

PRAVILNIK
O POLAGANJU PRAVOSUDNOG ISPITA
NA NIVOU BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se postupak prijavljivanja i polaganja pravosudnog ispita na nivou Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: ispit), rad Komisije za polaganje pravosudnog ispita na nivou Bosne i Hercegovine, (u daljem tekstu: Komisija), oblik i sadržaj uvjerenja o položenom ispitu i način vođenja evidencije lica koja su položila pravosudni ispit na nivou Bosne i Hercegovine.

Član 2.

Kandidat koji želi polagati ispit podnosi Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ministarstvo), zahtjev u smislu odredbe člana 9. Zakona o polaganju pravosudnog ispita u Bosni i Hercegovini.

Član 3.

Po prijemu zahtjeva utvrđuje se da li kandidat ispunjava uslove za polaganje ispita o čemu Ministarstvo donosi rješenje.

Član 4.

Rješenje kojim se utvrđuje da kandidat ispunjava uslove za polaganje pravosudnog ispita dostavlja se kandidatu i predsjedniku Komisije, a rješenje kojim se utvrđuje da kandidat ne ispunjava uslove dostavlja se samo kandidatu.

Član 5.

Ispit se polaže u sjedištu Ministarstva i u prostorijama koja odredi Komisija.

Izuzetno od odredbe stava 1. ovog člana, u određenim slučajevima, polaganje ispita može se organizovati i van sjedišta Ministarstva, o čemu, na prijedlog Komisije, odlučuje ministar Ministarstva.

Član 6.

Ispit počinje polaganjem pismenog dijela ispita.

Pismeni dio ispita sastoji se, po pravilu, od izrade prvostepenih presuda iz krivično-pravne i građansko-pravne oblasti.

Kandidatu se za vrijeme izrade presude iz stava 1. ovog člana stavlja na raspolaganje cijeli spis osim presude, žalbe na presudu i drugostepene odluke.

Pismeni dio ispita može se sastojati i od izrade žalbe ili vanrednog pravnog lijeka na osnovu sudskog spisa.

Član 7.

Pismeni dio ispita polaže se u dva uzastopna radna dana, i to: prvog dana izradom zadatka iz krivično-pravne, a drugog dana izradom zadatka iz građansko-pravne oblasti.

Član 8.

Prije početka pismenog dijela ispita zapisničar na ispitu utvrđuje identitet kandidata koji je pristupio ispitu, a zatim kandidatu uručuje pismeni zadatak i upoznaje ga sa propisima o obavljanju pismenog dijela ispita.

Pismenom dijelu ispita mogu prisustvovati samo predsjednik i članovi Komisije, kao i zapisničar koji nadzire rad kandidata.

Za vrijeme pismenog dijela ispita kandidatu nije dozvoljeno kontaktiranje sa drugim licima, niti napuštanje prostorije u kojoj se ispit obavlja, izuzev u opravdanim slučajevima, o čemu se upoznaje zapisničar.

Član 9.

Pri izradi pismenog zadatka kandidat se može služiti samo zakonskim tekstovima koja mu u slučaju potrebe obezbjeđuje zapisničar.

Član 10.

Ako kandidat u vremenu iz člana 7. ovog pravilnika ne dovrši pismeni zadatak, predaje ga nedovršenog, a ova činjenica upisuje se u zapisnik o radu Komisije.

Član 11.

Član Komisije koji ispituje predmet iz koga se polaže pismeni dio ispita pregledat će izrađeni zadatak kandidata i u vrijeme koje odredi predsjednik Komisije upoznat će članove Komisije sa uspjehom koji je kandidat, po njegovom mišljenju pokazao na pismenom dijelu ispita.

Odluku o ocjeni uspjeha kandidata na pismenom dijelu ispita donosi Komisija većinom glasova.

Član 12.

Po završenom dijelu pismenog ispita polaže se usmeni dio ispita.

Usmeni dio ispita polaže se, po pravilu, narednog radnog dana po završetku pismenog dijela ispita.

Usmenom dijelu ispita mogu prisustvovati zainteresovani slušaoci.

Član 13.

Usmeni dio ispita polaže se pred Komisijom u punom sastavu.

Na usmenom dijelu ispita kandidat se ispituje iz pojedinih predmeta po redu koji odredi predsjednik Komisije.

Usmeni dio ispita može trajati najviše četiri sata.

Član 14.

Predsjednik Komisije može udaljiti slušaoce koji svojim ponašanjem ometaju tok ispita, kao i slušaoce koji se u prostorijama u kojim se vrši ispitivanje ne mogu smjestiti na način da ne ometaju tok ispita.

Član 15.

O toku ispita zapisničar vodi zapisnik posebno za svakog kandidata.

U zapisnik se unosi: sastav Komisije, ime i prezime kandidata, broj i datum rješenja o odobrenom polaganju ispita, dan i sat polaganja pismenog i usmenog dijela ispita, ocjena uspjeha pismenog dijela ispita, pitanja postavljena kandidatu na usmenom dijelu ispita iz pojedinih predmeta, ocjena konačnog uspjeha kandidata na pismenom i usmenom dijelu ispita i vrijeme završetka ispita.

Zapisnik potpisuje predsjednik, svi članovi Komisije i zapisničar.

Zapisniku se prilažu izrađeni pismeni zadaci kandidata.

Član 16.

Nakon završenog ispita, predsjednik Komisije javno i u prisustvu svih članova Komisije saopštava kandidatu ocjenu njegovog konačnog uspjeha na ispitu.

Član 17.

Ako kandidat ne položi samo usmeni dio ispita, iz predmeta iz kojeg se polaže pismeni dio ispita, na popravnom ispitu nije dužan ponovo polagati pismeni dio ispita iz tog predmeta.

Član 18.

Uvjerenje o položenom ispitu izdaje se u roku od 15 dana od dana položenog ispita.

Uvjerenje iz stava 1. ovog člana izdaje se na Obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Uvjerenje iz stava 1. ovog člana sadrži: naziv organa koji je izdao uvjerenje, pravni osnov izdavanja, ime i prezime kandidata, godinu i mjesto rođenja (mjesto, opština, država), datum položenog ispita, naziv ispitne Komisije pred kojom je ispit položio, broj i datum uvjerenja i potpis ministra Ministarstva.

Nakon položenog ispita, na zahtjev kandidata, izdaje se privremeno uvjerenje o položenom ispitu.

Uvjerenje se izdaje bez naplate takse.

Član 19.

U Ministarstvu se vodi evidencija lica koja su položila ispit.

Evidencija iz stava 1. ovog člana vodi se u knjizi po Obrascu broj 2, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Knjiga mora biti uvezana, a stranice označene rednim brojevima.

Ovjeru knjige vrši ministar Ministarstva.

Knjiga se može koristiti za jednu ili više kalendarskih godina.

Evidencija se vodi odvojeno za svaku kalendarsku godinu i zaključuje se posljednjeg radnog dana u godini.

Evidenciju ovjerava ministar Ministarstva.

Član 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".