



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Језик
српског народа

ЈУ Службени гласник Републике Српске,
Бања Лука, Вељка Млађеновића бб

Телефон/факс: (051) 456-331, 456-341

E-mail: slglasnikrs@blic.net
slgl.finance@blic.net
slgl.oglasni@blic.net

Сриједа, 1. јун 2011. године
БАЊА ЛУКА

Број 57 Год. XX

www.slglasnik.org

Жиро-рачуни: Нова банка а.д. Бања Лука
555-007-00001332-44
Н.ЛБ Развојна банка а.д.
Бања Лука 562-099-00004292-34
Volksbank а.д. Бања Лука
567-162-10000010-81
Unicredit bank а.д. Бања Лука
551-001-00029639-61
Комерцијална банка а.д. Бања Лука
571-010-00001043-39
Нуро-Alpe-Adria bank а.д. Бања Лука
552-030-00026976-18

897

На основу члана 9. став 2. и члана 79. став 3. Закона о социјалној заштити Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 5/93, 15/96, 110/03 и 33/08), члана 7. Закона о измјенама и допунама Закона о заштити од насиља у породици (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/05 и 17/08), члана 5. став 2. Закона о извршењу Буџета Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 1/11) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на сједници од 19. маја 2011. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА

I

Даје се сагласност Министарству здравља и социјалне заштите (организациони код 1344001) на План утрошка средстава за збрињавање жртава насиља у породици у износу од 193.500,00 КМ, за период 1. јануар - 30. јун 2011. године.

II

Исплата средстава извршиће се са позиције: 416300 - дознаке за збрињавање жртава насиља у породици, следећим корисницима:

1. Центру за социјални рад Бања Лука89.000,00 КМ (за суфинансирање збрињавања жртава насиља у породици - НВО “Удружене жене” Бања Лука 80.000,00 КМ и 9.000,00 КМ - Прихватној станици Центра за социјални рад Бања Лука);
2. Центру за социјални рад Модрича87.000,00 КМ (за суфинансирање збрињавања жртава насиља у породици - НВО Удружење грађана “Будућност” Модрича);
3. Центру за социјални рад Приједор17.500,00 КМ (8.500,00 КМ за суфинансирање збрињавања жртава насиља у породици - НВО “Фондација за образовање развој и социјалну заштиту дјете” и 9.000,00 КМ - Прихватној станици Центра за социјални рад Приједор).

III

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство здравља и социјалне заштите и Министарство финансија.

IV

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-1042/11
19. маја 2011. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Александар Цомбић, с.р.

898

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 28. став 2. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 81. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10), Влада Републике Српске, на сједници од 11. маја 2011. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ТРГОВИНЕ И ТУРИЗМА

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству трговине и туризма.

II

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-967/11
11. маја 2011. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Александар Цомбић, с.р.

899

На основу члана 6. Закона о концесијама (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 25/02, 91/06 и 92/09) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на сједници од 26. маја 2011. године, донијела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О ДОДЈЕЛИ КОНЦЕСИЈЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ СПОРТСКО-ЕКОНОМСКОГ РИБОЛОВА НА РИЈЕЦИ РИБНИК ПРЕДУЗЕЋУ "LTG COMPANY" ДОО БАЊА ЛУКА ("Службени гласник Републике Српске", број 5/06)

I

У Одлуци о додјели концесије за обављање спортско-економског риболова на ријечи Рибник предузећу ДОО "LTG company" Бања Лука, број: 02/1-020-43/06, од 13. јануара 2006. године ("Службени гласник Републике Српске", број 5/06), у тачки II став 2. ријеч и број: "петнаест (15)" замјењују се ријечју и бројем: "тридесет (30)".

II

Овлашћује се Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде да са Концесионаром закључи анекс Уговора о концесији.

III

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-1041/11
26. маја 2011. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Александар Цомбић, с.р.

900

На основу члана 107. став 2. тачка в) Закона о шумама ("Службени гласник Републике Српске", број 75/08) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10), министар пољопривреде, шумарства и водопривреде доноси

ПРАВИЛНИК

О НАДЗОРУ НАД ИЗРАДОМ ШУМСКОПРИВРЕДНИХ ОСНОВА

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се вршење надзора над извођењем радова при изради шумскопривредних основа (у даљем тексту: надзор).

Члан 2.

Одредбе овог правилника примјењују се за надзор на шуме у својини Републике Српске и на шуме у приватној својини.

II - ШУМЕ У СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Члан 3.

При изради шумскопривредног основа обавезном надзору извођења канцеларијских (припремних) и теренских радова подлијежу:

- а) пројектни задатак за израду шумскопривредног основа,
- б) класификација шума и шумских земљишта у еколошко-производном погледу и с обзиром на намјену,
- в) утврђивање техничких циљева газдовања шумама,
- г) формирање просторних уређајних јединица, обиљежавање њихових граница на терену, снимање граница и њихово картирање, те утврђивање површина тих јединица,
- д) дендрометријска мјерења, пребројавања и оцјењивања таксационих елемената стабала и састојине и
- ђ) утврђивање таксационих елемената класификационих и просторних уређајних јединица.

Члан 4.

Надзор се спроводи ради спречавања настајања и благовременог отклањања грубих и систематских грешака при

извођењу теренских радова и других послова при изради шумскопривредног основа.

Члан 5.

(1) Надзор спроводи Агенција за шуме (у даљем тексту: Агенција).

(2) Уколико израду основа врши Агенција, она ће послове надзора путем јавног конкурса повјерити привредном друштву или другом правном лицу које посједује лиценцу за обављање пројектантских радова у шумарству, издату од Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде (у даљем тексту: Министарство).

Члан 6.

(1) Надзор се врши истовремено са извођењем радова, а надзире се сваки таксатор појединачно.

(2) Агенција, односно привредно друштво или друго правно лице из члана 5. став 2. овог правилника обезбијеђује довољан број контролора, који ће свакодневно вршити контролу прикупљања таксационих података на терену.

(3) О извршеној контроли теренских и канцеларијских радова периодично се подноси писани извјештај Министарству.

Члан 7.

(1) Дендрометријска пребројавања, мјерења и оцјењивања контролишу се на узорку минималне величине 5% од укупног броја примјерних плоха (кругова).

(2) Геодетски радови, издвајање састојина, издвајање необраслог шумског земљишта (површине подесне и неподесне за пошумљавање и газдовање), постављање граничних знакова контролишу се обиласком дијелова шуме.

Члан 8.

Извођач теренских радова дужан је да правилно обиљежи центре примјерних кругова (видљивим и стабилним колчићем са редним бројем), ради њиховог лакшег проналажења и идентификације.

Члан 9.

При вршењу надзора над извршеним теренским радовима користиће се иста методика и инструменти које користи извођач радова и притом ће се попуњавати истовјетан теренски мануал.

Члан 10.

(1) Подаци из контролног мануала упоређују се са подацима из мануала таксатора.

(2) Контрола пречника, висине и дебљинског прираста стабала врши се методом линеарне корелације, док се подаци избрајања, класификације, пробне дознаке стабала, као и подаци о подмлатку провјеравају тзв. Хи-квадрат тестом.

(3) Приликом интерпретације резултата контроле даје се, поред статистичког, и стручно мишљење о квалитету теренских радова појединачно и у цијелости.

Члан 11.

Извођач понавља теренске радове, дјелимично или у цијелости, уколико се установи да су значајно оптерећени грубим и систематским (пристрасним) грешкама.

Члан 12.

Агенција, односно привредно друштво или друго правно лице из члана 5. став 2. овог правилника дужно је да изврши контролу поновљених радова и да о томе поднесе посебан извјештај.

Члан 13.

(1) Агенција, односно привредно друштво или друго правно лице из члана 5. став 2. овог правилника указује на све пропусте у раду и предлаже мјере за побољшање квалитета радова.

(2) Документација о извршеној контроли чува се најмање пет година након усвајања шумскопривредног основа.

Члан 14.

(1) У случају спора о значају констатованих грешака у дендрометријским мјерењима може се приступити тестирању резултативних величина (запремине и запреминског прираста, по хектару).

(2) За тестирање из става 1. овог члана примјениће се метод линеарне корелације и тест парова, а закључак мора да садржи став о статистичком и стручном значају грешака за таксациону процјену шума.

Члан 15.

У случају значајнијег стручног спора о квалитету изведених теренских радова, извођач радова може инсистирати на суперконтроли, уз претходну сагласност инвеститора.

Члан 16.

(1) Агенција, односно привредно друштво или друго правно лице из члана 5. став 2. овог правилника подноси коначан извјештај о контроли теренских радова са јасном збирном оцјеном да ли квалитет изведених радова задовољава или не.

(2) Без позитивне оцјене о квалитету изведених теренских радова не може се приступити компјутерској обради тих података.

(3) Коначан извјештај о извршеном надзору доставља се у виду прилога уз шумскопривредни основ приликом његовог достављања Министарству, ради давања сагласности.

III - ШУМЕ У ПРИВАТНОЈ СВОЈИНИ

Члан 17.

Надзор над изработом шумскопривредног основа за шуме у приватној својини садржи све елементе из чл. 3. и 4, члана 6. ст. 1. и 3, члана 9, члана 10. ст. 1. и 3, члана 11, члана 13. став 2. и чл. 15. и 16. овог правилника.

Члан 18.

Надзор над изработом шумскопривредног основа у шумама у приватној својини вршиће привредна друштва или друга правна лица која испуњавају услове из члана 5. став 2. овог правилника.

Члан 19.

(1) Дендрометријска пребројавања, мјерења и оцјењивања контролишу се по репрезентантима на узорку минималне величине 5% од површине шума и шумског земљишта приватних шума на подручју општине.

(2) Издајање састојина и необраслог шумског земљишта контролише се у склопу дендрометријског мјерења и оцјењивања из става 1. овог члана.

Члан 20.

Привредно друштво или друго правно лице које врши надзор над изработом шумскопривредног основа дужно је да изврши контролу поновљених радова и да о томе поднесе посебан извјештај.

Члан 21.

Привредно друштво или друго правно лице које врши надзор над изработом шумскопривредног основа указује на све пропусте у раду и предлаже мјере за побољшање квалитета радова.

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о надзору над изработом шумскопривредних основа ("Службени гласник Републике Српске", број 57/09).

Члан 23.

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

Број: 12.06.332-383/11
12. маја 2011. године
Бања Лука

Министар,
Мирослав Миловановић, с.р.

901

На основу члана 14. став 6. Закона о кинематографији Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 37/09) 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

ПРАВИЛНИК

О КРИТЕРИЈУМИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ВИСИНЕ
НАКНАДЕ ЗА ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ЛОКАЦИЈА
ИНОСТРАНИМ ПРОДУЦЕНТИМА ЗА
ПОТРЕБЕ СНИМАЊА ИНОСТРАНИХ
КИНЕМАТОГРАФСКИХ ДЈЕЛА

Члан 1.

Овим правилником прописују се критеријуми на основу којих се утврђује висина накнаде за изнајмљивање локација иностраним продуцентима за потребе снимања иностраног кинематографског дјела (у даљем тексту: накнада) на територији Републике Српске (у даљем тексту: Република) и јединица локалне самоуправе.

Члан 2.

(1) Инострани продуцент дужан је да најмање 30 дана прије почетка снимања кинематографског дјела на подручју Републике поднесе захтјев за издавање рјешења о одобрењу снимања кинематографског дјела Министарству просвјете и културе (у даљем тексту: Министарство) у складу са чланом 14. став 8. Закона.

(2) Уз захтјев из става 1. овог члана инострани продуцент дужан је да приложи потребну документацију и наведе:

- а) мјесто и вријеме снимања кинематографског дјела,
- б) податке о ангажовању домаћег умјетничког или стручног кадра или опреме,
- в) синопсис кинематографског дјела,
- г) означене дијелове текста сценарија према којем се на територији Републике снимају одређене филмске секвенце и
- д) превод текста из тачке г) овог става.

Члан 3.

(1) Уколико инострани продуцент снима кинематографско дјело самостално, у складу са чланом 14. став 5. Закона, рјешењем о одобрењу за снимање кинематографског дјела утврђује се и висина накнаде коју је инострани продуцент дужан да уплати на рачун јавних прихода Републике за коришћење локације на територији Републике.

(2) Инострани продуцент у свом захтјеву треба да искаже добру вољу и озбиљне намјере да снимањем кинематографског дјела на територији Републике жели допринијети њеном економском и туристичком развоју, чиме ће се отворити нова радна мјеста и приход за предузећа регистрована у Републици, као и развоју домаће кинематографије.

Члан 4.

Инострани продуцент биће ослобођен обавеза плаћања накнаде из члана 1. овог правилника под условом да потписивањем уговора преузме обавезу реализације најмање два од наведених услова:

- а) да уплати износ новчаних средстава од 0,5% од укупног буџета филма за развој и унапређивање кинематографије на рачун јавних прихода Републике,
- б) да у свом филму ангажује најмање три домаћа глумца и три члана стручног кадра техничке екипе филма,
- в) да за вријеме снимања филма у трајању од најмање 30 дана користи искључиво услуге хотелских смјештајних капацитета, ресторанско-угоститељских објеката и трговинских радњи на територији Републике и

г) да у најавној шпици кинематографског дјела из члана 2. овог правилника непосредно пред јавно приказивање кинематографског дјела међународној јавности прикаже промотивни филм у трајању од три минуте, којим ће бити обухваћене природне љепоте и културно-историјско наслеђе Републике, што ће допринијети културно-туристичком развоју Републике.

Члан 5.

Висина накнаде из члана 3. став 1. овог правилника зависи од локације на којој иностранци продуцент жели снимати на подручју јединице локалне самоуправе и Републике, и то:

а) снимање на подручју које представља културно-историјско и природно наслеђе Републике;

б) снимање на локацијама јединица локалне самоуправе, зависно у којој зони се налази, односно да ли се налази у урбаним или руралним дијеловима јединице локалне самоуправе;

в) коришћење и снимање у средствима јавног саобраћаја:

- 1) друмском,
- 2) жељезничком,
- 3) ријечном,
- 4) авио;

г) снимање у јавним установама и снимање јавних установа, из области:

- 1) културе,
- 2) образовања,
- 3) здравства,
- 4) социјалне помоћи;
- д) снимање на теренима државног:

- 1) пољопривредног или грађевинског земљишта,
- 2) пољопривредног добра,
- 3) шумског подручја;

ђ) снимање хидроелектрана и хидроцентрала;

е) снимање на спортским теренима и спортско-рекреативним центрима и у њима:

- 1) стадионима и
- 2) спортским дворанама.

Члан 6.

На одређивање висине накнаде може додатно утицати:

а) нарушавање еколошке чисте средине коришћењем пиротехничких средстава и савремене механизације приликом снимања кинематографског дјела;

б) повећани ризици, који могу довести до оштећења подручја које је под заштитом културно-историјског и природног наслеђа Републике;

в) обустављање јавног саобраћаја у вријеме снимања појединих сцена;

г) промјена редовног реда вожње у јавном саобраћају због снимања појединих сцена;

д) нарушавање јавног реда и мира грађана;

ђ) временски период снимања - дужина снимања кинематографског дјела, изражена у:

- 1) сатима,
- 2) данима,
- 3) мјесецима,
- 4) годинама и

е) број професионалних лица додатно ангажованих на обезбјеђењу локације на којој се снима инострано кинематографско дјело, у случају потребе.

Члан 7.

(1) Висину накнаде из члана 3. став 1. овог правилника утврђује комисија за утврђивање висине накнаде за из-

најмљивање локација, за потребе снимања иностраног кинематографског дјела (у даљем тексту: комисија).

(2) Министар просвјете и културе (у даљем тексту: министар) доноси рјешење о именовању комисије из става 1. овог члана.

(3) Комисију чине три члана, од којих су два члана из реда запослених у Министарству и један члан из реда запослених у одјељењу за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја у јединици локалне самоуправе, зависно од подручја на којем се налази локација гдје је страни продуцент планирао снимање.

Члан 8.

(1) Након обиласка локације на којој иностранци продуцент намјерава да снима кинематографско дјело комисија сачињава записник и предлаже висину накнаде.

(2) При одређивању висине накнаде комисија треба да води рачуна о врсти локације из члана 5. овог правилника и показатељима који могу да утичу на висину накнаде из члана 6. овог правилника.

(3) На основу записника комисије из става 1. овог члана, а у складу са чланом 14. став 5. Закона, министар доноси рјешење о одобрењу, којим утврђује и висину накнаде коју је иностранци продуцент дужан да уплати за коришћење локације на којој намјерава да снима кинематографско дјело.

(4) Министар доноси рјешење о одбијању у случају да комисија утврди да иностранци продуцент не испуњава услове за добијање одобрења за коришћење локације за снимање кинематографског дјела.

(5) Рјешење министра из ст. 3. и 4. овог члана је коначно и против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор пред надлежним судом.

Члан 9.

(1) Иностранци продуцент дужан је да накнаду утврђену рјешењем из члана 8. став 3. овог правилника уплати на рачун јавних прихода Републике, у року од осам дана од дана достављања рјешења.

(2) Међусобна права и обавезе између иностраног продуцента и Министарства регулишу се уговором.

Члан 10.

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

Број: 07.041/020-217/11
16. марта 2011. године
Бања Лука

Министар,
Антон Касиповић, с.р.

902

На основу члана 81. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), члана 28. став 1. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 18/09), 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), министар трговине и туризма, уз сагласност Владе Републике Српске, доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ТРГОВИНЕ И ТУРИЗМА

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се:

а) унутрашња организација (организационе јединице, њихов дјелокруг, међусобни односи),

б) систематизација радних мјеста (укупан број радних мјеста државних службеника и намјештеника, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за државне службенике, односно радним мјестима намјештеника, потребан број државних службеника и намјештеника за свако радно мјесто и посебни услови за заснивање радног односа) и

в) организациони дијаграм (шематски приказ односа између основних и основних са унутрашњим организационим јединицама).

Члан 2.

Под организационим јединицама подразумевају се цјелине у којима су послови груписани по врсти, степену сложености, обиму, одговорности и другим условима потребним за њихово успјешно обављање.

II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА МИНИСТАРСТВА

Члан 3.

Послови из дјелокруга Министарства утврђени су чланом 24. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10 и 86/10) и обављају се у сљедећим организационим јединицама:

- а) посебна организациона јединица - Кабинет министра,
- б) посебна организациона јединица - Секретаријат Министарства,
- в) основне организационе јединице - сектори,
- г) унутрашње организационе јединице - одјељења и одсјеци,
- д) организациона јединица Угоститељски сервис за потребе републичких органа.

Члан 4.

У Министарству се образују Кабинет министра и Секретаријат Министарства, као посебна организациона јединица и Угоститељски сервис за потребе републичких органа као организациона јединица Министарства.

Члан 5.

Кабинет министра обавља савјетодавне, протоколарне, административне и друге послове значајне за рад министра. У Кабинету министра послови се обављају непосредно од стране извршилаца ангажованих у мандату министра.

Члан 6.

Интерни ревизор израђује средњорочне и годишње планове рада интерне ревизије у Министарству, учествује у изради правилника о раду интерног ревизора Министарства, у сагласности са планом ради ревизију, сачињава извјештаје и исте доставља министру, у циљу отклањања уочених недостатака даје приједлог мјера за рјешавање истих, те обавља и друге послове по налогу министра.

Члан 7.

У секторима и Секретаријату образују се одјељења и одсјеци као унутрашње организационе јединице.

Члан 8.

Унутрашња организација утврђена је тако да се осигура законито, стручно, ефикасно, благовремено и рационално вршење послова и задатака, оптимална искоришћеност стручних способности запослених, ефикасно руковођење, координација и надзор над извршавањем свих послова из надлежности Министарства.

Члан 9.

За обављање послова из дјелокруга Министарства утврђених Законом о републичкој управи образују се:

- а) Кабинет министра - посебна организациона јединица;
- б) Секретаријат Министарства - посебна организациона јединица у чијем саставу су унутрашње организационе јединице:
 - 1) Одсјек за рачуноводствено-финансијске послове,
 - 2) Одсјек за правне и кадровске послове;
 - в) Сектор за трговину - основна организациона јединица, у чијем саставу су унутрашње организационе јединице:
 - 1) Одјељење за трговину,
 - 2) Одсјек за планирање и развој трговине,
 - 3) Одсјек за фискалну област и анализу података,
 - 4) Одјељење за цијене,
 - 5) Канцеларија за заштиту потрошача - са статусом одсјека;
 - г) Сектор туризма и угоститељства - основна организациона јединица у чијем саставу су унутрашње организационе јединице:

- 1) Одјељење за туризам,
- 2) Одјељење за угоститељство;
- д) Сектор за правне послове

1) Одјељење за нормативно-правне послове и управни надзор у области трговине,

2) Одјељење за нормативно-правне послове и управни надзор у области туризма и угоститељства,

3) Одјељење за усклађивање правних прописа са прописима ЕУ;

ђ) Угоститељски сервис за потребе републичких органа - организациона јединица са унутрашњим јединицама:

- 1) Одјељење за заједничке послове,
- 2) Радна јединица "Бања Лука",
- 3) Радна јединица "Јахорина",
- 4) Радна јединица - Угоститељство у Административном центру Владе Републике Српске и Палати Предсједника Републике Српске.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 10.

(1) Министарством руководи министар у складу са Законом о републичкој управи, Законом о Влади и Законом о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08).

(2) Радам сектора руководи помоћник министра, а за свој рад и рад сектора одговоран је министру.

(3) Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства, а за свој рад и рад Секретаријата одговоран је министру.

(4) Кабинетом министра руководи шеф Кабинета, а за свој рад и рад Кабинета одговоран је министру.

(5) Одјељењима руководе начелници одјељења, а за свој рад су одговорни руководиоци организационе јединице у оквиру које је организовано одјељење.

(6) Одсјецима руководе руководиоци одсјека, а за свој рад су одговорни руководиоци организационе јединице у оквиру које је организован одсјек.

(7) Угоститељским сервисом за потребе републичких органа руководи директор, а за свој рад и рад Сервиса одговоран је министру.

(8) Радним јединицама руководе управници радних јединица и за свој рад одговорни су директору.

Члан 11.

(1) За разматрање важнијих питања из дјелокруга рада Министарства образује се стручни Колегијум (у даљем тексту: Колегијум) као савјетодавно тијело министра.

(2) Колегијум сачињавају: министар, шеф Кабинета, секретар Министарства, помоћници министра и савјетници. Зависно од дневног реда, у раду Колегијума могу учествовати и директори управних организација које су у саставу Министарства. Министар може затражити мишљење и приједлоге Колегијума о свим начелним и важнијим питањима из дјелокруга рада Министарства и од значаја за функционисање Министарства. Помоћници министра су обавезни континуирано предлагати унапређења у раду сектора.

Члан 12.

(1) Колегијум се одржава по потреби.

(2) Колегијум сазива и његовим радом руководи министар, а у случају спрјечености или одсутности, државни службеник којег овласти министар.

(3) Дневни ред за сједницу Колегијума утврђује министар.

(4) На Колегијуму се води записник.

Члан 13.

(1) Рад Министарства је јаван.

(2) Јавност рада остварује се давањем информација средствима јавног информисања. Информисање јавности врши министар, службеник за односе са јавношћу и помоћници министра по овлашћењу министра.

(3) Министарство у свом раду сарађује са другим органима и организацијама.

Члан 14.

(1) Лица са високом, вишом или средњом стручном спремом која се први пут запошљавају примају се у радни однос у својству приправника.

(2) Приправнички стаж приправника са високом стручном спремом траје годину дана, са вишом стручном спремом девет мје-

сеци, са средњом стручном спремом шест мјесеци. По завршеном приправничком стажу радник који се оспособљава за обављање послова државног службеника дужан је да положи стручни испит.

IV - ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ПОСЛОВА У МИНИСТАРСТВУ

Члан 15.

У циљу обезбјеђења благовременог, ефикасног и квалитетног обављања послова и задатака у Министарству се доносе програм рада и планови рада основних организационих јединица.

Члан 16.

(1) Програм рада Министарства доноси се за период од једне године.

(2) Програм рада Министарства састоји се из два дијела: законодавног и тематског и садржи најважније послове и задатке Министарства у години за коју се програм доноси.

(3) Годишњи програм рада Министарства мора бити усклађен са годишњим програмима рада Владе Републике Српске и Народне скупштине Републике Српске.

1. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 17.

(1) За обављање послова из дјелокруга Министарства трговине и туризма утврђују се систематизација радних мјеста, опис послова, број потребних извршилаца и услови за пријем радника.

(2) Послови из надлежности Министарства трговине и туризма обављају се у оквиру 65 систематизованих радних мјеста, са 71 извршиоцем. Од тога 39 радних мјеста је са статусом државног службеника са 45 извршилаца, 22 систематизована радна мјеста са статусом намјештеника са 23 извршиоца и два радна мјеста савјетника министра и шеф Кабинета.

Члан 18.

1. 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 инвестирања, врши контролу законитости свих исплата и издатака и руковања новчаним средствима, контролу примјене законских прописа, 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 и за свој рад одговара истом.

Државни службеник треће категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- посједовање сертификата рачуновође или овлашћеног ревизора,

- познавање рада на рачунару.

КАБИНЕТ МИНИСТРА

1.2. Шеф Кабинета министра

Опис послова: организује рад Кабинета, непосредно обавља административне и протокарне послове за министра, прима информације и сарађује са другим органима републичке управе, координира послове и води роковник састанака које организује и на које је позван министар, припрема акте кореспонденције по налогу министра и стара се о законитом, благовременом извршавању обавеза и задатака министра, те обавља и друге послове по налогу министра и за свој рад одговара истом. Ангажује се у мандату министра.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме,

- познавање енглеског језика,

- познавање рада на рачунару.

1.2. 1. Савјетник министра

Опис послова: врши најсложеније послове из дјелокруга Министарства који захтијевају посебну стручност, самосталност и

одговорност у раду. Прати и проучава стање у области трговине, туризма и угоститељства и предлаже одговарајуће мјере из наведених области. Учествоје у изради прописа из надлежности Министарства, даје стручна мишљења, приједлоге и сугестије и врши анализе за потребе министра. Учествоје у припреми информација, извјештаја, анализа и других материјала из дјелокруга Министарства те обавља друге послове по налогу министра и за свој рад одговара истом. Ангажује се у мандату министра.

Број извршилаца: 2

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме,

- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- познавање рада на рачунару.

2. СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 19.

(1) У Секретаријату Министарства обављају се послови који су од заједничког интереса за цијело Министарство, обједињава се рад сектора и других организационих јединица у Министарству, обављају се послови који се односе на унутрашњу организацију и рад Министарства, остваривање сарадње Министарства са другим органима, извршавање програма рада Министарства. Секретаријат обавља опште, правне, кадровско-персоналне, административно-техничке, финансијско-рачуноводствене, аналитичко-информативне послове, послове који се односе на јавне набавке, послове развоја, управљање људским ресурсима, вођење протокола укључујући и диспонирање повјерљивом поштом те друге послове.

(2) У Секретаријату Министарства формирају се два одсјека, и то:

а) Одсјек за рачуноводствено-финансијске послове, у којем се обављају послови израде финансијског плана и финансијских извјештаја Министарства, израда буџета Министарства, послови вођења књиговодства основних средстава, прати се намјенско трошење средстава, врши се обрачун плата и накнада, води се евиденција о платама и иста се доставља Фонду ПИО, прати се динамика новчаних токова и анализирају се трошкови по организационим јединицама, врши се плаћање по обавезама и ликвидација свих пословних обавеза, израђују се буџетски захтјев и све врсте финансијских и материјалних извјештаја;

б) Одсјек за правне и кадровске послове, у којем се обављају послови из области радних односа, кадровски послови, послови вођења матичне евиденције радника, послови припреме рјешења и увјерења и других правних аката из радних односа, послови припреме изјашњења за институције правобранилаштва, тужилаштва и судова у радним споровима, послови вођења регистра државних службеника, послови припреме материјала за Владу, одборе и Народну скупштину, послови израде анализа, извјештаја и других материјала и други послови из дјелокруга рада Секретаријата.

(3) Послове из надлежности Секретаријата обавља 19 извршилаца, у оквиру 18 систематизованих радних мјеста. Од тога пет радних мјеста је са статусом државног службеника са пет извршилаца и 13 систематизованих радних мјеста са статусом намјештеника са 14 извршилаца.

2. Секретар Министарства

Опис послова: непосредно руководи Секретаријатом, технички усклађује рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата, предлаже план рада Министарства по добијању планова сектора, републичких управних организација из састава Министарства, води бригу о кадровима у Министарству, предлаже планове стручног усавршавања и оспособљавања државних службеника, врши надзор над обављањем послова јавних набавки за Министарство, припрема мишљења о прописима који се односе на организацију и рад републичких органа и стручно оспособљавање у републичким органима, припрема приједлоге радних материјала за потребе Владе, остварује сарадњу Министарства са другим органима, предузећима, установама и другим субјектима, координира коришћење финансијских и материјалних средстава и људских ресурса Министарства, обавља и друге послове по налогу министра и за свој рад одговара истом.

Државни службеник друге категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,

- најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

2.1. Виши сарадник за односе са јавношћу

Опис послова: обавља послове планирања и имплементације стратегије комуникација, обезбјеђује материјал за брифинг, иступа у име Министарства, сарађује са владиним Бироом за односе с јавношћу, планира и пише саопштења за јавност, присуствује при давању изјава или интервјуа с министром. У циљу обезбјеђивања потпуне информисаности организује прес конференције, брифинге и посјете министара, уређује и надгледа ефективност саопштења за штампу, оперативних забилешки и чланака, обезбјеђује надгледање договорених аранжмана да би се обезбједило медијско покриће питања која се односе на Министарство. Обавља и друге послове по налогу министра и секретара и за свој рад одговара министру и секретару.

Намјештеник треће категорије са високом стручном спремом
Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - факултет политичких наука, филозофски или филолошки факултет,
- најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степеном образовања,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

2.1.1. Секретар-координатор министра

Опис послова: прати и евидентира предмете упућене министру, води евиденцију састанака на којима учествују министар и други представници Министарства и обавља друге административно-техничке послове по налогу министра и секретара и за свој рад одговара министру и секретару.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом
Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - гимназија, економска или техничка школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања,
- познавање рада на рачунару.

2.1.2. Сарадник за административно-техничке послове

Опис послова: обавља административно-техничке послове, послове протокола, пријема, распоређивања, завођења, отпремања поште у писаном и електронском облику, овјера појединачних и општих аката и осталих докумената, евиденција и чување службених печата, дужи материјално техничка средства и обавља друге послове који се односе на канцеларијско пословање и проток поште кроз организационе јединице Министарства, евиденција дневне и мјесечне присутности запослених на послу у Секретаријату, одговоран је за документа "повјерљиво" и "строго повјерљиво" у складу са Правилником о тајним подацима, обавља послове вођења службене евиденције, интерне доставне књиге, као и друге административно-техничке послове, те обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом
Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - управна, техничка, гимназија или економска школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања,
- познавање рада на рачунару.

2.1.3. Сарадник за техничке послове

Опис послова: обавља послове техничке обраде припремљених материјала за сједнице Народне скупштине и Владе Републике Српске које припремају сектори Министарства и управне организације у саставу Министарства, прати и ажурира материјале припремљене за сједницу Владе Републике Српске, одбора Владе и других органа, обавља послове електронске припреме материјала за Владу Републике Српске, Народну скупштину Републике Српске, врши срањење и корекцију откуцаних текстова, послове у вези са компјутерском обрадом података, те обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом
Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - управна, техничка, гимназија или економска школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања,
- познавање рада на рачунару.

2.1.4. Сарадник за вођење архиве

Опис послова: обавља послове евидентирања и архивирања предмета, прикупља, сређује, евидентира и даје на коришћење архивску грађу, обавља стручне послове из области архивске грађе као и Закона о архивској грађи, предлаже акте за уништавање, води архивске књиге, прави листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања, те у вези с тим сарађује са централном писарницом, обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом
Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - управна, техничка, гимназија или економска школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања,
- познавање рада на рачунару.

2.1.5. Возач

Опис послова: обавља послове возача моторног путничког возила и на располагању је министру, односно другим запосленим у Министарству по одобрењу министра и секретара, обезбјеђује техничку исправност возила, води евиденцију о утрошку горива, мазива, поправци возила, прави мјесечни извјештај о службеним путовањима и са документацијом доставља рачуноводству, брине се о одржавању возила, води евиденцију о службеним путовањима, води евиденцију о коришћењу путничких аутомобила у Министарству, врши и друге послове по налогу секретара и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом
Број извршилаца: 2

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме, саобраћајна, техничка или машинска школа,
- возач Б категорије,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

2.1.6. Возач

Опис послова: обавља послове возача моторног путничког возила и на располагању је министру, односно другим запосленим у Министарству по одобрењу министра и секретара, обезбјеђује техничку исправност возила, води евиденцију о утрошку горива, мазива, поправци возила, прави мјесечни извјештај о службеним путовањима и са документацијом доставља рачуноводству, брине се о одржавању возила, врши и друге послове по налогу секретара и за свој рад одговара истом.

Намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом
Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- III степен стручне спреме, саобраћајна, техничка или машинска школа,
- возач Б категорије,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

2.2. ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

2.2.1. Руководилац Одсјека

Опис послова: организује, обједињује и усмјерава рад запослених у Одсјеку, сарађује са осталим службама Министарства, прати прописе из области и спроводи исте, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности Одсјека, према инструкцијама Министарства финансија врши планирање буџета према постојећим програмима и предложеним новим програмима од стране руководиоца, подноси захтјеве за измјену кварталних финансијских планова и за проширење буџета, врши анализу расположивих средстава Министарства и одређује, приоритете при исплати обавеза као и реалокацију средстава у складу са тренутним потребама и расположивим средствима, овјерава периодични и завршни рачун Министарства и врши изразу периодичних и годишњег финансијског извјештаја, прати извршење задатака, доноси одлуке оперативног карактера из дјелокруга

Одсека са образложењем за намјенска трошења средстава за грантове и капитална улагања, брине о ликвидности и ефикасности управљања средствима и одговара за извршење рачуноводствено-финансијских послова, сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора везано за финансијске извјештаје као и са другим институцијама те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговара за свој рад секретару.

Намјештеник прве категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- лиценца за обављање рачуноводствених послова,

- познавање рада на рачунару.

2.2.2. Виши сарадник за рачуноводствено-финансијске послове

Опис послова: спроводи прописе из области рачуноводства - финансија, учествује у изради периодичних и завршних рачуна и врши израду приједлога програмског буџета Министарства (годишњи и оперативни план), учествује у изради периодичних и завршних рачуна и даје приједлог о начину обезбјеђења финансијских средстава, учествује у изради приједлога програма и планова буџета Министарства, подноси извјештаје о пословању, предлаже доношење одлука оперативног карактера из ове области и припрема и израђује извјештаје о раду из рачуноводствено-финансијске области, води књиговодство основних средстава, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговара за свој рад руководиоцу Одсека.

Намјештеник друге категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- познавање рада на рачунару.

2.2.3. Виши сарадник за план и анализу

Опис послова: припрема приједлога годишњих и оперативних планова буџета Министарства, планира и предлаже финансијска средства и спроводи прописе из области буџетског пословања, анализира планирана и утрошена средства по кварталима текуће буџетске године, води евиденцију утрошка на основним средствима по мјесту настанка, планира и предлаже рационализацију истих, врши израду статистичких извјештаја и информација за руководиоце о извршењу буџета по кварталима, усаглашава стање обавеза и потраживања, предлаже њихово рјешавање, прати финансијске прописе и одговоран је за њихову закониту примјену, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговара за свој рад руководиоцу Одсека.

Намјештеник друге категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- познавање рада на рачунару.

2.2.4. Виши сарадник за јавне набавке

Опис послова: прати прописе из области јавних набавки, обједињава и спроводи исте, спроводи поступак јавне набавке за потребе Министарства у складу са Законом о јавним набавкама, ради на изради интерних аката из области јавних набавки, израђује годишњи план набавки на основу достављених захтјева по ресорима и осигурава да су све набавке усклађене са одобреним годишњим планом, учествује у поступку објављивања обавјештења и спроводи поступак извјештавања у складу са подзаконским актима, даје стручно мишљење приликом израде тендерске документације, одговара на све упите и приговоре понуђача везане за поступак јавне набавке, води евиденције, обрасце и документе прописане од стране Агенције за јавне набавке, врши анализу података везану за процијењену вриједност набавке и закљученог уговора, одржава контакте са Агенцијом за јавне набавке, подноси извјештаје из ове области, прати реализацију набавки у складу са уговорима и прави тромјесечне анализе реализације уговора по свим врстама набавки, припрема годишњи извјештај о реализацији по свим тендерима за секретара и министра. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговара за свој рад руководиоцу Одсека.

Намјештеник друге категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни или економски факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- познавање рада на рачунару.

2.2.5. Сарадник за обрачунске и благајничке послове

Опис послова: обавља благајничке послове и води дневник благајне, врши обрачун плата, послове везане за накнаде запослених и њихове рефундације, води евиденције свих обустава запослених, доставља податке везане за М4 образац, попуњава обрасце "З" везано за трезорско пословање, врши унос и обраду података, сачињава извјештаје о платама и накнадама за Пореску управу Републике Српске и Статистику Републике Српске, припрема пореске пријаве, прати законске прописе из области рачуноводства и финансија и друга општа акта, нарочито по питању пореза, доприноса, рокова плаћања и сл., обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговара за свој рад руководиоцу Одсека.

Намјештеник прве категорије са вишом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VI степен стручне спреме - виша економска школа,

- најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степеном образовања,

- познавање рада на рачунару.

2.2.6. Ликвидатор

Опис послова: води књигу улазних фактура, врши обраду и унос података на обрасце за трезорско пословање, спроводи прописе из области трезорског пословања, врши ликвидацију (контролу) свих докумената (рачуна, налога, отпремница, благајничке документације), врши унос и обраду података и одговоран је за плаћање улазних фактура, врши унос у СУФИ систем свих образаца, послове везане за аналитичку евиденцију добављача, води евиденцију и саставља извјештаје везане за трошкове по одјеленима Министарства, води извјештаје везане за статистику, издаје наруџбу према одобреним захтјевима, контролише финансијску документацију и доставља сву документацију на овјеру одговорним и овлашћеним лицима, доставља путне налоге у благајну на исплату, ликвидира благајничке извјештаје, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговара за свој рад руководиоцу Одсека.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска или управна школа,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања,

- познавање рада на рачунару.

2.3. ОДСЈЕК ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

2.3.1. Руководилац Одсека

Опис послова: организује, обједињује и усмјерава рад запослених у Одсеку, обавља правне послове из дјелокруга Одсека који се односе на радне односе, вођење персоналне-кадровске евиденције, обавља послове планирања и управљања људским ресурсима, утврђује потребе за кадровима и ради на доношењу кадровског плана за сваку годину, одговара за благовремено, законито и правилно извршење задатака из дјелокруга рада Одсека. Обавља и друге послове по налогу секретара и за свој рад одговара истом.

Државни службеник пете категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,

- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање рада на рачунару.

2.3.2. Виши стручни сарадник за правне и кадровско послове

Опис послова: обавља послове евиденције персоналних досијеа, води матичну књигу запослених, припрема рјешења и увјерења по основу радног односа, израђује изјашњења и одговоре на

тужбе надлежним институцијама у радно-правним споровима, врши пријаву и одјаве запослених, попуњава обрасце пријава и радну књижицу и потписује исте, прати промјене минулог рада, учествује у изради прописа из радно-правне области, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

2.3.3. Виши стручни сарадник за правне послове

Опис послова: обавља послове припреме материјала који се достављају Секретаријату Владе, Народној скупштини, одборима и другим државним органима, припрема акте за потпис и објаву, води евиденцију достављених материјала и прати реализацију истих, обрађује записник са стручног Колегијума, ради на изради закључака и рјешења које доноси министар и припрема материјале за/са стручног Колегијума, израђује закључке и ставове са стручног Колегијума и доставља свим организационим дијеловима Министарства, те обавља друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

2.3.4. Виши стручни сарадник за људске ресурсе

Опис послова: обавља послове евиденције о кретању у служби запослених у Министарству трговине и туризма, у сарадњи са секретаром утврђује и предлаже програм за обуку запослених у Министарству, креира периодичне планове обуке и прати едукацију запослених, те обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

Члан 20.

3. СЕКТОР ТРГОВИНЕ

(1) У Сектору трговине обављају се управни и други стручни послови који се односе на промет робе и услуга у земљи и иностранству; издавање дозволе домаћим правним лицима за изношење средстава изван БиХ у сврху обављања привредних дјелатности у иностранству; функционисање јединственог тржишта; утицај привредног система и економске политике на тржишту робе и услуга; однос понуде и потражње; стратегију и политику развоја трговине; сачињавање информација и анализа у вези са мјерама за унапређење развоја трговине, маркетинга, израде информационог трговинског система, координирање рада са локалним канцеларијама за планирање и развој трговине; снабдјевеност тржишта; цијене робе и услуга; планирање развоја; заштиту потрошача; предузећа и друга привредна друштва у области промета робе; иницирање и учествовање у изради прописа из ресорне надлежности Сектора; формирање и установавање базе података и одговарајућих регистара из области трговине. У Сектору трговине обављају се и послови управе који се односе на анализу и праћење функционисања тржишта и појава на тржишту, развој и унапређење облика трговине и процеса пословања у трговини, анализу утицаја еко-

номске политике на конјуктурна кретања, дејство системских мјера и мјера текуће економске политике на развој трговине, предлагање мјера за унапређење односа у овој области, праћење стања снабдјевености тржишта основном робом широке потрошње, предлагање мјера интервенција на тржишту, послове припреме и праћења реализације мјера у области планирања и развоја трговине, праћење примјене одлука Владе из области промета, праћење имплементације Централноевропског споразума о слободној трговини (CEFTA 2006), праћење извршавања обавеза за приступање Свјетској трговинској организацији, праћење извршавања обавеза из осталих споразума које закључује Република Српска у области трговине и услуга (нпр. ЕФТА) те вршење аналитичких процјена ефикасности примјене одлука, предлагање мјера из области политике цијена и предлагање мјера у циљу стабилизације цијена.

(2) Сектор трговине састоји се од два одјељења, два одсјека и Канцеларије, и то:

а) Одјељење за трговину, у којем се обављају послови који се односе на: анализу и праћење функционисања тржишта и појава на тржишту, развој и унапређење облика трговине и процеса пословања у трговини, анализу утицаја економске политике на конјуктурна кретања, дејство системских мјера и мјера текуће економске политике на развој трговине, предлагање мјера за унапређење односа у овој области, праћење стања снабдјевености тржишта основном робом широке потрошње, предлагање мјера за отклањање поремећаја на тржишту, издавање дозволе домаћим правним лицима за изношење средстава изван БиХ у сврху обављања привредних дјелатности у иностранству, праћење примјене одлука Владе Републике Српске из области промета, припреме основа за израду прописа из области трговине, те предлагање измјене постојећих и иницирање доношења прописа из дјелокруга рада Одјељења те вршење аналитичких процјена ефикасности примјене одлука, припреме информационог трговинског система, анализирање ефикасности реализације и примјене стратешких смјерница за развој трговине, предлагање смјерница за унапређење продуктивности трговинске дјелатности, издавање одобрења за обављање шпедитерске дјелатности и шпедитерских послова, анализирање утицаја окружења на трговину Републике Српске, те спровођење активности у вези са праћењем спровођења Закона о спољнотрговинској политици БиХ, активности у вези са израдом и имплементацијом развојне стратегије БиХ;

б) Одсјек за планирање и развој трговине, у којем се обављају послови припреме и праћења реализације мјера у области планирања и развоја трговине. Обављају се послови припреме информационог трговинског система, врши се анализа ефикасности реализације и примјене стратешких смјерница за развој трговине, предлажу се смјернице за унапређење продуктивности трговинске дјелатности те врши анализа утицаја окружења на трговину Републике Српске. У Одсјеку се обављају послови координације Савјета за развој трговине Републике Српске и локалних канцеларија за планирање и развој трговине на локалном нивоу те послови у вези са реализацијом Акционог плана за имплементацију Стратегије развоја трговине Републике Српске за период до 2015. године;

в) Одсјек за фискалну област и анализу података, у којем се обављају стручни послови уписа и брисања регистрованих произвођача фискалних система у Регистар, који се води код Министарства, послови израде приједлога одобрења за одређени тип фискалног система, израде рјешења о одређивању ИД броја уређаја за евидентирања промета, евиденције о закљученим уговорима између Министарства и регистрованог произвођача, врше се послови провере услова за активирање средстава обезбјеђења, те други послови из фискалне области. У Одсјеку се обављају аналитичко-студијски послови, послови обраде података и вођења Регистра, пројектовања, одржавања и осавременивања информационе базе података и информационог система Министарства. Одсјек успоставља рачунарску комуникацију са другим органима и институцијама, реорганизује базу података, учествује у изради периодичних и годишњих извјештаја о раду Министарства;

г) Одјељење за цијене, у којем се обављају послови који се односе на остваривање макроекономске политике у области цијена као што су: припрема основа за израду прописа из области цијена, предлагање измјене постојећих и иницирање доношења прописа из дјелокруга рада Одјељења, предлагање мјера из области политике цијена, предлагање мјера у области стабилизације цијена, праћење и анализа кретања цијена производа и услуга и њихов утицај на животни стандард становништва, анализа кретања куповне моћи и животног стандарда становништва, утврђивање критеријума за образовање цијена и нивоа цијена производа и услуга чији је начин образовања утврђен посебним прописом, процјена кретања цијена производа и услуга на које Влада даје сагласност, праћење примјене прописа којима се уређује област цијена, те давање мишљења о њиховој примјени као и обављање других послова из ове области;

д) Канцеларија за заштиту потрошача, у којој се обављају управни и стручни послови везани за спровођење одредби Закона

о заштити потрошача у БиХ, послови праћења и унапређења стања у области заштите потрошача, давања мишљења из области заштите потрошача, послови праћења и остваривања циљева и задатака утврђених годишњим програмом за заштиту потрошача, пружања помоћи удружењима потрошача, спровођења активности на информисању и едукацији потрошача, те обављања других послова из ове области.

(3) Послове из надлежности Сектора трговине обављају 22 извршиоца, у оквиру 21 систематизованог радног мјеста. Од тога је систематизовано 14 радних мјеста са статусом државног службеника и шест систематизованих радних мјеста са статусом намјештеника.

3.1. Помоћник министра за трговину

Опис послова: руководи радом Сектора, организује сарадњу Сектора са другим органима и организацијама, израђује законске приједлоге из области трговине, припрема приједлоге програма и планова рада Сектора, стара се о извршавању програма рада из надлежности Сектора, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Сектора трговине, те обавља и друге послове по налогу министра и за свој рад одговара истом.

Државни службеник прве категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање рада на рачунару.

3.1.1. Технички секретар

Опис послова: обавља административно-техничке послове, обавља послове вођења службене евиденције, припрема материјале за састанке и текуће предмете, припрема и отпрема пошту и поруке за потребе Сектора трговине и помоћника министра за трговину, обрађује статистичке и друге податке, обавља дактилографске и стенограмске послове, те обавља и друге послове по налогу помоћника министра за трговину и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - гимназија, економска или техничка школа,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања,

- познавање рада на рачунару.

3.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ТРГОВИНУ

3.2.1. Начелник Одјељења

Опис послова: организује, обједињује и усмјерава рад Одјељења, припрема основе за израду прописа из области трговине, предлаже измене постојећих и иницирање доношења прописа из дјелокруга рада Одјељења, предлаже доношење и измену одређених прописа у циљу обезбјеђивања ефикаснијег обављања трговине робом и услугама и стабилизације тржишта, предлаже мјере у циљу спречавања појава нелојалне конкуренције, злоупотребе монополског положаја, дампиншког понашања и шпекулативних радњи на тржишту робе и услуга, прати савремене токове и предлаже мјере у правцу развоја трговине робом и услугама, учествује у доношењу стратегија и других докумената, акционих планова из области трговине робом и услугама, предлаже мјере економске политике за одржавање стабилности на тржишту робе и услуга, пружа неопходну стручну помоћ и даје мишљења из дјелокруга рада Одјељења. Обавља и друге послове по налогу помоћника министра за трговину и за свој рад одговара истом.

Државни службеник пете категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,

- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање рада на рачунару.

3.2.2. Виши стручни сарадник за робни промет и трговинске услуге

Опис послова: обавља послове који се односе на трговину робом, учествује у изради закона и подзаконских аката из области трговине робом и услугама, анализира ефекте примјене норматив-

них аката из области трговине робом и услугама, предлаже мјере економске политике за одржавање стабилности на тржишту робе и услуга као и измене истих, припрема информације и предлаже мјере за унапређење трговине робом и услугама, предлаже мјере у циљу спречавања појава нелојалне конкуренције, злоупотребе монополског положаја, дампиншког понашања и шпекулативних радњи, анализира утицаје мјера економске политике на трговину робом и услугама и предлаже мјере за стабилизацију истих, припрема одобрења за обављање шпедитерске дјелатности и шпедитерских послова, припрема одговора на упите и даје мишљења из области трговине робом и услугама, те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,

- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање рада на рачунару.

3.2.3. Виши стручни сарадник за функционисање тржишта

Опис послова: обавља најсложеније послове који се односе на праћење и анализирање спољнотрговинске размјене, праћење и анализирање кретања трговине робом и услугама на унутрашњем тржишту, подстицање повезивања субјеката из области робе и услуга у кластере и друге форме организовања и удруживања, израда аналитичких, информативних и других докумената из области спољне трговине робом и области унутрашње трговине робом и услугама, имплементације Централноевропског споразума о слободној трговини (СЕФТА 2006), извршавања обавеза за приступање Свјетској трговинској организацији, извршавања обавеза из осталих споразума које закључује Република Српска у области трговине и услуга (нпр. ЕФТА), припрему мишљења и одговора на упите, предлаже информације и анализе у вези са мјерама за унапређење развоја трговине, маркетинга, учествује у изради информационог трговинског система, те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,

- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање рада на рачунару.

3.2.4. Виши стручни сарадник за надзор над тржиштем

Опис послова: обавља послове вођења регистра свих овлашћених тијела за одређивање усаглашености производа и услуга у промету, учествује у раду комисија за одређивање усаглашености производа и услуга, прати сигурност индустријских производа, сарађује са институцијама надлежним за надзор над тржиштем и контролу квалитета производа, те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,

- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање рада на рачунару.

3.3. ОДСЈЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ ТРГОВИНЕ

3.3.1. Руководилац Одсјека

Опис послова: организује, обједињује и усмјерава рад запослених у Одсјеку, анализира достигнути ниво развијености трговинске дјелатности и трговинске мреже Републике Српске, врши анализу утицаја окружења на трговину Републике Српске. Обавља послове анализе ефикасности реализације и примјене стратешких

смјерница за развој трговине. Припрема и предлаже информације и анализе у вези са мјерама за унапређење развоја трговине, маркетинга, учествује у изради информационог трговинског система, те координира рад са локалним канцеларијама за планирање и развој трговине. Израђује и предлаже смјернице за унапређење продуктивности трговинске дјелатности, пружа неопходну стручну помоћ и даје мишљења из дјелокруга рада Одсјека, те обавља и друге послове по налогу помоћника министра за трговину и за свој рад одговара истом.

Државни службеник пете категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни или економски факултет, најмање 2 (двije) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање рада на рачунару.

3.3.2. Виши стручни сарадник за планирање и развој трговине

Опис послова: обавља послове из области планирања и развоја трговине. Обавља послове израде маркетинг концепта у развоју трговине Републике Српске, припрема програм едукације менаџмента и радног особља у трговинском сектору, врши стратешка истраживања те на основу анализа резултата предлаже мјере за унапређење развоја трговине. Координира рад локалних центара за планирање и развој трговине. Учествује у изради информационог трговинског система. Координира активности између Савјета за развој трговине Републике Српске и локалних канцеларија за планирање и развој трговине на локалном нивоу. Припрема информације о реализацији Акционог плана за имплементацију Стратегије развоја трговине Републике Српске за период до 2015. године. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет, најмање 2 (двije) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање рада на рачунару.

3.3.3. Виши стручни сарадник за анализу промета робе

Опис послова: обавља послове анализе промета робе и на основу добијених параметара предлаже одговарајућа рјешења у погледу унапређења система продаје, прати и анализира спровођење прописа и мјера економске политике који обезбјеђују тржишне принципе и ефикасно обављање промета. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник трећег звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степеном образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање рада на рачунару.

3.4. ОДСЈЕК ЗА ФИСКАЛНУ ОБЛАСТ И АНАЛИЗУ ПОДАТАКА

3.4.1. Руководилац Одсјека

Опис послова: организује, обједињује и усмјерава рад запослених у Одсјеку, руководи пословима везаним за пројектовање, вођење, одржавање и осавремењавање информационе базе података и информационог система Министарства, успоставља рачунарску комуникацију са другим органима и институцијама, реорганизује базу података, учествује у изради периодичних и годишњих извјештаја о раду Сектора и Министарства, пружа неопходну стручну помоћ и даје мишљења из дјелокруга рада Одсјека. Обавља и друге послове по налогу помоћника министра за трговину и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - електротехнички факултет, машински факултет или информатички факултет,

- најмање 2 (двije) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- познавање рада на рачунару.

3.4.2. Виши сарадник за фискалну област

Опис послова: обавља послове уписа и брисања регистрованих произвођача у Регистар који се води код Министарства, израђује приједлоге рјешења - одобрења за одређени тип фискалног система, води евиденцију о закљученим уговорима између Министарства и регистрованог произвођача, врши послове провере услова за активирање средстава обезбјеђења, води евиденције/регистар регистрованих произвођача и одобрења за фискалне производе и друге послове из фискалне области. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Намјештеник треће категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни или економски факултет, најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степеном образовања,

- познавање рада на рачунару.

3.4.3. Виши сарадник за информатичко-аналитичке послове и обраду података

Опис послова: обавља послове у вези са прикупљањем, обрадом података, исказивањем њихове вриједности са припремљеном програмском осномом базирајући се на промет робе и услуга на тржишту, врши припрему аналитичко-информативних материјала и извјештаја из области промета робе и услуга, односно трговине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Намјештеник друге категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - електротехнички факултет, машински факултет или информатички факултет,

- најмање 2 (двije) године радног искуства у траженом степеном образовања,

- познавање рада на рачунару.

3.4.4. Сарадник за аналитичку обраду података

Опис послова: обавља послове на праћењу и изради аналитичко-информативних материјала о стању у одређеним областима Сектора трговине, врши израду рјешења о одређивању ИД броја уређаја за евидентирање промета, обавља послове који се односе на прикупљање, сређивање и обраду статистичких и других података из надлежности Министарства, обавља послове формирања и установљавања базе података, води одговарајуће регистре за промет робе и вршење услуга а на основу података који се достављају од стране градова и општина по областима из надлежности Сектора трговине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са вишом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VI степен стручне спреме - виша економска или виша техничка школа,

- најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степеном образовања,

- познавање рада на рачунару.

3.5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЦИЈЕНЕ

3.5.1. Начелник Одјељења за цијене

Опис послова: организује, обједињује и усмјерава рад запослених у Одјељењу, припрема стручне основе за израду прописа из области цијена, те предлаже измјену постојећих и иницирање доношење прописа из дјелокруга рада Одјељења, прати примјену и предлаже измјене прописа којима се уређује област цијена и даје мишљење о њиховој примјени, предлаже мјере економске политике којима се утиче на стабилност цијена, спроводи утврђену економску политику у области тржишта и цијена, предлаже мјере у случајевима постојања значајних поремећаја на тржишту када се ограничава слободно образовање цијена, предлаже утврђивање критеријума, односно елемената образовања цијена производа и услуга, предлаже мјере из области система и политике цијена на

подручју Републике Српске, пружа неопходну стручну помоћ и даје мишљења из дјелокруга рада Одјељења. Обавља и друге послове по налогу помоћника министра за трговину и за свој рад одговара истом.

Државни службеник пете категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеноу образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

3.5.2. Виши стручни сарадник за праћење и анализу структуре цијена пољопривредних и индустријско-прехрамбених производа и енергетике

Опис послова: обавља послове на праћењу и анализирању структура цијена (произвођачка цијена, зависни трошкови, маржа, давања држави, тржишна цијена) пољопривредних и индустријско-прехрамбених производа и енергетике, израђује анализе које служе као основ приједлога о висини окупне цијене пшенице, прати и анализира паритетни однос пољопривредних производа - међусобно и у репродукцији, прати кретање свјетских цијена пољопривредних производа и енергената, односно домаћих и свјетских цијена, учествује у раду на изради анализа које служе као основ за утврђивање мјера економске политике у области цијена, сачињава извјештаје о кретању цијена, рјешава по захтјевима за промјену цијена. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степеноу образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

3.5.3. Виши стручни сарадник за праћење и анализу структуре цијена из области саобраћаја, стамбено-комуналне дјелатности, туризма и угоститељства

Опис послова: обавља послове на праћењу и анализирању структура цијена (произвођачка цијена, зависни трошкови, маржа, тржишна цијена) из области саобраћаја, стамбено-комуналне дјелатности, туризма и угоститељства на домаћем и иностраном тржишту, прати примјену прописа из области цијена, анализира међусобни однос домаћих и свјетских цијена, сачињава извјештаје о кретању цијена из ове области, рјешава по захтјевима даваоца услуга из ове области за промјену цијене услуга. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степеноу образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

3.5.4. Виши стручни сарадник за праћење и анализу цијена на мало, плата и трошкова живота

Опис послова: обавља послове на праћењу анализирању цијена на мало, плата, трошкова живота и снабдјеност тржишта, припрема периодични извјештај кретања цијена на мало, плата, пензија, трошкова живота и снабдјености тржишта, прати кретање цијена производа из потрошачке корпе и о томе сачињава извјештај, анализира однос између потрошачке корпе и плате за послених, односно пензије, израђује и друге информације и материјале из области цијена. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеноу образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

3.5.5. Сарадник за прикупљање и обраду података

Опис послова: обавља послове који се односе на пријем поднесака, прикупљање, сређивање и обраду статистичких и других података из надлежности Одјељења, израђује аналитичко-информативне материјале о стању у одређеним областима сектора трговине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска или техничка школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеноу образовања,
- познавање рада на рачунару.

3.6. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ПОТРОШАЧА

3.6.1. Руководилац Канцеларије за заштиту потрошача

Опис послова: организује, обједињује и усмјерава рад запослених у Канцеларији, остварује сарадњу са ресорним Министарствима, другим надлежним институцијама, комисијама и локалном самоуправом ради остваривања планиране политике заштите потрошача, припрема основе за израду прописа из области заштите потрошача, те предлаже измене постојећих и иницира доношења прописа из дјелокруга рада Канцеларије, учествује у изради нормативних аката из области заштите потрошача, учествује у раду радних група из области заштите потрошача, врши праћење и анализира кретања и стања у области заштите потрошача и предлаже одговарајуће мјере, израђује план рада и извјештаје о раду Канцеларије и учествује у изради годишњег програма за заштиту потрошача и буџета Министарства, прати остваривање циљева и задатака утврђених годишњим програмом за заштиту потрошача, предлаже и спроводи мјере у циљу подизања јавне свијести о потреби заштите права потрошача, пружа неопходну стручну помоћ и даје мишљења из дјелокруга рада Канцеларије, те обавља и друге послове по налогу помоћника министра за трговину и за свој рад одговоран је истом.

Државни службеник пете категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни или економски факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеноу образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

3.6.2. Виши стручни сарадник за правне послове и заштиту потрошача

Опис послова: припрема подзаконске акте из области заштите потрошача, пружа помоћ удружењима потрошача, води регистар удружења потрошача, припрема одлуке, рјешења, уговоре и друге акте из надлежности Канцеларије, учествује у активностима у вези са усаглашавањем законодавства са законодавством Европске уније у области заштите потрошача, обавља послове везане за припрему годишњег програма за заштиту потрошача, обавјештава јавност о кршењу права потрошача, припрема податке за интернет страницу Министарства трговине и туризма - Канцеларије за заштиту потрошача, спроводи процедуру вредновања предложених пројеката и припрема потребне одлуке за реализацију наведених пројеката, надгледа спровођење пројеката намијењених едукацији и информисању потрошача, те обавља и друге послове по налогу руководиоца Канцеларије и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 2

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеноу образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање рада на рачунару.

3.6.3. Виши стручни сарадник за заштиту потрошача

Опис послова: обавља послове везане за припрему годишњег програма за заштиту потрошача посебно у погледу усаглашености са буџетским системом Републике Српске, учествује у изради буџета Министарства, припрема аналитичке подлоге за праћење стања на подручју заштите потрошача, обавља послове преноса јавних послова удружењима потрошача и прати њихов рад, учествује у вођењу регистра удружења потрошача са аспекта њиховог материјално-финансијског пословања, прати појаве и припрема анализе у вези са кршењем права потрошача, организује семинаре и обуке за едукацију потрошача, као и других заинтересованих субјеката, пружа помоћ удружењима потрошача при имплементацији пројеката, води евиденцију о одобреним пројектима и надгледа њихово спровођење, предлаже и прати из своје надлежности, садржај пројеката и програма који ће се финансирати из фондова Европске уније и осталих облика међународне помоћи и сарађује у њиховој припреми и спровођењу, прати остваривање циљева и задатака утврђених годишњим програмом за заштиту потрошача и о томе обавјештава Министарство, сарађује с надлежним институцијама за заштиту потрошача, прати рад и предлаже мјере за унапређење cjелокупног система заштите потрошача, те обавља и друге послове по налогу руководиоца Канцеларије и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

Члан 21.

4. СЕКТОР ТУРИЗМА И УГОСТИТЕЉСТВА

(1) У Сектору туризма и угоститељства обављају се стручни послови који се односе на: утврђивање стратешке политике у туризму и мјере за њено спровођење; припрему основа за израду прописа из области туризма и угоститељства, те предлагање измјене постојећих и иницирање доношења нових прописа из дјелокруга рада Сектора, предлагање и спровођење мјера за подстицање и повећање конкурентности туристичке понуде; праћење и анализирање конкурентности туристичке понуде, спровођење мјера подстицања производње и услуга за пласман у туризму; спровођење поступка категоризације угоститељских објеката и додјеле ознаке квалитета. У Сектору туризма и угоститељства прате се, прикупљају, евидентирају и анализирају статистички и други релевантни подаци о основним показатељима, кретањима и стању у туризму и угоститељству на домаћем и међународном тржишту; прати се и анализира кретање запослености у туризму и угоститељству; прати се и анализира конкурентност домаће туристичке понуде у односу на конкурентске земље; судјелује се у спровођењу стратегије развоја туризма; прати се и анализира утицај и допринос туризма на укупну привреду као основу за дефинисање даље стратегије развоја туризма; врши се сарадња са одговарајућим удружењима, јединицама локалне самоуправе и другим институцијама у циљу унапређења туристичке понуде; врши се надзор над радом Туристичке организације Републике Српске; предлажу се активности и учествује у раду Свјетске туристичке организације, регионалних и других међународних организација, удружења и асоцијација у туризму; предлажу се мјере подстицања инвестиционих активности, као и мјере за отклањање препрека улагања у подручју туризма; прати се стање и трендови у развоју малог и средњег предузетништва, с циљем препознавања и отклањања препрека за бржи развој предузетништва у сектору туризма; обављају се послови у вези са праћењем, анализирањем и предлагањем мјера за унапређење туристичке понуде по појединим облицима туризма (културни, бањски, сеоски, екотуризам, туризам заштићених подручја и остали облици туризма); прате се кретања, пословање и конкурентност појединих дијелова туристичке понуде и предлажу мјере за њено побољшање; врше се активности у вези са едукацијама по појединим облицима туризма; предлажу се програми промоције по појединим облицима туризма; спроводи се поступак финансирања и суфинансирања пројеката из области туризма; врши се надзор над реализацијом финансираних пројеката, те се анализирају ефекти улагања по посебним облицима туризма.

(2) Сектор туризма се састоји од два одјељења, и то:

а) Одјељење за туризам, у којем се обављају послови утврђивања стратешких праваца развојне политике и мјера за њено спровођење; послови у вези са праћењем, анализирањем и предлагањем мјера за унапређења туристичке понуде по појединим облицима туризма (културни, бањски, сеоски, екотуризам, туризам заштићених подручја и остали облици туризма); припреме основа за израду прописа из области туризма, те предлагање измјене постојећих и иницирање доношења нових прописа из области туризма; прате се, прикупљају, евидентирају и анализирају статистички и други релевантни подаци о основним показатељима, кретањима и стању у туризму на домаћем и међународном тржишту; формирају се релевантне базе података из области туризма; прате се кретања, пословање и конкурентност појединих дијелова туристичке понуде и предлажу мјере за њено побољшање; врше се активности у вези са едукацијама по појединим облицима туризма; предлажу се програми промоције по појединим облицима туризма; судјелује се у спровођењу стратегије развоја туризма; прати се и анализира утицај и допринос туризма на укупну привреду као основ за дефинисање будуће стратегије развоја туризма; врши се сарадња са одговарајућим удружењима, јединицама локалне самоуправе и другим институцијама у циљу унапређења туристичке понуде; врши се праћење реализације планова рада Туристичке организације Републике Српске; предлажу се активности и учествује у раду Свјетске туристичке организације; предлажу се мјере подстицања инвестиционих активности, као и мјере за отклањање препрека улагања у подручју туризма; спроводи се поступак финансирања и суфинансирања пројеката из области туризма; врши се надзор над реализацијом финансираних пројеката те се анализирају ефекти улагања по посебним облицима туризма; прати се стање и трендови у развоју малог и средњег предузетништва, с циљем препознавања и отклањања препрека за бржи развој предузетништва у сектору туризма;

б) Одјељење за угоститељство, у којем се обављају послови у вези са анализом и праћењем стања у угоститељству (организованост, промет, капацитети, резултати пословања, инвестиције итд.), спроводи се поступак категоризације угоститељских објеката и додјеле ознаке квалитета; сарађује са јединицама локалне самоуправе у давању инструкција у поступку категоризације угоститељских објеката у надлежности општина, прате међународни стандарди из области угоститељства и контроле квалитета, предузимају активности на увођењу НАССР стандарда, предлажу мјере развоја и унапређења угоститељске понуде, врше се активности у вези са едукацијама угоститеља и пружалаца осталих услуга у угоститељству, формирају се релевантне базе података из области угоститељства, прати се стање и трендови у развоју малог и средњег предузетништва, с циљем препознавања и отклањања препрека за бржи развој предузетништва у сектору угоститељства, врши припрема основа за израду прописа из области угоститељства, те предлажу измјене постојећих и иницира доношење нових прописа из области угоститељства, врши се сарадња са одговарајућим удружењима, јединицама локалне самоуправе и другим институцијама у циљу унапређења угоститељског сектора, спроводи се поступак финансирања и суфинансирања пројеката из области угоститељства; врши се надзор над реализацијом финансираних пројеката, те се анализирају ефекти улагања у сектору угоститељства.

(3) Послове из надлежности Сектора туризма и угоститељства обавља 12 извршилаца, у оквиру девет систематизованих радних мјеста. Од тога је осам радних мјеста са статусом државног службеника са 11 извршилаца и једно систематизовано радно мјесто са статусом намјештеника.

4.1. Помоћник министра за туризам и угоститељство

Опис послова: руководи радом Сектора, организује сарадњу Сектора са другим органима и организацијама, израђује законске приједлоге из области туризма и угоститељства, припрема приједлоге програма и планова рада Сектора, стара се о извршавању програма рада из надлежности Сектора, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Сектора, те обавља и друге послове по налогу министра и за свој рад одговара истом.

Државни службеник прве категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски или природно-математички факултет - смјер туризам,
- најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степеноу образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

4.1.1. Технички секретар

Опис послова: обавља административно-техничке послове за потребе Сектора туризма и угоститељства и помоћника министра, обавља послове вођења службене евиденције, припреме материјала за састанке и текуће предмете, пријеме и отпреме поште и порука, врши сређивање и обраду статистичких и других стручних података, обавља дактилографске и стенограмске послове, те обавља и друге послове по налогу помоћника министра за туризам и угоститељство и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - гимназија, економска или техничка школа,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеноу образовања,

- познавање рада на рачунару.

4.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ОД ТУРИЗАМ

4.2.1. Начелник Одјељења

Опис послова: организује, обједињује и усмјерава рад Одјељења, утврђује смјернице за развој туризма и мјере за њихово спровођење, прати и анализира дјеловање закона и мјера укупне привредне политике на положај туризма, сарађује са институцијама и удружењима на унапређењу квалитета и побољшању услова пословања, те ствара претпоставке за јачање стручних удружења у туристичком сектору као партнера у креирању укупне туристичке политике. Прати конкурентност и пословање појединих сегмената туристичке понуде и предлаже мјере за њено побољшање, припрема смјернице за израду прописа из области туризма, учествује у измјенама постојећих и изради нових прописа из дјелокруга рада Одјељења, те обавља и друге послове по налогу помоћника министра за туризам и угоститељство и за свој рад одговара истом.

Државни службеник пете категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски или природно-математички факултет, смјер туризам или факултет за туризам и угоститељство,

- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеноу образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање енглеског језика,

- познавање рада на рачунару.

4.2.2. Виши стручни сарадник за развој туристичког производа по појединим облицима туризма

Опис послова: прати стање, појаве и кретања у различитим облицима туризма (сеоски, екотуризам, туризам заштитених подручја, културни, бањски, планински и остали облици туризма), предлаже мјере за унапређење туристичке понуде из појединих облика туризма, учествује у изради приједлога стратешких развојних докумената у дијелу који се односи на поједине облике туризма, те израђује стручно-аналитичке материјале, прати позитивна искуства земаља у окружењу и на међународном туристичком тржишту у развоју одређених облика туризма, те предлаже мјере у циљу повећаног туристичког промета, предлаже концепције и политику развоја појединих облика туризма и прати њихово спровођење, учествује у пословима везаним за спровођење стратегије развоја туризма. Прати развојне и друге документе и политику осталих привредних дјелатности које утичу на туризам, сарађује са одређеним удружењима, предлаже најпогодније облике сарадње са локалним заједницама, институцијама, удружењима и свим факторима релевантним за развој одређеног туристичког производа, пружа стручну помоћ и информације везане уз програме развоја, предлаже Туристичкој организацији Републике Српске програме промоције појединих облика туризма. Прати прописе из свог дјелокруга, организује и учествује у едукацијама из појединих облика туризма те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 3

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски или природно-математички факултет, смјер туризам,

- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеноу образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање рада на рачунару.

4.2.3. Виши стручни сарадник за координацију и праћење ефеката инвестиционих улагања у туристичку привреду

Опис послова: прати и анализира туристичке потенцијале и истражује могућности развоја и инвестирања у исте, сарађује са локалном заједницом, државним и другим институцијама у циљу дефинисања конкретних проблема те активностима на пројектима обнове, изградње и улагања у туризам, прати развојне и друге документе и политику осталих привредних дјелатности које утичу на туризам, прати све инвестицијске активности, те припрема информације инвеститорима о могућностима улагања у туризам, припрема основе за израду платформе за разговоре са инвеститорима, прати локалне, регионалне и интеррегионалне пројекте и предлаже начине за укључење у исте, прати програме техничке и развојне помоћи ЕУ и процедуре финансирања из извора Европске уније и других међународних извора, те на основу тога предлаже активности, припрема апликације за остале инвестиционе фондове, води базу података о свим врстама међународних пројеката и програма, укључујући стање кандидованих и извођених пројеката, начина финансирања и суфинансирања; прави приједлоге пројеката Свјетској туристичкој организацији, регионалним и међународним организацијама те удружењима и асоцијацијама у туризму; израђује мишљења, упутства, анализе и извјештаје из свог дјелокруга, спроводи активности у вези са пријемом захтјева и извјештаја за финансирање и суфинансирање пројеката из области туризма. Врши надзор над реализацијом финансираних пројеката и анализира ефекте улагања по посебним облицима туризма, учествује у изради прописа из свог дјелокруга, те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет или природно-математички факултет, смјер туризам,

- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеноу образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање енглеског језика,

- познавање рада на рачунару.

4.2.4. Стручни сарадник за анализу, статистичко праћење и посредовање

Опис послова: прати, прикупља и обрађује статистичке и друге релевантне податке о основним показатељима, кретањима и стању у туризму и угоститељству на домаћем и међународном тржишту (број долазака, ноћења, промет остварен у туризму и угоститељству и други статистички подаци), води релевантне базе података из области туризма и угоститељства, израђује статистичке извјештаје и информације, прати и анализира утицај и допринос туризма на укупну привреду као основ за дефинисање даље стратегије развоја туризма, прати и анализира туристичку политику локалних заједница, прати и анализира карактеристике, кретање, значај и потенцијале појединих туристичких тржишта и сегмената потражње, прати и анализира кретање запослености у туризму и угоститељству с циљем рјешавања проблема дефицитарних занимања, прати стање и кретања у туристичком посредовању (организованост, цијене, квалитет), сарађује са свим институцијама релевантним за добијање потребних података и информација потребних за праћење туристичке привреде (Завод за статистику, Привредна комора, удружења из области туризма, ТОРС и туристичке организације општина, те међународне организације). Прати примјену и непосредно извршење прописа о туристичким водичима, припрема периодичне прегледе стања и кретања у туризму, води регистре туризма, те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник седме категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VI степен стручне спреме - виша економска или виша туристичко-угоститељска школа,

- најмање 9 (девет) мјесеци радног искуства у траженом степеноу образовања,

- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање рада на рачунару.

4.3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УГОСТИТЕЉСТВО

4.3.1. Начелник Одјељења

Опис послова: организује, обједињује и усмјерава рад Одјељења, координира активностима на унапређењу угоститељске понуде и даје приједлоге и сугестије за предузимање одговарајућих мјера у циљу унапређења развоја угоститељства у РС, организује, надзире и пружа стручну помоћ у раду службеника Одјељења и израђује извјештаје о раду, припрема основе за израду прописа из области угоститељства, те учествује у измјенама постојећих и изради нових прописа, координира послове у вези са доношењем и спровођењем стратешких докумената у угоститељству, координира рад са осталим републичким органима управе, управним организацијама, те удружењима и фондовима чије активности директно или индиректно доприносе развоју угоститељства, те обавља и друге послове по налогу помоћника министра за туризам и угоститељство и за свој рад одговара истом.

Државни службеник пете категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски или природно-математички факултет - смјер туризам,
- најмање 2 (двije) године радног искуства у траженом степеноу образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

4.3.2. Виши стручни сарадник за категоризацију

Опис послова: врши пријем и обраду захтјева за категоризацију угоститељских објеката, учествује у изради и спровођењу прописа за стандарде у угоститељству, спроводи поступак категоризације угоститељских објеката и поступак додјеле ознаке квалитета, води регистар категорисаних објеката по врстама и категоријама и регистар објеката са ознаком квалитета, даје стручна мишљења, објашњења и упутства за примјену и спровођење прописа за стандарде у угоститељству, прати стање угоститељских објеката, прати међународне стандарде и прописе конкурентских туристичких земаља о разврставању и категоризацији, предлаже мјере за унапређење и побољшање техничких и других стандарда и квалитета услуга, израђује периодичне извјештаје и анализе из свог дјелокруга, организује рад Комисије за категоризацију, спроводи надзор над поступком категоризације објеката, сарађује са релевантним инспекцијским органима у циљу спровођења надзора над поступком категоризације, те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 2

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски или природно-математички факултет, смјер туризам,
- најмање 2 (двije) године радног искуства у траженом степеноу образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

4.3.3. Виши стручни сарадник за квалитет и стандардизацију

Опис послова: прати међународне стандарде у области угоститељства и контроле квалитета, прати релевантне међународне прописе, те техничке и друге стандарде, предлаже мјере за унапређење квалитета услуга, брендирање појединих производа, израђује периодичне извјештаје и анализе из свог дјелокруга, те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски или природно-математички факултет, смјер туризам,
- најмање 2 (двije) године радног искуства у траженом степеноу образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,

- познавање енглеског језика,

- познавање рада на рачунару.

Члан 22.

5. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

(1) У Сектору за правне послове обављају се нормативно-правни послови из надлежности Министарства по достављеним основима Сектора трговине и Сектора туризма и угоститељства, израда нацрта и приједлога законских и подзаконских прописа из дјелокруга рада Министарства, израда интерних нормативних аката, припрема мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи управе. У Сектору се води другостепени управни поступак из дјелокруга Министарства, врши припрема другостепених рјешења и закључака по жалбама на првостепена рјешења тржишних инспектора и припрема другостепених рјешења и закључака по жалбама на првостепена рјешења надлежних органа јединица локалне самоуправе, припрема приједлога одговора на тужбе у управним споровима против другостепених рјешења Министарства, улагање ванредних правних средстава против одлука суда у управним споровима, припрема иницијатива Републичком тужилаштву за подношење захтјева за заштиту законитости против одлука суда у управним споровима; припрема мишљења, приједлога и објашњења у погледу примјене закона, подзаконских и општих аката и других прописа, који су у надлежности Министарства; стручна обрада изјашњења на тужбе и друге поднеске у споровима који су у вези са инспекцијским надзором и другим споровима давање правних мишљења и изјашњења у предметима гдје је покренут поступак оцјене уставности закона, те законитости подзаконских и других правних аката у области трговине и сарадња са Републичким јавним правобранилаштвом. У Сектору за правне послове обављају се и послови усклађивања и хармонизације прописа Републике Српске из области за које је надлежно Министарство са правном тековином ЕУ, активности везане за праћење споразума које је потписала БиХ, односно Република Српска из ресорне области Министарства, извршавање обавеза Републике Српске из Споразума о стабилизацији и придруживању БиХ са Европском унијом и њеним чланицама у дијелу надлежности Министарства.

(2) Сектор за правне послове састоји се од три одјељења, и то:

а) Одјељење за нормативно-правне послове и управни надзор у области трговине, у којем се обављају нормативно-правни послови из надлежности Сектора трговине, израда нацрта и приједлога законских и подзаконских прописа из дјелокруга Сектора трговине, врши се припрема мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи управе. У Одјељењу се обављају послови вођења другостепеног и првостепеног управног поступка из области трговине, односно припрема другостепених рјешења по изјављеним жалбама на рјешења првостепених органа, припрема приједлога одговора на тужбе у управним споровима против другостепених рјешења Министарства у области трговине, улагање ванредних правних средстава против одлука суда у управним споровима, подношење захтјева за заштиту законитости; припрема мишљења, приједлога и објашњења у погледу примјене закона, подзаконских и општих аката и других прописа из области трговине; стручна обрада изјашњења на тужбе и друге поднеске у споровима који су у вези са инспекцијским надзором и другим споровима у области трговине и сарадња са Републичким јавним правобранилаштвом;

б) Одјељење за нормативно-правне послове и управни надзор у области туризма и угоститељства, у којем се обављају нормативно-правни послови из надлежности Сектора туризма и угоститељства, израда нацрта и приједлога законских и подзаконских прописа из дјелокруга Сектора туризма и угоститељства, врши се припрема мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи управе. У Одјељењу се обављају послови вођења другостепеног и првостепеног управног поступка из области туризма и угоститељства, односно припрема другостепених рјешења по изјављеним жалбама на рјешења првостепених органа, врши припрема приједлога одговора на тужбе у управним споровима против другостепених рјешења Министарства у области туризма и угоститељства, улагање ванредних правних средстава против одлука суда у управним споровима, подношење захтјева за заштиту законитости; припрема мишљења, приједлога и објашњења у погледу примјене закона, подзаконских и општих аката и других прописа из области туризма и угоститељства; стручна обрада изјашњења на тужбе и друге поднеске у споровима који су у вези са инспекцијским надзором и другим споровима у области туризма и угоститељства, сарадња са Републичким јавним правобранилаштвом, те израда уговора и рјешења о финансирању пројеката из области туризма и угоститељства, као и послови у вези са радом јавних предузећа из области туризма и угоститељства;

в) Одјељење за усклађивање правних прописа са прописима ЕУ, у којем се обављају послови усклађивања и хармонизације прописа Републике Српске из области за које је надлежно

Министарство са правном тековином ЕУ, активности везане за праћење споразума које је потписала БиХ, односно Република Српска из ресорне области Министарства, извршавања обавеза Републике Српске из Споразума о стабилизацији и придруживању БиХ са Европском унијом и њеним чланицама у дијелу надлежности Министарства. У Одјељењу се обављају послови израде и имплементације стратешких и оперативних докумената у домену европских интеграција, припреме и праћења имплементације IPA пројеката, процјене утицаја прописа (RIA), праћења и израде формалности и одобрења за привредне дјелатности за које је надлежно Министарство, као и послови анализе и ажурирања података о истом. У Одјељењу се обављају послови припреме приједлога прописа који регулишу област трговине, туризма и угоститељства, а који се односе на припреме докумената о степену усаглашености домаћих прописа са прописима ЕУ, као и други послови који захтијевају активно учешће у процесу испуњавања услова за улазак БиХ у ЕУ.

(3) Послове из надлежности Сектора за правне послове обавља 14 извршилаца у оквиру 14 систематизованих радних мјеста. Од тога је 13 радних мјеста са статусом државног службеника и једно систематизовано радно мјесто са једним намјештеником.

5.1. Помоћник министра за правне послове

Опис послова: руководи радом Сектора, организује сарадњу Сектора са другим органима и организацијама, израђује законске приједлоге из надлежности Министарства, припрема приједлоге програма и планова рада Сектора, стара се о извршавању програма рада из надлежности Сектора, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Сектора, те обавља и друге послове по налогу министра и за свој рад одговара истом.

Државни службеник прве категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

5.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ТРГОВИНЕ

5.2.1. Начелник Одјељења

Опис послова: организује, обједињује и усмјерава рад запослених у Одјељењу, учествује у изради нацрта и приједлога законских и подзаконских прописа у области трговине, даје правна мишљења и изјашњења у предметима гдје је покренут поступак оцјене уставности закона, те подзаконских и других правних аката у области трговине, учествује у раду радних група за израду нацрта и приједлога закона, даје мишљења и примједбе на предложене нацрте и приједлоге закона и подзаконских аката чији су предлагачи други органи управе, предлаже нацрте плана и програма рада за Одјељење, припрема извјештај о раду Одјељења и прати извршење програма рада, сарађује са Правобранилаштво Републике Српске и другим органима у вези са покренутих управних и судских споровима и даје мишљења из дјелокруга рада Одјељења. Обавља и друге послове по налогу помоћника министра за правне послове и за свој рад одговара истом.

Државни службеник пете категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

5.2.2. Виши стручни сарадник за нормативно-правне послове

Опис послова: обавља нормативно-правне послове у области трговине, а по достављеним основима за израду прописа из области трговине, врши припрему мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи управе, учествује у изради мишљења, приједлога и објашњења у погледу примјене прописа из области трговине, обавља послове припреме и учествује у изради законских и подзаконских аката и других нормативних аката из надлежности Одјељења или када се исти сачињавају у сарадњи са другим органима, припрема мишљења и друге правне акте за Владу, Народну скупштину и друге институције у области трговине, учествује у раду радних група за припремање

нацрта и приједлога законских и подзаконских аката. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

5.2.3. Виши стручни сарадник за послове управног надзора

Опис послова: обавља послове који се односе на вођење другог степеног управног поступка из области трговине и заштите потрошача у области трговине и предузима најсложеније радње у рјешавању у управним стварима у другом степену, врши припрему другог степених рјешења и закључака по жалбама изјављених на рјешења тржишних инспектора донијетих у поступку инспекцијског надзора, поступа по жалбама изјављених на рјешења надлежних органа јединица локалне самоуправе, припрема приједлоге одговора на тужбе у управним споровима против другог степених рјешења, припрема рјешења којим се мијења и поништава рјешење у вези са вођењем управног спора, припрема одговоре на тужбе којим се покреће спор пред надлежним судом против коначних рјешења министра. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

5.2.4. Виши стручни сарадник за првостепени управни поступак

Опис послова: обавља послове који се односе на вођење првостепеног управног поступка из области трговине, издавања рјешења о одобравању обављања дјелатности трговине на мало моторним горивима, снабдијевања пловних објеката течним нафтним горивима за погон бродских мотора, трговине на велико течним нафтним горивима, трговине на мало уљем за ложење, екстра лако и лако специјално (Ел и Лс), трговине на велико уљем за ложење, лако, средње и тешко (Лст), трговине на мало течним нафтним гасом - аутоплином и трговине на велико течним нафтним гасом, трговине на велико дуваном и прерађевинама од дувана, врши припрему мишљења, приједлога и објашњења у погледу примјене закона, подзаконских и општих аката и других прописа, у вези са првостепеним поступком у области трговине, води евиденцију и прати рад јавних предузећа у области трговине, прати извршавање прописа из области приватизације државног капитала за предузећа из области трговине, припрема приједлоге за именовање представника државног капитала у јавним предузећима из области трговине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

5.2.5. Виши стручни сарадник за правне послове

Опис послова: обавља послове припреме мишљења приједлога и објашњења у погледу примјене прописа који су из надлежности Сектора трговине, води евиденцију и прати рад јавних предузећа у области трговине, прати извршавање прописа из области приватизације државног капитала за предузећа из области тргови-

не, припрема приједлоге за именовање представника државног капитала у јавним предузећима из области трговине, припрема извјештаје о раду јавних предузећа из области трговине, обавља и друге послове по налогу начелника Одјелјења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

5.3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВНИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ТУРИЗМА И УГОСТИТЕЉСТВА

5.3.1. Начелник Одјелјења

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад запослених у Одјелјењу, учествује у изради нацрта и приједлога законских и подзаконских прописа у области туризма и угоститељства, даје правна мишљења и изјашњења у предметима гдје је покренут поступак одјене уставности закона, подзаконских и других правних аката у области туризма и угоститељства, учествује у раду радних група за израду нацрта и приједлога закона, даје мишљења и примједбе на предложене нацрте и приједлоге закона и подзаконских аката чији су предлагачи други органи управе, предлаже нацрте плана и програма рада за Одјелјење, припрема извјештај о раду Одјелјења и прати извршење програма рада, сарађује са Правобранилаштво Републике Српске и другим органима у вези са покренутим управним и судским споровима и даје мишљења из дјелокруга рада Одјелјења. Обавља и друге послове по налогу помоћника министра за правне послове и за свој рад одговара истом.

Државни службеник пете категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

5.3.2. Виши стручни сарадник за нормативно-правне послове

Опис послова: обавља нормативно-правне послове у области туризма и угоститељства, а по достављеним основима за израду прописа из области туризма и угоститељства, врши припрему мишљења на нацрте закона и других прописа чији су предлагачи други органи управе, учествује у изради мишљења, приједлога и објашњења у погледу примјене прописа из области туризма и угоститељства, обавља послове припреме и учествује у изради законских и подзаконских аката и других нормативних аката из надлежности Одјелјења или када се исти сачињавају у сарадњи са другим органима, припрема мишљења и друге правне акте за Владу, Народну скупштину РС и друге институције у сектору туризма и угоститељства, учествује у раду радних група за припремање нацрта и приједлога законских и подзаконских аката. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјелјења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степеном образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

5.3.3. Виши стручни сарадник за послове управног надзора

Опис послова: обавља послове који се односе на вођење другостепеног управног поступка из области туризма и угоститељства и заштите потрошача у области туризма и угоститељства и

предузима најсложеније радње у рјешавању у управним стварима у другом степену, врши припрему другостепених рјешења и закључака по жалбама изјављеним на рјешења тржишних инспектора донијетих у поступку инспекцијског надзора, поступа по жалбама изјављеним на рјешења надлежних органа локалне самоуправе, припрема приједлоге одговора на тужбе у управним споровима против другостепених рјешења, припрема рјешења којима се мијења и поништава рјешење у вези са вођењем управног спора, припрема одговоре на тужбе којима се покреће спор пред надлежним судом против коначних рјешења министра. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјелјења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степеном образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

5.3.4. Виши стручни сарадник за првостепени управни поступак

Опис послова: обавља послове који се односе на вођење првостепеног управног поступка из дјелокруга Сектора туризма и угоститељства, врши издавање рјешења о утврђеној категорији угоститељских објеката и лиценце за обављање дјелатности организације туристичког путовања, предузима све радње у рјешавању у управним стварима у првом степену, врши припрему првостепених рјешења, врши припрему мишљења, приједлога и објашњења у погледу примјене закона, подзаконских и општих аката и других прописа, у вези са првостепеним поступком у области туризма и угоститељства. Обавља и послове који се односе на систем финансирања пројеката из области туризма и угоститељства из буџета Министарства, учествује у изради општих аката којима се уређује систем подстицаја у туризму, израђује приједлоге рјешења о финансирању пројеката министру и приједлог уговора о финансирању пројекта, обавља све правне радње у вези са поступком подјеле подстицаја у туризму, израђује обавјештења учесницима поступка, одлучује о осталим процедуралним питањима поступка финансирања, води евиденцију и прати рад привредних друштава из области туризма и угоститељства, прати извршавање прописа из области приватизације државног капитала за предузећа из области туризма и угоститељства, припрема приједлоге за именовање представника државног капитала. Обавља и све правне послове у вези са Туристичком организацијом Републике Српске у поступку вршења надзора. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјелјења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник првог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 3 (три) године радног искуства у траженом степеном образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање рада на рачунару.

5.4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ ПРАВНИХ ПРОПИСА СА ПРОПИСИМА ЕУ

5.4.1. Начелник Одјелјења

Опис послова: организује, обједињује и усмјерава рад запослених у Одјелјењу, прати примјену споразума које је потписала БиХ, односно Република Српска са другим земљама у области трговине и услуга, туризма и угоститељства, учествује у припреми приједлога прописа који регулишу област трговине, туризма и угоститељства и припрема документа о степену усаглашености домаћих прописа са прописима ЕУ и важећим стандардима у наведеним областима која се достављају надлежном Министарству за економске односе и регионалну сарадњу на мишљење, врши послове усклађивања (транспозиција и хармонизација) прописа у области промета робе и услуга, туризма и угоститељства са *acquis communautaire* у сарадњи са надлежним Министарством, учествује у изради и имплементацији стратешких и оперативних докумената у домену европских интеграција и промоцији активности из домена процеса придруживања БиХ, односно Републике Српске Европској унији, припрема и прати имплементацију ИРА

пројекта за ресорну област Министарства, припрема и учествује у изради формалности за привредне дјелатности за које је надлежно Министарство и пружа неопходну стручну помоћ и даје мишљења из дјелокруга рада Одјељења. Обавља и друге послове по налогу помоћника министра за правне послове и за свој рад одговара истом.

Државни службеник пете категорије

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

5.4.2. Виши стручни сарадник за усклађивање правних прописа са прописима ЕУ

Опис послова: обавља послове усклађивања правних прописа Републике Српске из ресорне области Министарства са правном тековином ЕУ (acquis communautaire), припрема документе о степену усаглашености домаћих прописа са прописима ЕУ из области трговине, туризма и угоститељства, прати процес спровођења интеграционих активности у ресорној области, прати процес преговарања и учествује у изради докумената везаних за европске интеграционе процесе из ресорне надлежности Министарства. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

5.4.3. Виши стручни сарадник за европске интеграције

Опис послова: обавља послове припреме докумената о степену усаглашености домаћих прописа са прописима ЕУ из ресорне области Министарства, прати спровођење интеграционих процеса из ресорне области Министарства те припрема анализе и статистику, прати процес преговарања и припрема информације о истом. Припрема обрасце за пријављивање формалности у привредном пословању, ажурира Регистар одобрења и инспекцијских поступака и предмета контроле за привредне дјелатности, припрема и израђује формалности и одобрења, те учествује у изради пројекта за процјену утицаја прописа (RIA). Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Државни службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни или економски факултет,
- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања,
- положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

5.4.4. Виши сарадник за претприступне фондове Европске уније

Опис послова: прикупља информације и припрема материјале о доступној ЕУ развојној помоћи, обавља послове презентације расположивих програма развојне помоћи, припрема материјале за израду пројектних идеја за аплицирање у развојним програмима, самостално или у сарадњи са другим надлежним тијелима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговара истом.

Намјештеник треће категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски или природно-математички факултет - одсек туризам,
- најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степеном образовања,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

Члан 23.

6. УГОСТИТЕЉСКИ СЕРВИС ЗА ПОТРЕБЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

(1) Дјелокруг пословања Угоститељског сервиса обухвата пружање угоститељско-туристичких услуга и услуга смјештаја.

(2) У оквиру своје дјелатности Угоститељски сервис приоритетно пружа услуге за потребе Владе Републике Српске и других републичких органа, а по потреби може пружати услуге и другим корисницима.

(3) На основу дјелатности, обједињавању истих или сличних и међусобно повезаних послова, у Угоститељском сервису утврђује се унутрашња организација, како слиједи:

а) Одјељење за заједничке послове, у којем се обављају административно-технички послови руковођења, координирања и непосредног извршавања послова и у којем се образују сљедећи одсједи:

- 1) Одсјек за рачуноводствено-финансијске послове,
 - 2) Одсјек за комерцијалне послове,
 - 3) Одсјек за правне, кадровске и опште послове.
- (4) Одјељењем руководи начелник Одјељења, а одсјекном руководи руководилац Одсјека.

(5) Радне јединице, и то:

а) Радна јединица Бања Лука, у којој се образују сљедеће јединице:

- 1) Хотел "Крајина",
- 2) Ресторан Народне скупштине Републике Српске,
- 3) Бифе у Пословној згради у ул. Вука Караџића;

б) Радна јединица "Јахорина" у којој се образују сљедеће јединице:

- 1) Хотел "Рајска долина",
- 2) Објекат "Вила",
- 3) Павиљон I и II;

в) Радна јединица - Угоститељство у Административном центру Владе Републике Српске и Палати Предсједника Републике Српске.

(6) Пословањем Угоститељског сервиса руководи директор, који заступа Угоститељски сервис и одговоран је за законитост рада.

(7) Директор Угоститељског сервиса има права, обавезе и одговорности уређене Уредбом о оснивању Угоститељског сервиса за потребе републичких органа, овим правилником и другим општим актима.

Члан 24.

(1) За обављање послова из дјелокруга Угоститељског сервиса као посебне организационе јединице у оквиру Министарства трговине и туризма обавља 126 извршилаца у оквиру 67 систематизованих радних мјеста, број потребних извршилаца и услови за пријем радника.

(2) Послове из надлежности Угоститељског сервиса као посебне организационе јединице у оквиру Министарства трговине и туризма обавља 126 извршилаца са статусом намјештеника. Од укупног броја извршилаца, због специфичне дјелатности, 30 извршилаца се ангажује по потреби за вријеме туристичке сезоне на основу уговора о раду на одређено вријеме.

6.1. Директор Угоститељског сервиса

Опис послова: директор представља Угоститељски сервис, а нарочито брине о спровођењу закона и других прописа, надзире законитост, правременост и ефикасност рада свих запослених радника, брине се о уредном и правилном коришћењу имовине и средстава за рад, предузима мјере о утврђивању одговорности за повреду радне обавезе утврђене законом, брине о законитој употреби средстава и налогодавац је за њихово коришћење у оквиру утврђеног буџета. За свој рад одговара министру.

Намјештеник прве категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање 2 (двije) године радног искуства у траженом степеном образовања.

6.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

6.2.1. Начелник Одјељења

Опис послова: организује, обједињује и усмјерава рад запослених у Одјељењу, обавља самостално најсложеније послове из оквира Одјељења, координира рад са осталим службама Одјељења, овјерава периодични и завршни рачун Угоститељског сервиса, прати извршење задатака и доноси одлуке оперативног карактера из дјелокруга Одјељења, брине о ликвидности и ефикасности управљања средствима и одговорно је лице за извршење рачуноводствено-финансијских и кадровско-персоналних послова. Обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање 2 (двije) године радног искуства у траженом степеном образовања,
- посједовање лиценце рачуновође.

6.3. ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

6.3.1. Руководилац Одсјека

Опис послова: обавља послове израде и извршења финансијског плана Угоститељског сервиса, израђује приједлоге свих финансијских планова, прати и контролише извршење истих, прати и контролише примјену контног оквира, израђује периодичне и годишњи финансијски извјештај, анализира остварење финансијских планова у дијелу прихода и расхода, прикупља и обрађује податке о приходима и расходима, анализира трошкове рада Угоститељског сервиса по организационим дијеловима и појединим пословима и предлаже мјере за повећање ефикасности рада Угоститељског сервиса, обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,
- најмање 2 (двije) године радног искуства у траженом степеном образовања,
- познавање рада на рачунару.

6.3.2. Обрачунски радник за материјално књиговодство, основна средства и ситан инвентар

Опис послова: обавља послове на ажурирању и вођењу комплетне материјално-финансијске документације, врши ликвидатуру (контролу) свих докумената, књижи промјене на средствима и изворима средстава, врши контирање, унос и обраду података путем рачунара, врши обрачун амортизације, израђује извјештаје и информације из књиговодствене евиденције, стара се о чувању и архивирању књиговодствене документације, врши ажурно и тачно вођење материјалног књиговодства, припрема пописне листе, врши сравње пописних листа са стањем у књиговодству, утврђује инвентурне разлике, припрема податке за благовремену и тачну израду тромјесечног, полугодишњег, годишњег и других обрачуна, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.3.3. Обрачунски радник за финансијско књиговодство

Опис послова: обавља послове на ажурирању и вођењу комплетне финансијско-материјалне документације, врши ликвидатуру (контролу) свих докумената, књижи промјене на средствима и изворима средстава, врши контирање, унос и обраду података путем рачунара, попуњава обрасце везане за трезорско пословање, израђује извјештаје и информације из књиговодствене евиденције, стара се о чувању и архивирању књиговодствене документације и евиденције, врши ажурно и тачно вођење финансијског књиговодства, припрема податке за благовремену и тачну израду тромјесечног, полугодишњег, годишњег и других обрачуна, обавља и

друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.3.4. Обрачунски радник за плате, порезе и доприносе

Опис послова: обавља благајничке послове, води дневник благајне, обавља све послове обрачуна плата и накнада запослених и њихових рефундација, води евиденцију свих обустава запослених, попуњава и доставља М-4 обрасце, попуњава обрасце везане за трезорско пословање, сачињава извјештаје и информације о платама и накнадама за Пореску управу Републике Српске и Статистику Републике Српске, сачињава извјештаје, одговоре и информације у вези са личним примањима према надлежним институцијама и одговоран је за њихову тачност, стара се о чувању и архивирању свих евиденција личних примања, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.3.5. Ликвидатор

Опис послова: обавља послове пријема документације за купце, комплетира, контролише, сачињава одговарајуће рачуне и доставља их надлежном руководиоцу на овјеру и достављање, заводи фактуре у књигу излазних фактура, врши књижење у аналитичким картицама, прати уплате купаца, шаље опомене за неуредна плаћања, прати рокове застарјелости потраживања и одговоран је за њихово евентуално прекорачење, комплетира документацију за тужбу, води спорна потраживања и доставља податке о њима, израђује извјештаје о наплаћеној и ненаплаћеној реализацији, прима, контролише и евидентира улазне рачуне и фактуре у књигу улазних фактура, врши књижење у аналитичким картицама добављача, врши уплате добављачима у законском и уговореном року, врши сравње са добављачима, врши усаглашавање аналитичких евиденција купаца и добављача са синтетичком евиденцијом у финансијском књиговодству, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.4. ОДСЈЕК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

6.4.1. Руководилац Одсјека

Опис послова: обавља послове организације и руководи Одсјеком, координира рад са другим службама, припрема извјештаје у вези са радом Одсјека, прати законске прописе, учествује у изради правилника и других аката, даје стручна мишљења и објашњења, припрема уговоре и друге акте за рад организационих јединица, обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,
- најмање 2 (двije) године радног искуства у траженом степеном образовања.

6.4.2. Референт за правне и кадровске послове

Опис послова: обавља послове организације персоналних досијеа, води матичну књигу запослених, израду рјешења и увјерења по основу радног односа, израде изјашњења надлежних институција о радно правним споровима, прати све позитивне прописе и упознаје запослене са истим, припрема нацрте нормативних аката и израђује стручна упутства, учествује у састављању уговора, израде рјешења о одобравању службеног путовања, врши пријаве и одјаве запослених, попуњава обрасце, радну књижицу и потписује исте, саставља извјештај о канцеларијском пословању, организује предају архивске грађе надлежним органима, обавља и дру-

ге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Намјештеник друге категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - правни факултет,

- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања.

6.4.3. Пословни секретар

Опис послова: обавља послове пријема, евидентирања и достављања у рад аката, отпремање поште и архивирање предмета, издвајање безвриједног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежним органима, води дјеловодник, картотеку о предметима, интерне књиге, чува печат Угоститељског сервиса, води дјеловодник повјерљиве поште, прима поруке за директора и руководне раднике, ради на мини централи, обавља дактилографске послове, припрема дневни распоред састанака који потврђује или одлаже, организује одлазак на службена путовања, прима и води евиденције телефонских позива, порука, евидентира и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - гимназија или економска школа,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.4.4. Возач

Опис послова: обавља послове управљања путничким аутомобилом и на располагању је непосредном руководиоцу, стара се о уредном одржавању и техничкој исправности возила, по потреби обавља курирске и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - техничка или саобраћајна школа, - возач Б категорије,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.4.5. Спремачица

Опис послова: обавља послове на одржавању чистоће и уређује просторије, води евиденцију и наручује потрошни материјал и стара се о рационалној употреби истог. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Намјештеник са осмогодишњом школом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- завршена осмогодишња школа.

6.5. ОДСЈЕК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

6.5.1. Руководилац Одсјека

Опис послова: израђује упутства из области угоститељства и туризма, организује и извршава набавку и продају основних средстава и ситног инвентара на основу утврђене политике улагања у опрему и средства, истражује и прати тржиште ради оптималних општих услова снабдијевања, сачињава уговоре за набавку и продају, утврђује цијене и цјеновнике за пружање услуга, организује израду калкулација, прати прописе из области пореза и пореске политике, води целокупну пословну кореспонденцију са добављачима, обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет,

- најмање 2 (двје) године радног искуства у траженом степеном образовања.

6.5.2. Референт за набавку и продају

Опис послова: обавља послове на изради оперативних планова набавки и врши њихову реализацију непосредно и преко радних јединица, ради на евиденцији свих уговора, достављања уговора и праћењу њихове реализације, прати оптималну снабдјевеност и оптималне залихе, врши послове продаје капацитета и

услуга, прикупља информације о кретањима на тржишту, прати попуњеност капацитета, прикупља понуде и учествује у сачињавању уговора о продаји, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска школа,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.5.3. Обрачунски радник за калкулације и контролу цијена

Опис послова: обавља послове калкулације и утврђује продајне цијене производа и услуга, по групама и врстама производа, води евиденцију и регистар набавних и продајних цијена, прати и примјењује све прописе у вези са порезом на додату вриједност, врши поређење цијена производа и угоститељских услуга у окружењу и прави упоредне прегледе као елеменат за корекцију и усклађивање цијена у продајним мјестима, сачињава прегледе о висини маржи и примјени прописаних маржи, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска школа,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.5.4. Интерни контролор

Опис послова: обавља послове контроле набавке робе, материјала, вршења услуга и инвентирања, врши контролу законитости свих исплата и издатака и руковања новчаним средствима, врши контролу примјене законских прописа и нормативних аката, саставља мјесечне и годишње извјештаје о извршеним контролним поступцима и радњама, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са вишом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VI степен стручне спреме - виша економска школа,

- најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степеном образовања.

6.6. РАДНА ЈЕДИНИЦА "БАЊА ЛУКА"

6.6.1. Управник Радне јединице

Опис послова: организује, обједињује и усмјерава рад запослених у Хотелу "Крајина", Ресторану Народне скупштине Републике Српске и у Бифеу у Пословној згради у улици Вука Караџића и организује општу и интерну контролу истих, врши контролу примјене и спровођења уговора, контролише примјену прописаних норматива у производњи, ажурност прописаних евиденција у производњи, залихе робе, асортиман робе и услуга, смјештај робе и њену исправност, руковање инвентаром, амбалажом и основним средствима, контролише рад запосленог особља, контролише целокупно пословање свих објеката, координира послове између корисника услуга и радних јединица, обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара истом.

Намјештеник треће категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет - смјер хотелијерство или туризам,

- најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степеном образовања.

6.7. ХОТЕЛ "КРАЈИНА"

6.7.1. Шеф рецепције

Опис послова: обавља послове организације рада на рецепцији, лично је одговоран за новац остварен на рецепцији, води бригу о чувању и обезбјеђењу основних средстава и ситног инвентара, контролише рад рецепционара, води прописану документацију основних средстава и ситног инвентара и других средстава, овлашћује рецепционере за обављање појединих послова, води књигу резервација - букинг листу, води књигу пријаве гостију (боравка), води преглед слободних и заузетих соба као и преглед гостију по абecedном реду, води хотелски дневник ради извјештаја рецепције, обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска или туристичка школа,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степењу образовања.

6.7.2. Рецепционер

Опис послова: обавља послове који се односе на пријем гостију, издавање рачуна и наплату услуга, врши фактурисање услуга по аранжманима за групе, води евиденцију гостију, дневни преглед слободних и заузетих капацитета, кухињски извјештај и сл., издаје кључеве гостима и контролише улазак и излазак гостију, буди госте у одређено вријеме, уписује кварове у књигу кварова уписује нађене ствари у књигу за нађене ствари и стара се о њиховом чувању обавља и друге послове по налогу шефа рецепције и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 4

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска или туристичка школа,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степењу образовања.

6.7.3. Кувар рачунополагач

Опис послова: обавља послове на организацији рада у кухињи, саставља јеловник, контролише квалитет намирница и готових производа за што је одговоран, лично је одговоран за робу и средства, материјално је одговоран за артикле хране које припрема, прерађује и издаје потрошачима, одговоран је за норматив утрошка намирница и реализацију са прописаним постотком марже, врши обрачун дневне реализације и осталих докумената који су прописани за рад кухиње, контролише рад куvara, свакодневно предаје пазар кухиње и обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер кувар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степењу образовања.

6.7.4. Конобар - рачунополагач

Опис послова: обавља послове који се односе на организацију рада у бифеу, лично је одговоран за робу и новац, води бригу о чувању и обезбјеђењу основних средстава и ситног инвентара, води рачуна о снабдјевености бифеа, контролише рад конобара, свакодневно предаје пазар, води прописану документацију о роби, основних средстава и ситног инвентара и другим средствима, овлашћује конобаре за обављање појединих послова, обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер конобар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степењу образовања.

6.7.5. Домаћица у хотелу

Опис послова: води бригу о унутрашњој декорацији и унутрашњем изгледу заједничких просторија у циљу што угоднијег боравка у истима, води бригу о изгледу и хигијени зелених површина око хотела, организује посао на спремању смјештајних јединица, те у ту сврху врши надзор над радом лица на радном мјесту радника на одржавању чистоће, спремању просторија и вешерај и истим одређује послове и радне задатке у оквиру послова, врши задужење особља за ситан инвентар, прикупља информације о оштећењима које су проузроковали гости и о томе обавјештава управника Радне јединице, прикупља информације о кваровима на инсталацијама и обавјештава управника Радне јединице, прикупља ствари нађене у собама и брине се о достављању истих власницима, требају из магацина ситан инвентар и потрошни материјал, контролише рад у праоници веша и одговорна је за рад исте, обавља и друге послове по налогу шефа рецепције и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - гимназија или економска школа, - најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степењу образовања.

6.7.6. Радник у вешерају

Опис послова: обавља послове прања рубља у машинама за прање рубља, осушено рубље пегла помоћу машине за пеглање рубља, материјално је одговоран за имовину у свом рејону, о чему води посебну евиденцију, обавља и друге послове по налогу шефа рецепције и за свој рад одговара истом.

Намјештеник са осмогодишњом школом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- осмогодишња школа.

6.7.7. Спремачица

Опис послова: обавља послове на одржавању чистоће и уређује просторије, води евиденцију и наручује потрошни материјал и стара се о рационалној употреби истог, стара се о правилном депонувању смећа те обавља и друге послове по налогу шефа рецепције и за свој рад одговара истом.

Намјештеник са осмогодишњом школом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- завршена осмогодишња школа.

6.7.8. Собарица

Опис послова: обавља послове на одржавању чистоће и уређује просторије, води евиденцију и наручује потрошни материјал и стара се о рационалној употреби истог, стара се о правилном депонувању смећа те обавља и друге послове по налогу шефа рецепције и за свој рад одговара истом.

Намјештеник са осмогодишњом школом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- завршена осмогодишња школа.

6.8. РЕСТОРАН НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ РС

6.8.1. Шеф Ресторана

Опис послова: обавља послове организације рада Ресторана, израђује калкулације производа и услуга, распоређује послове на непосредне извршиоце, извршава налоге управника Радне јединице, обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер конобар или кувар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степењу образовања

6.8.2. Обрачунски радник

Опис послова: обавља послове вођења трговачке књиге о задужењу и раздужењу у кухињи и бифеу на основу финансијског задужења и раздужења, врши обрачун за производе кухиње, слатичарне и пекаре који се дају у продају. Учествује у попису по наређењу шефа Ресторана и руководиоца Радне јединице, води евиденцију отпремница, пријемница и требовања робе, израђује спискове бонова за топле оброке, ради евиденцију коришћења годишњих одмора, води евиденцију о оствареним часовима рада, обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска школа,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степењу образовања.

6.8.3. Кувар рачунополагач

Опис послова: обавља послове организације рада у кухињи, саставља јеловник, контролише квалитет намирница и готових производа за што је одговоран, лично је одговоран за робу и средства, материјално је одговоран за артикле хране које припрема, прерађује и издаје потрошачима, одговоран је за норматив утрошка намирница и реализацију са прописаним постотком марже,

врши обрачун дневне реализације и осталих докумената који су прописани за рад кухиње, контролише рад куvara, свакодневно предаје пазар кухиње, обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер кувар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.8.4. Кувар - вођа смјене

Опис послова: обавља послове на припреми и учествује у процесу производње свих врста јела по утврђеном пласману и по наруџби, стара се о рационалној потрошњи намирница и реализацији одређене марже, стара се о хигијени кухињског блока и личној хигијени, организује рад куvara у смјени, обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 2

Посебни услови:

- III степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер кувар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.8.5. Кувар

Опис послова: обавља послове на припреми и учествује у процесу производње свих врста јела по утврђеном пласману и по наруџби, стара се о рационалној потрошњи намирница и реализацији одређене марже, стара се о хигијени кухињског блока и личној хигијени, обавља и друге послове по налогу куvara - вође смјене и за свој рад одговара истом.

Намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 5

Посебни услови:

- III степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер кувар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.8.6. Посластичар

Опис послова: обавља послове на припреми и учествује у процесу производње свих врста колача, пита и бурека по утврђеном пласману и по наруџби, стара се о рационалној потрошњи намирница и реализацији одређене марже, стара се о хигијени кухињског блока и личној хигијени, обавља и друге послове по налогу куvara - рачунополагача и за свој рад одговара истом.

Намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- III степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер посластичар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.8.7. Конобар - рачунополагач

Опис послова: обавља послове на организацији рада у бифеу, лично је одговоран за робу и новац, води бригу о чувању и обезбеђењу основних средстава и ситног инвентара, води рачуна о снабдевености бифеа, контролише рад конобара, свакодневно предаје пазар, води прописану документацију о роби, основних средстава и ситног инвентара и другим средствима, овлашћује конобаре за обављање појединих послова, обавља и друге послове по налогу шефа Ресторана и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер конобар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.8.8. Конобар - вођа смјене

Опис послова: обавља послове на послуживању гостију, стара се о пријему, угодном боравку и о правилном опхођењу према гостима, наплаћује издата јела и пића, дужан је да добро познаје

винску карту, јеловник као и продајне цијене, одговоран је за инвентар и опрему којом рукује, одржава ред и чистоћу у сали за послуживање, организује рад конобара у смјени, обавља и друге послове по налогу конобара - рачунополагача и за свој рад одговара истом.

Намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 2

Посебни услови:

- III степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер конобар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.8.9. Конобар

Опис послова: обавља послове на послуживању гостију, стара се о пријему, угодном боравку и о правилном опхођењу према гостима, наплаћује издата јела и пића, дужан је да добро познаје винску карту, јеловник као и продајне цијене, одговоран је за инвентар и опрему којом рукује, одржава ред и чистоћу у сали за послуживање, обавља и друге послове по налогу конобара - вође смјене и за свој рад одговара истом.

Намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 3

Посебни услови:

- III степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер конобар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.8.10. Спремачица

Опис послова: обавља послове на одржавању чистоће и уређењу просторије, води евиденцију и наручује потрошни материјал и стара се о рационалној употреби истог, стара се о правилном депонувању смећа те обавља и друге послове по налогу шефа Ресторана и за свој рад одговара истом.

Намјештеник са осмогодишњом школом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- завршена осмогодишња школа.

6.9. БИФЕ У ПОСЛОВНОЈ ЗГРАДИ

6.9.1. Конобар - рачунополагач

Опис послова: обавља послове организације рада у Бифеу, лично је одговоран за робу и новац, води бригу о чувању и обезбеђењу основних средстава и ситног инвентара, води рачуна о снабдевености Бифеа, контролише рад конобара, свакодневно предаје пазар, води прописану документацију о роби, основних средстава и ситног инвентара и другим средствима, овлашћује конобаре за обављање појединих послова, обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер конобар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.9.2. Конобар

Опис послова: обавља послове на послуживању гостију, стара се о пријему, угодном боравку и о правилном опхођењу према гостима, наплаћује издата јела и пића, дужан је да добро познаје винску карту, јеловник као и продајне цијене, одговоран је за инвентар и опрему којом рукује, одржава ред и чистоћу у сали за послуживање, обавља и друге послове по налогу конобара - рачунополагача и за свој рад одговара истом.

Намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 3

Посебни услови:

- III степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер конобар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.10. РАДНА ЈЕДИНИЦА "ЈАХОРИНА"

6.10.1. Управник Радне јединице "Јахорина"

Опис послова: организује, обједињује и усмјерава рад Радне јединице, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада, одго-

вара за благовремено, законито и правилно обављање послова, организује општу и интерну контролу Радне јединице, врши контролу примјене и спровођења уговора, контролише примјену прописаних норматива у производњи, ажурност прописаних евиденција у производњи, залихе робе, асортиман робе и услуга, смјештај робе и њену исправност, руковање инвентаром, амбалажом и основним средствима, контролише рад запосленог особља, контролише cjелокупно пословање свих објеката, координира послове између корисника услуга и Радне јединице, извршава све акте и налоге и друге послове које му одреди директор и руководилац Одјељења за заједничке послове, распоређује послове на непосредне извршиоце. Обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара истом.

Намјештеник треће категорије са високом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет - смјер хотелијерство или туризам,
- најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степеном образовања.

6.10.2. Складиштар

Опис послова: обавља послове организације рада складишта у Радној јединици и одговоран је за примљену робу, обезбјеђује општи услове за одговарајуће складиштење свих врста робе према прописима о складиштењу материјалних и других средстава, води евиденцију о rokovима трајања робе, квалитету и о њеној исправности код ускладиштења и издавања, те води евиденцију о стању залиха, на основу пратећих докумената сачињава складишне примке, израђује план снабдијевања робом из складишта, прати кретање цијена и врши усклађивање цијена робе на залихама, води евиденцију отпремница, пријемница и требовања робе, те обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.10.3. Обрачунски радник

Опис послова: обавља послове вођења трговачке књиге о задужењу и раздужењу у кухињи и бифеу на основу финансијског задужења и раздужења, врши обрачун за производе кухиње, сластичарне и пекаре који се дају у продају, учествује у попису по наређењу шефа ресторана и руководиоца Радне јединице, води евиденцију отпремница, пријемница и требовања робе, израђује спискове бонова за топле оброке, води евиденцију коришћења годишњих одмора, води евиденцију о оствареним часовима рада, обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.10.4. Шеф рецепције

Опис послова: обавља послове организације рада на рецепцији, лично је одговоран за новац остварен на рецепцији, води бригу о чувању и обезбјеђењу основних средстава и ситног инвентара, контролише рад рецепционара, води прописану документацију основних средстава и ситног инвентара и других средстава, овлашћује рецепционере за обављање појединих послова, води књигу резервација - букинг листу, води књигу пријаве гостију (боравка), води преглед слободних и заузетих соба као и преглед гостију по абecedном реду, води хотелски дневник ради извјештаја рецепције, обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са вишом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VI степен стручне спреме - виша економска или виша туристичка школа,
- најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степеном образовања,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

6.10.5. Рецепционер

Опис послова: обавља послове пријема гостију, издавања рачуна и наплату услуга, врши фактурисање услуга по аранжманима за групе, води евиденцију гостију, дневни преглед слободних и заузетих капацитета, кухињски извјештај и сл., издаје кључеве гостима и контролише улазак и излазак гостију, буди госте у одређено вријеме, уписује кварове у књигу кварова уписује нађене ствари у књигу за нађене ствари и стара се о њиховом чувању, обавља и друге послове по налогу шефа рецепције и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 4

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска или угоститељско-туристичка школа
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.10.6. Домаћица у хотелу

Опис послова: води бригу о унутрашњој декорацији и унутрашњем изгледу заједничких просторија у циљу што угоднијег боравка у истима, води бригу о изгледу и хигијени зелених површина око хотела, организује посао на спремању смјештајних јединица, те у ту сврху врши надзор над радом лица на радном мјесту радника на одржавању чистоће, спремању просторија и вешерају, и истим одређује послове и радне задатке у оквиру послова, врши задужење особља за ситан инвентар, прикупља информације о оштећењима које су проузроковали гости и о томе обавјештава управника Радне јединице, прикупља информације о кваровима на инсталацијама и обавјештава руководиоца Радне јединице, прикупља ствари нађене у собама и брине се о достављању истих власницима, требају из магацина ситан инвентар и потрошни материјал, контролише рад у праоници веша и одговорна је за рад исте, обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - гимназија или економска школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.10.7. Спремачица

Опис послова: обавља послове одржавања чистоће и уређује просторије, води евиденцију и наручује потрошни материјал и стара се о рационалној употреби истог, стара се о правилном депонувању смећа те обавља и друге послове по налогу шефа рецепције и за свој рад одговара истом.

Намјештеник са осмогодишњом школом

Број извршилаца: 2

Посебни услови:

- завршена осмогодишња школа.

6.10.8. Собарица

Опис послова: обавља послове на одржавању чистоће и уређује просторије, води евиденцију и наручује потрошни материјал и стара се о рационалној употреби истог, стара се о правилном депонувању смећа те обавља и друге послове по налогу шефа рецепције и за свој рад одговара истом.

Намјештеник са осмогодишњом школом

Број извршилаца: 5

Посебни услови:

- завршена осмогодишња школа.

6.10.9. Радник у вешерају

Опис послова: обавља послове прања рубља у машинама за прање рубља, осушено рубље пегла помоћу машине за пеглање рубља, материјално је одговоран за имовину у свом рејону о чему води посебну евиденцију, обавља и друге послове по налогу шефа рецепције и за свој рад одговара истом.

Намјештеник са осмогодишњом школом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- завршена осмогодишња школа.

6.10.10. Шеф ресторана

Опис послова: обавља послове организације рада ресторана, израђује калкулације производа и услуга, распоређује послове на непосредне извршиоце, извршава налоге управника Радне јединице

це, обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер конобар или кувар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.10.11. Кувар-рачунополагач

Опис послова: обавља послове организације рада у кухињи, саставља јеловник, контролише квалитет намирница и готових производа за што је одговоран, лично је одговоран за робу и средства, материјално је одговоран за артикле хране које припрема, прерађује и издаје потрошачима, одговоран је за норматив утрешка намирница и реализацију са прописаним постотком марже, врши обрачун дневне реализације и осталих докумената који су прописани за рад кухиње, контролише рад куvara, свакодневно предаје пазар кухиње и обавља и друге послове по налогу шефа ресторана и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - угоститељска школа, смјер кувар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.10.12. Кувар

Опис послова: обавља послове на припреми и учествује у процесу производње свих врста јела по утврђеном пласману и по нарудби, стара се о рационалној потрошњи намирница и реализацији одређене марже, стара се о хигијени кухињског блока и личној хигијени, обавља и друге послове по налогу куvara - рачунополагача и за свој рад одговара истом.

Намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- III степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер кувар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.10.13. Посластичар

Опис послова: обавља послове припреме и учествује у процесу производње свих врста колача, пита и бурека по утврђеном пласману и по нарудби, стара се о рационалној потрошњи намирница и реализацији одређене марже, стара се о хигијени кухињског блока и личној хигијени, обавља и друге послове по налогу куvara - рачунополагача и за свој рад одговара истом.

Намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- III степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер кувар или посластичар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.10.14. Помоћни кувар

Опис послова: помаже кувару око припремања јела (чисти поврће и воће), припрема поједине намирнице за спремање јела, врши самосталну припрему појединих самосталних јела и кува кафе, рукује кухињским машинама, обавља и друге послове у кухињи по налогу куvara - рачунополагача и за свој рад одговара истом.

Намјештеник са осмогодишњом школом

Број извршилаца: 4

Посебни услови:

- завршена осмогодишња школа.

6.10.15. Конобар - рачунополагач

Опис послова: обавља послове на организацији рада у бифеу, лично је одговоран за робу и новац, води бригу о чувању и обезбјеђењу основних средстава и ситног инвентара, води рачуна о снабдјевености бифеа, контролише рад конобара, свакодневно предаје пазар, води прописану документацију о роби, основним средствима и ситном инвентару и другим средствима, овлашћује

конобаре за обављање појединих послова, обавља и друге послове по налогу шефа ресторана и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер конобар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.10.16. Конобар

Опис послова: обавља послове на послуживању гостију, стара се о пријему, угодном боравку и о правилном опхођењу према гостима, наплаћује издата јела и пића, дужан је да добро познаје винску карту, јеловник као и продајне цијене, одговоран је за инвентар и опрему којом рукује, одржава ред и чистоћу у сали за послуживање, обавља и друге послове по налогу конобара - вође смјене и за свој рад одговара истом.

Намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 5

Посебни услови:

- III степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер конобар,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.10.17. Сервирка

Опис послова: одговорна је за инвентар и опрему којом рукује, одржава ред и чистоћу у сали за послуживање, обавља и друге послове по налогу конобара - рачунополагача и за свој рад одговара истом.

Намјештеник са осмогодишњом школом

Број извршилаца: 2

Посебни услови:

- завршена осмогодишња школа.

6.10.18. Котловничар

Опис послова: рукује и одржава котлове и инсталације гријања и санитарне воде и стара се да објекат буде благовремено загријан, допуњава котлоу и цијелу мрежу водом која мора задовољавати потребне квалитете о тврдоћи, у току рада редовно врши провјере параметара и рада котла, по завршеној смјени провјерава да ли је котлоу очишћен од пепела и шљаке, да ли су задовољени сви сигурносни аспекти за прекид рада, редовно прати стање противпожарне инсталације и опреме, снабдијева котловницу горивом за ложење, отклања мање кварове, чисти котлоу и димне канале, чисти и празни пепељаре мултициклона, одржава хигијену котловнице. Обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 2

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - машинска школа,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.10.19. Помоћни радник у котловници

Опис послова: на захтјев котловничара припрема угаљ за котловницу, очишћени пепео и шљаку из котла одвози на депонију, одржава противпожарне путеве чистим и проходним, одржава хигијену котловнице, ради и остале послове у хотелском комплексу према указаној потреби. Обавља и друге послове по налогу котловничара и за свој рад одговара истом.

Намјештеник са осмогодишњом школом

Број извршилаца: 2

Посебни услови:

- завршена осмогодишња школа.

6.10.20. Кућни мајстор

Опис послова: води рачуна о основним средствима и опреми, врши текуће одржавање опреме, требају потребан материјал и стара се о његовом утрешку, обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговоран је истом.

Намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- III степен стручне спреме - средња техничка школа,

- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.10.21. Електричар

Опис послова: води рачуна о електроинсталацијама, врши поправке кварова на инсталацијама, даје потребе за набавку електроматеријала и стара се о његовом утршку, обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговоран је истом.

Намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом
Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- III степен стручне спреме - електротехничка школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.10.22. Возач

Опис послова: возач управља путничким аутомобилом и на располагању је непосредном руководиоцу, стара се о уредном одржавању и техничкој исправности возила, по потреби обавља курирске и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговоран је истом.

Намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом
Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- III степен стручне спреме - техничка школа,
- возач Б и Д категорије,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.11. РАДНА ЈЕДИНИЦА - УГОСТИТЕЉСТВО У АДМИНИСТРАТИВНОМ ЦЕНТРУ ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И ПАЛАТИ ПРЕДСЈЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

6.11.1. Управник Радне јединице

Опис послова: организује, обједињује и усмјерава рад Радне јединице, обавља најсложеније послове из дјелоког рада, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова, организује општу и интерну контролу Радне јединице, врши контролу примјене и спровођења уговора, контролише примјену прописаних норматива у производњи, ажурност прописаних евиденција у производњи, залихе робе, асортиман робе и услуга, смјештај робе и њену исправност, руковање инвентаром, амбалажом и основним средствима, контролише рад запосленог особља, контролише целокупно пословање свих објеката, координира послове између корисника услуга и Радне јединице, извршава све акте и налоге и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара истом.

Намјештеник треће категорије са високом стручном спремом
Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме - економски факултет - смјер хотелијерство или туризам,
- најмање 1 (једна) година радног искуства у траженом степеном образовања.

6.11.2. Руководилац ресторана у Административном центру

Опис послова: надгледа набавку као и квалитет, квантитет намирница за производњу и припрему хране, организује припрему свечаних пријема, коктел партија, хладних бифеа и друго, одговара за реализацију менија, саставља јеловник, предлаже понуду јела за свечане пријеме, ради и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер кувар или конобар
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.11.3. Обрачунски радник

Опис послова: обавља послове вођења трговачке књиге о задужењу и раздужењу у кухињи и бифеу на основу финансијског задужења и раздужења, врши обрачун за производе кухиње, сластичарне и пекаре који се дају у продају, учествују у попису по наређењу шефа ресторана и руководиоца Радне јединице, води евиденцију отпремница, пријемница и требовања робе, ради евиденцију коришћења годишњих одмора, води евиденцију о оствареним

часовима рада, обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 2

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.11.4. Складиштар

Опис послова: обавља послове организације рада складишта у радној јединици и одговоран је за примљену робу, обезбјеђује опште услове за одговарајуће складиштење свих врста робе према прописима о складиштењу материјалних и других средстава, води евиденцију о роковима трајања робе, квалитету и о њеној исправности код ускладиштења и издавања, те води евиденцију о стању залиха, на основу пратећих докумената сачињава складишне примке, израђује план снабдијевања робом из складишта, прати кретање цијена и врши усклађивање цијена робе на залихама, води евиденцију отпремница, пријемница и требовања робе, те обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - економска школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.11.5. Шеф сале

Опис послова: обавља послове организације рада ресторана, израђује калкулације производа и услуга, распоређује послове на непосредне извршиоце, извршава налоге управника Радне јединице, обавља и друге послове по налогу руководиоца ресторана и за свој рад одговара истом.

Намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 2

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме - угоститељско-туристичка или трговачка школа,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.11.6. Кувар

Опис послова: обавља послове на припреми и учествује у процесу производње свих врста јела по утврђеном пласману и по наруџби, стара се о рационалној потрошњи намирница и реализацији одређене марже, стара се о хигијени кухињског блока и личне хигијене, обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице и за свој рад одговара истом.

Намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 5

Посебни услови:

- III степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер кувар,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.11.7. Конобар

Опис послова: обавља послове на послуживању гостију, стара се о пријему, угодном боравку и о правилном опхођењу према гостима, наплаћује издата јела и пића, дужан је да добро познаје винску карту, јеловник као и продајне цијене, одговоран је за инвентар и опрему којом рукује, одржава ред и чистоћу у сали за послуживање, обавља и друге послове по налогу шефа сале и за свој рад одговара истом.

Намјештеник друге категорије са средњом стручном спремом

Број извршилаца: 22

Посебни услови:

- III степен стручне спреме - угоститељска школа - смјер конобар,
- најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степеном образовања.

6.11.8. Спремачица

Опис послова: обавља послове одржавања чистоће и уређује просторије, води евиденцију и наручује потрошни материјал и стара се о рационалној употреби истог, стара се о правилном де-

повољау смећа те обавља и друге послове по налогу шефа сале и за свој рад одговара истом.

Намјештеник са осмогодишњом школом

Број извршилаца: 2

Посебни услови:

- завршена осмогодишња школа.

Члан 25.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству трговине и туризма, број: 14-01-1586/10, од 24. маја 2010. године, и 14-01-3772/10, од 1. новембра 2010. године.

Члан 26.

Саставни дио овог правилника је организациони дијаграм.

Члан 27.

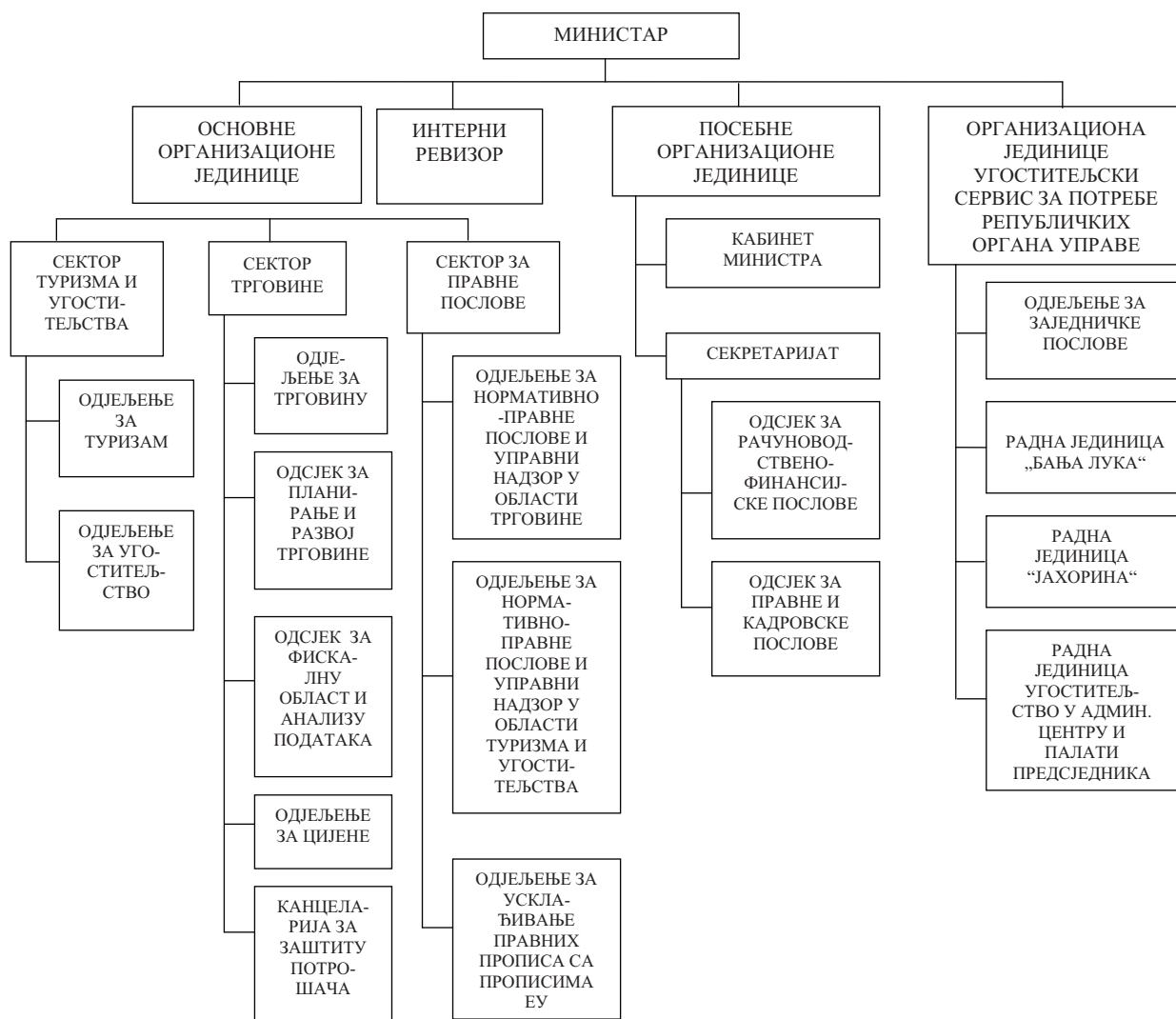
Распоређивање запослених на радна мјеста утврђена овим правилником извршиће се у складу са Законом о државним службеницима и одредбама овог правилника у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству трговине и туризма у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 14-01-1134/11
10. маја 2011. године
Бања Лука

Министар,
Горана Златковић, с.р.



Републички завод за статистику Републике Српске

Републички завод за статистику издаје

САОПШТЕЊЕ

1. Просјечна мјесечна бруто плата запослених у Републици Српској исплаћена у априлу 2011. године износи 1325 КМ.

2. Просјечна мјесечна нето плата запослених у Републици Српској исплаћена у априлу 2011. године износи 803 КМ.

3. Просјечна мјесечна бруто плата запослених у Републици Српској исплаћена у периоду јануар - април 2011. године износи 1299 КМ.

4. Просјечна мјесечна нето плата запослених у Републици Српској исплаћена у периоду јануар - април 2011. године износи 803 КМ.

Број: 06.3.03/061.2.2.4-243/11
26. маја 2011. године
Бања Лука

Директор,
Др Радмила Чичковић, с.р.

Републички завод за статистику Републике Српске објављује

ПРОСЈЕЧНЕ**БРУТО ПЛАТЕ ПО ЗАПОСЛЕНОМ ИСПЛАЋЕНЕ У РЕПУБЛИЦИ СРПској У АПРИЛУ 2011. ГОДИНЕ**

Укупно	1325
A Пољопривреда, лов и шумарство	985
B Рибарство	949
C Вађење руде и камена	1537
D Прерађивачка индустрија	917
E Производња и снабдијевање електричном енергијом, гасом и водом	1548
F Грађевинарство	939
G Трговина на велико и мало, оправка моторних возила, мотоцикала и предмета за личну употребу и домаћинство	995
H Хотели и ресторани	885
I Саобраћај, складиштење и везе	1409
J Финансијско посредовање	2200
K Активности у вези с некретнинама, изнајмљивање и пословне активности	1066
L Државна управа и одбрана, обавезно социјално осигурање	1757
M Образовање	1426
N Здравствени и социјални рад	1702
O Остале комуналне, друштвене и личне услужне активности	1025

Број: 06.3.03/061.2.2.4-243/11
26. маја 2011. године

Директор,
Др Радмила Чичковић, с.р.

Вијеће за заштиту виталног интереса Уставног суда Републике Српске

На основу Амандмана LXXXII тачка б) ст. 5. и 6. на Устав Републике Српске, члана 21. став 2. и члана 61. став 2. Закона о Уставном суду Републике Српске - Пречишћени текст ("Службени гласник Републике Српске", број 54/05), Вијеће за заштиту виталног интереса Уставног суда Републике Српске, на сједници одржаној 18. маја 2011. године, донијело је

ОДЛУКУ

Утврђује се да Законом о катастру Републике Српске који је Народна скупштина Републике Српске изгласала на сједници одржаној 22. фебруара 2011. године није повријеђен витални национални интерес конститутивног бошњачког народа.

Образложење

Председавајући Вијећа народа Републике Српске доставио је 11. априла 2011. године Уставном суду Републике Српске - Вијећу за заштиту виталног интереса (у даљем тексту: Вијеће) акт број: 03.1/1-203/11, од 11. априла 2011. године, којим се, на основу захтјева Клуба делегата бошњачког народа, тражи покретање поступка за утврђивање повреде виталног националног интереса конститутивног бошњачког народа у Закону о катастру Републике Српске (у даљем тексту: Закон), који је Народна скупштина Републике Српске изгласала на сједници одржаној 22. фебруара 2011. године. Поред Закона, уз овај акт су достављени: Одлука о покретању поступка заштите виталног националног интереса бошњачког народа, број: 03.2-5-16/11, од 04. марта 2011. године; Образложење број: 03.2-5-16/11-1, од 11. марта 2011. године, које је Клуб делегата бошњачког народа дао на Закон; Допуна образложења број: 03.2-5-16/11-2, од 22. марта 2011. године, Друга допуна образложења број 03.2.-5-16/11-3 од 7. априла 2011. године, и као прилог, акт Високог представника од 21. фебруара 2011. године. У акту председавајућег Вијећа народа Републике Српске наводи се: да је Народна скупштина Републике Српске овај закон изгласала на Четвртој сједници, одржа-

ној 22. фебруара 2011. године, и да је, у складу са Амандманом LXXXII на Устав Републике Српске, Закон достављен на разматрање Вијећу народа Републике Српске; да је Клуб делегата из реда бошњачког народа својим актом број: 03.2-5-16/11, од 4. марта 2011. године покренуо процедуру за заштиту виталног националног интереса због тога што сматра да се Законом угрожавају витални национални интереси бошњачког народа; да клубови конститутивних народа у Вијећу народа, као ни Заједничка комисија Народне скупштине и Вијећа народа, нису постигли сагласност, односно консензус о захтјеву за утврђивање постојања повреде виталног националног интереса бошњачког народа у Закону, због чега предлажу да о томе одлучи Вијеће за заштиту виталног интереса Уставног суда Републике Српске (у даљем тексту: Вијеће).

Поред наведеног, у прилогу акта Вијећа народа Републике Српске од 11. априла 2011. године достављени су: извод из стенограма са Четврте сједнице Народне скупштине Републике Српске одржане 22, 23. и 24. фебруара 2011. године (у дијелу који се односи на Закон); Изјашњење Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Бања Лука о Одлуци Клуба Бошњака у Вијећу народа Републике Српске да покрену поступак заштите виталног националног интереса бошњачког народа на Закон о катастру Републике Српске, број: 21.01/052-234/10, од 23. марта 2011. године, допуну овог изјашњења број: 21.01/052-234/10, од 24. марта 2011. године, и допис Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Бања Лука од 3. марта 2011. године и изводи из стенограма са Друге редовне сједнице Вијећа народа Републике Српске, одржане 24. марта 2011. године у Бањој Луци, и са сједнице Заједничке комисије Народне скупштине Републике Српске и Вијећа народа Републике Српске, која је одржана 7. априла 2011. године.

На сједници одржаној 19. априла 2011. године Вијеће је, Рјешењем број: УВ-2/11, одлучило да је прихватљив Захтјев Клуба делегата бошњачког народа у Вијећу народа за покретање поступка за утврђивање постојања виталног интереса конститутивног бошњачког народа у наведеном закону, јер је констатовано да су испуњене Уставом Републике Српске утврђене претпоставке о прихватљивости захтјева. Наиме, Вијеће је, на основу наведеног акта и приложене документације, утврдило да је акт о покретању поступка за утврђивање постојања виталног интереса конститутивног бошњачког народа у Закону поднио председавајући Вијећа народа Републике Српске, да су о покретању поступка за утврђивање постојања виталног интереса конститутивног бошњачког народа једногласно одлучили сви осам делегата Клуба Бошњака у Вијећу народа, да се у Вијећу народа о поменутом захтјеву гласало по процедури за заштиту виталног интереса и да није постигнута сагласност свих клубова конститутивних народа у Вијећу народа, као ни сагласност Заједничке комисије Вијећа народа и Народне скупштине Републике Српске.

Поднеском од 19. априла 2011. године Вијеће је, у складу са чланом 48. ст. 2. и 3. Пословника о раду Уставног суда Републике Српске, Клубу делегата српског народа и Клубу делегата хрватског народа у Вијећу народа и Народној скупштини Републике Српске доставило рјешење о прихватљивости предметног захтјева Клуба делегата бошњачког народа на одговор.

У одговору који је на рјешење о прихватљивости наведеног захтјева доставила Народна скупштина Републике Српске, поред осталог, наведено је да предметни захтјев Клуба Бошњака и са формалног и материјално-правног аспекта није утемељен на Уставу Републике Српске, односно да Заједничка комисија због недефинисања приједлога амандмана на Закон фактички није имала предмет расправе и усаглашавања и да се овдје заправо ради о захтјеву за оцјену уставности Закона у цијелости, као и то да је разлог за доношење овог закона по хитном поступку успостављање тачне и ажурне евиденције о непокретностима и правима на њима у складу са европским стандардима и препорукама Свјетске банке. Једина намјера законодавца, како је наведено, јесте стварање јединствене, ажурне евиденције некретнина. Закон сматрају ационалним јер се, како је наведено, једнако односи и примјењује на све адресате ко-

ји се налазе у истим ситуацијама и не доводи никога у дискриминирајући положај. Поред тога, истичу да је легитимно право у вршењу јавне власти изузимање одређених послова од одређених органа и повјеравање њиховог обављања у надлежност другом органу или институцији који ће то обављати тачније, поузданије и ефикасније, а у вези са наводима који се односе на Анекс VII Општег оквирног споразума за мир у Босни и Херцеговини, истичу да Закон не дира у стечена права, већ их на адекватан начин систематизује и региструје. Сматрају, такође, да Вијеће народа Републике Српске, захтјевом за преиспитивање позитивног законодавства у смислу његове усклађености са Уставом Републике Српске, излази из оквира Уставом дефинисаног дјелокруга и да се Законом не повређују витални национални интереси ни једног конститутивног народа. Предлажу да се Захтјев Вијећа народа Републике Српске за заштиту виталног националног интереса којим се оспорава Закон одбије као неоснован.

Из образложења и допуна образложења Одлуке о покретању заштите виталног националног интереса бошњачког народа произлази да Клуб делегата бошњачког народа сматра да су Законом повријеђени, поред виталног националног интереса, који се односи на организацију органа јавне власти, дефинисану Амандманом LXXVII на Устав Републике Српске, алинеја четврта, и витални национални интереси дефинисани као "друга питања која би се третирали као питања од виталног националног интереса уколико тако сматра 2/3 једног од клубова делегата конститутивних народа у Вијећу народа", и то: право да ефективно учествују у поступку оснивања, Законом предвиђеног, катастра непокретности ради заштите својих власничких права; право на имовину која треба да буде враћена власницима Бошњацима у поступку реституције одузете имовине и витални национални интерес Бошњака да се заштити државна имовина од могуће неуставне промјене њеног статуса све док се не донесе Закон о државној имовини на нивоу Босне и Херцеговине. Као разлози због којих Клуб Бошњака сматра да постоји повреда наведених виталних националних интереса наведено је: да Закон својим одредбама (чл. 4. и 10, цијело поглавље VI - катастар непокретности и прелазне и завршне одредбе) радикално мијења садашњу организацију и надлежност вођења јавних регистара о непокретностима и права власништва и других стварних права на њима, која су уређена Законом о земљишним књигама и у надлежности са судова и њихових земљишнокњижних канцеларија; да се оснивањем катастра непокретности и његовим организационим измјештањем из судова у органе управе угрожавају и повређују витални национални интереси бошњачког народа у погледу ефективне заштите права власништва и других имовинских права која су сада уписана у земљишним књигама; да Закон није предвидио да комисије за излагање на јавни увид података о непокретностима обавезно имају мултиетнички састав; да се овим законом повређују права великог броја Бошњака који због ратних догађаја живе ван Републике Српске, јер не могу активно учествовати у поступцима и радњама у вези са успостављањем новог катастра непокретности; да би се радикална промјена система регистрације и евиденције непокретности и стварних права на њима, преносом надлежности са судова на управне органе прије доношења и спровођења прописа о реституцији одузете имовине, негативно одразила на имовинска права Бошњака (као и других народа) и да би Закон довео до повреде власничких интереса државе Босне и Херцеговине над државном имовином.

У вези са наведеним је и изнесени став Клуба Бошњака о изузетном значају судске надлежности за вођење земљишних књига и стварних права на непокретностима и то због, како је наведено, ауторитета судске власти, уставног начела њене независности и самосталности, затим констатација да Закон обилује мањкавостима правне природе, да није усаглашен са другим релевантним прописима, те да доводи у питање постојаност већ стечених права на некретностима и самим тим задире у право власништва, гарантовано Уставом и Европском конвенцијом о људским правима.

На основу овлашћења Народне скупштине за доношење Закона о катастру Републике Српске, којим је у Основним одредбама прописано да се овим законом уређују

управни и стручни послови који се односе на премијер Републике Српске, катастар непокретности, катастар водова, основне геодетске радове, адресни регистар, топографско-картографску дјелатност, Геоинформациони систем Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, инфраструктуру геопросторних података Републике Српске и геодетски радови у инжењеријско-техничким областима, Вијеће је оцијенило да се овај закон не може сматрати питањем виталног националног интереса ниједног конститутивног народа у Републици Српској, посебно, и да се одредбе Закона у цјелини једнако односе на све грађане Републике Српске који се налази у истој правној ситуацији.

Наиме, имајући у виду наведене уставне одредбе, предмет регулисања оспореног Закона, наводе из захтјева, те узимајући у обзир одговор Народне скупштине на рјешење о прихватљивости захтјева Клуба делегата бошњачког народа, Вијеће је утврдило да Закон у цјелини не представља закон којим би били повријеђени витални национални интереси дефинисани у Амандману LXXVII на Устав Републике Српске и витални национални интереси дефинисани као "друга питања која би се третирали као питања од виталног националног интереса уколико тако сматра 2/3 једног од клубова делегата конститутивних народа у Вијећу народа". По оцјени Вијећа, сви наведени разлози због којих је Клуб делегата бошњачког народа предложио покретање поступка заштите виталног националног интереса могу, евентуално, бити предмет оцјене уставности Закона у редовном поступку пред Уставним судом, али не и питање постојања повреде виталних националних интереса било којег конститутивног народа, па ни бошњачког. Наиме, Вијеће је оцијенило неоснованом тврдњу Клуба делегата бошњачког народа да би оспореним Законом грађани бошњачке националности долазили у неповољну и дискриминаторску позицију због тога што, како наводе, Закон својим одредбама (чл. 4. и 10, цијело поглавље VI - катастар непокретности и прелазне и завршне одредбе) радикално мијења садашњу организацију и надлежност вођења јавних регистара о непокретностима и права власништва и других стварних права на њима, која су уређена Законом о земљишним књигама и у надлежности са судова и њихових земљишнокњижних канцеларија и да се оснивањем катастра непокретности и његовим организационим измјештањем из судова у органе управе угрожавају и повређују витални национални интереси бошњачког народа у погледу ефективне заштите права власништва и других имовинских права која су сада уписана у земљишним књигама, јер се ниједном одредбом Закона, у погледу наведеног, не даје предност неком конститутивном народу, нити се прави разлика међу њима. Вијеће је исто оцијенило и у погледу осталих навода из захтјева Клуба делегата бошњачког народа: да Закон није предвидио да комисије за излагање на јавни увид података о непокретностима обавезно имају мултиетнички састав; да се овим законом повређују права великог броја Бошњака који због ратних догађаја живе ван Републике Српске, јер не могу активно учествовати у поступцима и радњама у вези са успостављањем новог катастра непокретности; да би се радикална промјена система регистрације и евиденције непокретности и стварних права на њима, преносом надлежности са судова на управне органе прије доношења и спровођења прописа о реституцији одузете имовине, негативно одразила на имовинска права Бошњака (као и других народа) и да би Закон довео до повреде власничких интереса државе Босне и Херцеговине над државном имовином, јер је очигледно да се ради о општим констатацијама и закључцима који се не могу довести у везу са било којом одредбом оспореног Закона.

Вијеће је, дакле, утврдило да се Закон у цјелини једнако односи на права грађана бошњачког као и права било којег другог народа, те због тога не може угрозити витални национални интерес ни довести до дискриминације уживању било којег од права гарантованих Уставом.

На основу изложеног, Вијеће је одлучило као у изреци ове одлуке.

Ову одлуку Вијеће је донијело у саставу: предједавајући Адем Медић, председник Уставног суда Мирко Зовко

и судије: Михаило Адамовић, Милорад Ивошевић, проф. др Марко Рајчевић, Бранко Сунарић и Авдо Шпиљак.

Број: УВ-2/11
18. маја 2011. године
Бања Лука

Председавајући
Вијећа за заштиту
виталног интереса
Уставног суда РС,
Адем Медић, с.р.

Уставни суд Босне и Херцеговине

Уставни суд Босне и Херцеговине у Вијећу од пет судија, у предмету број АП 2066/08, рјешавајући апелације **Бошка Росуљаша и других**, на основу члана VI/3.6) Устава Босне и Херцеговине, члана 59. став 2. алинеја 2. и члана 61. ст. 1. и 2. Правила Уставног суда Босне и Херцеговине ("Службени гласник Босне и Херцеговине", бр. 60/05, 64/08 и 51/09), у саставу:

- Миодраг Симоновић, председник,
- Валерија Галић, потпредседница,
- Сеада Палаврић, потпредседница,
- Маго Тадић, судија и
- Мирсад Ђеман, судија,

на сједници одржаној 9. марта 2011. године, донио је

ОДЛУКУ

О ДОПУСТИВОСТИ И МЕРИТУМУ

Усвајају се апелације Бошка Росуљаша, Драгомира Росуљаша, Мирсада Бећировића, Стане Радић, Јованке Гачић, Небојше Гачића, Љубише Миљановића, Зорана Грујића, Момира Тешића, Драге Пешевић, Огњена Пешевића, Давора Пешевића, Маре Црнчевић, Јовице Црнчевића и Милоша Црнчевића.

Утврђује се повреда права на правично суђење из члана II/3.е) Устава Босне и Херцеговине и члана 6. став 1. Европске конвенције за заштиту људских права и основних слобода, као и права на имовину из члана II/3к) Устава Босне и Херцеговине и члана 1. Протокола број 1 уз Европску конвенцију за заштиту људских права и основних слобода.

Ова одлука се доставља Влади Републике Српске, која је дужна да изврши своје уставне обавезе и обезбједи поштивање људских права тако што ће да предузме одговарајуће законске мјере с циљем да апеланти и остали повријоци који посједују извршене судске одлуке на терет буџетских средстава Републике Српске наплате своја потраживања у што краћем року.

Налаже се Влади Републике Српске да, у складу са чланом 74. став 5. Правила Уставног суда Босне и Херцеговине, у року од шест мјесеци од дана достављања ове одлуке, обавијести Уставни суд Босне и Херцеговине о предузетим мјерама с циљем извршења ове одлуке.

Одлуку објавити у "Службеном гласнику Босне и Херцеговине", "Службеним новинама Федерације Босне и Херцеговине", "Службеном гласнику Републике Српске" и "Службеном гласнику Дистрикта Брчко Босне и Херцеговине".

Образложење

I - Увод

1. Бошко Росуљаш, Драгомир Росуљаш, Мирсад Бећировић, Стана Радић, Јованка Гачић, Небојша Гачић, Љубиша Миљановић, Зоран Грујић, Момир Тешић, Драга Пешевић, Огњен Пешевић, Давор Пешевић, Мара Црнчевић, Јовица Црнчевић и Милош Црнчевић (у даљем тексту: апеланти) поднијели су у периоду од 8. јула 2008. године до 8. фебруара 2011. године апелације Уставном суду Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Уставни суд) због неизвршења рјешења о извршењу Основног суда у Бањој Луци (у даљем тексту: Основни суд) број 071-0-1-08-006751 од 27. марта 2008. године, 71 0 I 056497 09 I од 24. априла 2009. године, I-4016/05 од 16. фебруара 2006. године, I-3498/01 од 30. августа 2001. године, I-846/05 од 13. децембра 2005. године, I-3448/04 од 30. децембра 2004. године, 71 0 I 023771 10 Гж од 31. марта 2010. године, 71 0 И 059590 09 I од 25. августа 2009. године и 71 0 I 032 859 07 I од 11. октобра 2010. године

II - Поступак пред Уставним судом

2. С обзиром на то да је Уставном суду достављено више апелација из његове надлежности које се тичу истог чињеничног и правног основа, Уставни суд је, у складу са чланом 31. став 1. Правила Уставног суда, донио одлуку о спајању предмета у којима ће водити један поступак и донијети једну одлуку под бројем АП 2066/08. Спојене су сљедеће апелације: АП 2066/08, АП 2557/08, АП 4003/08, АП 2689/09, АП 2837/09, АП 1763/10, АП 2608/10, АП 549/11 и АП 596/11.

3. Уставни суд је узео у обзир одговоре на апелације од Основног суда, Републике Српске – Правобранилаштва Републике Српске, Министарства финансија Републике Српске, те Владе Републике Српске – Канцеларије правног представника добијене поводом истог чињеничног и правног стања у предмету број АП 244/08 од 8. децембра 2010. године (до објављивања у "Службеном гласнику" доступна на web-страници Уставног суда: www.ccbh.ba).

III - Чињенично стање

4. Чињенице предмета које произиласе из навода апеланата и докумената предочених Уставном суду могу да се сумирају на сљедећи начин:

5. Сви апеланти су поднијели апелације због тога што Република Српска није извршила рјешења о извршењу Основног суда у Бањој Луци и Основног суда у Требињу, којим је дозвољено извршење правоснажних пресуда везаних за накнаду материјалне и нематеријалне штете која је настала у периоду од 20. маја 1992. године до 19. јуна 1996. године (ратна штета).

а) Наводи из апелација

6. Апеланти сматрају да је неизвршењем наведених рјешења о извршењу повријеђено њихово право на правично суђење из члана II/3.е) Устава Босне и Херцеговине и члана 6. став 1. Европске конвенције за заштиту људских права и основних слобода (у даљем тексту: Европска конвенција), право на имовину из члана II/3к) Устава Босне и Херцеговине и члана 1. Протокола број 1 уз Европску конвенцију, право на дјелотворан правни лијек из члана 13. Европске конвенције и право на недискриминацију из члана II/4. Устава Босне и Херцеговине и члана 14. Европске конвенције. Апеланти наводе да је, због примјене Закона о утврђивању и начину измирења унутрашњег дуга Републике Српске (у даљем тексту: Закон о унутрашњем дугу), Република Српска онемогућила извршење правоснажних судских одлука, односно наплату потраживања која су им досуђена правоснажним и извршним судским одлукама. Апеланти тврде да им је наведеним прописом повријеђено право на имовину из члана 1. Протокола број 1 уз Европску конвенцију јер, како наводе, "држава није успоставила правичан и пропорционалан однос између јавног интереса, с једне стране, и појединачних права апеланата, с друге стране, јер је на њих пребацено претјеран и непропорционалан терет". Такође, апеланти сматрају да им је повријеђено и право на приступ суду из члана 6. став 1. Европске конвенције, будући да Европска конвенција не даје право државама да доносе законе којим би се прописивала заштита извршавања правоснажних пресуда.

б) Одговор на апелацију

7. Република Српска је у одговору на апелацију навела да је уређење поступка и начина извршења потраживања апеланата регулисано посебним прописима - Законом о унутрашњем дугу, који је lex specialis у односу на Закон о извршном поступку. Закон о унутрашњем дугу донесен је ради обезбјеђења и одржавања макроекономске стабилности Републике Српске, као и ојачање институција Републике Српске које извршавају правоснажне судске одлуке да ли извршење улази у обим новчаних средстава која су потребна за обављање послова од општег интереса за Републику Српску. Такође је истакнуто да су наводи апеланата о повреди људских права неосновани, посебно због тога што ни другим физичким и правним лицима нису исплаћена потраживања која се сматрају унутрашњим дугом Републике Српске, те да би у смислу принципа правичности, једнакости и солидарности, било неосновано дати приоритет потраживањима апеланата.

8. Влада Републике Српске – Канцеларија правног представника је у одговору истакла да Република Српска није никада оспоравала чињеницу да потраживања апеланата представљају "имовину", него је само тражила модус измирења обавеза с циљем одржавања макроекономске стабилности, те је континуирано смањивала рок извршења. Тако је у јуну 2008. године почела регистрација обвезница по основу "ратне штете", које су уврштене на берзанско тржиште Бањалучке берзе. Према Одлуци о емисији обвезница ("Службени гласник Републике Српске", број 62/08), дефинисана је могућност њиховог пријевременог откупа. Након доношења пресуде Европског суда за људска права од 10. новембра 2009. године у предмету Чолић и др. (апликација број 1218/07 и даље), Министарство финансија Републике Српске, у сарадњи са Савјетом Европе, ради на изради Акционог плана измирења "ратне штете". У складу са изнесеним, предложено је да се апелације у односу на повреду права на имовину из члана 1. Протокола број 1 уз Европску конвенцију одбију као неосноване. У односу на наводе повреде члана 6. став 1. Европске конвенције, Влада РС се позвала на Одлуку Уставног суда број АП 1211/06 од 13. децембра 2007. године и предложила да се и ови наводи одбију као неосновани.

9. Министарство финансија Републике Српске је у одговору истакло да су, након подношења апелација, донесене измјене Закона о утврђивању и начину измирења унутрашњег дуга Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске" бр. 64/04, 47/06, 68/07, 17/08, 64/08 и 34/09), те да је пречишћени текст Закона објављен у "Службеном гласнику Републике Српске", број 7/10. Даље су навели да се пресуде судова извршавају према редо-

слиједу доспијећа у Министарство финансија, у складу с наведеним законом, при чему се, такође, води рачуна о економској стабилности Републике Српске. Министарство финансија је, такође, навело да као предлагач предметног закона мора тај закон поштовати док год је на снази и у складу са Уставом Републике Српске, те да би свако друго понашање предлагача закона било кршење материјалних прописа. Због наведеног, сматрају да у конкретним случајевима нема повреде права на која се апеланти позивају.

10. У свом одговору Основни суд је навео да је дозволио предметна извршења и дозволу извршења доставио Министарству финансија Републике Српске – сектору Трезор на спровођење. Основни суд је истакао да је у цијелости поступио у складу са законом, да је рјешења о извршењу доставио на спровођење, али да суд није овлашћен, нити је у могућности да нареди спровођење извршења, због чега суд није кршио људска права на која се апеланти жале.

IV - Релевантни прописи

11. Закон о утврђивању и начину измирења унутрашњег дуга Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 63/04, 47/06, 68/07, 17/08, 64/08 и 34/09) – Пречишћени текст (“Службени гласник Републике Српске”, број 7/10)

Члан 1.

Овим законом се уређују поступак, начин и рокови утврђивања и измиревања унутрашњег дуга Републике Српске (у даљем тексту: унутрашњи дуг) према физичким и правним лицима, у укупном износу до 1.761,7 милиона КМ.

Члан 2.

Измирење унутрашњег дуга врши се у складу са одредбама овог закона на начин који обезбјеђује и подржава макроекономску стабилност и фискалну одрживост Републике Српске.[...]

Члан 3.

Под унутрашњим дугом, у смислу овог закона, подразумевају се:

1. опште неисплаћене обавезе буџета Републике Српске [...] (у даљем тексту: опште обавезе) настале до 31. децембра 2002. године, у износу до 386,8 милиона КМ;

[...] 3. Обавезе по основу материјалне и нематеријалне штете настале у периоду ратних дејстава од 20. маја 1992. до 19. јуна 1996. године у износу до 600,0 милиона КМ.[...]

Члан 4. став 1. тачка 4.

Под општим обавезама подразумевају се обавезе настале до 31. децембра 2002. године, и то:

[...] 4. обавезе по правоснажним и извршним судским одлукама, настале у вези са потраживањима правних и физичких лица у периоду од 20. јуна 1996. године до 31. децембра 2002. године, у укупном износу до 25,0 милиона КМ, изузев [...] правоснажних судских одлука по основу [...] ратне материјалне и нематеријалне штете, које су регулисане у поглављу III овог закона. [...]

Члан 6. став 2.

Камата по обавезама из члана 4. став 1. тачка 4. обрачунава се у току верификације ове врсте општих обавеза у складу са судским одлукама, а највише до износа сваког утврђеног појединачног дуга.

Члан 7.

Након извршене верификације, опште обавезе из члана 4. овог закона измирују се:

- исплатом у готовини и
- емисијом обвезница.

Члан 8.

(1) Део општих обавеза до износа од 168,8 милиона КМ измириће се исплатом у готовини, и то:

[...] 5. обавезе по правоснажним и извршним судским одлукама у износу до 25,0 милиона КМ.

Члан 10.

(1) Емисија дугорочних обвезница из члана 9. Закона извршиће се под следећим условима:

1. рок доспијећа од 15 година;
2. исплата у десет једнаких рата, почевши од девете године прије крајњег датума доспијећа,
3. годишња камата у висини од 1,5%.
4. право пријевременог откупа. [...].

Члан 11.

Материјална и нематеријална штета настала у периоду ратних дејстава од 20. маја 1992. године до 19. јуна 1996. године, у износу до 600,0 милиона КМ, представља накнаду штете правним и физичким лицима којима је правоснажним судским одлукама или вансудским поравнањима признато право на накнаду материјалне и нематеријалне штете, као и правним и физичким лицима којима ће се право на накнаду штете регулисати посебним законом.

Члан 12.

Начин и рокови верификације појединачних потраживања по основу материјалне и нематеријалне штете настале у периоду ратних дејстава од 20. маја 1992. године до 19. јуна 1996. године регулисаће се посебним прописом.

Судови су обавезни да достављају Министарству финансија правоснажне судске пресуде и остале судске одлуке које се односе на материјалну и нематеријалну штету из члана 11. овог закона.

[...]

Члан 13.

Камате одређене правоснажним и извршним судским одлукама по основу материјалне и нематеријалне штете обрачунавају се у току верификације у складу са судским одлукама, а највише до износа сваког утврђеног појединачног дуга.

Члан 14.

(1) Обавезе из члана 11. Закона, након извршене верификације, измириваће се емисијом обвезница под следећим условима:

1. рок доспијећа од 14 година,
2. исплатом у десет једнаких рата, почевши од девете године прије крајњег датума доспијећа,
3. годишња камата у висини од 1,5%.
4. право пријевременог откупа.

Члан 15.

(1) У смислу овог закона, обвезница представља електронски запис, издат од стране Републике Српске или у име Републике Српске, у циљу измирења унутрашњег дуга, који је регистрован у електронском регистру, а садржи право на исплату на одређени датум по доспијећу заједно са каматом, ако је овим законом предвиђена, а који не може бити реализован или пренесен без електронског записа.

(2) Емисија и начин издавања сваке серије обвезница у складу са одредбама овог закона врше се посебном одлуком Владе Републике Српске.

(3) На емисију и промет обвезница примјењују се одредбе Закона о хартијама од вриједности који важи у Републици Српској. [...]

(7) Обвезнице издате у складу са овим законом представљаће унутрашњи дуг Републике Српске, односно монетарну обавезу Републике Српске, изражен у домаћој валути, искључујући дуг Републике Српске по основу међународних споразума, а за који је зајмопримац Министарство финансија Републике Српске, у име Републике Српске. [...]

(9) Обвезницама емитованим у смислу овог закона могу се измирити доспјеле обавезе за порезе настале до 31. децембра 2007. године, чија је наплата у надлежности Републике Српске. [...]

Члан 16.

(1) Трошкови парничног поступка и трошкови извршења утврђени рјешењем о извршењу у извршном поступку платиће се из буџета Републике Српске од 30. јуна 2006. године најкасније до дана сваке емисије обвезница за поједине врсте обавеза, а према доспијећу извршних одлука евидентираних у Министарству финансија.

(2) Износ трошкова парничног поступка и трошкова извршног поступка утврђених правоснажном судском одлуком и право на камату остварују се у складу са одредбама Закона о извршном поступку (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 59/03, 85/03 и 64/05).

V - Допустивост

12. У складу са чланом VI/3.б) Устава Босне и Херцеговине, Уставни суд, такође, има апелациону надлежност у питањима која су садржана у овом уставу када она постану предмет спора због пресуде било којег суда у Босни и Херцеговини.

13. У складу са чланом 16. став 1. Правила Уставног суда, Уставни суд може да разматра апелацију само ако су против пресуде, односно одлуке која се њоме оспорава, исцрпљени сви дјеловни правни лијекови могући према закону и ако се поднесе у року од 60 дана од дана када је подносилац апелације примио одлуку о посљедњем дјеловном правном лијеку који је користио.

14. У контексту апелационе надлежности Уставног суда из члана VI/3.6) Устава Босне и Херцеговине, израз "пресуда" се мора широко тумачити. Тај израз не треба само укључивати све врсте одлука и рјешења већ и недостатак доношења одлуке када се за такав недостатак утврди да је неуставан (види, Уставни суд, Одлука број У 23/00 од 2. фебруара 2001. године, објављена у "Службеном гласнику Босне и Херцеговине", број 10/01). Уставни суд истиче да, у складу са чланом II/1. Устава Босне и Херцеговине, Босна и Херцеговина и оба ентитета треба да обезбиједи највиши ниво грађанских права и основних слобода и да се, у складу са чланом II/2. Устава Босне и Херцеговине, права и слободe одређени Европском конвенцијом и њеним протоколима директно примјењују у Босни и Херцеговини.

15. Уставни суд, полазећи од праксе Европског суда за људска права на подручју исцрпљивања правних лијекова, истиче да се приликом примјене одредаба из члана 16. ст. 1, 2. и 4. Правила Уставног суда то правило мора да примјењује уз одређен степен флексибилности, без претјераног формализма (види, Европски суд за људска права, Cardot против Француске, пресуда од 19. марта 1991. године, серија А број 200, став 34). Уставни суд наглашава да правило исцрпљивања правних лијекова који су могући према закону није апсолутно, нити може да се примјењује аутоматски, те је приликом испитивања да ли је било поштовано битно узети у обзир одређене околности сваког појединог предмета (види, Европски суд за људска права, Van Oosterwijk против Белгије, пресуда од 6. децембра 1980. године, серија А број 40, став 35). То, између осталог, значи да се мора реално узети у обзир не само постојање формалних правних средстава у правном систему већ и свеукупни правни и политички контекст, као и апелантове личне прилике.

16. Уставни суд истиче да на појединца не може да се стави претјеран терет у откривању који је најефикаснији пут којим би он остварио своја права. Такође, један од основних постулата Европске конвенције јесте да правна средства која појединцу стоје на располагању треба да буду лако доступна и разумљива, те да се пропуст у организацији правног и судског система државе, који угрожава заштиту индивидуалних права, не може да припише појединцу. Осим тога, дужност државе је да организује свој правни систем тако да омогући судовима да се појинују захтјевима и условима Европске конвенције (види, Европски суд за људска права, Zanghi против Италије, пресуда од 19. фебруара 1991. године, серија А број 194, став 21).

17. Уставни суд истиче да је неопходно ускладити домаћу праксу у односу на пресуду Европског суда за људска права у предмету Чолић и др. против Босне и Херцеговине (види, Европски суд за људска права, пресуда од 10. новембра 2009. године, апликација број 1218/07 и даље).

18. У конкретном случају Уставни суд сматра да се ради о ефективном неизвршењу рјешења о извршењу које је донесено у извршном поступку а на основу правоснажне пресуде, те да апеланти немају на располагању ефективан правни лијека којим би исхотили тражено извршење.

19. Имајући у виду одредбе члана VI/3.6) Устава Босне и Херцеговине, члана 16. ст. 1, 2. и 4. Правила Уставног суда, Уставни суд је утврдио да предметне апелације испуњавају услове у погледу доступности.

VI - Меритум

20. Апеланти сматрају да је, због законске немогућности да се изврше правоснажне судске пресуде које се односе на накнаду материјалне и нематеријалне ратне штете у Републици Српској, односно због неспровођења рјешења о извршењу правоснажних пресуда повријеђено њихово право на правично суђење из члана II/3.е) Устава Босне и Херцеговине и члана 6. став 1. Европске конвенције, те право на имовину из члана II/3.к) Устава Босне и Херцеговине и члана 1. Протокола број 1 уз Европску конвенцију.

Право на правично суђење и право на имовину

21. Члан II/3.е) и к) Устава Босне и Херцеговине у релевантном дијелу гласи:

Сва лица на територији Босне и Херцеговине уживају људска права и основне слободe из става 2. овог члана, а она обухватају:

(...)

е) Право на правичан поступак у грађанским и кривичним стварима и друга права у вези са кривичним поступком.

к) Право на имовину.

Члан 6. став 1. Европске конвенције у релевантном дијелу гласи:

1. Приликом утврђивања грађанских права и обавеза или основаности било какве кривичне оптужбе против њега, свако има право на правичну и јавну расправу у разумном року пред независним и непристрасним, законом установљеним судом. [...]

Члан 1. Протокола број 1 уз Европску конвенцију гласи:

Свако физичко или правно лице има право на неометано уживање своје имовине. Нико не може бити лишен своје имовине,

осим у јавном интересу и под условима предвиђеним законом и општим начелима међународног права.

Претходне одредбе, међутим, ни на који начин не утичу на право државе да примјењује такве законе које сматра потребним да би надзирала коришћење имовине у складу с општим интересима или да би обезбиједила наплату пореза или других доприноса или казни.

22. У вези са наводима апеланата да су, због увођења законских модалитета за извршење правоснажних пресуда које се односе на ратну штету у Републици Српској, онемогућени да остваре извршење правоснажних пресуда, Уставни суд указује на то да је о овом питању већ одлучивао у предмету број АП 244/08 од 8. децембра 2010. године (види, Уставни суд, Одлука о допуствости и меритуму број АП 244/08 од 8. децембра 2010. године, до објављивања у "Службеном гласнику" доступна на web-страници Уставног суда: www.ccbh.ba). У наведеној одлуци Уставни суд се позвао на праксу у сличном предмету у којем је донио Одлуку број АП 1307/08, која се односи на питање извршења правоснажних судских одлука којима су утврђена ратна потраживања у Федерацији БиХ (види, Уставни суд, Одлука број АП 1307/08 од 9. јула 2010. године, до објављивања у "Службеном гласнику" доступна на web-страници Уставног суда: www.ccbh.ba). У наведеној одлуци Уставни суд је нагласио "да су, према члану I/2. Устава Босне и Херцеговине и члану 1. Европске конвенције, сви нивои власти у Босни и Херцеговини дужни да обезбиједи поштивање индивидуалних људских права у која спада и право на извршење правоснажне судске одлуке према члану 6. став 1. Европске конвенције". При томе је наглашено да таква обавеза не може да се умањи чињеницом да, у конкретном случају, извршење иде на терет буџетских средстава једног ентитета, те да, због великог броја повјерилаца, нема расположивих средстава на којима би извршење могло да се спроведе. Имајући у виду наведену праксу, Уставни суд је, одлучујући о извршењу правоснажних пресуда које се тичу ратне штете у Републици Српској, констатовао да су евидентни покушаји Републике Српске да обезбиједи извршење правоснажних судских одлука које се односе на ратна потраживања тако што је законским рјешењима смањила рокове доспјећа дугорочних обвезница, предвидјела исплату камате, право пријременог откупа обвезница, њихову трговину као хартијама од вриједности на берзи, плаћање пореза насталих до 31. децембра 2007. године емитованим обвезницама, или исплату трошкова парничног и извршног поступка у готовини. Уставни суд је, такође, запазио да је, у складу са Одлуком о емисији обвезница Републике Српске, за измирење обавеза по основу материјалне и нематеријалне штете настале у периоду ратних дејстава од 20. маја 1992. до 19. јуна 1996. године ("Службени гласник РС", бр. 62/08, 113/08 и 94/09) предвидјено да се главни дуг и припадајуће затезне камате морају да исплате у десет годишњих рата у периоду од 2014. до 2023. године. Међутим, Уставни суд је закључио да, упркос напорима Републике Српске да обезбиједи извршење правоснажних судских одлука које се односе на ратна потраживања, Република Српска није извршила своју позитивну обавезу, те обезбиједила извршење наведених судских одлука у разумном року. Уставни суд је закључио да је неприхватљиво да апеланти који су претходно водили поступке, чији су резултат правоснажне судске одлуке којим су им досуђена потраживања из ратног периода или по основу општих обавеза, сада морају да чекају на извршење још дуго година. Уставни суд је закључио да се на такав начин апелантима намеће "претјеран терет" који није у складу са захтјевом из члана 6. став 1. Европске конвенције да правоснажне судске одлуке морају да се изврше у што краћем року, нити у складу с гаранцијама из члана 1. Протокола број 1 уз Европску конвенцију којима је заштићено право на имовину.

23. С обзиром на то да, након доношења Одлуке Уставног суда број АП 244/08 од 8. децембра 2010. године, није било никаквих промјена у законским рјешењима која се тичу извршења правоснажних пресуда којима је апелантима досуђена накнада за "ратну штету", Уставни суд се, умјесто посебног образложења, у потпуности позива на образложење и разлоге дате у цитираној одлуци, имајући у виду да се они у цијелости односе и на ову одлуку.

VII - Закључак

24. Уставни суд је закључио да је у конкретном случају, због немогућности апеланата да реализују извршење правоснажних судских одлука, повријеђено њихово право на правично суђење из члана II/3.е) Устава Босне и Херцеговине и члана 6. став 1. Европске конвенције у односу на право на извршење правоснажне судске одлуке и право на имовину из члана II/3.к) Устава Босне и Херцеговине и члана 1. Протокола број 1 уз Европску конвенцију.

25. На основу члана 61. ст. 1. и 2. Правила Уставног суда, Уставни суд је одлучио као у диспозитиву ове одлуке.

26. Према члану VI/5. Устава Босне и Херцеговине, одлуке Уставног суда су коначне и обавезујуће.

Предсједник
Уставног суда БиХ,
Др Миодраг Симовић, с.р.

Управа за индиректно опорезивање Босне и Херцеговине

На основу члана 36. став (1) Закона о акцизама у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", број 49/09), а у вези са чланом 14. став (1) алинеја vii) Закона о систему индиректног опорезивања у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", бр. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08 и 49/09), Управни одбор Управе за индиректно опорезивање, на приједлог Владе Републике Српске о мјесечним количинама дизел-горива на које се не плаћа путарина, на 113. сједници, одржаној 10. маја 2011. године, донио је

ОДЛУКУ

О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О КОЛИЧИНАМА ДИЗЕЛ-ГОРИВА НА КОЈЕ СЕ НЕ ПЛАЋА ПУТАРИНА ЗА 2011. ГОДИНУ

I

У Одлуци о количинама дизел-горива на које се не плаћа путарина за 2011. годину ("Службени гласник БиХ",

број 3/11) у тачки II подтачка а) последије алинеје 8. додаје се нова алинеја 9., која гласи:

"9. ЕФТ Рудник и Термоелектрана Станари

д.о.о. Станари.....191.666,67".

II

У истој тачки и подтачки умјесто броја 32.603,834 уписује се број 34.903,834.

III

За реализацију ове одлуке задужује се Управа за индиректно опорезивање.

IV

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у "Службеном гласнику БиХ" и службеним гласницима ентитета.

Број: УО 1005/134/11
10. маја 2011. године
Сарајево

Председавајући
УО УИО,
Драган Вранкић, с.р.

САДРЖАЈ

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- 897 Одлука о давању сагласности на План утрошка средстава, број: 04/1-012-2-1042/111
- 898 Одлука о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству трговине и туризма1
- 899 Одлука о измјени Одлуке о додјели концесије за обављање спортско-економског риболова на ријечи Рибник предузећу "LTG company" д.о.о. Бања Лука ("Службени гласник Републике Српске", број 5/06)1

МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

- 900 Правилник о надзору над изразом шумскопривредних основа2

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

- 901 Правилник о критеријумима за утврђивање висине накнаде за изнајмљивање локација иностраним продуцентима за потребе снимања иностраних кинематографских дјела3

МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ И ТУРИЗМА

- 902 Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству трговине и туризма4

РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- Саопштење о просјечним мјесечним бруто и нето платама запослених у Републици Српској исплаћеним у априлу 2011. године и у периоду јануар - април 2011. године26
- Просјечне бруто плате по запосленом исплаћене у Републици Српској у априлу 2011. године ...26

ВИЈЕЋЕ ЗА ЗАШТИТУ ВИТАЛНОГ ИНТЕРЕСА УСТАВНОГ СУДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- Одлука број: УВ-2/1127

УСТАВНИ СУД БиХ

- Одлука о допутивости и меритуму,
број: АП 2066/0829

УПРАВА ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ БиХ

- Одлука о измјени и допуни Одлуке о количинама дизел-горива на које се не плаћа путарина за 2011. годину32

ОГЛАСНИ ДИО16 страна