



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: sgrs.redakcija@slglasnik.org
sgrs.oglasi@slglasnik.org
sgrs.finansije@slglasnik.org
sgrs.online@slglasnik.org

www.slglasnik.org

Петак, 18. септембар 2020. године

БАЊА ЛУКА

Број 92

Год. XXIX

Жиро рачуни: Нова банка а.д. Бања Лука
555-007-00001332-44
НЛБ банка а.д. Бања Лука
562-099-00004292-34
Sberbank 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
Addiko Bank а.д. Бања Лука
552-030-00026976-18

1775

На основу Амандмана XL тачка 2. на Устав Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 28/94), доносим

УКАЗ

О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ЗАКОНА О СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Проглашавам Закон о измјенама и допунама Закона о средњем образовању и васпитању, који је Народна скупштина Републике Српске усвојила на Десетој редовној сједници, одржаној 18. јуна 2020. године.

Вијеће народа Републике Српске је актом број: 03.2-292/20, од 24. јуна 2020. године, обавијестило Народну скупштину да наведени закон спада у питање повреде виталног националног интереса бошњачког народа.

Заједничка комисија Народне скупштине Републике Српске и Вијећа народа Републике Српске на сједници одржаној 22. јула 2020. године, у складу са Амандманом LXXVII није усагласила наведени закон, те је исти достављен Вијећу за заштиту виталног интереса Уставног суда Републике Српске.

Вијеће за заштиту виталног интереса Уставног суда Републике Српске донијело је Одлуку број: УВ-14/20, од 7. септембра 2020. године, којом је утврђено да није прихватљив захтјев Клуба делегата бошњачког народа у Вијећу народа Републике Српске за утврђивање повреде виталног националног интереса бошњачког народа у Закону о измјенама и допунама Закона о средњем образовању и васпитању.

Одлука Вијећа за заштиту виталног интереса Уставног суда Републике Српске, број: УВ-14/20, од 7. септембра 2020. године, објављена је у "Службеном гласнику Републике Српске", број 90/20, од 14. септембра 2020. године.

Број: 01-020-2854/20
17. септембра 2020. године
Бања Лука

Предсједник
Републике,
Жељка Цвијановић, с.р.

ЗАКОН

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ЗАКОНА О СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Члан 1.

У Закону о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 41/18 и 35/20) у члану 27. став 5. брише се.

Члан 2.

У члану 31. у ставу 1. у тачки 2) послје ријечи: "умјетничка" додају се ријечи: "- музичка, балетска, ликовна".

Послје става 5. додаје се нови став 6, који гласи:

"(6) Наставни програм за наставни предмет вјеронаука доноси министар на приједлог надлежног органа одговарајуће цркве или вјерске заједнице."

Члан 3.

У члану 42. у ставу 2. број: "13" замјењује се бројем: "14", а послје тачке 12) додаје се нова тачка 13), која гласи:

"13) култура и умјетност,"

Досадашња тачка 13) постаје тачка 14).

Члан 4.

У члану 44. став 4. мијења се и гласи:

"(4) Практична настава из става 3. овог члана може се реализовати код послодавца најмање у обиму од 25% од укупног обима часова практичне наставе."

Послје става 4. додају се нови ст. 5. и 6, који гласе:

"(5) Изузетно од става 4. овог члана, у јединицама локалне самоуправе у којима не постоји могућност извођења практичне наставе код послодавца практична настава се изводи у кабинетима практичне наставе, школским радионицама или другим објектима опремљеним за наставу у складу са одговарајућим нормативима.

(6) За ученика са сметњама у развоју у оквиру практичне наставе обезбјеђује се прилагођавање радног мјеста у односу на његове могућности и врсту оштећења, односно сметње."

Члан 5.

Члан 45. мијења се и гласи:

"(1) Извођење дуалног система образовања и практичне наставе код послодавца заснива се на следећим принципима:

1) стручности, а то подразумијева да су утврђени минимални захтјеви у смислу кадра, опреме, простора и других услова, у складу са наставним планом и програмом, које су послодавци обавезни да испуњавају ради ангажовања у практичној настави,

2) законитости, а то подразумијева да послодавцу који се ангажује у практичној настави није правоснажно изречена заштитна мјера забране вршења позива, дјелатности и дужности,

3) заштите и безбједности ученика, а то подразумијева да запослени код послодавца који учествују у практичној

настави нису осуђивани за кривична дјела против живота и тијела, кривична дјела против полног интегритета, кривична дјела сексуалног злостављања и искоришћавања дјетета,

4) право избора, а то подразумијева да ученици за обављање практичне наставе могу слободно да изаберу између школе или једног или више послодаваца који испуњавају захтјеве за обављање практичне наставе, уз сагласност школе.

(2) Министарство, Привредна комора и РПЗ успостављају институционално партнерство и сарадњу с циљем спровођења дуалног система образовања.

(3) Облици, поступци, услови, период трајања и безбједност ученика за извођење дуалног система образовања и практичне наставе из става 1. овог члана регулишу се уговором.

(4) Ако стручно образовање изводи школа, а дио практичног образовања изводи послодавац, међусобна права и обавезе између школе и послодавца, као и права и обавезе ученика, уређују се уговором о настави.

(5) Уговор из става 3. овог члана закључују директор школе и послодавац.

(6) Провјеру испуњености услова за образовање ученика код послодавца врши Привредна комора.

(7) Услове и начин провјере испуњености услова из става 6. овог члана прописује Привредна комора.

(8) Уговор из става 3. овог члана може бити:

1) уговор између школе и послодавца,

2) појединачни уговор између послодавца и родитеља ученика и школе.

(9) На основу принципа права избора, ученик може:

1) похађати практичну наставу код послодавца са којим је школа закључила уговор о практичној настави или

2) закључити појединачни уговор о практичној настави са послодавцем са којим школа није закључила уговор, уз сагласност школе.

(10) Школа води евиденцију о закљученим уговорима из става 3. овог члана.

(11) Школа може изводити практичну наставу у цјелини или теоријски дио у школи, а практично образовање или дио практичног образовања код послодавца.

(12) Регистар уговора о образовању ученика код послодавца води Привредна комора.

(13) Послодавац је дужан да Привредној комори достави уговор о образовању ученика код послодавца, у року од осам дана од дана закључивања уговора, ради уписа у регистар уговора.

(14) Обим практичног образовања код послодавца одређује се наставним планом и програмом.

(15) Ученик који обавља практично образовање или дио практичног образовања код послодавца има ментора, којег је одредио послодавац да реализује практичну наставу.

(16) Ментор је лице која је у радном односу код послодавца и има положен испит за ментора, који се полаже у Привредној комори.

(17) Обуку ментора спроводи Привредна комора по програмима које прописује РПЗ.”

Члан 6.

У члану 49. у ставу 2. у тачки 3) ријечи: “практична настава и” бришу се.

У тачки 8) тачка се замјењује запетом и додаје се нова тачка 9), која гласи:

“9) пројектна настава.”

Послије става 11. додаје се нови став 12, који гласи:

“12) Пројектна настава је искуствено и кооперативно учење усмјерено на развијање виших когнитивних способности и вјештина, социјалних вјештина и вриједности, при чему се акценат ставља на планирање и израду пројекта,

наставни процес се организује с циљем реализације пројекта, а производ се јавно презентује.”

Досадашњи став 12. постаје став 13.

Члан 7.

У члану 58. послије става 2. додаје се нови став 3, који гласи:

“(3) Трошкови за организовање образовно-васпитног рада из става 1. овог члана обезбјеђују се из средстава установе, односно васпитно-поправног дома, у складу са прописом којим се регулише извршење кривичних и прекршајних санкција.”

Досадашњи став 3. постаје став 4.

Члан 8.

У члану 59. став 4. мијења се и гласи:

“(4) Уџбеници се објављују у каталогу уџбеника за одређену школску годину.”

Став 12. мијења се и гласи:

“(12) Министар доноси Правилник о стандардима квалитета уџбеника за средњу школу.”

Члан 9.

У члану 62. послије става 5. додаје се нови став 6, који гласи:

“(6) Упис ученика може се вршити и електронским путем.”

Члан 10.

У члану 73. у ставу 5. ријеч: “или” замјењује се ријечју: “и”.

Члан 11.

У члану 83. став 3. мијења се и гласи:

“(3) На основу одлуке наставничког вијећа о искључењу ученика из школе, директор школе доноси рјешење о искључењу ученика из школе.”

Члан 12.

У члану 88. став 9. мијења се и гласи:

“(9) Рад са ученицима са сметњама у развоју може се организовати у мањим групама у школи или појединачним радом са наставником - дефектологом.”

Члан 13.

У члану 95. став 4. мијења се и гласи:

“(4) Школе за ученике са сметњама у развоју могу да обављају дјелатност дневног збрињавања дјете и омладине са сметњама у развоју, у складу са овим законом и законом којим се прописује социјална заштита.”

Послије става 4. додаје се нови став 5, који гласи:

“(5) Циљ оснивања установа из ст. 3. и 4. овог члана је рани третман, хабилитација, рехабилитација, социјализација, образовање и васпитање дјете са сметњама у развоју.”

Члан 14.

У члану 105. у ставу 1. послије ријечи: “психолог;” додаје се нове ријечи: “координатор практичне наставе;”

Послије става 4. додаје се нови став 5, који гласи:

“(5) Министар, на приједлог РПЗ-а, доноси Правилник о стандардима рада педагога, психолога, социјалног радника и дефектолога у васпитно-образовним установама Републике Српске.”

Члан 15.

У члану 106. послије става 9. додаје се нови став 10, који гласи:

“(10) Вјероучитељи се примају у радни однос на основу овог закона и уз претходно прибављену сагласност надлежне цркве или вјерске заједнице.”

Члан 16.

Члан 112. мијења се и гласи:

“(1) Након обављеног приправничког стажа, приправник полаже стручни испит.

(2) Приправник-вјероучитељ полаже стручни испит на основу програма о начину полагања стручног испита за вјероучитеље, који доноси надлежна вјерска заједница.

(3) Приправник-рачуновођа полаже стручни испит у складу са прописима којима се регулише књиговодствено-рачуноводствена област.

(4) Стручни испит из става 2. овог члана састоји се из практичног и усменог дијела испита.

(5) Практични дио стручног испита приправник полаже у школи из члана 111. став 11. овог закона, а усмени дио стручног испита у Министарству.

(6) Изузетно од става 6. овог члана, приправник-вјероучитељ усмени дио испита полаже у високошколској установи у којој се стичу знања потребна за обављање тих послова, а коју одреди надлежна вјерска заједница.

(7) Министар доноси рјешење којим се утврђује висина накнаде за полагање стручног испита у износу од 80% најниже плате након опорезивања у Републици за мјесец који претходи мјесецу у којем се подноси пријава.

(8) У случају да кандидат не положи усмени дио испита, упућује се на поправни из тог дијела испита.

(9) У случају из става 8. овог члана министар рјешењем утврђује висину накнаде за полагање поправног испита у износу од 40% најниже плате након опорезивања у Републици за мјесец који претходи мјесецу у којем се подноси пријава.

(10) Министар рјешењем именује комисију за полагање стручног испита (у даљем тексту: Комисија) и утврђује висину накнаде члановима Комисије који нису запослени у Министарству, а која износи за председника Комисије 10%, а за члана Комисије 5% најниже плате након опорезивања у Републици за мјесец који претходи мјесецу у којем се полаже стручни испит.

(11) Чланови Комисије из реда запослених у Министарству и РПЗ-у немају право на новчану накнаду за учешће у раду Комисије.

(12) Трошкове првог полагања стручног испита сноси школа у којој је приправник запослен на неодређено вријеме.

(13) Лице из члана 111. став 8. овог закона само плаћа трошкове полагања стручног испита.

(14) Полагање стручног испита обавља се у више испитних рокова.

(15) Министар, у складу са бројем пријављених кандидата унутар испитних рокова, доноси рјешење којим одређује датум за полагање практичног, усменог и писменог дијела стручног испита.

(16) Брачни супружник и дјеца погинулог или несталог борца Републике, те лица са инвалидитетом, без обзира на узрок и вријеме настанка инвалидности, а чији статус се доказује увјерењем надлежних органа Републике ослобађају се плаћања накнаде из ст. 8. и 10. овог члана.

(17) Рјешење о ослобађању плаћања накнаде за полагање стручног испита доноси министар, на захтјев кандидата.

(18) Приправник-наставник, приправник-стручни сарадник и приправник-секретар полажу стручни испит у складу са Правилником о полагању стручног испита у средњој школи, који доноси министар.”.

Члан 17.

Послије члана 119. додаје се нови члан 119а, који гласи:

“Члан 119а.

(1) За изузетне резултате и залагање у раду на развијању ученичких знања, способности и талената, подстицању критичког размишљања, истраживања, већег залагања и

интересовања ученика с циљем постизања бољих резултата, примјену разноврсних и савремених иновативних метода у образовно-васпитном раду, те за допринос квалитетнијем образовању и васпитању у Републици наставници могу бити награђени Светосавском наградом.

(2) Избор кандидата за додјелу Светосавске награде врши се путем јавног позива, који расписује Министарство.

(3) Јавни позив објављује се у децембру текуће године и отворен је за достављање пријава кандидата, најмање 15 дана од дана објављивања.

(4) Министар рјешењем именује Комисију за додјелу Светосавске награде.

(5) Услови које кандидат обавезно испуњава приликом пријављивања на јавни позив за додјелу Светосавске награде су:

1) да је у радном односу у школи у години у којој се додјељује награда,

2) да има најмање 15 година радног стажа на мјесту наставника.

(6) Критеријуми за бодовање приликом утврђивања листе кандидата за додјелу Светосавске награде су:

1) освојено прво мјесто на републичком такмичењу у претходној школској години, који је припремао тај наставник,

2) иновативност и креативност у раду наставника, примјена разноврсних и савремених иновативних метода и технологија у образовно-васпитном раду,

3) допринос наставника унапређивању квалитета рада установе у настави и ваннаставним активностима.

(7) Критеријум из става 6. тачка 1) овог члана не односи се на наставнике за чији предмет није организовано републичко такмичење у претходној школској години.

(8) Комисија из става 4. овог члана предлаже министру да се Светосавска награда додјели наставнику који испуњава услове и критеријуме прописане ст. 5. и 6. овог члана.

(9) Добитнику Светосавске награде министар додјељује повељу и новчану награду.

(10) Новчана награда из става 9. овог члана додјељује се у висини просјечне мјесечне плате након опорезивања исплаћене наставнику у Републици у претходном мјесецу прије додјељивања награде.

(11) Министар доноси Правилник о поступку за додјељивање Светосавске награде.”.

Члан 18.

У члану 123. став 3. мијења се и гласи:

“(3) Наставнику радни однос у школи може да престане на крају наставе у полугодишту у току којег испуњава услове за одлазак у пензију.”.

Члан 19.

У члану 134. у ставу 1. тачка 17) мијења се и гласи:

“(17) школа не изда свим наставницима рјешење о 40-часовној радној седмици и ако се наставницима сваког мјесеца не доставља обрачунски лист за плату.”.

Члан 20.

У члану 135. послије става 7. додаје се нови став 8, који гласи:

“(8) Помоћник директора именује се на мандат који не може бити дужи од мандата директора који га је именован.”.

Члан 21.

У члану 150. у ставу 2. у тачки 5) тачка се замјењује запетом и додаје се нова тачка 6), која гласи:

“6) регистар уз матичну књигу.”.

Послије става 5. додају се нови ст. 6. и 7, који гласе:

“(6) Педагошка документација и евиденција у школи води се у писаном и електронском облику (за школе које

имају имплементиран јединствен информациони систем Министарства - еДневник).

(7) У случају погрешног или накнадног уписа података у електронску документацију и евиденцију, исправку врши предметни наставник или одјељењски старјешина на основу одобрења директора и уз погрешан податак се евидентира посебна напомена која садржи датум измјене, име и презиме лица које је вршило измјену и преправљени податак.”.

Члан 22.

У члану 166. последије става 3. додаје се нови став 4, који гласи:

“4) Министар, на приједлог РПЗ-а, доноси Правилник о поступку спровођења стручно-педагошког надзора.”.

Члан 23.

У члану 167. у ставу 3. последије ријечи: “став 1. овог закона” додају се запета и ријечи: “као и над радом актива директора,”.

Члан 24.

У члану 171. последије става 4. додају се нови ст. 5, 6. и 7, који гласе:

“(5) Директор школе именован на основу Закона о средњем образовању и васпитању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 74/08, 106/09, 104/11 и 33/14), по престанку обављања дужности директора, враћа се у ону школу на радно мјесто на којем је био прије именовања за директора.

(6) Ако нема слободног радног мјеста јер је у вријеме вршења мандата директора на његово претходно радно мјесто примљен други радник или је радно мјесто укинито, лице из става 5. овог члана распоређује се на мјесто које одговара његовом нивоу образовања и стручном звању у одређеној области у истој или другој школи, у складу са чланом 107. став 1. овог закона.

(7) Ако нема слободног радног мјеста у истој или другој школи, лице из става 5. овог члана остаје нераспоредено и остварује право на плату у висини коју је остварило за мјесец који је претходио мјесецу у којем му је престала дужност, а најдуже шест мјесеци, након чега му престаје радни однос.”.

Члан 25.

У члану 173. тачка 2) брише се.

Досадашње т. од 3) до 28) постају т. од 2) до 27).

Члан 26.

Последије члана 173. додаје се нови члан 173а, који гласи:

“Члан 173а.

Министар ће у року од шест мјесеци од дана ступања на снагу овог закона донијети:

- 1) Правилник о стандардима квалитета учбеника за средњу школу (члан 59. став 12),
- 2) Правилник о стандардима рада педагога, психолога, социјалног радника и дефектолога у васпитно-образовним установама Републике Српске (члан 105. став 5),
- 3) Правилник о поступку за додјеливање Светосавске награде (члан 119а. став 11),
- 4) Правилник о поступку спровођења стручно-педагошког надзора (члан 166. став 4).”.

Члан 27.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 02/1-021-576/20
18. јуна 2020. године
Бањалука

Предсједник
Народне скупштине,
Недељко Чубриловић, с.р.

1776

Министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске, на захтјев “Пут инжењеринг”

д.о.о. Требиње за издавање лиценце за израду докумената просторног уређења, а на основу члана 8. Закона о уређењу простора и грађењу (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 76. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, број 115/18) и члана 14. Правилника о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 70/13 и 24/15), д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗДАВАЊУ ЛИЦЕНЦЕ ЗА ИЗРАДУ ДОКУМЕНАТА ПРОСТОРНОГ УРЕЂЕЊА

Утврђује се да “Пут инжењеринг” д.о.о. Требиње испуњава услове за добијање лиценце за израду докумената просторног уређења:

1. израду спроведбених докумената просторног уређења:

- а) зонинг план, б) зонинг план подручја посебне намјене, в) регулациони план, г) урбанистички пројекат, д) план парцелације.

Лиценца важи од 26.8.2020. године до 26.8.2024. године, а провјера испуњености услова на основу којих је изда-та вршиће се у складу са Законом о уређењу простора и грађењу и Правилником о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу.

Ово рјешење објавиће се у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 15.03-361-502/20
26. августа 2020. године
Бањалука

Министар,
Сребренка Голић, с.р.

1777

Министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске, на захтјев “Палинг” д.о.о. Прњавор за издавање лиценце за ревизију техничке документације, а на основу члана 8. Закона о уређењу простора и грађењу (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 76. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, број 115/18) и члана 16. Правилника о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 70/13 и 24/15), д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗДАВАЊУ ЛИЦЕНЦЕ ЗА РЕВИЗИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Утврђује се да “Палинг” д.о.о. Прњавор испуњава услове за добијање лиценце:

А) за ревизију техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију:

1. архитектонске фазе;

Б) за ревизију техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе:

1. конструктивне фазе,

2. хидротехничке фазе,

3. фазе нискоградње,

4. дијела електро фазе - инсталације јаке струје и електроенергетских постројења,

5. дијела електро фазе, инсталације слабе струје, телекомуникација и аутоматике,

6. дијела машинске фазе - област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације.

Лиценца важи од 5.8.2020. године до 5.8.2024. године, а провјера испуњености услова на основу којих је изда-та вршиће се у складу са Законом о уређењу простора и

грађењу и Правилником о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу.

Ово рјешење објавиће се у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 15.03-361-459/20
5. августа 2020. године
Бањалука

Министар,
Сребренка Голић, с.р.

1778

Министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске, на захтјев “Хидротехника” ДОО Бања Лука за издавање лиценце за ревизију техничке документације, а на основу члана 8. Закона о уређењу простора и грађењу (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 76. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, број 115/18) и члана 16. Правилника о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 70/13 и 24/15), доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗДАВАЊУ ЛИЦЕНЦЕ ЗА РЕВИЗИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Утврђује се да “Хидротехника” ДОО Бања Лука испуњава услове за добијање лиценце за ревизију техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију:

1. хидротехничке фазе.

Лиценца важи од 5.8.2020. године до 5.8.2024. године, а провјера испуњености услова на основу којих је издата вршиће се у складу са Законом о уређењу простора и грађењу и Правилником о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу.

Ово рјешење објавиће се у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 15.03-361-431/20
5. августа 2020. године
Бањалука

Министар,
Сребренка Голић, с.р.

1779

Министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске, на захтјев Саобраћајни институт ЦИП ДОО Београд (Савски венац) за издавање лиценце за ревизију техничке документације, а на основу члана 8. Закона о уређењу простора и грађењу (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 76. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, број 115/18) и члана 16. Правилника о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 70/13 и 24/15), доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗДАВАЊУ ЛИЦЕНЦЕ ЗА РЕВИЗИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Утврђује се да Саобраћајни институт ЦИП ДОО Београд (Савски венац) испуњава услове за добијање лиценце за ревизију техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију:

1. архитектонске фазе,
2. конструктивне фазе,
3. хидротехничке фазе,
4. фазе нискоградње,

5. дијела електро фазе - инсталације јаке струје и електроенергетских постројења,

6. дијела електро фазе, инсталације слабе струје, телекомуникација и аутоматике,

7. дијела машинске фазе - област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације,

8. фазе саобраћајне сигнализације.

Лиценца важи од 25.8.2020. године до 25.8.2024. године, а провјера испуњености услова на основу којих је издата вршиће се у складу са Законом о уређењу простора и грађењу и Правилником о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу.

Ово рјешење објавиће се у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 15.03-361-349/20
25. августа 2020. године
Бањалука

Министар,
Сребренка Голић, с.р.

1780

Министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске, на захтјев “2D plan” d.o.o. Источно Ново Сарајево за издавање лиценце за ревизију техничке документације, а на основу члана 8. Закона о уређењу простора и грађењу (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 76. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, број 115/18) и члана 16. Правилника о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 70/13 и 24/15), доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗДАВАЊУ ЛИЦЕНЦЕ ЗА РЕВИЗИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Утврђује се да “2D plan” d.o.o. Источно Ново Сарајево испуњава услове за добијање лиценце за ревизију техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе:

1. архитектонске фазе,
2. конструктивне фазе.

Лиценца важи од 25.8.2020. године до 25.8.2024. године, а провјера испуњености услова на основу којих је издата вршиће се у складу са Законом о уређењу простора и грађењу и Правилником о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу.

Ово рјешење објавиће се у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 15.03-361-474/20
25. августа 2020. године
Бањалука

Министар,
Сребренка Голић, с.р.

1781

Министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске, на захтјев “Пут инжењеринг” д.о.о. Требиње за издавање лиценце за ревизију техничке документације, а на основу члана 8. Закона о уређењу простора и грађењу (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 76. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, број 115/18) и члана 16. Правилника о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 70/13 и 24/15), доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗДАВАЊУ ЛИЦЕНЦЕ ЗА РЕВИЗИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Утврђује се да “Пут инжењеринг” д.о.о. Требиње испуњава услове за добијање лиценце за ревизију техничке до-

кументације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе:

1. хидротехничке фазе,
2. дијела машинске фазе - област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације.

Стављају се ван снаге Рјешење о испуњености услова за ревизију техничке документације, број: 15.03-361-989/17, од 18.10.2017. године, и Лиценца број: ПЛ-1380/2017, од 18.10.2017. године.

Лиценца важи од 26.8.2020. године до 18.10.2021. године, а провјера испуњености услова на основу којих је издата вршиће се у складу са Законом о уређењу простора и грађењу и Правилником о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу.

Ово рјешење објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 15.03-361-502-2/20
26. августа 2020. године
Бањалука

Министар,
Сребренка Голић, с.р.

1782

Министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске, на захтјев Универзитета у Бањој Луци, Организациона јединица Архитектонско-грађевинско-геодетски факултет Бања Лука за издавање лиценце за ревизију техничке документације, а на основу члана 8. Закона о уређењу простора и грађењу ("Службени гласник Републике Српске", бр. 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19), члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", број 115/18) и члана 16. Правилника о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу ("Службени гласник Републике Српске", бр. 70/13 и 24/15), д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗДАВАЊУ ЛИЦЕНЦЕ ЗА РЕВИЗИЈУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Утврђује се да Универзитет у Бањој Луци, Организациона јединица Архитектонско-грађевинско-геодетски факултет Бања Лука испуњава услове за добијање лиценце за ревизију техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију:

1. архитектонске фазе.
- Лиценца важи од 26.8.2020. године до 26.8.2024. године, а провјера испуњености услова на основу којих је издата вршиће се у складу са Законом о уређењу простора и грађењу и Правилником о условима за издавање и одузимање лиценци учесника у грађењу.

Ово рјешење објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 15.03-361-435/20
26. августа 2020. године
Бањалука

Министар,
Сребренка Голић, с.р.

1783

На основу члана 14. Уредбе о сигурности снабдијевања и испоруци природног гаса ("Службени гласник Републике Српске", број 17/11) и члана 76. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", број 115/18), министар енергетике и рударства д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О УТВРЂИВАЊУ ЛИСТЕ КУПАЦА ПРИРОДНОГ ГАСА КОЈИМА СЕ НЕ МОЖЕ ОБУСТАВИТИ ИСПОРУКА ПРИРОДНОГ ГАСА ЗБОГ НЕИЗВРШЕНИХ ОБАВЕЗА

1. Утврђује се Листа купаца природног гаса којима се у току 2021. године не може обуставити испорука природног гаса због неизвршених обавеза:

- Јавна здравствена установа Болница "Србија" Источно Сарајево, Источно Сарајево,

- Јавна здравствена установа Болница Зворник, Зворник, и

- Јавна здравствена установа Дом здравља Зворник, Зворник.

2. Ово рјешење објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 05.06/052-6383-5/20
5. септембра 2020. године
Бањалука

Министар,
Петар Вокић, с.р.

1784

На основу члана 11. Закона о геолошким истраживањима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 110/13, 91/17 и 107/19) и члана 190. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске", бр. 13/02, 87/07, 50/10 и 66/18), министар енергетике и рударства д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

1. Престају да важе Рјешење о испуњењу услова за издавање лиценце за детаљна геолошка истраживања, израду и ревизију геолошке документације, вођење књиге евиденције резерви минералних сировина и послове стручног надзора над извођењем геолошких истраживања, број: 05.07/310-149-1/18, од 11.7.2018. године, и Лиценца број: 05.07/310/237/18, од 11.7.2018. године, издати од стране овог министарства привредном друштву "Друна" д.о.о. Зворник.

2. Ово рјешење објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 05.07/310-502/20
4. септембра 2020. године
Бањалука

Министар,
Петар Вокић, с.р.

1785

На основу члана 10. Закона о вјештацима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 74/17), Министарство правде Републике Српске с а ч и њ а в а

Д О П У Н У

ЛИСТЕ ВЈЕШТАКА

Допуњава се Листа вјештака, број: 08.020/704-77-2/19, од 27.7.2020. године ("Службени гласник Републике Српске", број 77/20), како слиједи:

14) ВЈЕШТАЦИ ИЗ КРИМИНАЛИСТИЧКО-ФОРЕНЗИЧКЕ ОБЛАСТИ

1. Зоран (Радован) Јанковић, Слободана Јовановића 24, Бања Лука, доктор наука из безбједности, телефон број: 066/217-000, Рјешењем број: 08.020/704-96/20, од 31.8.2020. године, именује се за вјештака из криминалистичко-форензичке области, специјалност криминалистика.

Број: 08.020/704-77-3/19
31. августа 2020. године
Бањалука

Министар,
Антон Касиповић, с.р.

Служба за заједничке послове Владе Републике Српске

На основу члана 21. став 1. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), члана 5. Уредбе о Служби за заједничке послове Владе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 90/07 и 114/07), члана 29. став 1. Уредбе о критеријумима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 109/19), члана 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника и члана 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11), директор Службе за заједничке послове Владе Републике Српске, уз сагласност Владе Републике Српске, д о н о с и

П РА В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У СЛУЖБИ ЗА
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби за заједничке послове Владе Републике Српске (у даљем тексту: Правилник) састоји се од:

- 1) унутрашње организације (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи),
- 2) систематизације 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
- 3) организационог дијаграма (шематски приказ односа између основних и основних са унутрашњим организационим јединицама).

Члан 2.

Унутрашња организација Службе за заједничке послове Владе Републике Српске (у даљем тексту: Служба) уређује се тако да се осигура законито, стручно и ефикасно обављање послова, рационална организација рада, успјешно руковођење Службом и остваривање пуне сарадње Службе са другим органима.

Члан 3.

Служба је надлежна за послове и задатке утврђене чланом 2. Уредбе о Служби за заједничке послове Владе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 90/07 и 114/07), а врши и друге послове у складу са позитивним прописима.

Служба обавља послове који се односе на:

- вођење евиденције о некретностима на којима право располагања има Влада Републике Српске,
- одржавање службених станова који служе за потребе министара, именованих и постављених лица, народних посланика, те осталих службеника којима припада право на смјештај за вријеме вршења функције на коју су изабрани, постављени или именовани,
- чишћење пословног и другог простора,
- пружање услуга обезбјеђења и заштите пословних зграда и зграда којима располаже или које користи Влада Републике Српске и њена тијела (органи),
- превоз службеним возилима, те гаражирање и одржавање истих, ако то није ријешено на други начин,
- инвестиционо и текуће одржавање службених зграда, канцеларија, инсталација и инвентара,
- одржавање техничко-информатичке, електро и канцеларијске опреме и уређаја и
- друге послове по налогу директора Службе, а који по својој природи спадају у заједничке послове.

II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА, ОРГАНИЗАЦИОНЕ
ЈЕДИНИЦЕ И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Унутрашња организација

Члан 4.

(1) Послови и задаци из надлежности Службе извршавају се у оквиру основних, посебних и унутрашњих организационих јединица.

(2) Основне организационе јединице су:

- 1) Сектор за правне, опште послове и послове обезбјеђења објеката,
 - 2) Сектор за финансије и јавне набавке и
 - 3) Сектор за инвестиционо и текуће одржавање.
- (3) Посебне организационе јединице су:

- 1) Одјељење за обезбјеђење и инвестиционо-текуће одржавање објеката у Источном Сарајеву и
- 2) Јединица за интерну ревизију.

Члан 5.

Унутрашње организационе јединице оснивају се у сљедећим основним организационим јединицама:

1) у Сектору за правне, опште послове и послове обезбјеђења објеката:

1. Одјељење за правне, кадровске и опште послове и послове вођења евиденције некретности и

2. Одјељење за унутрашње обезбјеђење објеката и противпожарну заштиту;

2) у Сектору за финансије и јавне набавке:

1. Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове,

2. Одјељење за спровођење поступка јавних набавки и евиденцију робе;

3) у Сектору за инвестиционо и текуће одржавање:

1. Одјељење за информационо-комуникационе технологије (ИКТ) и техничке системе обезбјеђења (ТСО),

- Одсјек за техничке системе обезбјеђења (ТСО),

- Одсјек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ),

2. Одјељење за термо и машинске системе и електроенергетику,

- Одсјек за термо и машинске системе,

- Одсјек за електроенергетику,

3. Одјељење за архитектонске и грађевинске послове,

4. Одсјек за спремање и уређење простора;

4) у Одјељењу за обезбјеђење и инвестиционо-текуће одржавање објеката у Источном Сарајеву:

1. Одсјек за обезбјеђење објеката и противпожарну заштиту и

2. Одсјек за инвестиционо и текуће одржавање.

ДЈЕЛОКРУГ РАДА

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ
ОБЕЗБЈЕЂЕЊА ОБЈЕКТА

Члан 6.

У Сектору за правне, опште послове и послове обезбјеђења објеката обављају се послови и задаци који се односе на:

- вођење евиденције о некретностима,
- израду приједлога аката и рјешења из надлежности Службе на основу одлука и закључака Владе Републике Српске,
- израду правилника и других општинских аката Службе,
- нормирање послова и радних задатака Сектора,
- праћење учинка сваког запосленог те предлагање мјера рационализације у коришћењу рада и утрошку средстава,
- израду уговора и споразума које закључује Служба,
- припрему материјала, приједлога и мишљења у вези са реализацијом програма активности Службе,
- послове у вези са примањем и рјешавањем поште упућене директору,
- прибављање материјала од организационих јединица за потребе директора,
- канцеларијско пословање,
- архивирање документације,
- вођење правних и кадровских послова,
- предузимање мјера за спречавање диверзије, ублажавање посљедица елементарних непогода те унутрашње обезбјеђење објеката, као и одржавање реда и мира у објектима и у непосредној близини објеката,
- врши сарадњу са другим секторима, едукацију и провјере свих запослених за мјере противпожарне заштите,
- учествовање у пословима финансијске контроле и управљања,
- води послове заштите на раду,
- води послове противпожарне заштите.

Члан 7.

Одјељење за правне, кадровске и опште послове и послове вођења евиденције некретности обавља сљедеће послове:

- послове у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених у Служби, као и други послове из области радних односа,

- послове у вези са дисциплинском и материјалном одговорности запослених,

- послове спровођења конкурсне процедуре за пријем радника,

- рјешавање по приговорима запослених и одговарање по жалбама и тужбама у складу са законским прописима,

- вођење евиденције о некретнинама које су дате у надлежност Служби,

- вођење евиденције о корисницима службених станова у Административном центру Владе Републике Српске у Бањој Луци и Пословно-резиденцијалном објекту Владе Републике Српске у Источном Сарајеву,

- израда правилника и других општих аката Службе и аката који се односе на утрошак средстава, нормирање послова и радних задатака Сектора,

- предлагање мјера рационализације у коришћењу рада и утрошку средстава,

- давање стручних мишљења и појашњења при изради истих,
- учествовање у припреми нацрта уговора и споразума које Служба закључује,

- послове у вези са заштитом и здрављем на раду,

- канцеларијско пословање,

- архивирање документације,

- евидентирање извршених услуга и захтјева корисника,

- води послове заштите на раду,

- води послове противпожарне заштите.

Члан 8.

Одјељење за унутрашње обезбјеђење објеката и противпожарну заштиту обавља сљедеће послове:

- примјену закона, упутстава и припрему потребних докумената за рад унутрашњег обезбјеђења и противпожарне заштите,

- пријем и најаву посјетилаца, издавање акредитација и упућивање најављеном лицу,

- контролу улазака, излазака и кретања посјетилаца у објекту,

- контролу ствари које посјетиоци или запослени уносе или износе из објекта,

- контролу пропусних докумената запослених,

- контролу уласка возила која улазе у објекте,

- предузимање мјера за спречавање диверзије, заштите од пожара или елементарних непогода,

- обезбјеђење зграда, обезбјеђење опреме од уништења, оштећења или отуђења,

- одржавање реда и мира унутар објеката и у непосредној близини објеката,

- контролисање прилаза објектима,

- интервенције у случају нарушавања реда и мира у објектима,

- контролу исправности и редовно сервисирање средстава која користи Одјељење,

- израда плана рада Службе за непосредну ратну опасност или ванредне околности,

- евидентирање и одржавање материјалних и других средстава намијењених за потребе обезбјеђења,

- праћење и спровођење прописа из области противпожарне заштите,

- врши сарадњу са другим секторима и едукацију и провјере свих запослених за мјере противпожарне заштите,

- спровођење мјера стручног оспособљавања запослених у Служби за гашење почетних пожара и

- вођење потребне евиденције из области противпожарне заштите.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 9.

У Сектору за финансије и јавне набавке обављају се сљедећи послови:

- израда нацрта буџетских захтјева за Службу у складу са смјерницама Министарства финансија,

- праћење одобрених и утрошених средстава по свим категоријама,

- израда нацрта упутстава и других аката који се односе на финансије, рачуноводство и јавне набавке,

- израда периодичних и годишњих извјештаја и њихово достављање надлежним органима,

- израда анализа и информација из области финансија, рачуноводства и јавних набавки,

- вођење финансијских и рачуноводствених послова,

- вођење послова везаних и за спровођење послова јавних набавки и евиденције робе,

- контрола исправности и законитости финансијско-материјалног пословања, рачуноводствени надзор, контрола комплетности рачуноводствене документације,

- сарађује са Министарством финансија Републике Српске, овлашћеним ревизорима и одговорним службеницима у органима за које се обављају послови,

- учествовање у пословима финансијске контроле и управљања,

- сарађује са свим функционалним подручјима у Служби и са екстерним корисницима информација о пословању Службе,

- вођење магацинског пословања.

Члан 10.

Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове обавља сљедеће послове:

- послове из области финансија и рачуноводства,

- вођење главне књиге која је саставни дио главне књиге Трезора и помоћних књига,

- израда нацрта буџетских захтјева за Службу у складу са смјерницама Министарства финансија,

- контрола утрошка средстава,

- израда периодичних и годишњих извјештаја и других извјештаја у складу са важећим прописима,

- израда нацрта упутстава и других аката који се односе на финансије и рачуноводство,

- праћење прописа из области финансија и рачуноводства,

- праћење примјене прописаних интерних рачуноводствених и контролних поступака,

- израда анализа и информација из области финансија и рачуноводства за потребе директора и помоћника директора,

- обрада и ликвидирање рачуноводствене документације,

- фактурисање и наплата потраживања,

- измирење обавеза,

- вођење евиденције основних средстава и материјалног књиговодства,

- обрачун плата и накнада,

- благајничко пословање,

- послове припреме и спровођења годишњег пописа и друге послове.

Члан 11.

Одјељење за спровођење поступка јавних набавки и евиденцију робе обавља сљедеће послове:

- припрема и израђује план набавки за текућу годину у складу са захтјевима Сектора,

- на основу одобреног захтјева за набавку припрема одлуку о набавци и прикупља потребне информације за припрему техничке спецификације робе, услуга и радова,

- спроводи поступке набавке робе, услуга и радова за потребе Службе и других органа Владе по Уредби о Служби за заједничке послове Владе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 90/07 и 114/07),

- објављује обавјештења за набавку робе, пружање услуга и извођење радова, обавјештење о додјели оквирног споразума или уговора и обавјештење о поништењу поступка у "Службеном гласнику Босне и Херцеговине" у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине,

- заприма понуде за јавно надметање, доставља комисији за избор најповољније понуде и чува их у евиденцији у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине,

- доставља понуђачима записник са отварања понуда, тражи додатна појашњења, обавјештава понуђаче о избору најповољније понуде,

- припрема одговор на приговор и доставља га понуђачу,

- у случају жалбе, обуставља поступак у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине и припрема одговор и поступа по налогу Канцеларије за разматрање жалби,

- припрема приједлог оквирног споразума и уговора и просљеђује их на верификацију,

- извјештава Агенцију за јавне набавке о спроведеним поступцима,

- припрема наруџбенице и прати реализацију оквирног споразума или уговора и просљеђује наруџбенице магационеру,

- уговара и координише пријем робе, вршење услуга и извођење радова,

- контролише исправност фактура,
- припрема извјештај о спроведеним поступцима,
- пријем, ускладиштење и издавање робе из магацина,
- обавља и друге послове у складу са наведеним законом.

СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Члан 12.

Сектор за инвестиционо и текуће одржавање обавља следеће послове:

- врши послове одржавања пословних, стамбених и других објеката, техничких система, уређаја, опреме и инсталација који су у надлежности Службе, а с циљем рационалног и функционалног коришћења, водећи при томе рачуна о важећим законима, техничким прописима, стандардима, правилницима и осталим нормативним актима, са дужном пажњом доброг домаћина,
- врши послове превентивних прегледа и текућег одржавања уређаја, система и инсталација који су уграђени,
- врши функционална испитивања и пробе техничких система, подсистема и инсталација,
- врши периодичне прегледе и текуће одржавање електроенергетских система и инсталација,
- прати улазне параметре у систему електроенергетике,
- врши мјерења и прегледе система и инсталација на основу прописа и закона којима су обухваћени системи и инсталације,
- врши редовне провере система везе и протока информација са организацијама које врше услужне дјелатности за Владу Републике Српске,
- врши послове праћења стања залиха материјала и резервних дијелова ради правовремене набавке,
- врши праћење и обраду података свих сигурносних елемената који су инсталирани у објектима које користи Влада Републике Српске,
- обавља послове стручног надзора над извођењем радова инвестиционог и текућег одржавања,
- учествује у техничким прегледима система, подсистема, опреме и инсталација,
- врши припреме планова и инвестиционих програма, предрачунае пројеката и задатке за инвестиционо и текуће одржавање,
- учествује у изради пројеката и документације код припрема тендера и уговора, као и у активностима за стварање претпоставки за капитална инвестициона улагања и реализацију истих,
- обавља послове хигијене пословних простора и припадајућег околиша поред објеката,
- врши текуће одржавање канцеларијског и другог намјештаја, техничких средстава, уређаја и постројења у функцији објеката инсталација и апарата,
- стара се о екстеријеру објеката,
- стара се о биљном засаду око и у објектима,
- учествовање у пословима финансијске контроле и управљања,
- врши архивирање свих података који се прате током рада свих техничких система, подсистема и уређаја.

Члан 13.

Одјељење за информационо-комуникационе технологије (ИКТ) и техничке системе обезбјеђења (ТСО) обавља следеће послове:

- припрема и прати реализацију програма развоја и модернизације система телекомуникација, система техничког обезбјеђења и оперативно-техничких система,
- остварује сарадњу са другим имаоцима телекомуникационих система у Републици Српској,
- врши послове планирања и програмирања инвестиционог и текућег одржавања телекомуникационих и комутационих (switching) уређаја и инсталација, те оперативно-техничких система и система и инсталација техничког обезбјеђења,
- врши санацију и оправку инсталација и опреме система,
- прибавља податке за извођење радова на пословима реконструкције и инвестиционог одржавања или сервисирања система, уређаја, опреме и инсталација,
- врши перманентан надзор, контролу, руковање и управљање системима техничког обезбјеђења и уређајима,
- врши инвестиционо и текуће одржавање уређаја и система (аларми, ватродојавни системи, системи контроле приступа, си-

стеми видео-надзора, стабилни системи гашења пожара, централни систем надзора објеката, позивно озвучење, детекција гасова, фонтана...),

- обавља послове руковања, управљања и администрације радио, ТВ, САТ, телефонских и комутационих уређаја и инсталација и њихово инвестиционо и текуће одржавање,
- врши перманентан надзор, контролу, руковање и управљање оперативно-техничким системима и уређајима,
- успоставља и одржава телефонске везе на интерним телефонским централама,
- посредује у интерном и екстерном телефонском саобраћају, прикупља и пружа сервисне информације, врши израду и дистрибуцију телефонских именика,
- стара се о благовременој набавци алата и резервних дијелова, мјерно-испитне опреме и уређаја,
- врши инвестиционо и текуће одржавање рачунарских уређаја и система, уређаја за пренос података,
- израђује информације и анализе из дјелокруга свог рада,
- прати иновације, планира и предлаже нова рјешења у експлоатације телекомуникационих и других техничких система.

Члан 14.

Одсјек за техничке системе обезбјеђења (ТСО) обавља следеће послове:

- врши перманентан надзор, контролу, руковање и управљање системима техничког обезбјеђења и уређајима у оквиру система,
- врши инвестиционо и текуће одржавање уређаја и система (аларми, ватродојавни системи, системи контроле приступа, системи видео-надзора, стабилни системи гашења пожара, централни систем надзора објеката, позивно озвучење, детекција гасова, фонтана...),
- прибавља подлоге за извођење радова на пословима реконструкције и инвестиционог одржавања или сервисирања система, уређаја, опреме и инсталација,
- централни надзор и експлоатација система видео-надзора,
- надзор и администрирање централног система надзора,
- надгледање, администрирање и одржавање система ватродојаве,
- надгледање и одржавање система детекције гасова и радијације,
- управљање и одржавање система приступа и кретања у објектима,
- врши надзор и администрацију система контроле радног времена,
- врши контролу и прегледе система рекодабилних брава,
- врши контролу рада рампи и покретних врата,
- врши послове планирања инвестиционог и текућег одржавања инсталација слабе струје,
- санацију и оправку инсталација и опреме.

Члан 15.

Одсјек за информационо-комуникационе технологије (ИКТ) обавља следеће послове:

- припрема и прати реализацију програма развоја и модернизације система телекомуникација и оперативно-техничких система,
- остварује сарадњу са другим корисницима телекомуникационих система у Републици Српској,
- врши послове планирања и програмирања инвестиционог и текућег одржавања информационих, телекомуникационих и комутационих (switching) уређаја и инсталација, те оперативно-техничких система,
- врши санацију и оправку инсталација и опреме система,
- прибавља понуде за извођење радова на пословима реконструкције и инвестиционог одржавања или сервисирања система, уређаја, опреме и инсталација,
- успоставља и одржава телефонске везе на интерним телефонским централама,
- посредује у интерном телефонском саобраћају и у телефонском саобраћају са грађанством, прикупља и пружа сервисне информације, врши израду и дистрибуцију телефонских именика,
- стара се о благовременој набавци алата и резервних дијелова, мјерно-испитне опреме и уређаја,
- врши инвестиционо и текуће одржавање рачунарских уређаја и система те уређаја за пренос података,

- обавља послове руковања, управљања и администрације радио, ТВ, САТ, телефонским и комутационим уређајима и инсталацијама и њихово инвестиционо и текуће одржавање,
- врши контролу приспјелих рачуна за услуге и радове те исте параграфи,
- израђује информације и анализе из дјелокруга свог рада,
- прати иновације, планира и предлаже нова рјешења у начину експлоатације телекомуникационих и др. техничких система,
- експлоатација, администрирање и одржавање контакт центра.

Члан 16.

Одјељење за термо и машинске системе и електроенергетику обавља следеће послове:

- припрема и прати реализацију програма развоја и модернизације термо, машинских система и електроенергетике,
- врши санацију и оправку инсталација и уређаја,
- прибављање података за извођење радова на пословима реконструкције и инвестиционог одржавања или сервисирања постројења, уређаја, опреме и инсталација,
- техничке подршке, надзори,
- врши инвестиционо и текуће одржавање машинских система: топлотних подстанци, расхладних станица, електрокотловница, расхладних агрегата, клима-комора, система вентилонектора, рекуператора, вентилатора, split-sistema и фонтана,
- врши инвестиционо и текуће одржавање електроенергетских система, агрегатских постројења, система непрекидног напајања УПС, громобранских инсталација и уземљења, лифтова, расвјете у и око објеката, инсталације јаке струје, електросистема климатизације, електросистема фекалних, оборинских вода и хидрантских постројења, електросистема електрокотлова и система фонтана,
- обавља послове руковања, управљања и администрирања инсталација и система,
- стара се о набавци алата и резервних дијелова, мјерно-испитне опреме и уређаја,
- редовно подноси извјештаје о извршеним пословима из дјелокруга рада,
- прати иновације, планира и предлаже нова рјешења у начину експлоатације инсталација и система,
- врши контролу изведених или понуђених радова и услуга сервисера и добављача у оквиру своје струке и овјерава степен изведених и понуђених радова и услуга,
- стара се и спроводи све мјере заштите на раду,
- стара се и спроводи све мјере за противпожарну заштиту.

Члан 17.

Одсјек за термо и машинске системе обавља следеће послове:

- врши периодичне прегледе и текуће одржавање на машинским и термомашинским инсталацијама и уређајима,
- планира, програмира и непосредно врши руковање постројењима, инсталацијама и уређајима за гријање, климатизацију и вентилацију,
- стара се о исправности и рационалном коришћењу истих,
- прати стање постројења: топлотних подстанци, расхладних станица, електрокотловница, расхладних агрегата, клима-комора, система вентилонектора, рекуператора, вентилатора, split-sistema и фонтана,
- планира послове који се односе на инвестиционо и текуће одржавање машинских и термомашинских постројења, инсталација и уређаја,
- стара се о благовременој набавци енергената, резервних дијелова, потрошног материјала и алата,
- прати законску регулативу из области машинства и енергетике,
- у процесу јавних набавки даје све потребне техничке податке, израђује потребне спецификације, предмјере и пројектну документацију,
- израђује процјене изводљивости, предмјере, предрачуна, елаборате и пројектна рјешења за радове код изградње, реконструкције, адаптације и модернизације објеката,
- обавља стручни надзор над извођењем машинских и термомашинских радова на свим пословима,
- прикупља податке и врши анализу рада Одсјека, те доставља извјештаје.

Члан 18.

Одсјек за електроенергетику обавља следеће послове:

- контролише и отклања кварове на електронинсталацијама на објектима,
- константно прати стање постројења трафостаница, агрегатских система, система непрекидног напајања (УПС системи), громобранских инсталација и уземљења, лифтова, електросистема климатизације, фекалних, оборинских вода и хидрантских постројења, електричних котлова и фонтана, освјетљења у и око објеката,
- програмира и планира инвестиционо и текуће одржавање на нивоу Одсјека,
- стара се о благовременој набавци потрошног материјала, резервних дијелова и алата,
- прати законску регулативу из електроенергетике,
- припрема техничке податке и спецификације за прикупљање понуда за извођење радова на инвестиционо одржавању, учествује у изради пројектних задатака за инсталације електроенергетике,
- израђује студије изводљивости, предмјере, предрачуна, елаборате и пројекте одређене сложености за потребе изградње, реконструкције и модернизације,
- врши стручно-технички надзор над извођењем електрорадова,
- израђује извјештаје из дјелокруга Одејека,
- стара се и спроводи све мјере заштите на раду,
- стара се и спроводи све мјере за противпожарну заштиту.

Члан 19.

Одјељење за архитектонске и грађевинске послове обавља следеће послове:

- пројектовање и адаптације објеката,
- уређење интеријера и екстеријера,
- одржавање канцеларијског намјештаја, стилског намјештаја, браварије, лимарије, подних и зидних површина и других занатских радова,
- предлаже програм и план инвестиционог и текућег одржавања објеката,
- израда пројеката за грађевинско-занатске радове, те прикупља потребну техничку документацију,
- обрада техничких података и спецификација за прикупљање понуда код извођења радова на инвестиционо одржавању објеката и инсталација,
- учествује у изради пројектних задатака те контролише техничку документацију,
- израђује пројекте и врши уређење ентеријера простора о којима се стара Служба,
- стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата,
- предлаже набавку опреме за станове за привремени смјештај,
- приликом примопредаје станова и пословних простора везаних за смјештај функционера органа и тијела Републике Српске врши стручне послове из дјелокруга Службе,
- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одјељења,
- врши стручни надзор над извођењем грађевинских радова на свим инвестицијама,
- учествује у креирању и представљању графичког и визуелног имиџа за потребе Владе Републике Српске.

Члан 20.

Одсјек за спремање и уређење простора обавља следеће послове:

- послове који се односе на спремање, одржавање хигијене, као и уређење простора у објектима, односно радним и пратећим просторијама,
- одржавање и чишћење подних површина, тепиха, стаклених и санитарних површина, канцеларијског намјештаја и других радних средстава која се налазе у радним просторијама,
- прање и освјежење тепиха, итисона, таписона, каменних и сличних површина,
- прање и пеглање угоститељског и постељног веша, завјеса, радне одјеће, шивање и корекција завјеса и остало,
- организовање вршења санитарних услуга, дезинфекције, дезинсекције и дератизације простора које одржава Служба,

- организовање прикупљања, депоновања и отпреме смећа и неупотребљивог секундарног отпада са одговарајућим организацијама,

- организовање чишћења и одржавања зелених површина непосредно око објекта,

- одржавање и њега декоративног биља,

- организација набавке и аранжирања резаног цвијећа у објектима које одржава Служба.

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ И ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ

Члан 21.

Одјељење за обезбјеђење и инвестиционо-текуће одржавање објеката у Источном Сарајеву обавља следеће послове:

- примјену закона, упутстава и припрему потребних докумената за рад унутрашњег обезбјеђења и противпожарне заштите,

- пријем и најаву посјетилаца, издавање акредитација и упућивање најављеном лицу,

- контролу улазака, излазака и кретања посјетилаца у објекту,

- контролу ствари које посјетиоци или запослени уносе или износе из објекта,

- контролу пропусних докумената запослених,

- контролу уласка возила која улазе у објекте,

- предузимање мјера за спречавање диверзије, заштите од пожара или елементарних непогода,

- обезбјеђење зграда, обезбјеђење опреме од уништења, оштећења или отуђења,

- одржавање реда и мира унутар објеката и у непосредној близини објеката,

- контролисање прилаза објектима,

- интервенције у случају нарушавања реда и мира у објектима,

- контролу исправности и редовно сервисирање средстава која користи Одјељење,

- израда плана рада Одјељења за непосредну ратну опасност или ванредне околности,

- евидентирање и одржавање материјалних и других средстава намијењених за потребе обезбјеђења,

- праћење и спровођење прописа из области противпожарне заштите,

- спровођење мјера стручног оспособљавања запослених у Одјељењу за гашење почетних пожара и вођење потребне евиденције из области противпожарне заштите,

- припрема и прати реализацију програма развоја и модернизације система телекомуникационих, система техничког обезбјеђења и оперативно-техничких система,

- остварује сарадњу са другим имаоцима телекомуникационих система у Републици Српској,

- врши послове планирања и програмирања инвестиционог и текућег одржавања телекомуникационих и комутационих (switching) уређаја и инсталација, те оперативно-техничких система и система и инсталација техничког обезбјеђења,

- врши санацију и оправку инсталација и опреме система,

- прибавља податке за извођење радова на пословима реконструкције и инвестиционог одржавања или сервисирања система, уређаја, опреме и инсталација,

- врши перманентан надзор, контролу, руковање и управљање системима техничког обезбјеђења и уређајима,

- врши инвестиционо и текуће одржавање уређаја и система (аларми, ватродојавни системи, системи контроле приступа, системи видео-надзора, стабилни системи гашења пожара, централни систем надзора објеката, позивно озвучење, детекција гасова, фонтана...),

- обавља послове руковања, управљања и администрације радио, ТВ, САТ, телефонских и комутационих уређаја и инсталација и њихово инвестиционо и текуће одржавање,

- врши перманентан надзор, контролу, руковање и управљање оперативно-техничким системима и уређајима,

- успоставља и одржава телефонске везе на интерним телефонским централама,

- посредује у интерном и екстерном телефонском саобраћају, прикупља и пружа сервисне информације, врши израду и дистрибуцију телефонских именика,

- стара се о благовременој набавци алата и резервних дијелова, мјерно-испитне опреме и уређаја,

- врши инвестиционо и текуће одржавање рачунарских уређаја и система, уређаја за пренос података,

- израђује информације и анализе из дјелокруга свог рада,

- прати иновације, планира и предлаже нова рјешења у експлоатације телекомуникационих и других техничких система, врши периодичне прегледе и текуће одржавање на машинским и термомашинским инсталацијама и уређајима,

- планира, програмира и непосредно врши руковање постројењима, инсталацијама и уређајима за гријање, климатизацију и вентилацију,

- стара се о исправности и рационалном коришћењу истих,

- прати стање постројења: топлотних подстанци, расхладних станица, електрокотловница, расхладних агрегата, клима-комора, система вентилонеконвектора, рекуператора, вентилатора, split-systema и фонтана,

- планира послове који се односе на инвестиционо и текуће одржавање машинских и термомашинских постројења, инсталација и уређаја,

- уређење интеријера и екстеријера,

- одржавање канцеларијског намјештаја, стилског намјештаја, браварије, лимарије, подних и зидних површина и других занатских радова,

- предлаже програм и план инвестиционог и текућег одржавања објеката,

- израда пројеката за грађевинско-занатске радове, те прикупља потребну техничку документацију,

- обрада техничких података и спецификација за прикупљање понуда код извођења радова на инвестиционо одржавању објеката и инсталација,

- послове који се односе на спремање, одржавање хигијене, као и уређење простора у објектима, односно радним и пратећим просторијама,

- одржавање и чишћење подних површина, тепиха, стаклених и санитарних површина, канцеларијског намјештаја и других радних средстава која се налазе у радним просторијама,

- прање и освјежење тепиха, итисона, таписона, камених и сличних површина,

- организовање вршења санитарних услуга, дезинфекције, дезинсекције и дератизације простора које одржава Служба,

- организовање прикупљања, депоновања и отпреме смећа и неупотребљивог секундарног отпада са одговарајућим организацијама,

- учествовање у пословима финансијске контроле и управљања,

- организовање чишћења и одржавања зелених површина непосредно око објекта.

Члан 22.

Одсек за обезбјеђење објекта и противпожарну заштиту обавља следеће послове:

- примјену закона, упутстава и припрему потребних докумената за рад унутрашњег обезбјеђења и противпожарне заштите,

- пријем и најаву посјетилаца, издавање акредитација и упућивање најављеном лицу,

- контролу улазака, излазака и кретања посјетилаца у објекту, - контролу ствари које посјетиоци или запослени уносе или износе из објекта,

- контролу пропусних докумената запослених,

- контролу уласка возила која улазе у објекте,

- предузимање мјера за спречавање диверзије, заштите од пожара или елементарних непогода,

- обезбјеђење зграда, обезбјеђење опреме од уништења, оштећења или отуђења,

- одржавање реда и мира унутар објеката и у непосредној близини објеката,

- контролисање прилаза објектима,

- интервенције у случају нарушавања реда и мира у објектима,

- контролу исправности и редовно сервисирање средстава која користи Одјељење,

- израда плана рада Одјељења за непосредну ратну опасност или ванредне околности,

- евидентирање и одржавање материјалних и других средстава намијењених за потребе обезбјеђења,

- праћење и спровођење прописа из области противпожарне заштите,

- спровођење мјера стручног осposобљавања запослених у Одјељењу за гашење почетних пожара и вођење потребне евиденције из области противпожарне заштите.

Члан 23.

Одсек за инвестиционо и текуће одржавање обавља следеће послове:

- припрема и прати реализацију програма развоја и модернизације система телекомуникација, система техничког обезбјеђења и оперативно-техничких система,

- остварује сарадњу са другим имаоцима телекомуникационих система у Републици Српској,

- врши послове планирања и програмирања инвестиционог и текућег одржавања телекомуникационих и комутационих (switching) уређаја и инсталација, те оперативно-техничких система и система и инсталација техничког обезбјеђења,

- врши санацију и оправку инсталација и опреме система,

- прибавља податке за извођење радова на пословима реконструкције и инвестиционог одржавања или сервисирања система, уређаја, опреме и инсталација,

- врши перманентан надзор, контролу, руковање и управљање системима техничког обезбјеђења и уређајима,

- врши инвестиционо и текуће одржавање уређаја и система (аларми, ватродојавни системи, системи контроле приступа, системи видео-надзора, стабилни системи гашења пожара, централни систем надзора објеката, позивно озвучење, детекција гасова, фонтана...),

- обавља послове руковања, управљања и администрације радио, ТВ, САТ, телефонских и комутационих уређаја и инсталација и њихово инвестиционо и текуће одржавање,

- врши перманентан надзор, контролу, руковање и управљање оперативно-техничким системима и уређајима,

- успоставља и одржава телефонске везе на интерним телефонским централама,

- посредује у интерном и екстерном телефонском саобраћају, прикупља и пружа сервисне информације, врши израду и дистрибуцију телефонских именика,

- стара се о благовременој набавци алата и резервних дијелова, мјерно-испитне опреме и уређаја,

- врши инвестиционо и текуће одржавање рачунарских уређаја и система, уређаја за пренос података,

- израђује информације и анализе из дјелокруга свог рада,

- прати иновације, планира и предлаже нова рјешења у експлоатације телекомуникационих и других техничких система, врши периодичне прегледе и текуће одржавање на машинским и термомашинским инсталацијама и уређајима,

- планира, програмира и непосредно врши руковање постројењима, инсталацијама и уређајима за гријање, климатизацију и вентилацију,

- стара се о исправности и рационалном коришћењу истих,

- прати стање постројења: топлотних подстанци, расхладних станица, електрокотловница, расхладних агрегата, клима-комора, система вентилонектора, рекуператора, вентилатора, split-sistema и фонтана,

- планира послове који се односе на инвестиционо и текуће одржавање машинских и термомашинских постројења, инсталација и уређаја,

- уређење интеријера и екстеријера,

- одржавање канцеларијског намјештаја, стилског намјештаја, браварије, лимарије, подних и зидних површина и других занатских радова,

- предлаже програм и план инвестиционог и текућег одржавања објеката,

- израда пројеката за грађевинско-занатске радове, те прикупља потребну техничку документацију,

- обрада техничких података и спецификација за прикупљање понуда код извођења радова на инвестиционо одржавању објеката и инсталација,

- послове који се односе на спремање, одржавање хигијене, као и уређење простора у објектима, односно радним и пратећим просторијама,

- одржавање и чишћење подних површина, тепиха, стаклених и санитарних површина, канцеларијског намјештаја и других радних средстава која се налазе у радним просторијама,

- праћење и освјежење тепиха, итисона, таписона, камених и сличних површина,

- организовање вршења санитарних услуга, дезинфекције, дезинсекције и дератизације простора које одржава Служба,

- организовање прикупљања, депоновања и отпреме смећа и неупотребљивог секундарног отпада са одговарајућим организацијама,

- организовање чишћења и одржавања зелених површина непосредно око објекта.

ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 24.

У Јединици за интерну ревизију обављају се следећи послови:

- планирање послова ревизије,

- идентификовање и процјена природе и нивоа ризика,

- давање објективног стручног мишљења о адекватности система финансијског управљања и контроле у односу на:

- усаглашеност пословања са законима и другим прописима, упутствима за рад, интерним актима и уговорима, тачност, поузданост и потпуност финансијских и других пословних информација, ефикасност, ефективност и економичност пословања, заштита средстава и информација, извршавање задатака и постизање циљева, давање препорука за побољшање система финансијског управљања и контроле, израда планова рада и извјештаја и други послови у складу са законом који регулише систем интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 25.

За извршавање послова из надлежности Службе утврђује се укупно 279 извршилаца, од којих 276 имају статус намјештеника и три са статусом државног службеника.

Систематизација радних мјеста обухвата:

- укупан број радних мјеста државних службеника и намјештеника,

- називе радних мјеста,

- описе послова радних мјеста са категоријама и звањима за државне службенике,

- описе послова радних мјеста намјештеника,

- потребан број државних службеника и намјештеника за свако радно мјесто,

- посебне услове за заснивање радног односа.

Члан 26.

ДИРЕКТОР

Директор заступа и представља Службу и врши следеће послове:

- организује вршење свих послова из надлежности Службе,

- доноси акте за које је законом и подзаконским прописима овлашћен и у складу са законом и подзаконским прописима одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених из радног односа или у вези са радним односом у Служби,

- одговоран је за спровођење финансијског управљања и контрола у Служби,

- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,

- врши друге послове које су му законом и подзаконским прописима стављени у надлежност и за свој рад одговара Влади Републике Српске.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - правни факултет или висока школа унутрашњих послова, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 27.

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Технички секретар обавља следеће послове и задатке:

- прима и отпрема пошту за директора,

- води евиденцију примљене поште,

- води књигу за доставу рачуна према Одјељењу за финансијско-рачуноводствене послове,

- припрема састанке у Кабинету директора,
- припрема сједнице Стручног колегијума и спровођење њихових закључака,
- информисање директора о објављеним информацијама, а које се односе на дјелокруг послова и задатака Службе,
- обавља административно-техничке послове и друге послове потребне за рад директора, као што су: пријем, сређивање и чување преписке и документације, старање о обавезама у погледу сједница, састанака и пријема странака, вођење евиденције о заказаним састанцима и другим важним догађајима, о примљеној повјерљивој и строго повјерљивој пошти и другој документацији,
- води дјеловодник повјерљиве поште,
- врши препис текстова за потребе директора, израду налога за службена путовања,
- извршава и друге послове по налогу директора и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - гимназија, економска или техничка школа, познавање рада на рачунару, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 28.

ВОЗАЧ

Возач обавља сљедеће послове:

- обавља послове превоза,
- врши дневни преглед и брине се за техничку исправност возила,
- води евиденцију потрошње горива за службена возила Службе,
- врши редовно одржавање и гаражирање возила,
- обавља и друге послове по налогу директора и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - техничка школа, саобраћајна школа, гимназија, школа ученика у привреди или металска школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен возачки испит Бекатегорије.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један)

ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 29.

РУКОВОДИЛАЦ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Руководилац Јединице за интерну ревизију руководи Јединицом и:

- организује, координира и надзира рад Јединице за интерну ревизију,
- врши планирање послова ревизије и процјену ризика пословања,
- процјењује усаглашеност пословања са законима, подзаконским и интерним актима,
- саставља извјештаје у складу са планом рада Јединице и предлаже мјере за отклањање утврђених недостатака,
- даје објективна и стручна мишљења о адекватности система финансијског управљања и контрола с циљем унапређења рада Службе,
- обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са законом који регулише систем интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ЕСТS бодова), економски факултет, најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања, од којих најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије, сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 30.

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Интерни ревизор обавља сљедеће послове:

- прати усаглашеност пословања са законима, упутствима за рад, интерним актима и уговорима,
- прати извршавање радних задатака,
- прати ефикасност пословања и спровођења мјера директора Службе које се односе на интерну контролу и интерну ревизију,
- прати реализацију препорука Главне службе за ревизију јавног сектора Републике Српске,
- провјерава и утврђује вјеродостојност, сврсисходност и законитост финансијских трансакција,
- прикупља релевантне податке и информације за спровођење задатака и израду извјештаја Јединице,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, а у складу са законом који регулише систем интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ЕСТS бодова), економски факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од којих најмање двије године на пословима интерне или екстерне ревизије, сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник треће категорије са ВСС.

Број извршилаца: 2 (два).

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА ОБЈЕКТА

Члан 31.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА ОБЈЕКТА

Помоћник директора руководи Сектором и:

- програмира и планира послове и задатке, као и средства потребна за њихово извршавање,
- прати законске прописе из области радноправних односа и прописе који регулишу унутрашње обезбјеђење објекта,
- израђује приједлоге аката, информације и анализе из домена рада Сектора,
- врши контролу над свим актима из надлежности Сектора,
- учествује у изради правилника и других општих аката,
- учествује у изради најсложенијих правних аката, уговора, протокола и споразума које Служба закључује са трећим лицима,
- даје стручна објашњења у погледу примјене прописа, као и упутства о рјешавању по жалбама из надлежности Службе,
- стара се о стручном образовању и усавршавању запослених у Служби,
- континуирано извјештава директора о стању и резултатима извршавања послова Сектора,
- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,
- управља радним процесом у Сектору, врши контролу и надзор те обезбјеђује ефикасно функционисање система финансијског управљања и контрола,
- извршава и друге послове по налогу директора и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - правни факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Одјељење за правне, кадровске и опште послове и послове вођења евиденције некретнина

Члан 32.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕКРЕТНИНА

Начелник Одјељења руководи Одјељењем и:

- припрема нацрте уговора и споразума које закључује Служба из области радних односа,
- обавља нормативноправне послове, израду правилника, одлука и других аката,

- води евиденцију запослених, прати прописе из радних односа те даје своје мишљење у вези са споровима из радног односа,
- учествује у изради одговора на тужбе и жалбе запослених у Служби и трећих лица,
- учествује у припреми нацрта рјешења о правима и дужности-ма из радног односа и друге стручне послове,
- припрема извјештаје и информације из дјелокруга рада Одјељења, Сектора и Службе,
- прати реализацију уговора из дјелокруга рада Одјељења,
- води евиденције и стара се о стручном образовању и усавршавању запослених у Сектору,
- води евиденцију о некретнинама које су дате у надлежност Служби,
- судјелује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,
- обавља и друге послове које му одреди помоћник директора и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - правни факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 33.

СЛУЖБЕНИК ЗА НОРМАТИВНОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О НЕКРЕТНИНАМА

Службеник за нормативноправне послове и вођење евиденције о некретнинама обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради нацрта и приједлога општих и других аката Службе,
- прати прописе који се односе на дјелокруг рада Службе и даје стручна објашњења у погледу примјене прописа,
- припрема и израђује извјештаје из дјелокруга Одјељења,
- води евиденцију о некретнинама које су дате у надлежност Служби,
- води евиденцију о корисницима службених станова у Административном центру Владе Републике Српске у Бањој Луци и Пословно-резиденцијалном објекту Владе Републике Српске у Источном Сарајеву,
- ради стручне послове у вези са расписивањем огласа и конкурса за пријем радника,
- рјешава по захтјевима за остваривање новчаних потраживања запослених,
- врши административне послове у вези са дисциплинском и материјалном одговорношћу запослених,
- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководи-лац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - правни факултет или факултет правних наука, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са ВСС.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 34.

РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Референт за заштиту и здравље на раду обавља следеће послове:

- учествује у припреми акта о процјени ризика,
- врши израду приједлога програма мјера заштите на раду и организује мјере заштите на раду и здравствене заштите у складу са прописима,
- врши контролу и даје савјете руководиоцима радницима Службе у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- учествује у опремању и уређивању радних мјеста ради остваривања безбједних и здравих услова за рад, предлаже и контролише примјену наложених мјера за побољшавање услова рада и заштиту здравља запослених,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду и стара се о њиховој исправности,

- на основу акта о процјени ризика организује периодичне љекарске прегледе запослених, сарађује са службом медицине рада о свим питањима у области заштите и здравља на раду,

- води прописане евиденције у области заштите на раду,

- стара се да на одређеним мјестима рада буду истакнута одговарајућа упозорења и упутства о опасностима од могућих повреда на раду,

- организује периодичне прегледе уређаја извора јонизирајућег зрачења, стара се о спровођењу процедура за обезбјеђење мјера заштите од зрачења и води прописане евиденције о изворима јонизирајућег зрачења, уређаја за контролу пакета и пртљага,

- извршава и остале дужности и обавезе предвиђене чланом 40. Закона о заштити на раду,

- покреће поступке набавке из области заштите и здравља на раду и прати реализацију уговора у сарадњи са Одјељењем за спровођење јавних набавки и евиденцију робе,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководи-лац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - машински, електротехнички или факултет заштите на раду, положен стручни испит из области заштите и здравља на раду, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 35.

СЛУЖБЕНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Службеник за радне односе обавља следеће послове:

- врши припрему нацрта рјешења из радних односа и израду увјерења о радном стажу запослених,
- води матичну књигу за запослене у Служби и прати промјене у радном статусу запослених по прописима о матичној евиденцији и о томе обавјештава непосредног руководиоца,
- води и чува досијее запослених,
- врши пријаве и одјаве пензијског и здравственог осигурања запослених у Служби,
- води евиденцију о радном стажу,
- прати промјене минулог рада и ажурира друге елементе и коефицијенте у елементима за обрачун плата по налогу руководиоца,
- врши израду спискова о броју запослених, радном стажу, стручној спреми и личним примањима запослених,
- врши послове из области заштите на раду,
- ради на организацији комплетности персоналних досијеа запослених,
- у сарадњи са Агенцијом за државну управу Републике Српске води Централни регистар кадрова и обавља послове у вези са праћењем и евидентирањем едукације и обука запослених,
- евидентира мјесечну присутност радника Одјељења на послу,
- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководи-лац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - правни факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 36.

СЛУЖБЕНИК ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Службеник за канцеларијско пословање обавља следеће послове:

- прима пошту и врши све радње које се односе на канцеларијско пословање: завођење аката, здруживање аката, достављање протоколисаних и сигнираних аката у рад, примање ријешених предмета и развођење аката,
- води електронски дјеловодник предмета и аката, води интерне и доставне књиге унутар Службе и према другим органима и правним лицима,
- врши пријем, завођење предмета за архивирање по класификационим знацима,
- води попис аката и по пропису их архивира,
- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководи-лац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - гимназија, економска или техничка школа за финалну обраду дрвета, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 37.

СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ

Службеник за послове архиве обавља следеће послове:

- учествује у архивирању аката и одлагању документације у архивски простор Службе,

- уз писмени захтјев тражиоца издаје акте на реверс и стара се о њиховом благовременом враћању,

- води евиденцију о актима у архивском простору на основу листе коју добија од архивара Архива Републике Српске, који по потреби и позиву Службе сређује документарну грађу у Служби,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - економска школа, гимназија или техничка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 38.

СЛУЖБЕНИК ЗА ОТПРЕМУ ПОШТЕ

Службеник за отпрему поште обавља следеће послове:

- врши достављање поште у просторије објекта Службе, као и ван објекта,

- стара се о правовременом достављању доспјелих фактура које прими пријемна канцеларија,

- одговоран је да у што хитнијем року достави примљену поштилку, брине се о доставницама до предаје овлашћеном службенику,

- води интерне доставне књиге,

- по потреби копира и умножава акте,

- у сарадњи са службеником за послове архиве учествује у архивирању аката и одлагању документације у архивски простор,

- врши паковање и адресирање поште која се отпрема путем редовне поштанске службе,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - гимназија, економска школа, угоститељско-трговинско-туристичка школа, школа ученика у привреди, металска, електро или техничка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Одјељење за унутрашње обезбјеђење објеката и противпожарну заштиту

Члан 39.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА УНУТРАШЊЕ ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА И ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

Начелник Одјељења руководи Одјељењем и:

- прати и спроводи прописе из противпожарне заштите,

- учествује у изради планова, упутстава и правилника за потребе унутрашњег обезбјеђења, противпожарне заштите, стручног усавршавања извршилаца послова на пословима унутрашњег обезбјеђења, противпожарне заштите и стручног оспособљавања запослених у Служби за гашење почетних пожара,

- контролише примјену прописа који регулишу послове унутрашњег обезбјеђења и одбране,

- предлаже мјере за јачање безбједности лица и објеката,

- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одјељења,

- припрема приједлог потребних средстава и опреме за рад Одјељења,

- сарађује са овлашћеним лицима Владе Републике Српске с циљем адекватног вршења послова безбједности,

- сарађује са Сектором за инвестиционо и текуће одржавање у погледу руковања електронском опремом коју радници обезбјеђења користе,

- покреће поступке набавке из дјелокруга рада Одјељења и прати реализацију потписаних уговора у сарадњи са Одјељењем за спровођење поступка јавних набавки и евиденцију робе,

- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,

- обавља и друге послове које му одреди помоћник директора и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - правни факултет, висока школа унутрашњих послова или факултет за безбједност и заштиту, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 40.

КООРДИНАТОР ЗА УНУТРАШЊЕ ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА И ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

Координатор за унутрашње обезбјеђење објеката и противпожарну заштиту обавља следеће послове:

- учествује у изради планова, упутстава и правилника за потребе унутрашњег обезбјеђења, противпожарне заштите, плана одбране Службе за непосредну ратну опасност или за ванредне прилике, стручног усавршавања извршилаца на пословима унутрашњег обезбјеђења, противпожарне заштите и стручног усавршавања запослених у Служби за гашење почетних пожара,

- прати и примјењује и контролише примјену прописа којима се уређују послови унутрашњег обезбјеђења и противпожарне заштите,

- стара се о примјени мјера техничке заштите и учествује у надзору при уградњи техничких средстава (видео-надзора, детектора за откривање метала, уређаја за детекцију провала) и других уређаја намијењених потребама унутрашњег обезбјеђења и стара се о њиховој исправности,

- врши евидентирање и задужења наоружања и друге опреме која се користи за потребе унутрашњег обезбјеђења и противпожарне заштите,

- учествује у изради акредитација, улазница, одобрења, извјештаја и других евиденција за потребе Одјељења,

- врши контролу послова унутрашњег обезбјеђења објеката и противпожарне заштите у објектима и непосредно учествује у обезбјеђењу објеката,

- о уоченим недостацима приликом обављене контроле упознаје одговорна лица,

- непосредно се ангажује при одржавању важнијих састанака и извођења већих радова у згради,

- води потребне евиденције о раду запослених,

- припрема евиденцију присутности запослених на послу како би обрачун плата и других накнада адекватно био примјењен,

- води евиденцију и контролише исправност средстава којима располаже Одјељење,

- предузима мјере заштите од пожара,

- води евиденцију о ванредном ангажовању запослених,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - правни факултет, висока школа унутрашњих послова, факултет организационих наука, факултет физичког васпитања и спорта, факултет за безбједност и заштиту, факултет за услужни бизнис или факултет за екологију, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са ВСС.

Број извршилаца: 5 (пет).

Члан 41.

САРАДНИК ЗА УНУТРАШЊЕ ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ И ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

Сарадник за унутрашње обезбјеђење и противпожарну заштиту обавља следеће послове:

- прима посјетиоце, врши идентификацију (легитимисање) посјетилаца, даје им потребне информације, врши телефонску најаву, издаје пропуснице и акредитације, те их упућује најављеном лицу,

- врши контролу посјетилаца приликом њиховог уласка у зграду, за вријеме кретања у згради и излазу из зграде,

- контролише уношење/изношење ствари и опреме коју запослени или посјетиоци уносе/износе из објекта,

- прати повратак посјетилаца из зграде, преузима пропуснице и акредитације и враћа им задржани документ на рецепцији,

- контактира са запосленима у органима по питању пријема посјетилаца, сервисера опреме, састанака, прес-конференција и сл.,

- спречава неовлашћен улазак, односно излазак возила или лица са пртљагом из штићеног простора,

- контролише улазак или излазак запослених из објекта,

- контролише улазак, односно излазак возила из гараже,

- спречава неовлашћеном лицу улаз у простор или објекат,

- одржава ред и мир у објектима и у непосредној близини објекта,

- врши унутрашње обезбјеђење и надзор објекта и простора у непосредној близини,

- спречава неовлашћено уношење у зграду и просторе експлозивних материјала, запаљивих течности, јонизирајућих или других опасних материјала којима се могу уништити или оштетити зграде и друга средства или угрозити живот људи,

- отклања опасности које могу уништити или оштетити зграду, просторе и имовину у њима,

- сарађује са координатором за унутрашње обезбјеђење и противпожарну заштиту,

- предузима мјере за заштиту од пожара,

- у извршавању послова користи уређаје и опрему који су дати на располагање унутрашњем обезбјеђењу и брине се о њеној исправности и сервисирању,

- по претходној писменој најави евидентира улазак запослених у нерадно вријеме, води и друге евиденције у складу са упутствима,

- прати стање у објектима у којима се одржавају састанци, приједи, сједнице, прес-конференције, протести и сл., те о стању упознаје запослене у обезбјеђењу зграде, руководиоца и по потреби Оперативни центар МУП-а Републике Српске,

- по наређењу руководиоца посебно контролише стање у објектима за које је издат налог,

- упозорава лица да се удаље с простора или објекта који штите или се неовлашћено налазе или задржавају на том простору, задржава лице затечено у вршењу кривичног дјела или дјела за које се гони по службеној дужности до доласка полиције,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: ССС, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са ССС.

Број извршилаца: 55 (педесет пет).

Члан 42.

ВАТРОГАСАЦ

Ватрогасац обавља следеће послове:

- свакодневно врши обилазак објекта у смислу заштите од пожара,

- контролише исправност уређаја за дојаву пожара, детекцију плаина, брине се о редовном сервисирању уређаја и друге опреме, апарата за гашење почетних пожара и хидраната те непосредно контролише њено сервисирање, као и друге послове предвиђене прописима из области противпожарне заштите и по том питању сарађује са Сектором за инвестиционо и текуће одржавање,

- при обиласку просторија контролише исправност уређаја (електроинсталација, водовода, гријања и сл.),

- води евиденцију о просторијама у којима су уграђена додатна гријана тијела,

- у извршавању послова користи детекторе за дојаву пожара и друге уређаје који су у функцији унутрашњег обезбјеђења и брине се о њиховој исправности и сервисирању,

- код извођења радова у објекту брине се о предузетим мјерама заштите од пожара,

- у случају пожара, апаратима за гашење почетних пожара покушава угасити пожар, обавјештава ватрогасну бригаду и начелника Одјељења,

- код избијања пожара, у чијем гашењу учествује ватрогасна јединица, сарађује са руководиоцем акције гашења пожара,

- организује обуку запослених из области заштите од пожара,

- по потреби обавља и послове унутрашњег обезбјеђења објекта,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - гимназија, машинска, школа ученика у привреди, школа за средње усмјерено образовање и васпитање, економска школа, електро или грађевинска школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен ватрогасни испит.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 5 (пет).

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 43.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Помоћник директора руководи Сектором и обавља следеће послове:

- организује рад Сектора и распоређује послове на унутрашње организационе јединице,

- прати законске прописе који се односе на финансијско-материјалне послове и примјену истих,

- координира израду буџетских захтјева и прати намјенско трошење финансијских средстава,

- координира израду тендерске документације за јавно надметање у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине,

- обезбјеђује благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору за финансије и јавне набавке,

- учествује у изради програма везаних за унапређење рада Службе,

- израђује приједлоге финансијских планова,

- прати остварење планова и даје приједлоге за рјешавање проблема,

- израђује приједлоге аката, информација и анализа из домена рада Сектора,

- стара се о стручном образовању и усавршавању запослених у Сектору,

- континуирано извјештава директора Службе о стању и резултатима извршења послова Сектора,

- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,

- извршава и друге послове по налогу директора и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - економски факултет, висока пословна школа струковних студија, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 44.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Начелник Одјељења руководи Одјељењем и:

- организује послове из области финансија и рачуноводства,

- организује рад Одјељења и распоред радних задатака на извршиоце и врши надзор над њиховим радом,

- врши контролу законитости финансијско-материјалног пословања, прати прописе из области финансија и рачуноводства,

- израђује нацрте упутстава, правилника и других аката који се односе на финансије и рачуноводство,

- израђује нацрт буџетских захтјева за Службу у складу са смјерницама Министарства финансија,

- предлаже и спроводи процедуре реалокације буџетских средстава у складу са Законом о трезору и Законом о извршењу буџета,

- врши контролу утрошка средстава,
- израђује периодичне и годишње извјештаје,
- организује попис основних средстава и ситног инвентара,
- израђује анализе и даје информације из области финансија и рачуноводства за потребе директора и помоћника директора,
- координира рад Одјељења са Министарством финансија (Трезором), овлашћеним ревизорима, органима и тијелима Владе Републике Српске,
- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,
- обавља и друге послове које му одреди помоћник директора и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - економски факултет или факултет пословне економије, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 45.

СЛУЖБЕНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Службеник за финансијске послове обавља следеће послове:

- учествује у изради буџетског захтјева за Службу у складу са смјерницама начелника Одјељења,
- израђује нацрте финансијских планова Службе за текуће и капиталне издатке,
- детаљно прати потрошњу и врши усклађивање потрошње са усвојеним буџетом,
- врши контролу и анализу трошкова и израђује извјештаје,
- учествује у изради упутстава, правилника и других аката који са односе на финансије,
- обавља финансијске послове наплате потраживања и измирења обавеза према добављачима,
- сачињава извјештаје о наплати потраживања, извјештаје о стању дуга и сарађује са добављачима по питању плаћања,
- израђује обрачун камата за неплаћене дугове купаца,
- израђује приједлоге утужења за неплаћене услуге,
- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - економски факултет или факултет пословне економије, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 46.

СЛУЖБЕНИК ЗА КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Службеник за књиговодствене послове обавља следеће послове:

- обавља књиговодствене послове,
- прати прописе и примјену Кодекса рачуноводствених стандарда и начела,
- води књигу улазних фактура,
- води књигу излазних фактура,
- врши формалну, рачунску и суштинску контролу књиговодствене документације,
- врши контролу обрачуна плата и других накнада,
- обавља послове контрирања и попуњавања трезорских образаца за унос података,
- врши обрачун и фактурисање у складу са потписаним уговорима,
- обавља послове везане за индиректно опорезивање (обрачун пореза, израда пријава и извјештаја, сарадња са УИОБиХ)
- уноси књиговодствену документацију у СУФИ систем,
- врши усклађивање помоћних књига са главном књигом,
- спроводи припремне и контролне радње за попис средстава, обавеза и потраживања,
- усклађује књиговодствено стање са резултатима пописа,
- израђује изводе отворених ставки, обрађује захтјеве за усаглашавање стања,
- врши усаглашавање финансијског стања са стањем у Трезору,

- израђује извјештаје о приходима и расходима,
- учествује у изради периодичних и годишњих обрачуна,
- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - економски факултет или факултет пословне економије, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са ВСС.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 47.

СЛУЖБЕНИК ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА, СИТНИ ИНВЕНТАР И МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО

Службеник за основна средства, ситни инвентар и материјално књиговодство обавља следеће послове:

- води евиденцију основних средстава и ситног инвентара,
- води материјално књиговодство на бази валидне документације,
- обрачунава амортизацију и ревалоризацију у складу са прописима,
- врши презадужења основних средстава и инвентара унутар Службе,
- спроводи припремне и контролне радње за попис средстава, инвентара и материјала,
- сарађује са комисијама за попис,
- евидентира све промјене које се јављају код расходовања, замјене и отуђивања,
- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - економска школа, гимназија или трговачка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 48.

СЛУЖБЕНИК ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА

Службеник за обрачун плата обавља следеће послове:

- примјењује и прати прописе из ове области,
- врши обрачун плата и других личних примања радника,
- врши обрачун пореза и доприноса на плате запослених,
- комплетира платне спискове и доставља их пословним банкама,
- врши обуставу кредита и других обавеза запослених по достављеним административним забранама и судским рјешењима,
- израђује извјештаје за Пореску управу и врши савјештање уплата за порезе и доприносе,
- обавља све административно-стручне послове у вези са личним примањима,
- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - економска школа, гимназија или трговачка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 49.

СЛУЖБЕНИК ЗА ОБРАЧУНСКЕ ПОСЛОВЕ

Службеник за обрачунске послове обавља следеће послове:

- врши обрачун путних налога,
- учествује у изради трезорских образаца за путне трошкове,
- израђује књижне обавијести,
- врши обрачун и израду захтјева за рефундацију боловања од фондова социјалног осигурања,
- израђује статистичке извјештаје,
- уноси књиговодствену документацију у СУФИ систем,
- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - економска школа, гимназија или трговачка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Одјељење за спровођење поступка јавних набавки и евиденцију робе

Члан 50.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ЕВИДЕНЦИЈУ РОБЕ

Начелник Одјељења руководи Одјељењем и:

- прати прописе из области јавних набавки,
- одговара за благовремену и квалитетну израду тендерске документације и објављивање јавних огласа у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине,
- контролише да ли се спроводи извјештавање Агенције за јавне набавке о спроведеним поступцима,
- прегледа и верификује излазне документе,
- помаже службеницима у припреми одговора на жалбу,
- у случају жалбе, даје инструкције око обуставе поступка у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине и припрема одговор и потребну документацију у складу са налогом Канцеларије за разматрање жалби,
- учествује у изради приједлога оквирног споразума или уговора и просљеђује их на верификацију,
- израђује извјештаје и информације о спроведеним поступцима јавних набавки,
- прати реализације оквирних споразума или уговора,
- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,
- обавља и друге послове које му одреди помоћник директора и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - економски, правни факултет или факултет пословне економије, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 51.

СЛУЖБЕНИК ЗА ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Службеник за вођење поступка јавних набавки обавља следеће послове:

- у сарадњи са начелником Одјељења израђује тендерску документацију у складу са одобреним захтјевом Сектора и приложеном техничком спецификацијом,
- у сарадњи са начелником Одјељења спроводи поступак јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине,
- одговара за благовремену и квалитетну израду тендерске документације и објављивање јавних огласа у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине,
- доставља понуде комисији за избор најповољније понуде и чува их у евиденцији у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине,
- доставља понуђачима записник са отварања понуда, тражи додатна појашњења, обавјештава понуђаче о избору најповољније понуде,
- извјештава Агенцију за јавне набавке о спроведеним поступцима,
- у сарадњи са начелником Одјељења припрема одговор на приговор,
- у сарадњи са начелником Одјељења, у случају жалбе, припрема одговор и потребну документацију у складу са налогом Канцеларије за разматрање жалби,
- у сарадњи са начелником Одјељења припрема нацрт уговора или оквирни споразум,
- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиолац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - економски, правни факултет, универзитет за пословне студије или

факултет пословне економије, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са ВСС.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 52.

СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Службеник за послове јавних набавки обавља следеће послове:

- истражује тржиште и припрема захтјев за доставу понуда путем директног поступка јавних набавки,
- информира начелника Одјељења и предлагача набавке о пристиглим понудама,
- просљеђује пристигле понуде на верификацију сектору предлагачу,
- заприма понуде за јавно надметање и заводи у скраћени протокол,
- припрема наруџбенице и уговоре у складу са предметном набавком и даје их на верификацију,
- просљеђује наруџбенице магационеру и обавјештава о пристизању робе,
- у сарадњи са начелником Одјељења договара пријем робе, вршење услуга и извођење радова и координира са магационером или сектором предлагачем пријем робе, вршење услуга и извођење радова,
- контролише исправност фактура, упоређује количине и јединичне цијене из уговора са наруџбеницом, отпремницом и листом за улаз робе и просљеђује Одјељењу за финансијско-рачуноводствене послове,
- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиолац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - гимназија, економска или трговачка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 53.

МАГАЦИОНЕР

Магационер обавља следеће послове:

- врши пријем, ускладиштење и издавање робе на бази валидне документације прописане упутством за магацинско пословање,
- врши сортирање и слагање робе по врсти и намјени,
- води складништу евиденцију и контролу набављене робе,
- води евиденцију о стању залиха,
- на основу овјерених требовања врши издавање и дистрибуцију робе по организационим дијеловима Службе, уз обавезно присуство сектора предлагача потребане робе,
- врши пријем расходоване опреме и других материјалних вриједности и њихово чување до продаје или уништења,
- уредно доставља листу улаза робе заједно са потписаном отпремницом која је у складу са наруџбеницом,
- сарађује са Одјељењем за финансијско-рачуноводствене послове те уредно доставља документацију на књижење службенику за основна средства, ситни инвентар и материјално књиговодство,
- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиолац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: III степен стручне спреме - металска, електро, машинска или грађевинска школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Члан 54.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Помоћник директора руководи Сектором и:

- прати законске прописе из области инвестиционог и текућег одржавања,

- програмира и планира послове и задатке и потребна средства за њихово извршење,

- непосредно учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака из надлежности Сектора,

- прати законску регулативу за цјелокупну област Сектора за инвестиционо и текуће одржавање и припрема правце рада одјељења,

- предлаже и прати могуће оптимализације у процесу рада Сектора,

- врши анализу рада запослених радника у Сектору,

- редовно подноси извјештаје о раду Сектора директору Службе,

- врши израду планова рада Сектора за наредне године,

- израђује планове инвестиционог и текућег одржавања, предрачуне и обрачуне, учествује у припреми тендера и уговора из дјелокруга рада Сектора и руководи реализацијом истих,

- предлаже и прати реализацију набавки потрошног материјала и резервних дијелова неопходних за нормално функционисање Сектора,

- врши контролу приспјелих рачуна за услуге и радове те исте парафира,

- у сарадњи са Одјељењем за спровођење поступка јавних набавки и евиденцију робе израђује тендерску документацију за јавно надметање са прецизним условима надметања и потребним упутствима у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине и прати реализацију уговора,

- врши анализе података и доноси смјернице за рад по питањима текућег и инвестиционог одржавања,

- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,

- извршава и друге послове по налогу директора и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - машински или електротехнички факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Одјељење за информационо-комуникационе технологије (ИКТ) и техничке системе обезбјеђења (ТСО)

Члан 55.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (ИКТ) И ТЕХНИЧКЕ СИСТЕМЕ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА (ТСО)

Начелник Одјељења руководи Одјељењем и:

- програмира и планира инвестиционо и текуће одржавање уређаја и инсталација информациононих и телекомуникационих, оперативно-техничких и система техничког обезбјеђења,

- руководи и одговара за послове из дјелокруга рада Одјељења,

- припрема техничке податке и техничке спецификације за прикупљање понуда код извођења, реконструкције, замјене и доградње појединих система,

- учествује у изради пројектних задатака и врши контролу техничке документације,

- израђује предмјер за радове у инвестиционом одржавању уређаја и инсталација телекомуникационих, оперативно-техничких и система техничког обезбјеђења,

- врши стручно-технички надзор над извођењем радова,

- контролише и парафира рачуне за извршене послове,

- стара се о редовној набавци материјала и резервних дијелова за потребе Одјељења,

- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одјељења,

- врши координацију над радом и одржавањем оперативно-техничких система,

- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,

- обавља и друге послове које му одреди помоћник директора и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - електротехнички факултет, природно-математички факултет - смјер информатика и други технички факултети смјера информатике и телекомуникација, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Одјел за техничке системе обезбјеђења (ТСО)

Члан 56.

РУКОВОДИЛАЦ ОДСЈЕКА ЗА ТЕХНИЧКЕ СИСТЕМЕ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА (ТСО)

Руководилац Одсјека за техничке системе обезбјеђења (ТСО) обавља сљедеће послове:

- учествује у припремању програма и планова за инвестиционо и текуће одржавање уређаја и инсталација система техничког обезбјеђења,

- непосредно руководи и одговара за послове из дјелокруга рада Одсјека,

- одговоран је за организацију рада у Одсјеку и стара се о правилној употреби опреме,

- непосредно се брине о квалитетном и благовременом одржавању средстава и система,

- стара се о радној дисциплини и одговоран је за законито и ефикасно извршавање послова и задатака у Одсјеку,

- припрема техничке податке и техничке спецификације за прикупљање понуда за извођење, реконструкцију, замјену и доградњу појединих система,

- учествује у изради предмјера за радове у инвестиционом одржавању уређаја и инсталација система техничког обезбјеђења,

- израђује извјештаје, анализе и информације из дјелокруга Одсјека,

- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,

- обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - електротехнички или други технички факултети смјера информатике и телекомуникација, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 57.

ИНЖЕЊЕР СИСТЕМА ТЕХНИЧКОГ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА

Инжењер система техничког обезбјеђења обавља сљедеће послове:

- организује и непосредно врши послове управљања, администрирања, архивирања и одржавања система техничког обезбјеђења,

- одговоран је за рад радника на пословима одржавања и надзора система ИСМ (ISM),

- контролише рад уређаја и инсталација и стара се о њиховој исправности, замјени или поправци,

- одржава и администрира системски софтвер,

- врши евиденцију о извршеним пословима и спроводи план текућег одржавања,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоци и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - електротехнички факултет, природно-математички факултет - смјер информатика и други технички факултети смјера информатике и телекомуникација, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 58.

ТЕХНИЧАР СИСТЕМА ТЕХНИЧКОГ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА

Техничар система техничког обезбјеђења обавља сљедеће послове:

- непосредно врши послове одржавања и контроле система видео-надзора објеката,

- одговоран је за непрекидни рад свих горенаведених система и лифтова, детекције гасова и радијације,

- контролише рад уређаја и инсталација и стара се о њиховој исправности, замјени или поправци,

- врши евиденцију о извршеним пословима и спроводи план текућег одржавања,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководи-лац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - електротехничка, машинска или техничка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 59.

ТЕХНИЧАР СИСТЕМА ЦЕНТРАЛНОГ НАДЗОРА

Техничар система централног надзора обавља следеће послове:

- врши надзор и контролу система ИСМ (ISM) и контроле приступа објеката, ватродојаве и са сарадницима за унутрашње обезбјеђење координира физички обилазак одређених зона,

- врши обраду свих информација у реалном времену,

- врши техничку подршку Одјељењу за унутрашње обезбјеђење и противпожарну заштиту,

- врши благовремено достављање информација осталим корисницима ради правовременог извршавања појединих послова и спречавања ванредних ситуација,

- сарађује са радницима на пословима видео-надзора,

- врши благовремену дистрибуцију информација о кризним ситуацијама у координацији са радницима на другим системима техничког обезбјеђења,

- контролише рад уређаја и инсталација и стара се о њиховој функционалној исправности, врши селектирање зона повећане бундности,

- врши евиденцију о извршеним пословима и

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководи-лац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - електротехничка, машинска, школа ученика у привреди, техничка или технолошка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 5 (пет).

Члан 60.

ОПЕРАТЕР СИСТЕМА ВИДЕО-НАДЗОРА

Оператер система видео-надзора обавља следеће послове:

- непосредно врши послове видео-надзора, врши селекцију ка-дрова према приоритетима које добија од техничара надзора,

- прати информације о детекцији радијације и CO₂,

- контролише рад уређаја и инсталација и стара се о покриве-ности зона осматрања,

- врши евиденцију о извршеним пословима,

- врши благовремену дистрибуцију информација о кризним ситуацијама у координацији са радницима на другим системима техничког обезбјеђења,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководи-лац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - електротехничка, електро школа, технолошка, техничка, ма-шинска, гимназија, пољопривредна, економска, угоститељско-тр-говинско-туристичка, школа ученика у привреди или шумарска школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 10 (десет).

ОДЕЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (ИКТ)

Члан 61.

РУКОВОДИЛАЦ ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ (ИКТ)

Руководилац Одсека руководи Одсеком и:

- учествује у припремању програма и планова за инвестиционо и текуће одржавање уређаја и инсталација телекомуникационих и оперативно-техничких система,

- непосредно руководи и одговара за послове из дјелокруга рада Одсека,

- одговоран је за организацију рада у Одсеку и правилан рад опремом,

- непосредно се брине о квалитетном и благовременом одржа-вању средстава и система,

- стара се о радној дисциплини и одговоран је за законито и ефикасно извршавање послова и задатака у Одсеку,

- врши надзор над софтверима који су у употреби у инстали-саној опреми,

- врши надзор над радом појединих система и њиховој ин-теграцији у јединствен систем,

- стара се о заштити протока информација,

- врши контролу потрошње и израду билинга,

- врши контролу неовлашћених приступа системима,

- врши стално ажурирање података,

- одређује домене приступа информацијама према захтјевима у односу на правилник,

- припрема техничке податке и техничке спецификације за прикупљање понуда за извођење, реконструкцију, замјену и до-градњу појединих система,

- учествује у изради предмјера за радове у инвестиционом одр-жавању уређаја и инсталација телекомуникационих и оперативно-техничких система,

- учествује у радном тиму за спровођење финансијског упра-вљања и контрола,

- обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - електротехнички или други технички факултети смјера информа-тике и телекомуникација, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 62.

ИНЖЕЊЕР РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

Инжењер рачунарских мрежа и телекомуникација обавља сле-деће послове:

- ради на сложеним пословима одржавања и администрације телефонских централа и рачунарских мрежа (switching система) и стара се о благовременом извршавању тих послова,

- води тимове при одржавању, пројектовању и имплементацији рачунарских мрежа и мреже телефонске комутације,

- учествује у планирању и реализацији послова и задатака,

- учествује у изради пројектних задатака, прати развој и уче-ствује у изради, избору и реализацији хардверских и софтверских рјешења,

- учествује у дефинисању стратегије за заштиту рачунарских мрежа од неовлашћених упада,

- контролише исправност уређаја и инсталација, врши по-правку или замјену истих,

- прати извршавање обавеза испоручилаца опреме у погледу гаранција снабдијевања резервним дијеловима,

- прегледа и анализира извјештаје о раду система те анализира рад инсталиране опреме,

- ради на проналажењу узрока сложенијих кварова и учествује у њиховом отклањању,

- води евиденцију о извршеним пословима,

- одговоран је за спровођење плана текућег одржавања ТТ уређаја и инсталација,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководи-лац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - електротехнички факултет, природно-математички факултет - смјер информатика и други технички факултети смјера информа-тике и телекомуникација, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 63.

ТЕХНИЧАР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

Техничар телекомуникација обавља сљедеће послове:

- непосредно и благовремено спроводи процедуре превентивног, редовног и интервентног одржавања телефонске, рачунарске, мрежне и пратеће опреме,

- стара се о резервним дијеловима и потрошном материјалу,
- контролише радни амбијент у коме функционише опрема,
- опслужује и контролише уређаје којима се утврђује исправност функционисања опреме уз потребну консултацију инжењера и непосредног руководиоца,

- дефинише и отклања мање кварове на опреми и инсталацијама телефонске и рачунарске мреже,

- контролише исправност уређаја и инсталација,

- води евиденцију о извршеним пословима,

- одговоран је за спровођење плана текућег одржавања уређаја и инсталација,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - електротехничка, техничка школа, грађевинска, електро, економска или технолошка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 5 (пет).

Члан 64.

ОПЕРАТЕР КОНТАКТ ЦЕНТРА

Оператер контакт центра обавља сљедеће послове:

- врши посредовање и повезивање корисника у специјалној, локалној и јавној телефонској вези, даје информације о бројевима и друге сервисне информације,

- ажурира и уноси податке у базу података телефонског именика,

- прикупља и евидентира пријаве неисправности и кварова система и уређаја, те извјештава непосредног руководиоца,

- евидентира и дистрибуира корисничке захтјеве у локалном и јавном телефонском саобраћају,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - економска, административно-техничка, гимназија, трговачко-услугителска, електро или техничка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 65.

ТЕХНИЧАР АУДИО-ВИДЕО ОПРЕМЕ, ТАЧНОГ ВРЕМЕНА И ЕЛЕКТРОМЕХАНИКЕ

Техничар аудио-видео опреме, тачног времена и електромеханике обавља сљедеће послове:

- непосредно ради на пословима експлоатације, превентивног, редовног и интервентног одржавања свих врста УКТ радио-уређаја и пратеће опреме неопходне за функционисање истих, ТВ, САТ, система тачног времена и електромеханике,

- врши програмирање, контролу и испитивање функционалности уређаја и инсталација у оквиру система,

- израђује скице и шеме за монтажу фиксних УКТ радио-уређаја,

- врши израду и ажурирање УКТ именика,

- отклања пријављене неисправности и кварове система и уређаја, те извјештава непосредног руководиоца,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - техничка, електротехничка или машинска школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 2 (два).

Одјељење за термо и машинске системе и електроенергетику

Члан 66.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ТЕРМО И МАШИНСКЕ СИСТЕМЕ И ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИКУ

Начелник Одјељења за термо и машинске системе и електроенергетику обавља сљедеће послове:

- планира инвестиционо и текуће одржавање машинских и електроенергетских уређаја, инсталација и постројења,

- припрема и прати реализацију послова на поправкама, одржавању, санацији и модернизацији машинских, термомашинских и електроенергетских система,

- врши координацију са вањским сарадницима: сервисима, добављачима резервних дијелова и потрошног материјала, испоруцијоцима енергената,

- пружа стручну техничку подршку у прибављању понуда за извођење радова, пружање услуга, набавци резервних дијелова и потрошног материјала, набавци енергената и обављање прописаних сервиса на машинским и електроенергетским постројењима, уређајима и инсталацијама,

- планира и надзире реализацију послова, те врши анализу и корекције у расподјели послова у Одјељењу,

- предлаже и спроводи мјере с циљем ефикаснијег рада Одјељења,

- прати законску регулативу,

- стара се о набавци потребног алата, резервних дијелова, потрошног материјала и енергената за обављање машинских и електроенергетских радова,

- редовно доставља на увид информације из дјелокруга рада Одјељења,

- врши контролу изведених и понуђених радова и услуга (сервиса и добављача) у оквиру машинских и електроенергетских послова, те овјерава степен завршености истих,

- покреће поступке набавке из дјелокруга рада Одјељења и прати реализацију потписаних уговора у сарадњи са Одјељењем за спровођење поступка јавних набавки и евиденцију робе,

- спроводи послове из области заштите на раду,

- спроводи послове из области противпожарне заштите,

- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,

- обавља и друге послове које му одреди помоћник директора и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - машински или електротехнички факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за термо и машинске системе

Члан 67.

РУКОВОДИЛАЦ ОДСЈЕКА ЗА ТЕРМО И МАШИНСКЕ СИСТЕМЕ

Руководилац Одсјека за термо и машинске системе обавља сљедеће послове:

- руководи и одговара за послове из дјелокруга рада Одсјека,

- планира послове који се односе на инвестиционо и текуће одржавање машинских и термомашинских постројења, инсталација и уређаја, те обавља послове на реализацији инвестиционог и текућег одржавања,

- стара се о благовременој набавци енергената, резервних дијелова, потрошног материјала и алата,

- прати законску регулативу из области машинства и енергетике,

- у процесу јавних набавки даје потребне техничке податке, израђује потребне спецификације, предмјере и пројектну документацију машинских инсталација,

- израђује процјене изводљивости, предмјере, предрачуна, елаборате и пројектна рјешења мање сложености (машински радови) за потребе изградње, реконструкције, адаптације и модернизације објеката,

- обавља стручни надзор над извођењем машинских и термомашинских радова на свим инвестицијама,

- прикупља податке и врши анализу рада Одсјека, те доставља извјештаје о свом дјеловању,

- врши контролу и измјену параметара у систему ради оптимализације процеса,

- стара се о исправности уређаја машинске и термомашинске опреме и врши њихову замјену или поправку,

- води евиденцију о извршеним пословима, реализује план текућег одржавања,

- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,

- израђује извјештаје, анализе и информације из дјелокруга Одсјека,

- врши и друге послове које му одреди начелник Одјелења и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - машински факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 68.

МОНТЕР ЦЕНТРАЛНОГ ГРИЈАЊА И КЛИМАТИЗАЦИЈЕ

Монтер централног гријања и климатизације обавља следеће послове:

- контролише и отклања кварове на термомашинским инсталацијама,

- обавља периодичне, планиране прегледе термомашинских постројења, инсталација и уређаја (дневне, седмичне, мјесечне, сезонске и годишње),

- контролише и евидентира рад постројења: расхладних станица и расхладних агрегата, подстанца, електротопловница, система вентилоконвектора и рекуператора, split система, вентилатора, инсталација и уређаја,

- води евиденцију о извршеним пословима,

- указује на уочене проблеме, неисправности, недостатке инсталације, те даје сугестије руководиоцима с циљем поправке и побољшања,

- помаже стручним лицима при прикупљању техничких података, врши премјере и учествује у изради спецификација радова, материјала и потребних алата за одржавање објеката и опреме,

- по обављеном послу попуњава радни налог и доставља га на овјеру руководиоцу ради контроле обављеног посла и правдања утрошеног материјала и времена,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - машинска, електротехничка, средња војна школа или школа ученика у привреди, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 69.

РУКОВАЛАЦ КОТЛОВНИЦОМ

Руковалац котловницом обавља следеће послове:

- рукује и брине се о исправности рада котловских постројења и инсталација,

- контролише и евидентира рад постројења и инсталација централног гријања у објекту,

- врши отклањање мањих кварова на постројењу и инсталацијама,

- врши контролу и надзор рада клима-уређаја на објектима,

- води евиденцију о извршеним пословима и спроводи план текућег одржавања,

- указује на уочене проблеме, неисправности, недостатке инсталације, те даје сугестије руководиоцима с циљем поправке и побољшања,

- помаже стручним лицима при прикупљању техничких података, врши премјере и учествује у изради спецификација радова, материјала и потребних алата за одржавање објеката и опреме,

- по обављеном послу попуњава радни налог и доставља га на овјеру руководиоцу ради контроле обављеног посла и правдања утрошеног материјала и времена,

- стара се о исправном складиштењу и чувању запримљеног горива у резервоаре,

- спроводи послове из области заштите на раду,

- спроводи послове из области противпожарне заштите,

- израђује извјештаје, анализе и информације из дјелокруга Одсјека,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: ВКВ - електро, техничка или металска школа, положен стручни испит за руковоаца котловским постројењем, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са ССС.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 70.

БРАВАР

Бравар обавља следеће послове:

- обавља браварске радове на инсталацијама централног гријања и климатизације, као и на инсталацијама постројења фонтана,

- рукује и брине се о исправности рада постројења фонтана,

- контролише и евидентира рад постројења и инсталација,

- врши отклањање мањих кварова на постројењу и инсталацијама,

- води евиденцију о извршеним пословима и спроводи план текућег одржавања,

- указује на уочене проблеме, неисправности, недостатке инсталације, те даје сугестије руководиоцима с циљем поправке и побољшања,

- помаже стручним лицима при прикупљању техничких података, врши премјере и учествује у изради спецификација радова, материјала и потребних алата за одржавање опреме,

- по обављеном послу попуњава радни налог и доставља га на овјеру руководиоцу ради контроле обављеног посла и правдања утрошеног материјала и времена,

- стара се о исправном складиштењу и чувању запримљених хемијских средстава за технолошки третман воде за фонтане,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: III степен стручне спреме - металска школа, школа ученика у привреди или техничка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са ССС.

Број извршилаца: 2 (два).

Одсјек за електроенергетику

Члан 71.

РУКОВОДИЛАЦ ОДСЈЕКА ЗА ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИКУ

Руководилац Одсјека за електроенергетику обавља следеће послове:

- руководи и одговара за послове из дјелокруга рада Одсјека,

- програмира и планира инвестиционо и текуће одржавање на нивоу Одсјека,

- стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата,

- прати законску регулативу из електроенергетике,

- израђује техничке податке, техничке спецификације за прикупљање понуда за извођење радова на инвестиционом одржавању објеката и инсталација,

- израђује премјере, предрачунае, елаборате и пројекте мање сложености за потребе изградње, реконструкције и модернизације објеката,

- врши стручно-технички надзор над извођењем електрорадова,

- израђује извјештаје из дјелокруга Одсјека,

- спроводи послове из области заштите на раду,

- спроводи послове из области противпожарне заштите,

- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,
- обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме – електротехнички факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 72.

ТЕХНИЧАР ЗА ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИКУ

Техничар за електроенергетику обавља следеће послове:

- организује и руководи пословима електроодржавања и стара се о благовременом извршавању тих послова,
- одговоран је за рад радника на пословима електроодржавања,
- врши надзор извршених радова сходно законској регулативи,
- прати законску регулативу из електроенергетике,
- контролише рад уређаја и инсталација и стара се о њиховој исправности, замјени или поправки,
- врши евиденцију о извршеним пословима и спроводи план текућег одржавања,
- учествује у изради и ажурирању техничке документације за потребе Одсјека,
- спроводи послове из области заштите на раду,
- спроводи послове из области противпожарне заштите,
- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - електротехничка, електро школа или школа ученика у привреди, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 73.

ЕЛЕКТРИЧАР

Електричар обавља следеће послове:

- контролише и отклања кварове на електроинсталацијама јаке струје,
- свакодневно прави увид у стање електроинсталација,
- врши контролу исправности постројења трафостаница, агрегатских система, система непрекидног напајања (УПС системи), громобранских инсталација и уземљења, лифтова, електросистема климатизације, фекалних и оборинских вода и хидрантских постројења, електричних котлова и електросистема фонтана и освјетљења у и око објеката,
- предузима могуће радње на функционисању истих у случају квара на аутоматичи истих,
- указује техничару за електроенергетику и руководиоцу Одсјека на уочене проблеме, кварове и недостатке и даје приједлоге за њихово рјешавање,
- помаже стручним лицима у изради спецификације радова, поправки, потрошног материјала и алата за одржавање објеката и опреме,
- у радни налог евидентира извршене послове, предаје радни налог руководиоцу Одсјека ради евидентирања свих активности на системима,
- спроводи послове из области заштите на раду,
- спроводи послове из области противпожарне заштите,
- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - електротехничка, електро школа или школа ученика у привреди, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 4 (четири).

Одјељење за архитектонске и грађевинске послове

Члан 74.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА АРХИТЕКТОНСКЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Начелник Одјељења за архитектонске и грађевинске послове обавља следеће послове:

- предлаже програм и план инвестиционог и текућег одржавања објеката,
 - израђује пројекте и подлоге за тендерску документацију за архитектонске и грађевинске радове, те прикупља потребну техничку документацију,
 - прикупља техничке податке и техничке спецификације за понуде код извођења радова на инвестиционом одржавању објеката и учествује у изради пројектних задатака те контролише техничку документацију,
 - израђује предмјер и предрачун, прикупља и обрађује понуде и врши надзор над реконструкцијом и адаптацијом стамбеног и пословног простора,
 - израђује план одржавања и поправки браварије, столарије, намјештаја, подних и зидних површина, те остале занатске радове везано за одржавање објеката,
 - израђује пројекте ентеријера и врши ентеријерско уређење простора о којима се стара Служба,
 - стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата,
 - предлаже одговарајућу опрему за станове за привремени смјештај,
 - контролише и парафира рачуне и предмјере радова за извршене послове,
 - присуствује примопредаји пословних и стамбених просторија,
 - израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одјељења,
 - издаје радне налоге запосленима,
 - врши стручни надзор над извођењем архитектонских и грађевинских радова,
 - учествује у креирању и представљању графичког и визуелног имиџа Владе,
 - води евиденцију о извршеним пословима, реализује план текућег одржавања, покреће поступке набавке из дјелокруга рада Одјељења и прати реализацију потписаних уговора у сарадњи са Одјељењем за спровођење поступка јавних набавки и евиденцију робе,
 - контролише и парафира тачност рачуна за извршене услуге и радове,
 - учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,
 - обавља и друге послове које му одреди помоћник директора и одговара му за свој рад.
- Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - архитектонски или грађевински факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.
- Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.
- Број извршилаца: 1 (један).

Члан 75.

ИНЖЕЊЕР ЗА АРХИТЕКТОНСКО-ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Инжењер за архитектонско-грађевинске послове обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове и друге послове потребне за рад Одјељења, као што су: пријем, сређивање и чување преписке и документације,
- израђује пројекте и подлоге за тендерску документацију за архитектонске и грађевинске радове, те прикупља потребну техничку документацију,
- прикупља техничке податке и техничке спецификације за понуде код извођења радова на инвестиционом одржавању објеката и учествује у изради пројектних задатака те контролише техничку документацију,
- израђује предмјер и предрачун, прикупља и обрађује понуде и врши надзор над реконструкцијом и адаптацијом стамбеног и пословног простора,

- израђује план одржавања и поправки браварије, столарије, намјештаја, подних и зидних површина, те остале занатске радове везано за одржавање објекта,

- израђује пројекте ентеријера и врши ентеријерско уређење простора о којима се стара Служба,

- стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата,

- присуствује примопредаји пословних и стамбених просторија,

- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одјељења,

- издаје радне налоге запосленима,

- врши стручни надзор над извођењем архитектонских и грађевинских радова,

- учествује у креирању и представљању графичког и визуелног имиџа Владе, врши израду цртежа, предмјера и предрачуна радова и друге техничке документације према датим путама,

- врши израду предложених рјешења у електронском облику - AutoCAD,

- води евиденције улазних и излазних докумената, координацију рада са другим одјељењима у оквиру Сектора, врши обраду приспјеле документације,

- обавља и друге послове које одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - архитектонски или грађевински факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, напредно познавање програма AutoCAD.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 76.

ДОМАР

Домар обавља следеће послове:

- брине о исправности и одржавању објекта зграде и инсталација,

- рукује и прати рад постројења за загријавање,

- отклања кварове на постројењима и пратећим инсталацијама, надзире стање електро и водоводних инсталација, обавља столарске, браварске, молерске и друге радове на одржавању објекта,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: III степен стручне спреме - грађевинска, електро, металска или школа ученика у привреди, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са ССС.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 77.

СТОЛАР

Столар обавља следеће послове:

- врши текуће одржавање канцеларијског намјештаја, монтаже и демонтаже намјештаја ентеријера, врата и прозора, врши израду појединих дијелова инвентара, дрвених преграда и сл.,

- израђује мање сложене елементе намјештаја и остале опреме интеријера,

- обавља и друге послове које одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: III степен стручне спреме - технолошка школа - смјер столар или школа ученика у привреди, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 78.

БРАВАР

Бравар обавља следеће послове:

- врши одржавање и поправку инсталиране и покретне браварије у објектима,

- израђује мање сложене браварске елементе,

- врши израду појединих дијелова инвентара и опреме,

- обавља и друге послове које одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: III степен стручне спреме - техничка школа или школа ученика у привреди, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 79.

ВОДОИНСТАЛАТЕР

Водоинсталатер обавља следеће послове:

- контролише исправност водоводних, канализационих и санитарних уређаја и инсталација те благовремено отклања уочене кварове на водоводним, канализационим и санитарним уређајима и опреми,

- обавља и друге послове које одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: III степен стручне спреме - техничка школа или школа ученика у привреди, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 80.

МОЛЕР

Молер обавља следеће послове:

- врши послове текућег одржавања зидних и фасадних површина у објектима,

- поставља и одржава топле подове,

- врши молерско-фарбарске послове у објектима,

- израђује преграде од ригипса,

- обавља све радне задатке у складу са дефинисаним основним процесом у Одјељењу,

- обавља и друге послове које одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: III степен стручне спреме - грађевинска, техничка или школа ученика у привреди, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 81.

ТЕХНИЧАР ЗАВРШНИХ РАДОВА У ГРАЂЕВИНАРСТВУ

Техничар завршних радова у грађевинарству обавља следеће послове:

- врши молерско-фарбарске послове у објектима,

- израђује елементе од ригипса,

- врши израду цементних глазура,

- врши и друге завршне радове у грађевинарству,

- обавља и друге послове које одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - грађевинска школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за спремање и уређење простора

Члан 82.

РУКОВОДИЛАЦ ОДСЈЕКА ЗА СПРЕМАЊЕ И УРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРА

Руководилац Одсјека за спремање и уређење простора обавља следеће послове:

- организује набавку средстава за одржавање хигијене, техничке опреме и њихову дистрибуцију по објектима,

- врши контролу, евиденцију и обрачун извршених радова по потписаним уговорима из послова уређења и спремања простора,

- учествује у изради планова, програма, анализа и извјештаја, те прати реализацију истих,

- организује у сарадњи са овлашћеним организацијама вршење санитарних услуга и дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију, као и комуналних услуга по објектима које одржава Служба, те прати и контролише њихов рад,

- организује пресељења и уређења простора у и око објеката,

- израђује извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека,

- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,

- обавља и друге послове које одреди помоћник директора и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - правни факултет, економски факултет, висока школа пословне економије, висока пословна школа струковних студија или факултет за екологију, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 83.

САРАДНИК ЗА СПРЕМАЊЕ И УРЕЂЕЊЕ ПРОСТОРА

Сарадник за спремање и уређење простора обавља следеће послове:

- врши пријем хигијенске и друге опреме неопходне за уређење и спремање простора,

- стара се о припреми и дистрибуцији хигијенских средстава, машина за прање подних подлога, као и угоститељског веша, завјеса и сл. по објектима које одржава Служба,

- обавјештава путем писаног дописа Одјељења за унутрашње обезбјеђење објеката и противпожарну заштиту о учесницима и терминима акција пресељења, изношења и уношења хигијенског материјала, веша, техничке опреме и осталог, о уласку представника који врше санитарне и комуналне услуге по објектима које одржава Служба,

- врши контролу послова уређења и спремања простора и о уоченим недостацима приликом обављене контроле упознаје руководиоца Одсјека,

- води потребне евиденције о раду запослених,

- води евиденцију и контролише исправност средстава којима располаже Одсјек,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - електротехничка, машинска, пољопривредна, економска школа или гимназија, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 84.

ГАРДЕРОБЕРКА

Гардероберка обавља следеће послове:

- дежура у току сједница, састанака, пријема и посјета појединца и делегација,

- обавља послове гардероберке,

- посебно води рачуна о уређењу конференцијске сале и VIP хола,

- спроводи послове из области заштите на раду,

- спроводи послове из области противпожарне заштите,

- обавља и друге послове које одреди руководиоца Одсјека и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: осмогодишња школа.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са осмогодишњом школом.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 85.

СПРЕМАЧИЦА/СПРЕМАЧ

Спремачица/спремач обавља следеће послове:

- обавља послове спремања и уређења радних, санитарних простора, службених станова, као и чишћење степеншта, холова,

стаклених површина, подних подлога, као и других средстава која се налазе у радним просторијама,

- врши послове одржавања чистоће на прилазима зграда, око објеката и гаража,

- води бригу о терминима скидања, прања и пеглања завјеса, а потом и постављања истих,

- посебно води рачуна о уређењу кабинета, салона, сала, амфитеатара и сл.,

- дежура у току сједница, састанака, пријема и посјета високих иностраних државних делегација,

- обавља у посебним приликама и послове гардероберке,

- спроводи послове из области заштите на раду,

- спроводи послове из области противпожарне заштите,

- обавља и друге послове које одреди руководиоца Одсјека и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: осмогодишња школа.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са осмогодишњом школом.

Број извршилаца: 75 (седамдесет пет).

Члан 86.

БАШТОВАН

Баштован обавља следеће послове:

- обавља послове одржавања, редовног његовања растиња и цвијећа унутар и ван објекта,

- одржава зелене површине око зграда,

- редовно третира биљке према временским условима,

- обавља и друге послове које одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - пољопривредна школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ И ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ

Члан 87.

НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ И ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ

Начелник Одјељења руководи Одјељењем и:

- програмира и планира инвестиционо и текуће одржавање уређаја и инсталација информациононих и телекомуникационих, оперативних-техничких и система техничког обезбјеђења,

- руководи и одговара за послове из дјелокруга рада Одјељења,

- програмира, планира, одржава и контролише електроенергетске системе и лифтове,

- програмира, планира, одржава и контролише термоенергетске системе и фонтане,

- планира потрошњу енергената и води све евиденције из дјелокруга рада Одјељења,

- планира и контролише послове из области архитектонско-грађевинских послова, хидроинсталација и санитарија, одржавања браварије и столарије, молерских послова,

- планира и контролише област одржавања чистоће, хигијене и хортикултуре,

- планира и контролише послове из области спремања и одржавања апартамана,

- припрема техничке податке и техничке спецификације за прикупљање понуда код извођења, реконструкције, замјене и доградње појединих система,

- учествује у изради пројектних задатака и врши контролу техничке документације,

- врши стручно-технички надзор над извођењем радова,

- контролише и парафира рачуне за извршене послове,

- стара се о редовној набавци материјала и резервних дијелова за потребе Одјељења,

- израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одјељења,

- врши координацију над радом и одржавањем оперативнотехничких система,

- врши праћење и спровођење прописа из противпожарне заштите,

- учествује у изради планова, упутстава и правилника за потребе унутрашњег обезбјеђења, противпожарне заштите, стручног усавршавања извршилаца послова на пословима унутрашњег обезбјеђења, противпожарне заштите и стручног оспособљавања запослених у Одјељењу за гашење почетних пожара,

- контролише примјену прописа који регулишу послове унутрашњег обезбјеђења и одбране,

- предлаже мјере за јачање безбједности лица и објеката,

- сарађује са овлашћеним лицима Владе Републике Српске с циљем адекватног вршења послова безбједности,

- води евиденцију о посјетиоцима у објекту и привременим корисницима службених станова у објекту,

- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,

- обавља и друге послове које му одреди директор Службе и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - правни, економски, факултет пословне економије, електро, машински, природно-математички факултет - смјер информатика и други технички факултети смјера информатике и телекомуникација или грађевински факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Одсјек за обезбјеђење објеката и противпожарну заштиту

Члан 88.

РУКОВОДИЛАЦ ОДСЈЕКА

Руководилац Одсјека обавља следеће послове:

- учествује у изради планова, упутстава и правилника за потребе унутрашњег обезбјеђења, противпожарне заштите, плана одбране за непосредну ратну опасност или за ванредне прилике, стручног усавршавања извршилаца на пословима унутрашњег обезбјеђења, противпожарне заштите и стручног усавршавања запослених у Одсјеку за гашење почетних пожара,

- прати и примјењује и контролише примјену прописа којима се уређују послови унутрашњег обезбјеђења и противпожарне заштите,

- стара се о примјени мјера техничке заштите и учествује у надзору при уградњи техничких средстава (видео-надзора, детектора за откривање метала, уређаја за детекцију провала) и других уређаја намијењених потребама унутрашњег обезбјеђења и стара се о њиховој исправности,

- врши евидентирање и задужења наоружања и друге опреме која се користи за потребе унутрашњег обезбјеђења и противпожарне заштите,

- учествује у изради акредитација, улазница, одобрења, извјештаја и других евиденција за потребе Одсјека,

- врши контролу послова унутрашњег обезбјеђења објеката и противпожарне заштите у објектима и непосредно учествује у обезбјеђењу објеката,

- о уоченим недостацима приликом обављене контроле упознаје одговорна лица,

- непосредно се ангажује при одржавању важнијих састанака и извођења већих радова у згради,

- води потребне евиденције о раду запослених,

- припрема евиденцију присутности запослених на послу како би обрачун плата и других накнада адекватно био примијењен,

- води евиденцију и контролише исправност средстава којима располаже Одсјек,

- предузима мјере заштите од пожара,

- води евиденцију о ванредном ангажовању запослених,

- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,

- обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - правни факултет, висока школа унутрашњих послова, висока школа за услужни бизнис, факултет организационих наука, факултет физичког васпитања и спорта или факултет за безбједност и заштиту, најмање двије године радног искуства у траженом сте-

пену образовања и положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 89.

КООРДИНАТОР ЗА УНУТРАШЊЕ ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА И ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

Координатор за унутрашње обезбјеђење објеката и противпожарну заштиту обавља следеће послове:

- учествује у изради планова, упутстава и правилника за потребе унутрашњег обезбјеђења, противпожарне заштите, плана одбране Службе и Одјељења за непосредну ратну опасност или за ванредне прилике, стручног усавршавања извршилаца на пословима унутрашњег обезбјеђења, противпожарне заштите и стручног усавршавања запослених у Одјељењу за гашење почетних пожара,

- прати и примјењује и контролише примјену прописа којима се уређују послови унутрашњег обезбјеђења и противпожарне заштите,

- стара се о примјени мјера техничке заштите и учествује у надзору при уградњи техничких система (видео-надзора, детектора за откривање метала, уређаја за детекцију провала) и других уређаја намијењених потребама унутрашњег обезбјеђења и стара се о њиховој исправности,

- врши евидентирање и задужења наоружања и друге опреме која се користи за потребе унутрашњег обезбјеђења и противпожарне заштите,

- учествује у изради акредитација, улазница, одобрења, извјештаја и других евиденција за потребе Одсјека,

- врши контролу послова унутрашњег обезбјеђења објеката и противпожарне заштите у објекту и непосредно учествује у обезбјеђењу објеката,

- о уоченим недостацима приликом обављене контроле упознаје одговорна лица,

- непосредно се ангажује при одржавању важнијих састанака и извођења већих радова у згради,

- води потребне евиденције о раду запослених,

- припрема евиденцију присутности запослених на послу како би обрачун плата и других накнада адекватно био примијењен,

- води евиденцију и контролише исправност средстава којима располаже Одсјек,

- предузима мјере заштите од пожара,

- води евиденцију о ванредном ангажовању запослених и

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководи-лац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - правни факултет, висока школа унутрашњих послова, факултет за безбједност и заштиту, факултет организационих наука, факултет физичког васпитања и спорта, факултет за екологију или висока школа за услужни бизнис, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са ВСС.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 90.

САРАДНИК ЗА УНУТРАШЊЕ ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ И ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

Сарадник за унутрашње обезбјеђење и противпожарну заштиту обавља следеће послове:

- прима посјетиоце, врши идентификацију (легитимисање) посјетилаца, даје им потребне информације, врши телефонску најаву, издаје пропуснице и акредитације, те их упућује најављеном лицу,

- врши контролу посјетилаца приликом њиховог уласка у зграду, за вријеме кретања у згради и излазу из зграде,

- контролише уношење/изношење ствари и опреме коју за послени или посјетиоци уносе/износе из објекта,

- прати повратак посјетилаца из зграде, преузима пропуснице и акредитације и враћа им задржани документ на рецепцији,

- контактира са запосленима у органима по питању пријема посјетилаца, сервисера опреме, састанака, прес-конференција и сл.,

- спречава неовлашћен улазак, односно излазак возила или лица са пртљагом из штићеног простора,

- контролише улазак или излазак запослених из објеката,
- контролише улазак, односно излазак возила из гараже,
- спречава неовлашћеном лицу улаз у простор или објекат,
- одржава ред и мир у објектима и у непосредној близини објекта,
- врши унутрашње обезбјеђење и надзор објекта и простора у непосредној близини,
- спречава неовлашћено уношење у зграду и просторе експлозивних материјала, запаљивих течности, јонизирајућих или других опасних материјала којима се могу уништити или оштетити зграде и друга средства или угрозити живот људи,
- отклања опасности које могу уништити или оштетити зграду, просторе и имовину у њима,
- сарађује са координатором за унутрашње обезбјеђење и противпожарну заштиту,
- предузима мјере за заштиту од пожара,
- у извршавању послова користи уређаје и опрему који су дати на располагање унутрашњем обезбјеђењу и брине се о њиховој исправности и сервисирању,
- по претходној писменој најави евидентира улазак запослених у нерадно вријеме, води и друге евиденције у складу са упутствима,

- прати стање у објектима у којима се одржавају састанци, приједи, сједнице, прес-конференције, протести и сл., те о стању упознаје запослене у обезбјеђењу зграде, руководиоца и по потреби Оперативни центар МУП-а Републике Српске,
- по наређењу руководиоца посебно контролише стање у објектима за које је издат налог,

- упозорава лица да се удаље с простора или објекта који штити или се неовлашћено налази или задржава на том простору, задржава лице затечено у вршењу кривичног дјела или дјела за које се гони по службеној дужности до доласка полиције,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: ССС - најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са ССС.

Број извршилаца: 15 (петнаест).

Члан 91.

ПОРТИР

Портир обавља сљедеће послове:

- обезбјеђује објекат, запослене у објекту и штићене личности у објекту,
- утврђује идентитет странака и спроводи странке,
- издаје пропуснице и води евиденцију издатих и оштећених пропусница и свакодневно прати бројно стање издатих пропусница,
- прати уређаје за сигнализацију пожара,
- води евиденцију сигнализација пожара и интервенција,
- спроводи послове из области заштите и здравља на раду,
- спроводи послове из области противпожарне заштите,
- портир обавља послове у Пословном објекту Владе Републике Српске у Палама,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: III степен стручне спреме - трговачка, саобраћајна, металска или електро школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са ССС.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 92.

ВАТРОГАСАЦ

Ватрогасац обавља сљедеће послове:

- свакодневно врши обилазак објеката у смислу заштите од пожара,
- контролише исправност уређаја за дојаву пожара, детекцију пламина, брине се о редовном сервисирању уређаја и друге опреме, апарата за гашење почетних пожара и хидраната те непосредно контролише њено сервисирање, као и друге послове предвиђене прописима из области противпожарне заштите,

- при обиласку просторија контролише исправност уређаја (електроинсталација, водовода, гријања и сл.),

- води евиденцију о просторијама у којима су уграђена додатна гријна тијела,

- у извршавању послова користи детекторе за дојаву пожара и друге уређаје који су у функцији унутрашњег обезбјеђења и брине се о њиховој исправности и сервисирању,

- код извођења радова у објекту брине се о предузетим мјерама заштите од пожара,

- у случају пожара, апаратима за гашење почетних пожара покушава угасити пожар, обавјештава ватрогасну бригаду и руководиоца Одсека,

- код избијања пожара, у чијем гашењу учествује ватрогасна јединица, сарађује са руководиоцем акције гашења пожара,

- организује обуку запослених из области заштите од пожара,

- обавља послове у Пословном објекту Владе Републике Српске у Палама и Пословно-резиденцијалном објекту у Источном Сарајеву,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - гимназија, машинска, школа ученика у привреди, школа за средње усмјерено образовање и васпитање, економска школа, електро или грађевинска школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен ватрогасни испит.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 93.

СЛУЖБЕНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Службеник за опште послове обавља сљедеће послове:

- прима, отвара и прегледа пошту,
- разврстава пошту, евидентира је и просљеђује је на обраду и даље поступање у сједиште органа,

- враћа акте за које утврди да су погрешно достављени,

- обезбјеђује и издаје архивирани материјал,

- доставља тражене податке из евиденција које се воде у канцеларији,

- прима захтјеве од других органа републичке управе, органа и организација, правних и физичких лица са подручја канцеларије и исте просљеђује организационим јединицама,

- обезбјеђује и доставља потребну документацију органима, прима странке,

- организује набавку средстава за одржавање хигијене и другог потрошног материјала и дистрибуцију по згради,

- врши контролу присутности радника на послу и води шихтерицу,

- службеник за опште послове обавља послове у Пословном објекту Владе Републике Српске у Палама,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - управно-техничка, економска, туристичка школа или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 1 (један).

Одјек за инвестиционо и текуће одржавање

Члан 94.

РУКОВОДИЛАЦ ОДСЈЕКА ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

Руководилац Одсека за инвестиционо и текуће одржавање обавља сљедеће послове:

- учествује у припремању програма и планова за инвестиционо и текуће одржавање уређаја и инсталација система техничког обезбјеђења, термомашинских и електроенергетских инсталација, архитектонско-грађевинских послова, послова из области одржавања чистоће, хигијене и хортикултуре, те спремања и одржавања радних и стамбених простора,

- непосредно руководи и одговара за послове из дјелокруга рада Одсека,

- одговоран је за организацију рада у Одсјеку и стара се о правилној употреби опреме,

- врши координацију различитих врста послова унутар Одсјека,

- непосредно се брине о квалитетном и благовременом одржавању уређаја и система,

- врши надзор над потрошњом енергената и води евиденцију потрошње,

- планира и покреће набавку средстава за рад, алата, радне и заштитне опреме за неометан рад Одсјека,

- стара се о радној дисциплини и одговоран је за законито и ефикасно извршавање послова и задатака у Одсјеку,

- припрема техничке податке и техничке спецификације за прикупљање понуда за извођење, реконструкцију, замјену и доградњу појединих система,

- учествује у изради предмјера за радове у инвестиционом одржавању, уређаја и инсталација система техничког обезбјеђења,

- израђује извјештаје, анализе и информације из дјелокруга Одсјека,

- организује набавку средстава за одржавање хигијене, техничке опреме и њихову дистрибуцију по објекту,

- врши контролу, евиденцију и обрачун извршених радова по потписаним уговорима,

- учествује у изради планова, програма, анализа и извјештаја, те прати реализацију истих,

- организује у сарадњи са овлашћеним организацијама вршење санитарних услуга и дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију, као и комуналних услуга по објекту и контролише њихов рад,

- обавља послове из области заштите на раду и заштите здравља на раду,

- учествује у радном тиму за спровођење финансијског управљања и контрола,

- обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - машински, електро, грађевински факултет или природно-математички факултет - смјер информатика и други технички факултети смјера информатике и телекомуникација, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 95.

ИНЖЕЊЕР ИНФОРМАЦИОНИХ И ТЕХНИЧКИХ СИСТЕМА

Инжењер информационих и техничких система обавља следеће послове:

- ради на сложеним пословима одржавања и администрације телефонских централа и рачунарских мрежа (switching система) и стара се о благовременом извршавању тих послова,

- организује и непосредно врши послове управљања, администрација, архивирања и одржавања система техничког обезбјеђења,

- одржава и администрира системски софтвер те врши редовни бекап података,

- води тимове при одржавању, пројектовању и имплементацији рачунарских мрежа, мрежа телефонске комуникације и техничких система заштите,

- учествује у планирању и реализацији послова и задатака,

- учествује у изради пројектних задатака, прати развој и учествује у изради, избору и реализацији хардверских и софтверских рјешења,

- учествује у дефинисању стратегије за заштиту рачунарских мрежа од неовлашћених упада,

- контролише исправност уређаја и инсталација, врши поправку или замјену истих,

- прати извршавање обавеза испоручилаца опреме у погледу гаранција снабдијевања резервним дијеловима,

- прегледа и анализира извјештаје о раду система те анализира рад инсталиране опреме,

- ради на проналажењу узрока сложенијих кварова и учествује у њиховом отклањању,

- води евиденцију о извршеним пословима,

- одговоран је за спровођење плана текућег одржавања мрежних, телекомуникационих и система техничког обезбјеђења те уређаја и инсталација у оквиру истих,

- врши и друге послове које му одреди непосредни руководиолац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: VII степен стручне спреме - електротехнички факултет, природно-математички факултет - смјер информатика и други технички факултети смјера информатике и телекомуникација, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије са ВСС.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 96.

ТЕХНИЧАР ЗА ТЕРМОЕНЕРГЕТИКУ

Техничар за термоенергетику обавља следеће послове:

- рукује и брине се о исправности рада котловских постројења и гасне инсталације,

- контролише и евидентира рад котловског постројења и гасне инсталације,

- врши отклањање мањих кварова на котловском постројењу и гасним инсталацијама,

- контролише и отклања кварове на термомашинским инсталацијама,

- обавља периодичне, планиране прегледе термомашинских постројења, инсталација и уређаја (дневне, седмичне, мјесечне, сезонске и годишње),

- контролише и евидентира рад постројења и опреме: расхладних агрегата, клима-комора, опреме у машинској просторији, опреме у котловници, електрокотлова, система вентилоконвектора, рекуператора, клима-уређаја, вентилатора, остале опреме, инсталације и уређаја,

- води евиденцију о извршеним пословима и спроводи план текућег одржавања, указује на уочене проблеме, неисправности, недостатке инсталације и уређаја, те даје сугестије руководиоцима с циљем поправке и побољшања,

- помаже стручним лицима при прикупљању техничких података, врши премјере и учествује у изради спецификација радова, материјала и потребних алата за одржавање објеката и опреме,

- по обављеном послу попуњава радни налог и доставља га на овјеру руководиоцу ради контроле обављеног посла и правдања утрошеног материјала и времена,

- спроводи послове из области заштите на раду,

- спроводи послове из области противпожарне заштите,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиолац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - машинска или електро школа, положен стручни испит из области гасне технике, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 97.

ТЕХНИЧАР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

Техничар телекомуникација обавља следеће послове:

- непосредно и благовремено спроводи процедуре превентивног, редовног и интервентног одржавања телефонске, рачунарске, мрежне и пратеће опреме,

- стара се о резервним дијеловима и потрошном материјалу,

- контролише радни амбијент у коме функционише опрема,

- опслужује и контролише уређаје којима се утврђује исправност функционисања опреме уз потребну консултацију руководиоца Одсјека и начелника Одјељења,

- дефинише и отклања мање кварове на опреми и инсталацијама телефонске и рачунарске мреже,

- контролише исправност уређаја и инсталација,

- води евиденцију о извршеним пословима,

- одговоран је за спровођење плана текућег одржавања уређаја и инсталација,

- обавља и друге послове које одреди непосредни руководиолац и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - електротехничка, техничка школа, грађевинска, електро, економска или технолошка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 98.

ЕЛЕКТРИЧАР

Електричар обавља следеће послове:

- контролише и отклања кварове на електроинсталацијама јаке струје,

- свакодневно прави увид у стање електроинсталација,

- врши контролу исправности постројења трафостаница, агрегатских система, система непрекидног напајања (УПС системи), громобранских инсталација и уземљења, лифтова, електросистема климатизације, електричних котлова и електросистема фонтана и освјетљења у и око објеката,

- предузима могуће радње на функционисању истих у случају квара на аутоматизици истих,

- указује руководиоцу Одсјека на уочене проблеме, кварове и недостатке и даје приједлоге за њихово рјешавање,

- помаже стручним лицима у изради спецификације радова, поправки, потрошног материјала и алата за одржавање објеката и опреме,

- у радни налог евидентира извршене послове, предаје радни налог руководиоцу Одсјека ради евидентирања свих активности на системима,

- спроводи послове из области заштите на раду,

- спроводи послове из области противпожарне заштите,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: IV степен стручне спреме - електротехничка, електро школа или школа ученика у привреди, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са ССС.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 99.

ДОМАР

Домар обавља следеће послове:

- брине о исправности и одржавању објекта зграде и инсталација,

- рукује и прати рад постројења за загријавање,

- отклања кварове на постројењима и пратећим инсталацијама, надзира стање електро и водоводних инсталација, обавља столарске, браварске, молерске и друге радове на одржавању објекта,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: III степен стручне спреме - грађевинска, електро, металска или школа ученика у привреди, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије са ССС.

Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 100.

СПРЕМАЧИЦА/СПРЕМАЧ

Спремачица/спремач обавља следеће послове:

- обавља послове спремања и уређења радних, санитарних простора, службених станова, као и чишћење степеништа, холова, стаклених површина, подних подлога и других средстава која се налазе у радним просторијама,

- врши послове одржавања чистоће на прилазима згради, око објеката и гаража,

- води бригу о терминима скидања, прања и пеглања завјеса, а потом и постављања истих,

- посебно води рачуна о уређењу кабинета, салона, сала, амфитеатара и сл.,

- дежура у току сједница, састанака, пријема и посјета високих иностраних државних делегација,

- обавља у посебним приликама и послове гардероберке,

- спроводи послове из области заштите на раду,

- спроводи послове из области противпожарне заштите,

- обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоца и одговара му за свој рад.

Посебни услови за радно мјесто: осмогодишња школа.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са осмогодишњом школом.

Број извршилаца: 10 (десет).

IV - РУКОВОЂЕЊЕ СЛУЖБОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Руковођење Службом

Члан 101.

(1) Радом Службе руководи директор.

(2) Директор је, у складу са законом и другим прописима, одговоран за коришћење финансијских средстава и материјалних добара из надлежности Службе и та средства могу се користити искључиво за намјене за које су додијељена и својим властитим одлукама не може мијењати предвиђене намјене.

(3) Директор је наредбодавац за сва средства и добра из става 2. овог члана.

(4) По овлашћењу директора у његовој одсутности мијења га један од помоћника директора.

Члан 102.

Директор за свој рад и рад Службе одговара Влади Републике Српске.

V - СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 103.

(1) За разматрање начелних и других важних питања из дјелокруга Службе образује се Стручни колегијум.

(2) Стручни колегијум сачињавају директор, помоћници директора, а по потреби и начелници одјељења и руководиоци одсјека.

(3) Колегијуме сазива и његовим радом руководи директор.

(4) У раду Стручног колегијума могу учествовати, по позиву, и други запослени у Служби.

(5) Стручни колегијум разматра сва важна питања из области рада Службе, начин извршавања послова, реализацију планова и програма рада Службе.

(6) О раду Стручног колегијума води се записник, у који се уносе питања која су разматрана и мишљења, односно приједлози које је Стручни колегијум дао о тим питањима.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 104.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби за заједничке послове Владе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 39/15, 75/15, 97/17, 19/18 и 8/19).

Члан 105.

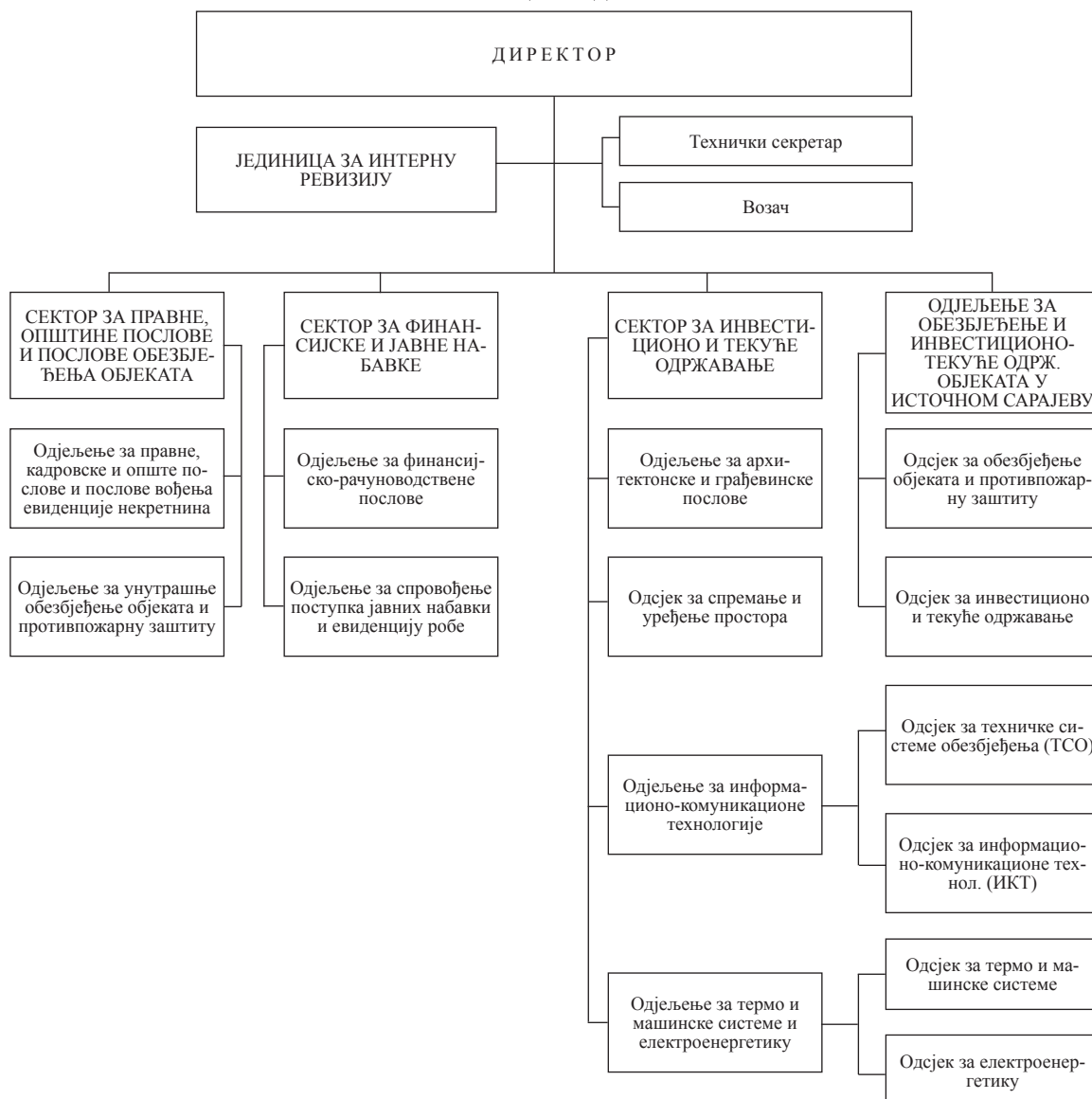
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/2.3.3-020-2419/20
5. августа 2020. године
Бања Лука

Директор,
Ранко Томашевић, с.р.

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ



Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове, на основу члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/12, 110/16 и 62/18), доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ ГРАДИШКА 1, ГРАД ГРАДИШКА

1. Потврђује се да је катастар непокретности за дио катастарске општине Градишка 1, град Градишка, и то за катастарске парцеле број: 498/48, пашњак 2. класе, површине 446 м², к.ч. број: 2798/1, помоћни објекат у привреди, површине 1064 м², помоћни објекат у ванпривреди, површине 945 м², остали објекти, површине 86 м², помоћни објекат у ванпривреди, површине 305 м², остали објекти, површине 59 м², остали објекти, површине 133 м², остали објекти, површине 22 м², и градилиште, површине 8085 м², к.ч. број: 2798/2, електроенергетски објекат, површине 6 м², к.ч. број:

2798/3, помоћни објекат у ванпривреди, површине 581 м², и градилиште, површине 1658 м², к.ч. број: 2798/4, остали објекти, површине 31 м², остали објекти, површине 6 м², остали објекти, површине 481 м², остали објекти, површине 209 м², остали објекти, површине 23 м², помоћни објекат у ванпривреди, површине 46 м², и градилишта, површине 5107 м², к.ч. број: 2798/5, гаража, површине 53 м², остали објекти, површине 13 м², помоћни објекат у ванпривреди, површине 892 м², остали објекти, површине 12 м², остали објекти, површине 141 м², остали објекти, површине 14 м², и градилиште, површине 4347 м², к.ч. број: 2800/1, пашњак 2. класе, површине 4513 м², к.ч. број: 2800/2, звана Тркалиште, пашњак 2. класе, површине 1832 м², к.ч. број: 2800/5, пашњак 2. класе, површине 1080 м², и к.ч. број: 2817/1, помоћни објекат у ванпривреди, површине 1001 м², остали објекти, површине 66 м², остали објекти, површине 18 м², остали објекти, површине 3 м², остали објекти, површине 20 м², и пашњак 2. класе, површине 798 м², основан у складу са Законом о премјеру и катастру Републике Српске.

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за дио катастарске општине Градишка 1, град Градишка, ставају се ван снаге и престају да важе катастар непокретности за к.ч. бр. 498/48, 2798/1, 2798/2, 2798/3, 2798/4, 2798/5,

2800/1, 2800/2, 2800/5, 2817/1 к.о. Градишка 1 и парцеле старог премјера означене као к.ч. бр. 1862/85 и 1862/7, уписане у зк. ул. број: 15 к.о. Градишка Село, к.ч. бр. 1862/47 и 1862/84, уписане у зк. ул. број: 163 к.о. Градишка Село, и к.ч. број: 1862/30, уписана у зк. ул. број: 479 к.о. Градишка Село.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 21.04/951-1414/20
16. септембра 2020. године
Бањалука

Директор,
Босиљка Предраговић, с.р.

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове, на основу члана 115. став 1. Закона о премјери и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/12, 110/16 и 62/18), доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ ЦРНА ДОЛИНА, ГРАД ПРИЈЕДОР

1. Потврђује се да је катастар непокретности за дио катастарске општине Црна Долина, Град Приједор, и то за катастарску парцелу број: 1432 (њива 5. класе), у укупној површини од 25397 м², основан у складу са Законом о премјери и катастру Републике Српске.

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за дио катастарске општине Црна Долина, град Приједор, стављају се ван снаге и престају да важе катастар земљишта за катастарску парцелу број: 1432, уписану у Посједовни лист број: 497, к.о. Црна Долина, и земљишна књига за парцеле старог премјера, бр. 134/1, 135/7 и 120/3 СП Пухарска.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 21.04/951-720/18
19. јуна 2020. године
Бањалука

Директор,
Босиљка Предраговић, с.р.

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, на основу члана 115. став 1. Закона о премјери и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/12, 110/16 и 62/18), доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА КАТАСТАРСКУ ОПШТИНУ СОКОЛАЦ, ОПШТИНА СОКОЛАЦ

1. Потврђује се да је катастар непокретности за катастарску општину Соколац, општина Соколац, површине 627206 м², за парцеле к.ч. бр. 1, 23, 24, 26/3, 26/4, 28/1, 28/6, 28/14, 31/1, 31/16, 32/20, 34/1, 45, 46/2, 61/2, 65/7, 65/16, 65/17, 65/18, 65/19, 69, 80, 99, 100/1, 102/2, 103/2, 108, 109/3, 109/7, 109/8, 110/3, 136, 137, 152, 158, 160, 162, 165, 175, 179/2, 180/1, 187, 208, 209, 228/14, 228/17, 229/3, 229/4, 230, 238, 253, 276, 280, 285/3, 294, 299, 303, 347, 350/6, 350/7, 350/9, 357, 358/2, 370/4, 370/5, 373, 374, 377, 378/1, 378/2, 378/6, 378/7, 378/14, 378/19, 379, 390/12, 394/6, 394/24, 394/25, 394/26, 399, 403/3, 405, 415, 419, 427/1, 433/2, 438/3, 438/5, 438/17, 438/18, 438/19, 438/20, 438/21, 438/23, 438/25, 455/1, 458, 495, 502, 506, 518, 519, 551, 554, 593/2, 594/2, 595, 599/4, 603/1, 658/1, 660/1, 663/2, 664/1, 709/2, 725, 726, 733, 749/2, 771/2, 772, 776, 777, 786/1, 786/10, 786/11, 786/12, 795/2, 806/1, 810/1, 811/1, 813/1, 814, 822, 828/1, 828/5, 832/2, 832/14, 832/16, 832/22, 832/23, 832/36, 832/37, 834, 873, 888/1, 888/2, 888/27, 888/32, 888/33, 888/36, 888/37, 892, 893/1, 893/13, 894/2, 895, 903, 910, 911, 912, 977, 989, 991/17, 991/41, 991/42, 991/43, 991/44, 991/45, 991/46, 992/1, 993/1, 993/6, 994/1, 994/2, 998/5, 1004/2, 1007/4, 1007/6,

1007/7, 1010/2, 1023, 1024/1, 1027, 1029/5, 1030/5, 1030/7, 1031/3, 1040/1, 1051, 1052, 1067/7, 1067/8, 1067/10, 1067/13, 1073/11, 1076, 1094/3, 1096/1, 1097, 1098, 1099/6, 1102/3, 1102/8, 1103/1, 1103/2, 1103/18, 1103/32, 1103/34, 1103/39, 1103/40, 1103/41, 1103/42, 1103/43, 1104/1, 1104/2, 1104/3, 1108/1, 1109, 1130/4, 1130/7, 1151/2, 1151/11, 1151/15, 1157/3, 1157/4, 1157/15, 1167/1, 1167/2, 1169/1, 1170/1, 1170/3, 1171, 1208/9, 1208/20, 1212/3, 1214/8, 1215/2, 1217/2, 1217/3, 1218/2, 1218/3, 1218/5, 1218/6, 1219, 1220/1, 1221, 1223, 1224, 1225/1, 1225/2, 1231/3, 1231/4, 1231/6, 1231/8, 1253, 1265/1, 1285/1, 1285/2, 1286/5, 1286/6, 1286/7, 1287/2, 1287/3, 1288, 1289/3, 1289/4, 1290/2, 1292, 1296, 1303, 1323/1, 1323/7, 1323/8, 1323/10, 1323/11, 1323/15, 1332, 1336, 1337/2, 1338/2, 1342, 1353/3, 1356/3, 1366/1, 1366/5, 1374/4, 1374/6, 1398, 1423, 1476/2, 1476/17, 1502, 1511/1, 1511/2, 1511/3, 1511/13, 1511/14, 1511/18, 1511/22, 1511/26, 1511/29, 1511/36, 1511/60, 1511/61, 1511/62, 1511/63, 1511/64, 1513/1, 1513/2, 1513/7, 1513/8, 1514, 1515, 1516, 1517, 1518/1, 1519, 1520, 1522/1, 1522/2, 1522/3, 1522/5, 1523/1, 1524/1, 1524/2, 1524/3, 1525, 1526, 1527, 78/1 и за парцелу број: 1056 основан у складу са Законом о премјери и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/12, 110/16 и 62/18).

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за катастарску општину Соколац, општина Соколац, стављају се ван снаге и престају да важе:

- катастар непокретности за к.о. Соколац, општина Соколац, осим за парцелу број: 813/2, уписану у Лист непокретности, број: 10, и парцелу број: 991/13, уписану у Лист непокретности, број: 37 к.о. Соколац;

- земљишна књига за све парцеле новог премјера за к.о. Соколац, општина Соколац;

- књига уложених уговора о откупу стамбених зграда и станова, осим сљедећих листова к.о. Кошутница бр. 173, 1527, 656, 494, 1840, 1487, 1071, 1039, 1496, 1260, 325, 248, 589 и 1839 и к.о. Гласинац бр. 373, 364, 42 и 279;

- књига уложених уговора о продаји пословних зграда, пословних просторија и гаража, осим листова бр. 260 к.о. Кошутница и 30 к.о. Гласинац.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 21.08/951-1/20
9. септембра 2020. године
Бањалука

Директор,
Босиљка Предраговић, с.р.

Државна регулаторна комисија за електричну енергију

На основу члана 4.2 Закона о преносу, регулатору и оператору система електричне енергије у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", бр. 7/02, 13/03, 76/09 и 1/11) и члана 36. Пословника о раду Државне регулаторне комисије за електричну енергију ("Службени гласник БиХ", број 2/05), на сједници Државне регулаторне комисије за електричну енергију, одржаној 3. септембра 2020. године, донијета је

ОДЛУКА

О ОДОБРЕЊУ МАКСИМАЛНО МОГУЋЕ СНАГЕ ПРИХВАТА ИЗ НЕУПРАВЉИВИХ ИЗВОРА ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ

1. Одобрава се Приједлог иновираних максимално могуће снаге прихвата из неуправљивих извора електричне енергије у електроенергетски систем Босне и Херцеговине са становишта могућности регулације система, утврђен документом Независног оператора система у Босни и Херцеговини (НОСБиХ), број: 808-2/20, од 25. августа 2020. године, у износу:

- 840 MW за вјетроелектране и
- 825 MW за фотонапонске електране.

2. У одсуству јединствених критеријума за расподелу максимално могуће снаге прихвата из тачке 1. ове одлуке између Федерације Босне и Херцеговине и Републике Српске, Државна регулаторна комисија за електричну енергију (ДЕРК) позива њихова надлежна тијела да у складу са досадашњом праксом усагласе међусобну расподелу, уз могућност уступања једне технологије у корист друге, али уз поштивање величина дефинисаних овом одлуком.

3. ДЕРК, НОСБиХ и Електропренос Босне и Херцеговине биће писаним путем информисани о усаглашеној расподели, која ће бити релевантна за потребе вођења регистара обновљивих извора електричне енергије.

4. Обавезује се НОСБиХ да, у складу са развојем сектора и тржишта електричне енергије у Босни и Херцеговини и регији, континуирано врши потребне анализе и ДЕРК-у доставља иновирани утемељене приједлоге максималне могуће снаге прихвата из неуправљивих извора електричне енергије.

5. Обавезује се НОСБиХ да континуирано, а најмање једном у шест мјесеци, извјештава ДЕРК о свим аспектима примјене ове одлуке, укључујући расположивост регулационих резерви, статус регионалних иницијатива и пројеката Европске мреже оператора преносног система за електричну енергију (ENTSO-E) који се односе на

прекограничну размјену регулационе енергије, те економско-финансијске аспекте интеграције неуправљивих извора електричне енергије у електроенергетски систем БиХ.

6. Обавезује се Електропренос БиХ да сваких шест мјесеци доставља извод из Регистра поднијетих захтјева корисника за прикључак на преносну мрежу који се односе на неуправљиве изворе електричне енергије, као и преглед таквих објеката прикључених на преносну мрежу.

7. Позивају се и друге институције да, у оквирима својих надлежности, предузимају активности које су усмјерене на повећање производње електричне енергије из неуправљивих извора.

8. Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о одобрењу максимално могуће снаге прихвата из неуправљивих извора електричне енергије, број: 05-14-2-188-11/18, од 14. марта 2019. године.

9. Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у "Службеном гласнику БиХ", службеним гласилима ентитета и Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине.

Број: 05-14-2-276-2/20
3. септембра 2020. године
Тузла

Председавајући
Комисије,
Никола Пејић, с.р.

САДРЖАЈ

НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ	1784 Рјешење број: 05.07/310-502/20.....	6
1775 Закон о измјенама и допунама Закона о средњем образовању и васпитању.....	1	
МИНИСТАРСТВО ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЕКОЛОГИЈУ		
1776 Рјешење о издавању лиценце за израду докумената просторног уређења, број: 15.03-361-502/20.....	4	
1777 Рјешење о издавању лиценце за ревизију техничке документације, број: 15.03-361-459/20....	4	
1778 Рјешење о издавању лиценце за ревизију техничке документације, број: 15.03-361-431/20....	5	
1779 Рјешење о издавању лиценце за ревизију техничке документације, број: 15.03-361-349/20....	5	
1780 Рјешење о издавању лиценце за ревизију техничке документације, број: 15.03-361-474/20....	5	
1781 Рјешење о издавању лиценце за ревизију техничке документације, број: 15.03-361-502-2/20.....	5	
1782 Рјешење о издавању лиценце за ревизију техничке документације, број: 15.03-361-435/20....	6	
МИНИСТАРСТВО ЕНЕРГЕТИКЕ И РУДАРСТВА		
1783 Рјешење о утврђивању Листе купаца природног гаса којима се не може обуставити испорука природног гаса због неизвршених обавеза, број: 05.06/052-6383-5/20.....	6	
	1784 Рјешење број: 05.07/310-502/20.....	6
	МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ	
	1785 Допуна Листе вјештака, број: 08.020/704-77-3/19.....	6
	СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ	
	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби за заједничке послове Владе Републике Српске.....	6
	РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
	Рјешење о потврђивању катастра непокретности за дио катастарске општине Градишка I, град Градишка, број: 21.04/951-1414/20.....	30
	Рјешење о потврђивању катастра непокретности за дио катастарске општине Црна Долина, град Приједор, број: 21.04/951-720/18.....	31
	Рјешење о потврђивању катастра непокретности за катастарску општину Соколац, општина Соколац, број: 21.08/951-1/20.....	31
	ДРЖАВНА РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА ЗА ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГИЈУ	
	Одлука о одобрењу максимално могуће снаге прихвата из неуправљивих извора електричне енергије, број: 05-14-2-276-2/20.....	31
	ОГЛАСНИ ДИО.....	8 страна

