

**ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

**МИНИСТАРСТВО ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЕКОЛОГИЈУ**

**РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

**СМЈЕРНИЦЕ ЗА ПРИПРЕМУ ОПШТЕГ ДИЈЕЛА СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА ТЕХНИЧАРЕ, ИНЖЕЊЕРЕ И  
ДИПЛОМИРАНЕ ИНЖЕЊЕРЕ КОЈИ ПОЛАЖУ СТРУЧНИ ИСПИТ У МИНИСТАРСТВУ ЗА ПРОСТОРНО  
УРЕЂЕЊЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЕКОЛОГИЈУ**

**(САМО ЗА ИНТЕРНУ УПОТРЕБУ)**

**У БАЊА ЛУЦИ, МАЈ 2011.ГОДИНЕ**

Напомена: овај материјал је само полазна основа за лакши приступ овој материји. Корисник овог материјала мора обавезно припремати и материју која је предвиђена програмом и Правилником о полагању стручних испита за лица која учествују у изради докумената просторног уређења, техничке документације и грађењу објеката („Службени гласник Републике Српске“, број 47/11).

## ОСНОВИ УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА

### Појам, поступак доношења и промјене устава

1. Ни један устав на свијету не дефинише сам себе, већ се устав у уставном праву може посматрати кроз форму:
  - a) *Материјално-правног појма устава* – своди се на садржину, односно набрајање материје коју регулише устав, или се она налази у некој другој форми. Такођер у овом појму се види политичко уређење, организација државне власти, функционисање државне власти, права и слободе грађана, начин контроле јавне власти.
  - b) *Формално-правног појма устава* – устав се посматра са његовог формалног становишта истичући у првом реду поступак његовог доношења, који га орган доноси, да има најјачу правну снагу, те да је то писани акт. Из овог се може дефинисати да је **устав правни акт са највећом правном снагом, донесен од стране посебног органа и по посебном поступку**. Дакле, устав може донијети само највиши државни орган. Онај ко га доноси има својство суверена. Најчешће га доносе уставотворне скупштине.
  - c) *Правно-политички појам устава* – одређује се према његовом стварном утицају на политички живот у држави. Према томе, политичка димензија устава огледа се у успостављању одређеног облика јавне власти и политичких права и слобода, али и у ограничавању и контроли те власти.
  - d) *Правно-социолошки појам устава* – обухвата однос друштва и човјека, однос човјека и појединих фактора друштва, однос човјека и човјека, те узроке тих односа.
2. Устав се доноси у различитим ситуацијама: 1) доношење устава у постојећим државама које нису имале устав, 2) доношење устава у постојећим државама које су имале устав, и 3) доношење устава у новоформираним државама.

Када приједлог устава усвоји највиши уставотворни орган, а претходно га прихвате сва тијела предвиђена да учествују у доношењу устава, тада се приступа **проглашењу или промулгацији устава**. Претходним уставом предвиђено је ко проглашава устав или његове измјене, а то је уставотворна скупштина или редовна скупштина (парламент).

Сваки устав има два дијела и то: **преамбулу и нормативни дио**. Само мали број устава има и **трећи дио - уводна начела**. Преамбула је уводни дио устава, тј. увод у нормативни дио устава. Преамбуле су веома кратке (од 10 до 25 редова). Нормативни дио устава је уставна материја.

Могу постојати три нивоа промјена устава: *амандманске, промјене путем уставног закона, те промјене постојећег устава и доношење новог*.

**Ревизија или промјена устава Републике Српске** предвиђа вишефазни ревизиони поступак (овај систем спада у круте поступке). Овлашћени предлагачи промјене устава су предсједник Републике, Влада и најмање тридесет народних посланика. О приједлогу одлучује Народна скупштина већином гласова од укупног броја посланика.

**Устав Федерације БиХ** утврђује ревизиони поступак који се обавља амандманском техником. Овлашћени предлагачи промјене устава су предсједник Федерације, Влада Федерације, већина посланика Представничког дома и већина бошњачких и хрватских делегата у Дому народа.

**Амандмане на Устав Босне и Херцеговине** доноси парламентарна скупштина на заједничкој сједници оба дома 2/3 већином, укључујући 2/3 већину присутних и који гласају у Представничком дому. Иницијативу може покренути Предсједништво БиХ, Савјет министара и одређени број посланика Парламентарне скупштине.

## **Врсте устава**

*Према примарној класификацији постоје:* **а)** октроисани устав или повеље. Октроисани устав је акт монарха (шефа државе), **б)** уставни пакт или компромисни устав – настају као резултат сагласности монарха и парламента, **ц)** народни или демократски устав – доносе се у државама републиканског типа, дакле гдје народ бира шефа државе.

*Према секундарној класификацији постоје:* а) неписани и писани. Неписани су обичајни устави (нпр.устав Енглеске), б) крути и меки устави, ц) кодификовани и некодификовани устави. Кодификовани је онај који је цјеловит (интегралан) и таква је већина устава у свијету, а некодификовани се састоје од два или више уставних аката који су донесени одвојено и у различито вријеме, д) кратки и дуги устави.

## **Држављанство Републике Српске и БиХ**

Држављанин сваког ентитета самим тим је и држављанин Босне и Херцеговине. Ни једном лицу се не може самовољно одузети држављанство БиХ или ентитета или тако да буде лишено држављанства. Нико неће бити лишен држављанства БиХ или ентитета из разлога као што су пол, раса, боја, језик, вјероисповијест, политичко или друго мишљење, имовина, рођење, припадност националној мањини или други статуси.

Држављани БиХ могу имати држављанство друге државе, уколико постоји билатерални споразум који је одобрила Парламентарна скупштина. Држављанин БиХ у иностранству ужива заштиту Босне и Херцеговине.

## **Парламентарна скупштина БиХ**

Парламентарна скупштина има два дома: Дом народа и Представнички дом.

Дом народа – се састоји од 15 делегата, 2/3 из Федерације (пет Хрвата и пет Бошњака) и 1/3 из Републике Српске (пет Срба). Хрватске и бошњачке делегате ће одабрати хрватски односно бошњачки делегати у Дома народа Федерације. Делегате из Републике Српске ће одабрати Народна скупштина Републике Српске.

Девет чланова Дома народа сачињаваће кворум, с тим што најмање три бошњачка, три хрватска и три српска делегата морају бити присутни.

Представнички дом – се састоји од 42 члана, 2/3 изабраних на територији Федерације, и 1/3 на територији Републике Српске. Чланови Представничког дома ће се бирати непосредно у свом ентитету према изборном закону који ће усвојити Парламентарна скупштина. Већина изабраних чланова у Представнички дом сачињаваће кворум.

Сваки законодавни акт захтијева пристанак оба дома. Све одлуке у оба дома доносе се већином присутних чланова који гласају. Уколико већина не садржи 1/3 гласова делегата или посланика са територије сваког ентитета, предсједник и замјеници предсједника ће се састати у комисији и покушати да обезбиједе сагласност у року од три дана од гласања. Уколико ти напори не успију, одлука ће се доносити већином присутних чланова који гласају, с тим што гласови против не смију да садрже 2/3 или више од 2/3 делегата или посланика изабраних једном од ентитета.

Предложена одлука Парламентарне скупштине може се прогласити штетном по виталне интересе бошњачког, хрватског или српског народа, већином бошњачких, односно хрватских, односно српских делегата.

Одлуке парламентарне скупштине неће ступати на снагу прије објављивања.

Парламентарна скупштина је надлежна за:

1. Доношење закона за спровођење одлука Предсједништва или за обављање надлежности Скупштине, према овом Уставу,
2. Одлучивање о изборима и износу прихода за рад установа БиХ и за међународне обавезе БиХ,
3. Усвајање буџета за институције БиХ,
4. Одлучивање о престанку на ратификацију уговора.

## **Предсједништво БиХ**

Предсједништво БиХ се састоји од три члана: једног Бошњака и једног Хрвата, који ће бити изабрани непосредно на територији Федерације и једног Србина који ће бити изабран на територији Републике Српске. Мандат члана предсједништва је четири године. Метод избора предсједника у предсједништву је путем ротације.

Члан предсједништва који се противи одлуци може да прогласи да је одлука Предсједништва штетна по витални интерес Ентитета, с тим да то мора да учини у року од три дана од дана када је одлука усвојена. Таква одлука ће се одмах упутити Народној скупштини Републике Српске, уколико је такву изјаву дао члан са те територије, бошњачким делегатима у Дому народа Федерације, уколико је такву изјаву дао Бошњак, или хрватским делегатима тог тијела ако је изјаву дао члан Хрват. Уколико изјаву потврди 2/3 већина тих лица у року од десет дана пошто им је одлука упућена, оспорена одлука Предсједништва неће ступити на снагу.

Предсједништво је надлежно за:

1. Вођење спољне политике БиХ,
2. Наименовање амбасадора,
3. Представљање БиХ у међународним организацијама и установама,
4. Проглашавање и уз пристанак Парламентарне скупштине, ратификација уговора БиХ,
5. Извршавање одлука Парламентарне скупштине,
6. Предлагање на препоруку Савјета министара, годишњег буџета парламентарној скупштини.

### **Савјет министара БиХ**

Савјет министара представља извршно тијело које врши извршну власт за послове који су заједнички на нивоу Босне и Херцеговине. Најважнији послови су у области вањске политике, цивилних послова, саобраћаја и комуникација, правде, одбране и сл. Савјет министара је одговоран за спровођење политике Босне и Херцеговине и подноси извјештај Паламентарној скупштини. Са територије Федерације се не може именовати више од 2/3 свих министара. Предсједник именује замјенике министара (који не припадају истом конститутивном народу којем припадају министри), а ступају на дужност пошто их потврди Представнички дом. Савјет министара ће поднијети оставку ако му у било које вријеме Парламентарна скупштина изгласа неповјерење.

### **Уставни суд БиХ**

Уставни суд БиХ има девет чланова. Четири члана бира Представнички дом Федерације, а два члана Скупштина Републике Српске. Остала три члана изабраће предсједник Европског суда за људска права по консултацији са Предсједништвом. Судије су истакнути правници високог моралног реномеа.

Судије које изабере Предсједник Европског суда за људска права нису грађани БиХ, нити било које сусједне државе.

Већина свих чланова представља кворум. Уставни суд штити Устав Босне и Херцеговине.

Уставни суд има искључиво право на рјешавање спорова који настану по Уставу БиХ између ентитета или између БиХ и једног или оба ентитета, или између установа БиХ, што обухвата, али није ограничено на питања:

- Да ли је одлука једног ентитета да успостави специјалне паралелне односе са сусједном земљом у складу са овим Уставом, укључујући ту и одредбе које се односе на суверенитет и територијални интегритет БиХ.
- Да ли је нека одредба устава или закона неког од ентитета у складу са овим Уставом.

Уставни суд има и апелациону јурисдикицију по питањима из овог Устава која проистичу из пресуде било код другог суда у БиХ. Уставни суд има надлежност по питањима која му упути било који суд у БиХ, а која се односе на питања да ли је неки закон, од чије ваљаности зависи пресуда, у складу са овим Уставом, са Европском конвенцијом за људска права и основне слободе и њеним Протоколима, или са законима Босне и Херцеговине, или по питањима која се односе на постојање или домет неког општег правила међународног јавног права које је битно за одлуку суда.

Одлуке Уставног суда су коначне и обавезујуће.

### **Лична права и слободе**

Градјани Републике Српске су равноправни у слободама, правима и дужностима, једнаки су пред законом и уживају исту правну заштиту без обзира на расу, пол, језик националну припадност, вјероисповијест, рођење, образовање, имовно стање и друго увјерење.

Живот човјека је неприкосновен. Слобода и лична безбиједност су неповредиви. Никоме се не може одузети или ограничити слобода, осим у случајевима који су утврђени законом.

Нико не смије бити подвргнут мучењу. Незаконито лишавање слободе је кажњиво. Лишење слободе може трајати само док постоје законски услови за то. Лице за које постоји основана сумња да је извршило кривично дјело може бити притворено и задржано у притвору само ако је то неопходно ради вођења кривичног поступка или ради безбиједности људи. Притвор се одређује одлуком суда, а само изузетно, под условима одређеним законом, одлуком другог законом овлашћеног органа. Лицу оптуженом за кривично дјело јамчи се праведно судјење.

Нико не може бити кажњен за дјело које, прије него што је учињено, није било законом предвиђено као кажњиво дјело, нити му се може изрећи казна која за то дјело није била законом предвиђена.

Грађани се могу слободно кретати, настањивати и боравити на територији Републике Српске.

Стан је неповредив. Зајамчена је слобода мисли и опредијелјења. Зајамчена је слобода штампе. Зајамчена је слобода вјероисповијести. Грађанин који је навршио 18 година живота има право да бира и да буде биран.

Градјани имају право на мирно окупљање и протест. Зајамчена је слобода политичког организовања и дјеловања у складу са законом. Човјек има право на здраву животну средину. Породица, мајка и дијете имају посебну заштиту. Свако има право на заштиту здравља. Свако има право на школовање под једнаким условима. Свако има право на рад и слободу рада. Принудни рад је забрањен.

## **Народна скупштина Републике Српске**

Народна скупштина:

1. Одлучује о промјени Устава,
2. Доноси законе, друге прописе и опште акте,
3. Доноси просторни план Републике,
4. Усваја буџет,
5. Утврђује територијалну организацију Републике,
6. Расписује републички референдум,
7. Расписује изборе за народне посланике и за предсједника Републике,
8. Бира, именује и разрјешава функционере, у складу са Уставом и законом,
9. Врши контролу рада Владе,
10. Даје амнестију,
11. Ратификује споразуме које Република закључи са државама и међународним организацијама уз пристанак Парламентарне скупштине БиХ.

Народна скупштина има 83 народна посланика. Народни посланици се бирају непосредно и тајним гласањем. Народни посланик ужива имунитет. Народни посланик не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа у Народној скупштини. Народни посланик не може бити притворен без одобрења Народне скупштине, осим ако је затечен у вршењу кривичног дјела за које је прописан казна затвора у трајању дужем од пет година. Против посланика који се позове на имунитет не може се без одобрења Народне скупштине, покренути кривични поступак.

## **Предсједник Републике Српске**

Предсједник Републике:

1. Представља Републику,
2. Предлаже Народној скупштини кандидата за предсједника Владе,
3. Предлаже Народној скупштини кандидате за предсједника и судије Уставног суда,
4. Предсједник Републике указом проглашава закон у року од седам дана од дана његовог усвајања у Народној скупштини. У том року предсједник Републике може захтијевати од Народне скупштине да поново одлучује о закону. Предсједник Републике је дужан да прогласи закон који је поново усвојен у Народној скупштини.
5. Даје помиловања,
6. Додјељује одликовања и признања утврђена законом,

7. Образује савјетодавна тијела и стручне службе за обављање послова из своје надлежности.

Предсједник има два потпредсједника из различитих конститутивних народа.

### **Влада Републике Српске**

Влада:

1. Предлаже законе, друге прописе и опште акте,
2. Предлаже просторни план, буџет,
3. Обезбједјује провођење и извршава законе, друге прописе и опште акте,
4. Доноси уредбе, одлуке и друга акта за извршавање закона,
5. Даје мишљење о приједлозима закона, других прописа и општих аката које Народној скупштини подноси други предлагач,
6. Утврђује начела за унутрашњу организацију министарстава и других републичких органа управе,
7. Врши надзор над радом министарстава и других републичких органа и организација.
8. Обавља и друге послове у складу са Уставом и законом.

Влада се бира на период од четири године. Владу сачињавају предсједник, потпредсједници и министри.

Влада и чланови Владе одговарају Народној скупштини. Народна скупштина може изгласати неповјерење Влади. Предсједник Владе може предложити Народној скупштини разрјешење члана Владе. Влада и члан Владе могу Народној скупштини поднијети оставку. Оставка или разрјешење предсједника Владе повлачи оставку Владе. Чланови Владе уживају имунитет као и народни посланици. О имунитету чланова Владе одлучује Влада.

### **Уставност и законитост**

Закони, статuti, други прописи и општи акти морају бити у сагласности са Уставом. Прописи и други општи акти морају бити у сагласности са законом.

Закони, други прописи и општи акти ступају на снагу најраније осмог дана од дана објављивања, осим ако из нарочито оправданих разлога није предвиђено да раније ступе на снагу.

Прије ступања на снагу, закони, други прописи и општи акти државних органа објављују се у одговарајућем службеном гласилу.

Закони, други прописи и општи акти не могу имати повратно дејство. Само се законом може одредити да поједине његове одредбе, ако то захтијева општи интерес утврђен у поступку доношења закона, имају повратно дејство.

О законитости коначних појединачних управних аката, којима државни органи и организације које врше јавна овлашћења рјешавају о правима и или обавезама, одлучује суд у управном спору, ако за одређену ствар није законом предвиђена друга судска заштита.

Влада Републике има право да до одлуке Уставног суда обустави од извршења пропис, општи или појединачни акт, за који сматра да је противустанован или противзаконит.

### **Надлежност Уставног суда Републике Српске**

Уставни суд:

1. Одлучује о сагласности закона, других прописа и општих аката са Уставом,
2. Одлучује о сагласности прописа и општих аката са законом,
3. Рјешава сукоб надлежности измедју органа законодавне, извршне и судске власти,
4. Рјешава сукоб надлежности измедју органа Републике, града и општине,
5. Одлучује о сагласности програма, статута и других општих аката политичких организација са Уставом и законом и обавља и друге послове.

Уставни суд има максимално девет судија. Судије Уставног суда бирају се на осам година и не могу бити поново бирани. Исто лице не може бити двапут бирано на функцију предсједника Уставног суда.

Судија Уставног суда не може вршити ни једну другу јавну функцију. Предсједник и судије Уставног суда уживају имунитет као и народни посланици. О имунитету одлучује Уставни суд.

Одлуке Уставног суда су општеобавезне и извршне на територији Републике. Извршење одлука Уставног суда обезбједјује Влада.

Свако може дати иницијативу за покретање поступка за оцјењивање уставности и законитости. Уставни суд може и сам покренути поступак за оцјењивање уставности и законитости.

Када Уставни суд утврди да закон није у сагласности са Уставом или да други пропис или општи акт није у сагласности са Уставом или законом, тај закон, други прописи или општи акт престаје да важи даном објављивања одлуке Уставног суда.

### **Надлежност основних и окружних судова, надлежност Врховног суда Републике Српске**

Судови се оснивају и укидају законом.

Врсте надлежности су:

1. *Релативна надлежност* правосудних органа огледа се у расподјели надлежности између судова, тужилаштва и правобранилаштва. Судови имају изворну, а остали правосудни органи изведену надлежност.
2. *Стварна надлежност* има за циљ да разграничи надлежности између судова исте врсте, а различитог ранга. Она одређује који ће суд судити у првом степену у некој конкретној правној ствари. Међу судовима опште надлежности, у нашем праву, првостепена надлежност може бити код два суда: основног и окружног.
3. *Функционална надлежност* одређује се с обзиром на суд који је у конкретној ствари одлучивао у првом степену, а не на суд који би према закону био стварно и мјесно надлежан да одлучује у првом степену.
4. *Мјесна надлежност* је право и дужност суда да на одређеној територији врши своју дјелатност. Она зависи од чињеница везаних за врсту судског поступка, узрочно везаних за конкретне правне ствари и територије суда.

### **Надлежности основног суда.**

Основни судови се оснивају за подручје једне или више општина.

Стварна надлежност основних судова

Основни суд је надлежан:

**a) У кривичним предметима:**

Да у првом степену суди:

- За кривична дјела за која је законом прописана као главна казна новчана казна или казна затвора до 10 година, ако посебним законом није одређена надлежност другог суда,
  - За кривична дјела за која је посебним законом одређена надлежност основног суда,
  - За кривична дјела за која је Суд БиХ пренио надлежност на основни суд,
  - У свим кривичним поступцима против малољетника,
- b) Да поступа током истраге и након подизања оптужнице у складу са законом,**
- c) Да одлучује о ванредним правним средствима када је то законом предвиђено,**
- d) Да одлучује о брисању осуде и престанку мјера безбиједности и правних посљедица осуде, на основу судске одлуке,**
- e) Да поступа по молбама за помиловање у складу са законом.**

**b) У грађанским предметима:**

Да у првом степену суди:

- У свим грађанским споровима, и
- У ванпарничном поступку.

### **Надлежности окружних судова**

Окружни судови се оснивају за подручје два или више основних судова.

Стварна надлежност окружних судова

Окружни суд је надлежан:

*1. Првостепена надлежност*

- a) Да суди за кривична дјела за која је законом прописана казна затвора преко 10 година или дуготрајни затвор, ако законом није одређена надлежност другог суда,
- b) Да поступа у току истраге и након подизања оптужнице у складу са законом,
- c) Да суди за кривична дјела за која је Суд БиХ пренио надлежност на окружне судове и
- d) Да одлучује у свим управним споровима и то према сједишту првостепеног управног органа.

*2. Другостепена надлежност*

- a) Да одлучује о жалбама против одлука основних судова,
- b) Да одлучује о другим редовним и ванредним правним средствима, ако је то одређено законом.

*3. Остало*

1. Да рјешава о сукобу мјесне надлежности између основних судова са свог подручја у складу са законом,
2. Да одлучује о брисању осуде и престанку мјера безбиједности и правних посљедица осуде, на основу судске одлуке,
3. Да поступа по молбама за помиловање у складу са законом,
4. Да рјешава о признавању одлука страних судова,
5. Да пружа међународну правну помоћ у кривичним предметима.

**Надлежност Врховног суда**

Врховни суд је највиши суд у Републици Српској.

Врховни суд је надлежан:

1. Да одлучује о редовним правним лијековима против одлука окружних судова, ако је то законом одређено,
2. Да одлучује о ванредним правним средствима против правоснажних одлука судова,
3. Да одлучује о правним лијековима против одлука својих вијећа, ако законом није другачије одређено,
4. Да рјешава сукобе надлежности између судова, ако законом није другачије одређено,
5. Да одлучује о преношењу мјесне надлежности с једног суда на други суд, када је то одређено законом.

**Јавно тужилаштво**

Тужилаштва су самостална државна тијела, која у оквиру права и дужности Републике Српске, предузимају законом предвиђене мјере у погледу истражних радњи и гоњења потенцијалних учинилаца кривичних дјела, и улажу правна средства за заштиту законитости и уставности.

Тужилаштва се оснивају и укидају законом.

Функцију тужилаштва врши главни републички тужилац и замјеници главног републичког тужиоца, те републички тужиоци у Републичком тужилаштву. Функцију јавног тужилаштва такође обављају главни окружни тужиоци, замјеници у окружним тужилаштвима и окружни тужиоци у окружним тужилаштвима.

Републичко тужилаштво се оснива за територију Републике Српске. Републичко тужилаштво у остваривању своје функције поступа пред свим судовима Републике Српске.

- Главни републички тужилац пред Уставним судом Републике Српске покреће поступак за оцјену уставности закона Републике Српске који се требају примијенити у кривичним поступцима, уколико се у пракси постави питање уставности.
- Главни републички тужилац представља тужилаштво и руководи његовим радом, надзире рад окружних тужилаштава у циљу гарантовања законитости и ефикасности поступка,
- Главни републички тужилац рјешава о сукобу надлежности измедју окружних тужилаштава,
- Главни републички тужилац може у оквиру дјелокруга свога рада, давати општа или појединачна обавезна упутства окружним тужилаштвима, спроводити кривичне истраге и гоњење према основним и окружним судовима, кад год главни републички тужилац посумња да окружна тужилаштва не примјењују Кривични закон Републике Српске,
- Главни републички тужилац може неке предмете из дјелокруга једног окружног тужилаштва повјерити другом окружном тужилаштву. Без обзира на надлежност одређеног окружног тужилаштва, главни републички тужилац може повјерити поједине предмете појединим главним тужиоцима, замјеницима или тужиоцима.

Окружна тужилаштва се оснивају за подручје окружних судова. У остваривању својих функција окружна тужилаштва поступају пред основним и окружним судовима.

### **Правобранилаштво Републике Српске**

Правобранилаштво Републике Српске је самосталан орган који у поступку пред судовима и другим надлежним органима предузима правна средства ради заштите имовинских права и интереса Републике Српске, града, општине и њихових орган и организација, те других органа и организација који немају својство правног лица и нису уписани у судски регистар, а финансирају се из буџета Републике Српске.

Правобранилаштво врши своју функцију на основу закона и других прописа. Правобранилаштво се оснива и укида законом.

Правобранилац је за свој рад одговоран Народној скупштини Републике Српске. Правобранилаштво има замјеника и помоћнике.

Брачни друг правобраниоца, замјеника или помоћника правобраниоца, сродници у правој линији и сродницу у побочној линији до четвртог степена сродства, као и сродници до другог степена тазбинског сродства не могу вршити функцију замјеника или помоћника.

Правобранилац и његови замјеници не могу бити кривично гоњени или лишени слободе за исказано мишљење или одлуку донесену у вршењу функције.

Правобранилаштво је организовано по сједиштима замјеника.

Правобранилаштво може пред Уставним судом приједлогом покренути поступак за оцјену уставности закона и законитост других прописа и аката када оцијени да су повриједјена имовинска права и интереси Републике Српске.

Правобранилаштво ће прије покретања поступка пред надлежним судом и другим државним органима предеузети мјере ради покушаја споразумног рјешавања спорног односа.

Спорни однос се прије покретања и у току поступка, све до правоснажног окончања, може рјешавати путем медијације.

Ако правобранилаштво сматра да не треба покренути поступак пред судом или другим органом, или треба повући тужбу, или се одрећи од тужбеног захтјева или приједлога за извршење, признати захтјев противне стране или закључити поравнање, обавијестиће о том субјекта којег заступа

У поступку доношења закона, других прописа и општих аката којим се уређују имовинско-правни односи, може се тражити и мишљење правобранилаштва.

## **СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ**

### **Републичка управа РС, финансирање и послови**

Републичка управа је дио извршне власти Републике Српске која врши послове управе у оквиру права и дужности Републике Српске. Послове управе обављају министарства, републички органи управе и републичке управне организације. Органи управе формирају се законом. Рад органа управе подлијеже надзору Владе Републике Српске.

Поједини послови управе законом се могу повјерити јединицама локалне самоуправе, јавним предузећима, јавним установама и другим организацијама.

Министарства се оснивају за једну или више повезаних управних области, зависно од врсте и значаја и обима тих послова и потребе обезбједјења стратегије развоја Републике.

За обављање одређених послова управе из дјелокруга министарстава, који због своје природе, цјеловитости и начина обављања захтијевају одређену самосталност и посебно организовање, формирају се органи управе у саставу министарства (секретаријати, заводи, дирекције, фондови, агенције и центри).

Средства за рад органа управе обезбједјују се у буџету Републике.

Средства за рад органа управе чине:

- a) Средства за исплату плата државних службеника и запослених без статуса државног службеника,
- b) Средства за материјалне трошкове,
- c) Средства за посебне намјене и,
- d) Средства за набавку и одржавање опреме.

Контролу законитости коришћења средстава за рад органа државне управе врши Министарство финансија, у складу са законом.

Послови управе су:

- a) Вођење политике развоја,
- b) Праћење стања,
- c) Нормативна дјелатност,
- d) Извршавање закона и других прописа,
- e) Вршење управног надзора,
- f) Одлучивање у управном поступку о правима и обавезама учесника у поступку,
- g) Поступање у прекршајном поступку,
- h) Старање о јавним службама и остали стручни послови управе.

Управни надзор и инспекцијски надзор

Вршење управног надзора обухвата:

- a) Надзор над законитошћу управних аката,

- b) Надзор над законитошћу и цјелисходношћу рада органа управе и органа јединица локалне самоуправе, установа и других правних лица у вршењу пренесених, односно повјерених послова републичке управе, и
- c) Инспекцијски надзор.

Унутрашњи надзор подразумијева надзор који органи управе врше над другим органима управе и носиоца јавних овлашћења у обављању повјерених, односно пренесених послова републичке управе.

Унутрашњи надзор се састоји од:

- a) Надзора над радом,
- b) Инспекцијског надзора преко управне инспекције и
- c) Других облика надзора утврђених законом.

Надзор над радом органа управе у саставу министарства обавља министарство у чијем саставу је орган.

Инспекцијски надзор спроводи се непосредним увидом код орган управе, органа јединица локалне самоуправе, других орган, те физичких и правних лица у погледу поштовања закона и других прописа, те предузеимањем управних и других мјера и радњи да се утврђено стање усклади са прописом.

Инспекцијски надзор уређује се посебним законом.

## **Организација органа управе**

### **a) Унутрашња организација органа управе**

Унутрашња организација и систематизација радних мјеста органа управе утврђује се зависно од обима, врсте и сложености послова и на начин којим се обезбједјује њихово ефикасно, економично и ефективно извршење.

Критеријуме за унутрашњу организацију и систематизацију послова органа управе (називи групе послова, садржај тих послова и сл.) и оквирни број извршилаца одређује Влада уредбом.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста доноси руководилац органа управе, уз сагласност Владе.

### **b) Уређење органа управе (руковођење радом органа државне управе)**

Министарством руководи министар. Министар преставља министарство, доноси прописе и рјешења у управним и другим појединачним стварима, одлучује о правима и дужностима запослених у министарству. Министар је одговоран предсједнику Владе, Влади и Народној скупштини за рад министарства.

Министарство има помоћнике министра, који за свој рад одговарају министру. Помоћник министра руководи облашћу рада министарства за коју се формира ресор. Помоћника министра поставља Влада на пет година, у складу са законом којим се уређује положај државних службеника.

Министарство има секретара, који помаже министру у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим питањима и усклађивању рада унутрашњих јединица министарства. Поставља га Влада на пет година, у складу са законом којим се уређује положај државних службеника.

Органом управе у саставу министарства руководи директор, који за свој рад одговара министру.

Самосталном управом и управном организацијом која није у саставу министарства руководи директор, који за свој рад одговара Влади.

### **Правни акти органа државне управе (нормативна дјелатност органа управе)**

Органи управе доносе правилнике, наредбе и упутства.

**Правилником** се разрађују поједине одредбе закона или прописа Владе.

**Наредбом** се наређује или забрањује неко понашање у једној ситуацији која има општи значај.

**Упутством** се одређује начин на који органи управе и носиоци јавних овлашћења извршавају поједине одредбе закона или другог прописа.

Правилници, наредбе и упутства објављују се у „Службеном гласнику Републике Српске“.

Органи управе могу ове прописе доносити само када су за то изричито овлашћени законом или прописом Владе.

### **Одлучивање о жалби, изузеће службеног лица и рјешавање сукоба надлежности**

#### **Одлучивање о жалби**

О жалби на првостепено рјешење подручне јединице органа управе рјешава руководилац органа.

О жалби на првостепено рјешење органа управе у саставу министарства рјешава министар.

Против првостепеног рјешења министарства и самосталне управне организације може се изјавити жалба. По овој жалби одлучује Влада, ако законом није другачије одређено.

О жалби на првостепено рјешење носиоца јавних овлашћења донесено у повјереним, односно пренесеним пословима, рјешава надлежни министар, ако законом није другачије одређено.

### **Изузеће службеног лица**

О изузећу службеног лица у органу управе рјешава руководицац органа управе.

О изузећу руководиоца органа управе у саставу министарства рјешава министар.

О изузећу министра и руководиоца самосталне управе рјешава Влада.

О изузећу службеног лица код носиоца јавних овлашћења рјешава руководицац носиоца јавних овлашћења.

### **Рјешавање сукоба надлежности**

Сукоб надлежности измедју органа управе, измедју органа управе и носиоца јавних овлашћења и измедју носиоца јавних овлашћења рјешава Влада на приједлог Министарства надлежног за послове управе.

Сукоб надлежности измедју подручних јединица органа управе рјешава руководицац органа управе.

## **УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР**

### **Управни поступак, појам, начела**

Основна начела управног поступка су:

- a) Начело законитости,
- b) Начело заштите права странака и заштите јавног интереса,
- c) Начело ефикасности,
- d) Начело истине,
- e) Начело саслушања странке,
- f) Начело слободне оцјене доказа,
- g) Начело самосталности у рјешавању,
- h) Начело двостепености у рјешавању,
- i) Начело коначности и правоснажности рјешења
- j) Начело економичности поступка,
- k) Начело пружања помоћи неукој странци,
- l) Начело употребе језика и писма.

## **Надлежност**

**Стварна надлежност** за рјешавање у управном поступку одређује се по прописима којим се уређује одређена управна област или којим се одређује надлежност појединих органа.

**Мјесна надлежност** се одређује по прописима о територијалној подјели и по прописима о организацији појединих органа.

За рјешавање у управним стварима у првом степену стварно су надлежни органи одређени законом или другим прописом.

Орган не може преузети одређену управну ствар из надлежности другог органа и сам је ријешити, осим ако је то законом предвиђено и под условима прописаним тим законом.

Стварна и мјесна надлежност се не могу мијењати договором странака, договором органа и странака, ни договором органа, осим ако то законом није дозвољено.

### **Мјесна надлежност се одређује:**

- a) У управним стварима које се односе на непокретности – према мјесту гдје се налази,
- b) У управним стварима које се односе на послове из надлежности државног органа према сједишту органа,
- c) У управним стварима које се односе на дјелатност предузећа или другог правног лица према сједишту предузећа,
- d) У осталим управним стварима према пребивалишту странке.

Ако се мјесна надлежност не може одредити према овим критеријумима, одређује се према мјесту гдје је настао повод за вођење поступка.

У стварима која се односе на брод или ваздухоплов, или у којима је повод за вођење поступка настао на броду или ваздухоплову, мјесна надлежност се одређује према матичној луци брода, односно матичном пристаништу ваздухоплова.

Орган пази по службеној дужности у току цијелог поступка на своју стварну и мјесну надлежност.

### **Сукоб надлежности**

Сукоб надлежности између републичких органа управе, између републичких органа управе и републичких управних организација као и између републичких управних организација рјешава Влада.

Када се два органа изјасне као надлежни за рјешавање у истој управној ствари, ради се о *позитивном сукобу* надлежности, а када се два органа изјасне као ненадлежна за рјешавање у истој управној ствари, ради се о *негативном сукобу надлежности*.

Приједлог за рјешавање сукоба надлежности подноси орган који је посљедњи одлучивао о својој надлежности, а може га поднијети и странка.

Орган који рјешава сукоб надлежности истовремено ће поништити рјешење које је у управној ствари донио ненадлежни орган, односно поништиће закључак којим се надлежни орган изјаснио као ненадлежан и доставиће списе предмета надлежном органу.

Против рјешења којим се одлучује о сукобу надлежности странка не може изјавити посебну жалбу ни водити управни спор.

### **Достављање, врсте достављања**

Достављање писмена (позива, рјешења, закључака и других службених списа) врши се по правилу, тако што се писмено предаје лицу коме је намијењено.

Достављање се врши поштом, односно телефаксом или га врши орган преко свог службеног лица.

Лице коме се писмено треба доставити може бити позвано ради достављања само изузетно када то захтијева природа или значај писмена.

Достављање се врши радним даном и то дању. Медјутим, орган чије се писмено треба доставити може се из нарочито важних разлога одредити да се достављање изврши и у нерадне дане, а и ноћу.

Постоји неколико начина достављања: посредно, обавезно лично и посебни случајеви достављања.

Када се лице не затекне у стану, достављање се врши предајом писмена неком од одраслих чланова његовог домаћинства.

Ако није могућа оваква врста достављања, писмено ће се вратити органу који га је издао. Ако се не може утврдити пребивалиште или боравиште лица коме се писмено треба уручити, орган који је то писмено издао постаиће том лицу привременог заступника и њему ће достаити писмено. Ако ни тако није могуће достављање, онда ће достављач прибити писмено саопштење на вратима стана или пословне просторије о томе гдје се може подићи писмено и тиме се сматра да је достављање извршено. О овоме ће обавијестити орган који је одредио достављање.

### **Обавезно лично достављање**

Та врста достављања се мора извршити у свим ситуацијама када је такво достављање одређено овим законом или другим прописом, када од дана достављања почиње тећи рок који се не може продужавати, или када то одреди орган. Сматра се да је извршено лично достављање адвокату и предајом писмена лицу запосленом у адвокатској канцеларији.

Достављање писмена законском заступнику, пуномоћнику или пуномоћнику за примање писмена, сматра се да је достављање извршено самој странци.

### **Посебни случајеви достављања**

- а) Достављање законском заступнику и пуномоћнику

- b) Достављање пуномоћнику за примање писмена,
- c) Достављање државним органима, предузећима и другим правним лицима,
- d) Достављање јавним саопштењем.

Потврду о извршеном достављању (доставници) потписују прималац и достављач. Ако је прималац неписмен или не може да се потпише, достављач ће на доставници означити његово име и дан предаје и ставиће напомену зашто прималац није ставио свој потпис.

Ако прималац одбије да потпише пријем писмена, достављач ће то констатовати на доставници и исписати словима дан предаје писмена и тиме се сматра да је писмено достављено.

### **Рокови**

За предузимање појединих радњи у поступку могу бити одређени рокови. Рокови могу бити одређени законом, прописом или их с обзиром на околности случаја, одређује службено лице.

Рокови се рачунају на дане, мјесеце и године.

Када је рок одређен по данима, дан у који је достављање извршено, односно у који пада догађај од кога треба рачунати трајање рока, не урачунава се у рок, већ се за почетак узима први наредни дан. Рок који је одређен по мјесецима, односно по годинама завршава се истеком оног дана, мјесеца односно године, који по свом броју одговара дану када је достављање извршено, односно дану у који пада догађај од кога се рачуна трајање рока.

Ако нема тог дана у последњем мјесецу, рок се завршава последњег дана тог мјесеца. Завршетак рока може се означити и календарским даном. Почетак и ток рокова не спречавају нерадни дани. Ако последњи дан рока пада у нерадни дан, рок истиче истеком првог наредног радног дана. Када је поднесак упућен поштом препоручено, дан предаје пошти сматра се даном предаје органу коме је упућен. Када је поднесак упућен телефаксом, дан пријема телефакса сматра се даном предаје органу.

### **Повраћај у пређашње стање**

Странци која је из оправданих разлога пропустила да у року изврши неку од радњи поступка, па је услед тог пропуштања искључена од вршења те радње, дозволиће се по њеном приједлогу, повраћај у пређашње стање. То ће бити ситуација када је странка из незнања или очигледном омашком поднесак благовремено послала поштом, односно предала ненадлежном органу. Такођер, дозволиће се и повраћај ако је странка очигледном омашком прекорачила рок, а поднесак је ипак примљен код надлежног органа најкасније три дана од дана истека рока, ако би странка због закашњења изгубила неко право.

Странка је дужна да у приједлогу за повраћају предјашње стање изнесе околности због којих је била спријечена да у року изврши пропуштenu радњу и да те околности учини вјероватним.

Приједлог за повраћај у пређашње стање подноси се у року од осам дана рачунајући од дана када је престао разлог који је проузроковао пропуштање, а ако је странка тек касније сазнала за пропуштање, онда од дана када је то сазнала.

Послије истека три мјесеца од дана пропуштања не може се тражити повраћај у пређашње стање.

Ако се пропусти рок за тражење повраћаја у пређашње стање, не може се тражити повраћај у пређашње стање због пропуштања овог рока.

Приједлог за повраћај у пређашње стање подноси се органу код кога је требало извршити пропуштenu радњу.

Када је повраћај у пређашње стање дозвољен поступак се враћа у оно стање у којем се налазио прије пропуштања, а поништавају се сва рјешења и закључци које је орган донио у вези са пропуштањем.

### **Трошкови поступка**

Када лице које учествује у поступку проузрокује својом кривицом трошкове појединих радњи у поступку, дужно је да их сноси.

Када је поступак покренут по службеној дужности окончан повољно по странку, трошкове поступка сноси орган.

Свака странка сноси по правилу, своје трошкове проузроковане поступком, као што су путни трошкови, изгубљена зарада, издаци за таксе, правно заступање, стручно помагање и сл.

Када у поступку учествују двије или више странака са супротним интересима, странка која је изазвала поступак, а који је по њу неповољно окончан, дужна је противној странци надокнадити оправдане трошкове.

Захтјев за накнаду трошкова мора бити истакнут на вријеме, тако да орган може о њему одлучити у рјешењу. У противном губи право на накнаду трошкова. Службено лице дужно је да на то упозори странку.

Трошкове поступка у вези са извршењем сноси извршеник.

Свједоци, вјештаци, тумачи, преводиоци и службена лица имају право на накнаду трошкова путовања, издатака изазваних боравком у мјесту, а ако им зарада за то вријеме не припада имају право и на накнаду изгубљене зараде. Поред накнаде, вјештаци, тумачи и преводиоци имају право и на награду.

## Одлуке у управном поступку

1. **Рјешење** је управни акт који доноси орган надлежан за рјешавање у управној ствари која је предмет поступка, а на основу одлучних чињеница утврђених у поступку.

Рјешење се доноси писмено, а изузетно у случајевима предвиђеним законом или другим прописима, рјешење се може донијети и усмено.

Писмено рјешење садржи: **назив органа са бројем и датумом рјешења**, увод, диспозитив, образложење, упутство о правном средству, потпис службеног лица и печат органа.

**Увод рјешења:** садржи назив органа који доноси рјешење, пропис о надлежности тог органа, име странке и њеног законског заступника, представника или пуномоћника ако га има и кратко означавање предмета поступка.

**Диспозитивом** се рјешава о предмету поступка у цјелини и о свим захтјевима странака о којима у току поступка није ријешено. Диспозитив мора бити кратак и одређен, а када је потребно може се подијелити у више тачака. Диспозитивом се може ријешити и о трошковима поступка. Ако се то не рјешава диспозитивом навешће се да да ће се о томе донијети посебан закључак.

**Образложење рјешења** садржи кратко излагање захтјева странака, утврђено чињенично стање, разлоге који су били одлучујући при оцјени доказа, разлоге због којих није уважен неки од захтјева странака, прописе и разлоге који с обзиром на утврђено чињенично стање упућују на одлуку која је дата у диспозитиву. Ако жалба не одлаже извршење рјешења, образложење садржи позивање на пропис који то одређује.

**Упутством о правном средству** странка се обавјештава да ли против рјешења може изјавити жалбу или покренути управни спор или други поступак пред судом. Када се против рјешења може изјавити жалба, у упутству се наводи коме се изјављује, у ком року и са коликом таксом предаје, као и да се може изавити и на записник. Када се против рјешења може покренути управни спор, у упутству се наводи ком се суду тужба подноси у ком року, са коликом таксом, а када се може покренути други поступак пред судом.

**Рјешење потписује службено лице које га доноси.**

2. **Закључком** се одлучује о питањима која се тичу поступка. Закључком се одлучује и о оним питањима која се као споредна појаве у вези са провођењем поступка, а која се не рјешавају рјешењем.

Против закључка се може изјавити посебна жалба само када је то законом изричито предвиђено. Жалба се изјављује у истом року, на исти начин и истом органу као и жалба против рјешења.

## **Редовна правна средства**

Против рјешења донесеног у првом степену странка има право **жалбе**. Против првостепеног рјешења републичког органа управе или управне организације, може се изјавити жалба само када је то законом предвиђено, као и у случају када је то законом предвиђено, као и у случају када је ријеч о управној ствари у којој је искључен управни спор.

**Против рјешења Владе не може се изјавити жалба.**

**Против рјешења Народне скупштине, скупштине града и скупштине општине донесене у првом степену, не може се изјавити жалба.**

О жалби против првостепеног рјешења предузећа, установе или других организација донесеног у вршењу јавног овлашћења одлучује надлежно министарство из те области.

Жалба се подноси у року од 15 дана од дана достављања рјешења, ако законом није другачије одређено. У току рока за жалбу рјешење се не може извршити. Изузетно, рјешење се може извршити у жалбеном року као и кад је жалба изјављена, ако је то законом предвиђено, ако је ријеч о предузимању хитних мјера или ако би усљед одлагања извршења била нанесена штета странци која се не би могла надокнадити.

Орган првог степена испитује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица. Недопуштену, неблаговремену или од неовлашћеног лица изјављену жалбу орган ће одбацити својим закључком.

Када орган који је донио рјешење нађе да је поднесена жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица, а није новим рјешењем замијенио рјешење које се жалбом побија, дужан је без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, послати жалбу органу надлежном за рјешавање жалбе.

Другостепени орган може одбити жалбу, поништити рјешење у цјелини или дјелимично, или га измијенити.

## **Ванредна правна средства**

**Понављање поступка** – Поступак окончан рјешењем против кога нема редовног правног средства у управном поступку (коначно рјешење) поновиће се: а) ако се сазна за нове чињенице, или доказе који би да су били раније познати довели до другачијег рјешења, б) ако је рјешење донесено на подлози лажне исправе или лажног исказа свједока или вјештака, или као посљедица дјела кажњивог по кривичном закону, ц) ако се рјешење заснива на пресуди донесеној у кривичном поступку, а та пресуда је правоснажно укинута, д) ако се рјешење орган заснива на претходном питању, а надлежни орган је то питање касније ријешао у битним тачкама другачије, е) ако је у доношењу рјешења учествовало службено лице које је по закону морало бити изузето,

е) ако лицу које је требало да учествује у својству странке није била дата могућност да учествује у поступку, ф) ако странку није заступао законски заступник, а по закону је требао да је заступа, г) ако је рјешење повољно за странку донесено на основу неистинитих навода странке којима је орган доведена заблуда.

Понављање поступка може тражити странка, а орган који је донио коначно рјешење, може покренути поступак по службеној дужности. Ако је рјешење по коме се тражи понављање управног поступка било предмет управног спора, понављање се може дозволити само због оних чињеница које је орган утврдио у ранијем управном поступку, а не и због оних које је утврдио суд.

О приједлогу за понављање поступка рјешава орган који је донио рјешење којим је поступак окончан. Приједлог за понављање поступка, по правилу не одлаже извршење рјешења по коме се понављање тражи, али орган који је надлежан за одлучивање о приједлогу, ако сматра да ће приједлог за обнову бити уважен, може ријешити да се одложи извршење док се не одлучи о понављању поступка.

Нарочити случајеви поништавања, укидања и мијењања рјешења

- а) Мијењање и поништавање рјешења у вези са управним спором, б) захтјев за заштиту законитости, ц) поништавање и укидање по праву надзора, д) укидање и мијењање правоснажног рјешења уз пристанак или по захтјеву странке.

### **Управни спор, појам, покретање и странке**

У управним споровима судови одлучују о законитости аката којима републички органи управе и републичке управне организације, и органи јединица локалне самоуправе у општини и граду, предузећа, установе и правна лица која врше јавна овлашћења, рјешавају о правима и обавезама физичких и правних лица.

Право покретања управног спора има физичко или правно лице, ако сматра да му је управним актом повријеђено неко право или лични интерес заснован на закону.

Управни спор може се водити само против коначног управног акта и ако другостепени орган није у року од 60 дана или у посебном пропису одређеном краћем року донио рјешење по жалби странке против рјешења првостепеног органа, а не донесе га ни у даљем року од 15 дана по поновљеном тражењу (странка може покренути управни спор као да јој је жалба одбијена).

Управни спор се не може водити:

- Против аката донесених у стварима у којима је судска заштита осигурана ван управног спора,
- Против аката донесених у стварима о којима се по изричитој одредби закона не може водити управни спор,
- У стварима о којима непосредно на основу уствних овлашћења одлучују Народна скупштина РС, предсједник РС или један од потпредсједника.

## **РАДНИ ОДНОСИ И РАДНИ ОДНОСИ У УПРАВИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

Заснивање радног односа, пробни рад, приправници, волонтери, радна књижица

### **Заснивање радног односа на одређено и неодређено вријеме**

Уговор о раду може се закључити на неодређено и одређено вријеме. Уговор о раду у коме није назначено вријеме трајања сматраће се уговором о раду на неодређено вријеме.

Уговор о раду на одређено вријеме не може се закључити на дужи период од двије године. Уговор о раду на одређено вријеме може се закључити у слиједећим случајевима:

- Извршавањем посла који траје до шест мјесеци,
- Привременог повећања обима посла,
- Замјене одсутног радника до годину дана,
- Обављања посла чије је трајање унапријед одређено природом и врстом посла.

Уговор о раду закључује се у писменом облику.

### **Пробни рад**

Уговором о раду може се предвидјети пробни рад радника који може износити највише до три мјесеца (уговор о пробном раду). Изузетно овај рок се може продужити споразумно још до три мјесеца. Радник који не задовољи на пословима радног мјеста за вријеме пробног рада престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о пробном раду.

### **Приправници**

Послодавац може закључити уговор о раду са приправником на онолико времена колико траје приправнички стаж прописан за занимање на које се односи. Уговор се закључује у писменој форми и једна копија се подноси надлежном заводу за запошљавање у року од пет дана од његовог закључивања ради евиденције и контроле. Приправником се сматра лице које је завршило средњу школу, вишу школу или факлутет, који први пут заснива радни однос у том занимању и које треба, према закону положити стручни испит, а потребно му је претходно радно искуство у његовом занимању или професији.

Након истека приправничког стажа приправник полаже стручни испит у свом стручном звању у складу са законом. За вријеме обављања приправничког стажа приправник има право на 80 % минималне зараде прије полагања стручног испита, што плаћа послодавац.

## **Волонтери**

Изузетно, послодавац може приправника примити на обављање приправничког стажа и без закључивања уговора о раду (волонтерски рад) ако су положени стручни испит или радно искуство, према закону, услов за заснивање радног односа приправника (волонтерски рад).

Волонтерски рад може трајати онолико времена колико је према закону, за одређено стручно звање прописано трајање приправничког стажа.

Волонтер има право на здравствено осигурање. Ове бенефиције обезбједјује надлежни завод за запошљавање. Волонтером се сматра лице које је завршило средњу, вишу школу или факултет, који први пут заснива радни однос у том занимању, које је дужно према закону положити стручни испит и коме је потребно претходно радно искуство у његовом занимању или професији.

## **Радно вријеме, одмори и одсуства радника**

Пуно радно вријеме радника износи 40 часова седмично. Радник може закључити уговор о раду с пуним радним временом само са једним послодавцем. Радно вријеме радника који раде на радним мјестима и пословима на којима, и поред примјене одговарајућих мјера и средстава заштите на раду, постоји повећано штетно дејство услова рада на здравље радника, скраћује се сразмјерно том штетном дејству, а највише до 10 часова седмично (радна мјеста са посебним условима рада). Ово радно вријеме у погледу права радника, сматра се пуним радним временом.

Радник може закључити са послодавцем уговор о раду с непуним радним временом са више послодаваца и да на тај начин остварује пуно радно вријеме. За рад с непуним радним временом радник остварује плату и друга права из радног односа сразмјерно радном времену одређеном уговором о раду.

У случају непланираног повећања обима посла, отклањања посљедица временских непогода, хаварија на средствима рада, пожара, земљотреса и слично, радник је дужан на захтјев послодавца, радити дуже од пуног радног времена (прековремени рад). Прековремени рад не може трајати дуже од 10 часова седмично. Радник, изузетно уз његов пристанак може радити још највише 10 сати седмично по овом основу. Радник у току календарске године не може радити прековремено више од 150 часова.

Прековремени рад је забрањен: трудним женама и мајкама са дјететом до три године живота, радницама младјим од 18 година живота, самохраном родитељу или усвојоцу дјетета младјег од шест година живота.

## **Одмори и одсуства радника**

Радник који ради са пуним радним временом има право на одмор у току радног времена у трајању од 30 минута.

Радник има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно, а радници запослени у пољопривреди и на сезонским пословима најмање 10 часова непрекидно.

Малољетни радник има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од 12 часова непрекидно.

Седмични одмор. Радник има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно, према унапријед одређеном распореду, а уколико је неопходно да радник ради на свој седмични дан одмора, послодавац је дужан да накнадно, у договору са радником, одреди када ће радник искористити дан одмора.

Радник који има најмање шест мјесеци непрекидног рада има право на годишњи одмор у трајању од најмање 18 радних дана, а малољетни радник у трајању од најмање 24 радна дана. Радник који ради на пословима са посебним условима рад има право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

Радник који нема најмање шест мјесеци непрекидног рада има право на годишњи одмор у трајању од најмање један дан за сваки навршени мјесец рада. Радник се не може одрећи права на годишњи одмор. Послодавац је дужан раднику омогућити да неискоришћени дио годишњег одмора искористи најдаље до краја јуна наредне календарске године. Радник за вријеме коришћења годишњег одмора има право на накнаду плате у висини пуне плате, као да је за то вријеме био на раду.

### **Плаћено и неплаћено одсуство**

Радник има право да, уз накнаду плате, одсуствује с посла најмање пет радних дана у календарској години, у случају ступања у брак, порођаја супруге, теже болести или смрти члана породице и у другим случајевима одређеним колективним уговором и правилником о раду. Чланом породице, сматрају се брачни и ванбрачни супружници, њихова дјеца, пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца узета на издржавање, мајка, отац, очух, маћеха, усвојилац, дјед и баба по мајци и по оцу, браћа и сестре.

#### **Неплаћено одсуство**

Послодавац је дужан раднику, на његов захтјев, одобрити одсуство са рада до три дана у току календарске године ради задовољавања његових вјерских, односно национално-традицијских потреба, без права на накнаду плате, уколико послодавац другачије не одлучи.

Послодавац може раднику на његов захтјев, одобрити неплаћено одсуство и у другим оправданим случајевима.

## **Радна књижица**

Радник мора посједовати радну књижицу. Радна књижица је јавна исправа којом се доказује стаж осигурања и други видови пензијског стажа радника. Образац радне књижице прописује министарство надлежно за послове рада. Радну књижицу издаје општински орган управе.

За вријеме радног односа радника, радна књижица се налази на чувању код послодавца, о чему послодава раднику издаје потврду. Послодавац по престанку радног односа је дужан да у радну књижицу упише вријеме које је радник провео у радном односу и да то овјеи својим потписом и печатом. Послодавац не може задржати радну књижицу ни у случају ако према раднику има било какво потраживање.

## **Радна мјеста државних службеника**

Радна мјеста државних службеника су руководећа радна мјеста за чије је постављење и разрјешење надлежна Влада и радна мјеста државних службеника за која је надлежан руководиоца органа у складу са овим законом.

Руководеће државне службенике (помоћник министра, секретар министарства, руководиоца републичке управе, републичке управне организације, њихови замјеници, помоћници, главни републички инспектор, секретар у Агенцији) поставља Влада на основу јавног конкурса, на период од пет година, са могућношћу обнове мандата.

Радна мјеста државних службеника у републичким органима управе су:

- Помоћник министра, секретар министарства, руководиоца републичке управне организације,
- главни републички инспектор и секретар у Агенцији,
- Замјеник и помоћник руководиоца републичке управе, републичке управне организације,
- Инспектор,
- Интерни ревизор,
- Стручни савјетник,
- Руководилац унутрашње организационе јединице,
- Виши стручни сарадник и,
- Стручни сарадник

Влада уредбом прописује категорије државних службеника и њихова звања и критерије за аналитичку процјену радних мјеста.

## **Одбор државне управе за жалбе**

Одбор има статус независног органа чије су надлежности утврђене овим законом. Одбор има предсједника и два члана. Именује их Влада на основу јавног конкурса на период од четири године са могућношћу поновног избора. Они немају статус државних службеника.

Правила поступка и начин одлучивања по жалби уређују се пословником, који доноси Одбор, а објављује се у „Службеном гласнику РС“. Одбор о свом раду подноси извјештај Влади. Средства за рад Одбора се обезбједјују у буџету.

Одбор одлучује у другом степену о жалбама које се односе на статусна питања државних службеника, и то на захтјев:

- Државних службеника,
- Учесника јавног конкурса и
- Републичког органа управе у ком државни службеник обавља своју дужност.

Под статусним питањем државног службеника подразумијева се заснивање радног односа, распоређивање, оцјењивање, напредовање, дисциплинска и материјална одговорност и престанак радног односа.

Одлуке одбора су коначне и против њих се може покренути спор пред надлежним судом.

## **Одговорност државних службеника**

Државни службеник може одговарати дисциплински и материјално. Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дјело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је државни службеник ослободјен кривичне, односно прекршајне одговорности.

Државни службеник је одговоран дисциплински за повреде радних дужности које могу бити теже и лакше.

За теже повреде радних дужности се могу изрећи дисциплинска мјера: а) новчана казна од 20% до 30% плате за пуно радно вријеме, исплаћене за мјесец у коме је новчана казна изречена, а у трајању до шест мјесеци и забрана напредовања у служби у трајању од једне до три године, зависно од изречене новчане казне и, б) престанак радног односа (након коначности рјешења).

За лакше повреде радних дужности може се изрећи: а) новчана казна до 20% плате за пуно радно вријеме, исплаћене за мјесец у коме је новчана казна изречена, а у трајању до шест мјесеци.

## **Материјална одговорност**

Државни службеник одговоран је за штету коју је на раду или у вези са радом, намјерно или из крајње непажње, проузроковао републичком органу управе, правном или физичком лицу. За штету коју ово лице проузрокује правном или физичком лицу, одговара Република Српска.

Ако Република Српска оштећеном надокнади штету коју је државни службеник проузроковао намјерно или из крајње непажње, има право да од државног службеника захтијева накнаду плаћеног износа у року од 6 мјесеци.

### **Престанак радног односа државних службеника**

Државном службенику престаје радни однос:

- У случају смрти,
- Истеком времена на који је заснован,
- Вољом државног службеника,
- Испуњавањем законом прописаних услова који се односе на године радног стажа осигурања и старосну доб за пензионисање у складу са Законом о ПИО,
- У случају потпуног губитка радне способности,
- У случају незадовољавајућег пробног рада,
- Због двије узастопне негативне оцјене о раду,
- У случају реорганизације или укидања републичког орган управе или укидања радног мјеста,
- Ако правоснажном пресудом буде осудјен на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци,
- Ако дбије премјештај када није потребна сагласност државног службеника и у другим случајевима у складу са законом.

О престанку радног односа доноси се рјешење. На рјешење које доноси Влада државни службеник нема право жалбе, али може покренути управни спор пред надлежним судом.

На рјешење о престанку радног односа које доноси руководилац органа државни службеник може изјавити жалбу Одбору за жалбе у року од 15 дана од дана пријема. Рјешење одбора је коначно и против њега се може покренути управни спор.

## **УРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРА И ГРАЂЕЊЕ**

### **Документи просторног уређења, стратешки документи и спроведбени документи**

Просторно планирање у Републици обезбједјују Влада и Народна скупштина Републике Српске, као и скупштине јединица локалне самоуправе доношењем докумената просторног уређења и других докумената и прописа одређених законом.

Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију је надлежно за припрему докумената просторног уређења од значаја за Републику, као и за њихово спровођење, док су

органи надлежни за просторно уређење јединица локалне самоуправе надлежни за припрему и спровођење докумената просторног уређења од значаја за јединицу локалне самоуправе.

Документима просторног уређења одређују се организација, намјена и начин коришћења и управљања простором, те критеријуми и смјернице за уређење и заштиту простора Републике.

Стратешки документи просторног уређења су:

- Стратегија просторног развоја Републике,
- Стратегија просторног развоја подручја посебне намјене Републике,
- Просторни план Републике,
- Просторни план подручја посебне намјене Републике,
- Заједнички просторни план за територије двије или више јединица локалне самоуправе,
- Просторни план јединица локалне самоуправе, и
- Урбанистички план.

Сprovedбени документи просторног уређења су:

- Зонинг план,
- Регулациони план,
- Урбанистички пројекат, и
- План парцелације.

Документ просторног уређења ужег подручја мора бити усаглашен са документом просторног уређења ширег подручја, а документи сусједних подручја се међусобно усаглашавају. Ако документ ужег подручја није усклађен са документом ширег подручја, примјењује се документ просторног уређења ширег подручја.

### **Локацијски услови**

Локацијски услови су технички стручни документ који одређују услове за пројектовање и грађење, а који се израђују на основу овог закона, посебних закона и прописа донесених на основу тих закона, као и докумената просторног уређења. Основи за издавање локацијских услова су: зонинг план, регулациони план и урбанистички пројекат, те план парцелације.

Ако документи просторног уређења нису донесени или ако није прописана обавеза њиховог доношења, локацијски услови израђују се на основу расположивог документа просторног уређења, стручног мишљења правног лица овлашћеног за израду просторно-планске документације и увиђаја на лицу мјеста. Изузетно, ако локацијске услове издаје орган управе надлежан за послове уређења простора у јединици локалне самоуправе, стручно мишљење може дати комисија именована од надлежног органа на основу расположивог документа просторног уређења.

Локацијске услове могу издавати: а) орган управе надлежан за послове уређења простора у јединици локалне самоуправе на чијем се подручју захтијева изградња, и б) Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију, за:

- Објекте који се изводе на подручју двије или више јединица локалне самоуправе,
- Објекте високих брана за које прописано техничко осматрање,
- Нуклеарне објекте,
- Објекте за производњу и прераду нафте и гаса, магистралне нафтоводе и гасоводе, као и нафтоводе и гасоводе за међународни транспорт,
- Објекте базне и прерадјивачке и хемијске индустрије, црне и обојене металургије, објекте за производњу, прераду и оплемењивање руда, објекте за производњу целулозе и папира и објекте за прераду коже и крзна,
- Хидроелектране, термоелектране, далеководе, те трафостанице напона 110 кВ и више кВ,
- Медјурегионалне и регионалне објекте водоснабдијевања,
- Уређаје за пречишћавање отпадних вода за насеља са више од 50.000 становника,
- Аутопутеве, брзе путеве, магистралне и регионалне путеве са путним објектима,
- Аеродроме за јавни саобраћај,
- Жељезничке пруге за јавни саобраћај са објектима,
- Медјународне и магистралне капацитете у области система веза, закључно са међународном аутоматском централом,
- Регулационе радове на пловним путевима, пловне канале, теретна механизована и јавна путничка пристаништа,
- Брзе шинске системе,
- Регионалне депоније, депоније опасних материја и објекте за рециклажу секундарних сировина,
- Хидромелиорационе системе за наводњавање површина преко 50 ха, и за одводњавање преко 300 ха,
- Рибњаке површине 50 ха и више,
- Стадионе за 10.000 и више гледалаца, силосе капацитете 10.000 и више м<sup>3</sup>, покривене објекте за јавне потребе у којима се окупља више од 2.000 лица, објекте конструктивног распона 30 и више метара, индустријске производне хале површине веће од 5.000 м<sup>2</sup>, те објекте висине 50 и више метара,
- Рестаурацију и реконструкцију непокретних културно-историјских добара од великог и изузетног значаја, грађење и реконструкцију објеката у зони И и ИИ степена заштите културно-историјског и природног добра,
- Објекте у комплексу граничних прелаза и
- Друге објекте прописане посебним законима.

Прије издавања локацијских услова за ове објекте прибавља се мишљење локалне заједнице на чијој се територији захтијева изградња.

## **Техничка документација, израда техничке документације**

Техничку документацију чине:

- Идејни пројекат,
- Главни пројекат,
- Изведбени пројекат,
- Пројекат изведеног стања,
- Документација контроле квалитета,
- Упутства за одржавање и погон објекта и
- Пројекат уклањања за објекте бруто грађевинске површине преко 400 м2.

Израду техничке документације, са свим њеним дијеловима, односно пројектима може вршити правно лице (пројектант) ако је уписано у судски регистар, има стручне резултате и ако за објекте за које одобрење за грађење издаје Министарство за просторно урђење има у радном односу са пуним радним временом, најмање два, а за објекте за које одобрење издаје орган управе јединице локалне самоуправе, најмање једног дипломираног инжењера одговарајуће струке са овлашћењем за израду техничке документације коју израђује.

Израду техничке документације за индивидуални стамбени и стамбено-пословни објекат бруто грађевинске површине до 400 м2 може вршити правно лице ако је уписано у судски регистар, има одговарајуће стручне резултате и ако у радном односу са пуним радним временом има једног инжењера одговарајуће струке са овлашћењем за израду техничке документације за ову врсту објекта.

### **Учесници у грађењу**

Учесници у грађењу су: инвеститор, пројектант, ревидент техничке документације, извођач и надзорни орган. Односи између учесника у грађењу уређују се уговором.

Пројектовање, ревизију техничке документације, грађење и стручни надзор над грађењем инвеститор повјерава лицима, која посједују одговарајуће овлашћење. Инвеститор обезбједјује стручни надзор над грађењем од дана почетка извођења припремних радова.

Инвеститор који гради у своје име, а за рачун непознатог купца може бити пројектант, извођач радова и стручни надзор, док ревизију главног пројекта мора повјерити другим овлашћеним лицима.

Инвеститор је дужан да пријави почетак грађења надлежној урбанистичко-грађевинској инспекцији најкасније осам дана прије почетка извођења радова.

## Ревизија техничке документације

Ревизију техничке документације може обављати правно лице које има одговарајуће овлашћење за израду техничке документације стечено према одредбама Закона о уређењу простора, а ревизију дијела техничке документације може обављати само физичко лице које има одговарајуће овлашћење за израду тог дијела техничке документације.

Ревизија техничке документације не може бити повјерена лицу које је на било који начин било ангажовано у изради техничке документације или ако је та документација потпуно или дјелимично израђена или нострификована код правног лица у којем је било запослено то лице.

Ревизија техничке документације врши се за све објекте осим за индивидуалне стамбене и индивидуалне стамбено-пословне објекте бруто грађевинске површине до 400 м<sup>2</sup>.

Приликом ревизије техничке документације, ревидент провјерава:

- Да ли је документација комплетна, да ли је документацију израдило правно лице овлашћено за израду техничке документације,
- Да ли је документација урађена у складу са локацијским условима,
- Да ли су пројектна рјешења урађена у складу са важећим техничким стандардима, прописима, правилима струке.

## Одобрење за грађење

Грађењу објекта може се приступити само на основу одобрења за грађење, **осим за**: радове на одржавању постојећег објекта, грађењу гробница, радова на адаптацији објекта, уређењу грађевинске парцеле индивидуалног стамбеног објекта за које је издато одобрење за грађење што подразумева грађење: платоа, стаза, вртног базена или рибњака, ограда или вртног огњишта, помоћне објекте који се граде на парцели за коју је издато одобрење за грађење (индивидуалне гараже, дрварнице, надстрешнице, стакленике, цистерне за воду, септичке јаме и др.), постављање пластеника намијењених искључиво пољопривредној производњи, привремене објекте за потребе сајмова и јавних манифестација (са најдужим роком трајања од 90 дана), конзолне тенде за љетне баште, једноставно дјечије игралиште, рекламне паное, радове на стубиштима, ходницима и сл, ваздушне прикључке на НН и ТТ мрежу, надстрешнице за склањање људи у јавном саобраћају, постављање контејнера и приручних складишта експлозивних материја у количини до 500 кг, постављање привремених надзорних резервоара са уређајима за точење и мјерење горива, за снабдијевање властитих моторних возила на градилиштима, постављање преносних резервоара за ускладиштење течног нафтног гаса појединачне запремине до 5 м<sup>3</sup> за загријавање просторија.

Одобрење за грађење издаје орган управе надлежан за послове грађења у јединици локалне самоуправе, и министар за објекте који су предвиђени законом, на чијем се подручју објекат гради.

Рок за издавање одобрења за грађење је 15 дана од дана пријема комплетног захтјева.

Одобрење за грађење престаје да важи ако се са изградњом објекта за који је одобрење издато не почне у року од једне године од дана када је одобрење за грађење постало извршно. Важење одобрења за грађење може се инвеститору посебним рјешењем, продужити за још једну годину дана, ако се нису промијенили услови за које издато одобрење за грађење.

### **Одобрење за употребу**

Изграђени објекат не може се почети користити, односно ставити у употребу прије него што надлежни орган изда рјешење о одобрењу за употребу, на основу претходно извршеног техничког прегледа објекта. Технички преглед врши се по завршетку изградње објекта, односно свих радова предвиђених одобрењем за грађење. Одобрење за употребу се може издати и за дио објекта који представља засебну техничку и функционалну цјелину, прије завршетка изградње цијелог објекта.

Технички преглед обавља стручна комисија коју рјешењем формира орган који је издао одобрење за грађење. Стручна комисија састоји се од најмање три члана.

О обављеном техничком прегледу саставља се записник, у који се уноси мишљење сваког члана комисије.

Уколико се на основу записника утврди да нема недостатака или да су уочени недостаци отклоњени, надлежни орган дужан је да у року од осам дана од пријема записника изда одобрење за употребу.

Трошкове обављања техничког прегледа сноси инвеститор, односно власник објекта.

Одобрење за употребу трајно чува орган управе који је издао одобрење и власник објекта.

### **Инспекцијски надзор**

Инспекцијски надзор над спровођењем Закона о просторном уређењу и грађењу врши Републичка управа за инспекцијске послове путем републичких урбанистичко-грађевинских инспектора, односно урбанистичко-грађевинских инспектора у јединици локалне самоуправе.

У вршењу инспекцијског надзора над спровођењем овог закона, надлежни урбанистичко-грађевински инспектор, овлашћен је и да:

- Нареди да се утврђене неправилности у примјени одредаба закона отклоне у одређеном року,
- Носиоцу припреме документа просторног уређења нареди обуставу израде документа ако се врши супротно одредбама овог закона,
- Нареди надлежном органу да локацијске услове усклади са важећим спроведбеним документом просторног уређења,

- Покрене иницијативу за оцјену законитости, уколико утврди да документ просторног уређења није израђен у складу са овим законом,
- Поднесе иницијативу за укидање или поништавање по праву надзора одобрења за грађење, ако је издато у супротности са овим законом,
- Нареди рушење објекта, ако утврди да су изграђенио без одобрења за грађење,
- Забрани грађење објеката које се изводе супротно прописима о заштити животне средине,
- Забрани грађење објеката уколико утврди да материјал, грађевински производи, инсталације и опрема који се уграђују, не одговарају прописима, стандардима, техничким нормама и друге мјере.

## **КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **Појам канцеларијског пословања**

На примјену Уредбе о канцеларијском пословању обавезни су сви општински и републички органи управе и организације које врше послове од интереса за општину и Републику. Изузетак чине поједини органи и организације, организационе јединице и службе којима се дозвољава вођење канцеларијског пословања на другачији начин, ако су за то донесени посебни прописи.

Канцеларијско пословање обухвата : примање, отварање, прегледавање и распоређивање поште односно аката, њихово здруживање и достављање у рад, административно-техничко обрађивање аката, отпремање поште, развођење аката, као и њихово сављање у архиву (архивирање и чување).

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају слиједећа значења:

- Акт – је сваки писани састав који се покреће, допуњује, мијења, прекида или завршава нека службена дјелатност органа или организација,
- Прилог – је скуп писани састав (документ, табела, графикон) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања,
- Предмет – је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну цјелину,
- Досије – је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице,
- Фасцикл – је скуп више предмета или досијеа, који се послје завршетка поступка чувају сређени у истом омоту,
- Архивска грађа – је изворни и репродуковани (писани, штампани и сл.) документарни материјал од значаја за историју, културу и сл. настао у раду органа или организације.
- Регистратурски материјал – чине списи, фотографски и фонограмски снимци или на други начин састављени записи и документи као и књиге картотеке о евиденцији тих списа, примљени и настали у раду органа док су од значаја за њихов текући рад.

- Писарница – је организациона јединица у органу управе гдје се врше: пријем, отварање, прегледавање и распоређивање поште, достављање аката унутрашњим организационим јединицама у рад.
- Архива – је саставни дио писарнице гдје се чувају завршени предмети, евиденције о актима и предметима, до њиховог уништења.

### **Примање и отпремање поште**

Примање поште (аката, поднесака и сл.) код органа управе врши се по правилу на једном одређеном мјесту у саставу писарнице. Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је одређени радник писарнице.

Ван редовног радног времена и у дане када се не ради начин пријема службене поште прописује орган у складу са специфичностима своје дјелатности, мјесним приликама и потребама.

Радник који прима пошту непосредно од странке не смије одбити пријем поште ако је пошта упућена органу управе, осим ако је поднесак нетаксиран или недовољно таксиран, а подлијеже плаћању таксе.

Ако акт приликом непосредне предаје органу управе садржи неки формални недостатак (није потписан, није овјерен печатом и сл.) радник одређен за пријем поште указаће странци на те недостатке и објасниће јој како да их отклони.

На захтјев странке која лично предаје акт мора се издати потврда о пријему. Примање поште путем курира (достављача) потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или копији акта чији се оригинал прима.

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсима за извођење радова и слично не отварају се, већ се само на коверту ставља датум и вријеме (сат и минут) њиховог пријема.

Отпремање поште која се врши преко поштанске службе или путем курира у правилу је одређено у централној писарници органа управе.

Сви предмети преузети у току радног дана морају се отпремити истог дана. Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у двије групе: обичне пошиљке и препоручене пошиљке и тим редом се уписују у књигу отпремљене поште и контролник поштарине.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или лицима у истом мјесту, уписују се у књигу примљене и достављене поште и отпремају преко достављача (курира).

### **Архива, архивска грађа, документарна грађа, заштита и чување предмета у архиви**

Архивска дјелатност је од општег значаја за Републику и обавезно се организује и обавља на цијелој територији Републике.

Архивску грађу чине записи или документи, без обзира на вријеме и мјесто њиховог настанка и облик и носач записа на којем су забиљежени, настали дјеловањем и радом републичких, законодавних, извршних и судских органа, јединица локалне самоуправе, јавних установа, а која су од трајне вриједности и значаја за науку, културу и друге друштвене потребе.

Документарна грађа је изворни или репродуковани материјал (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмован, фонографисан, магнетно, оптички или на други начин забиљежен) настао дјеловањем и радом или преузет од републичких, законодавних, извршних и судских органа, органа јединица локалне самоуправе, јавних установа.

Документарна и архивска грађа заштићене су без обзира на то у чијем су власништву или посједу, те да ли су регистроване или евидентирани.

Чување документарне и архивске грађе обухвата скуп мјера и поступака у вези са чувањем изворне или репродуковане документарне и архивске грађе, а који имају за циљ да обезбиједу употребљивост њеног садржаја. Уколико репродукована грађа обезбједи употребљивост садржаја, њено чување изједначено је са чувањем изворне документоване грађе.

За све вријеме чувања изворна или репродукована документарна грађа мора да буде адекватно заштићена од потпуног или дјелимичног убитка података садржаних у њој. Ималац документарне или архивске грађе је правно или физичко лице које је њен власник или посједник и које њом управља или је држи по било ком основу.

Стваралац документарне или архивске грађе је правно или физичко лице чијим дјеловањем и радом она настаје.

Постоји двије врсте архивске грађе, и то: а) јавна, и б) приватна архивска грађа.

Под појмом јавне архивске грађе подразумијева се грађа настала дјеловањем републичких, законодавних, извршних и судских органа, органа јединица локалне самоуправе и других јавних предузећа, као и најмање по један примјерак јавних саопштења, интерних, службених и пословних публикација.

Приватна архивска грађа је грађа настала дјеловањем и радом правних или физичких лица, а под условом да није настала обављањем јавне службе и да није у државном власништву.

### **Овјеравање потписа, рукописа и преписа**

Овјеравање потписа или рукописа је потврђивање њихове аутентичности.

Овјеравање преписа је потврђивање истовјетности са изворном исправом.

Овјеравањима се не потврђује истинитост садржаја исправе.

Овјеравање потписа, рукописа и преписа врше надлежни законом овлашћени органи.

Када се овјерава потпис или рукознак слијепих, или потпис или рукознак лица која не знају читати, мора се подносиоцу прочитати исправа на којој се овјерава потпис или рукознак. Када се овјерава потпис или рукознак глувих који не знају читати, подносиоцу се мора помоћу тумача прочитати исправа на којој се овјерава потпис или рукознак.

Препис се мора слагати са изворном исправом и у правопису, интерпункцији и скраћивању ријечи. Ако је препис извршен путем фотокопирања овлашћено службено лице ће то навести у потврди о овјери.

### **Печати**

Печатом се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим државни орган одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима и грађанима.

Печат се сатавља са лијеве стране поред потписа лица за потписивање службених аката. Печатом може руководити и употребљавати га само овлаштено службено лице, и то у службене сврхе.

Нестанак печата мора се одмах пријавити надлежном републичком органу за унутрашње послове и огласити у „Службеном гласнику Републике Српске“, а у случају каснијег проналаска, тај ће се печат уништити.

Нови печат који се изради умјесто несталог мора бити посебно означен. Печат орган и организација израђује печаторезница коју овласти Министарство унутрашњих послова.