena greška, a onda se sačini službena zabilješka u kojoj se precizno opiše greška.
- (5) Prepravke podataka u smislu pisanja novog podatka preko postojećeg, kao i korištenje sredstava za brisanje nisu dopuštena.

Član 16.

(Zaključivanje ispita)

- (1) Koraci koje predsjednici komisija, kad prilikom utvrđivanja ispravnosti cjelokupnog toka pripreme i provedbe ispita uoče bilo kakav problem, mogu poduzeti su: uvid u dokumentaciju prethodnih ispita, pozivanje u službene prostorije Odsjeka, obavljanje usmenog razgovora ili pribavljanje pismenih izjava sekretara, ispitivača i instruktora.
- (2) Odsjek će predsjednicima komisija pružiti pomoć u smislu stavljanja na uvid odgovarajuće dokumentacije ili pribavljanja pismenih izjava.
- (3) O uočenim nedostacima i poduzetim koracima za njihovo otklanjanje predsjednici komisija sačinit će službenu zabilješku.
- (4) Osim službene zabilješke iz prethodnog stava, predsjednici komisija će činjenice o uočenim nedostacima i poduzetim koracima za njihovo otklanjanje, zajedno s podacima o kandidatu, ispitivaču i instruktoru evidentirati u vlastitu evidenciju koju su obavezi ustrojiti i držati ažurnom.
- (5) Ispitivači koji odbiju poziv predsjednika, odbiju dati izjavu o važnim činjenicama ili odbiju popraviti, prepraviti ili dopuniti službena dokumenta i na taj način ih učiniti valjanim, neće biti delegirani u naredne ispitne rokove dok ne izvrše radnje koje se od njih zahtijevaju.

Član 17.

(Konačna ocjena)

- (1) Predsjednici komisija, nakon što obave sve poslove u skladu s Pravilnikom, Uputstvom i ovim poslovnikom, zaključuju ispit.

- (2) Ispit se zaključuje donošenjem konačne ocjene.
- (3) Predsjednici komisija, u pravilu, donose konačnu ocjenu koja je identična ocjeni koju su donijeli ispitivači.
- (4) Kad predsjednik komisije ustanovi opravdanu sumnju u ocjenu ispitivača (materijalna povreda Zakona, Pravilnika, Uputstva ili ovog Poslovnika, greška u zapisniku, pogrešno sračunati bodovi na testovnom listu ili obrascu za ocjenjivanje i slično), odmah će poduzeti mjere (obavljanje razgovora ili uzimanje izjava od sudionika u ispitu), da što prije utvrdi relevantne činjenice koje će pomoći u donošenju konačne ocjene.
- (5) Pod uvjetima iz prethodnog stava ovog člana, nakon utvrđivanja relevantnih činjenica predsjednik komisije će donijeti konačnu ocjenu koja se može razlikovati od ocjene koju je donio ispitivač, o čemu sačinjava posebnu i adekvatno obrazloženu odluku i istu dostavlja Odsjeku i kandidatu.
- (6) Na odluku predsjednika komisije iz prethodnog stava kandidat ima pravo žalbe Ministarstvu ukoliko je ona po njega nepovoljna.
- (7) Kad donese konačnu ocjenu po svakom pojedinačnom ispitu na jednom ispitnom mjestu u jednom ispitnom terminu, predsjednik komisije kompletnu dokumentaciju predaje Odsjeku na dalje postupanje.

Član 18.

(Materijalna odgovornost)

- (1) Kad sudionik u provedbi vozačkih ispita nekom radnjom ili propuštanjem neke radnje učini kakvu grešku koja za posljedicu ima neplanirani materijalni trošak za Budžet Kantona, odbit će se od sljedeće mjesečne naknade odgovornoj osobi iznos tog troška.
- (2) Odgovornost ispitivača i sekretara utvrđuju predsjednici komisija, i o tome blagovremeno obavještavaju Odsjek.
- (3) Odgovornost predsjednika komisija utvrđuje Odsjek.
- (4) Neće se obračunati naknada sekretaru za pojedinačni ispit ako propusti utvrditi ispunjenje uvjeta za ispit u skladu s Uputstvom.
- (5) Neće se obračunati naknada ispitivaču za pojedinačni ispit ako propusti utvrditi ispunjenje uvjeta za ispit u skladu s Pravilnikom.
- (6) Neće se obračunati naknada predsjedniku komisije za 10 pojedinačnih ispita ako propusti zaključiti ispit ili ako pri zaključivanju ispita učini grešku.
- (7) U slučaju kada više sudionika u ispitu učini grešku iz stava 1. ovog člana, svakom od njih solidarno će se odbiti jednak dio iznosa troška.

Član 19.

(Primjena sankcija prema ispitivaču)

- (1) Svako kršenje odredbi Zakona, Pravilnika, Uputstva, ovog poslovnika i drugih pozitivnih pravnih propisa može rezultirati kažnjavanjem sudionika u provedbi ispita.
- (2) Odredbe propisa iz stava (1) ovog člana mogu se kršiti činjenjem nedopuštene radnje ili propuštanjem činjenja obavezne radnje.
- (3) Predsjednik komisije ispitivača koji učini lakšu grešku može kazniti propuštanjem delegiranja u trajanju do 60 dana.
- (4) Lakša greška je očigledno nenamjerno kršenje propisa koje ne utječe na rezultat ispita niti na ugled komisije, Odsjeka i Ministarstva u cjelini.
- (5) Predsjednik komisije će ispitivača koji često ponavlja lakše greške kazniti propuštanjem delegiranja u trajanju do 60 dana.
- (6) Predsjednik komisije će ispitivača u slučaju opravdanog prigovora kandidata na njegovo ponašanje i način ispitivanja kazniti propuštanjem delegiranja u trajanju od 30 dana.

- (7) Kad predsjednik komisije utvrdi počinjenje teže greške ispitivača, o tome će u najkraćem mogućem roku obavijestiti Odsjek.
- (8) Teža greška je svako namjerno kršenje propisa, bez obzira na posljedice, kao i kršenje propisa koje utječe na rezultat ispita ili na ugled komisije, Odsjeka i Ministarstva u cjelini.
- (9) Šef Odsjeka će ispitivača koji počinu težu grešku, na prijedlog predsjednika komisije, kazniti suspenzijom iz komisije u trajanju od 30 do 90 dana.
- (10) Ministar Ministarstva može, na prijedlog šefa Odsjeka, kazniti ispitivača i razriješenjem iz komisije, a o izrečenoj suspenziji, odnosno razriješenju obavijestit će se i predsjednik komisije.
- (11) Ministar Ministarstva, na prijedlog šefa Odsjeka, razriješit će iz komisije ispitivača koji počinu grubo kršenje propisa, naročito u smislu nekorektnog odnosa prema kandidatu, postupanja s očitom namjerom oštećivanja kandidata na ispitu, nedoličnog ponašanja prema drugim sudionicima u procesu osposobljavanja i provjere znanja kandidata, favoriziranja određenih kandidata, te teškog narušavanja ugleda komisije, Odsjeka i Ministarstva.
- (12) Ministar Ministarstva postupit će na način kao u prethodnom stavu ovog člana i kad ispitivač počinu tri teže greške iz stava (7) ovog člana.

Član 20.

(Primjena sankcija prema sekretaru i predsjedniku)

- (1) Odredbe člana 19. ovog poslovnika jednako se primjenjuju na sekretare prijavnih i ispitnih mjesta i predsjednike komisija.
- (2) Na osobe iz stava (1) ovog člana, neće se primjenjivati one odredbe člana 19. ovog poslovnika, ako je takva primjena nespojiva sa dužnostima koje oni obavljaju.

Član 21.

(Postupci koji nisu propisani)

- (1) Predsjednici komisija će urediti sva pitanja koja nisu propisana Zakonom, Pravilnikom, Uputstvo i ovim poslovníkom.
- (2) O postupanju po pitanjima iz prethodnog stava ovog člana predsjednici komisija upoznaju ispitivače i sekretare na zajedničkim sastancima.
- (3) Zajednički sastanci predsjednika komisija, ispitivača, sekretara i službenika Odsjeka i Ministarstva održavaju se najmanje prilikom svakog imenovanja komisije na puni mandatni period, a po potrebi i češće.
- (4) Ispitivači i sekretari ispitnih komisija dužni su u pitanjima iz stava (1), ovog člana postupati na način kako odrede predsjednici komisija.

Član 22.

(Termin za konsultacije)

- (1) Predsjednici komisija dužni su najmanje jedan sedmično, u poslijepodnevnim satima, biti na raspolaganju ispitivačima, sekretarima i drugim sudionicima u postupku osposobljavanja kandidata za vozače i provedbe vozačkih ispita za konsultacije.
- (2) Predsjednici komisija dužni su odrediti termine iz prethodnog stava i o istima upoznati zainteresirane stranke.
- (3) Odsjek je dužan omogućiti predsjednicima komisija prostoriju i odgovarajuća informatička sredstva za obavljanje konsultacija iz stava (1) ovog člana.

- (4) Poslovnik će se dostaviti Odsjeku, predsjednicima komisija, sekretarima prijavnih i ispitnih mjesta i ispitivačima.

Član 23.
(Stupanje na snagu)

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 10-02-13958/17.
Zenica, 12.10.2017. godine

**Šef Odsjeka za poslove saobraćajne edukacije
po ovlaštenju Ministra**

Saglasan:
MINISTAR
Mensur Sinanović

Rasim Kovač

