



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.oglasni@slglasnik.org
sgrs.finansije@slglasnik.org
sgrs.online@slglasnik.org

Понедељак, 17. јун 2013. године
БАЊА ЛУКА

Број 50 Год. XXII

www.slglasnik.org

Жиро рачуни: Нова банка а.д. Бања Лука
555-007-00001332-44
НЛБ Развојна 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
Нуро-Alpe-Adria Bank а.д. Бања Лука
552-030-00026976-18

887

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

УКАЗ

О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О РАЗВОЈУ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА

Проглашавам Закон о развоју малих и средњих предузећа, који је Народна скупштина Републике Српске усвојила на Двадесет осмој сједници, одржаној 30. маја 2013. године, а Вијеће народа 10. јуна 2013. године констатовало да усвојеним Законом о развоју малих и средњих предузећа није угрожен витални национални интерес ни једног конститутивног народа у Републици Српској.

Број: 01-020-1857/13
11. јуна 2013. године
Бања Лука

Предсједник
Републике,
Милорад Додик, с.р.

ЗАКОН

О РАЗВОЈУ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА

1 - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим законом уређују се начела, принципи и субјекти који пружају подршку развоју малих и средњих предузећа, доношење стратегије развоја малих и средњих предузећа у Републици Српској, организациона структура, задаци и начин рада Савјета и агенција, као и друга питања од значаја за њихов развој.

Члан 2.

Циљ овог закона је стварање повољног пословног окружења, подстицање оснивања, раста и развоја малих и средњих предузећа (у даљем тексту: МСП), повећање њихове конкурентности стварањем иновација и развијањем свијести о значају МСП и предузетништва за економски развој.

Члан 3.

Развој МСП заснива се на следећим начелима:

а) начелу синхронизације, које подразумева координацију и комплементарност регулативе, развојних докуме-

ната и програма подршке органа управе, јединица локалне самоуправе, других институција, организација и међународних партнера у планирању и спровођењу политике развоја МСП,

б) начелу равнотежности развоја јединица локалне самоуправе у циљу подстицања бржег развоја неразвијених и изразито неразвијених јединица локалне самоуправе,

в) начелу једнаких могућности у циљу подстицања развоја малих привредних субјеката и побољшања положаја угрожених или маргинализованих група становништва,

г) начелу партнерства, које подразумева партиципацију и синергијско дјеловање јавног, приватног и невладиног сектора, домаћих и међународних организација и институција у креирању политика развоја МСП,

д) начелу јавности, које подразумева учешће заинтересованих страна у изради развојних докумената и програма подршке, као и транспарентност поступка за додјелу подстицајних средстава за развој МСП,

ђ) начелу контроле, које подразумева праћење израде и реализације развојних докумената и пројеката, поступка додјеле подстицајних средстава за развој МСП, као и оцјену ефеката њихове примјене,

е) начелу рационалности, које подразумева да се подстицајна средства намијењена за развој МСП усмјеравају на приоритетне активности чији су резултати мјерљиви,

ж) начелу одрживог развоја, које подразумева подстицање оснивања и развоја МСП, заснованог на знању и другим развојним потенцијалима друштва, уз равнотежну употребу природних ресурса и заштиту животне средине и

з) начелу усклађености са правилима Европске уније у циљу успостављања правног и институционалног оквира у складу са стандардима, најбољим праксама и регулативама Европске уније и домаћег законодавства.

Члан 4.

(1) У поступцима прописаним овим законом и прописима донесеним на основу овог закона забрањује се сваки вид дискриминације, насиља и узнемиравања на основу пола, језика, националне припадности, вјероисповијести, социјалног поријекла, образовања, имовног стања, политичког или другог увјерења, односно основа.

(2) Граматички изрази употријебљени у овом закону за означавање мушког или женског рода подразумевају оба пола, осим када је сврха овог закона другачија.

Члан 5.

(1) Статус МСП имају привредна друштва, друга правна лица и предузетници (у даљем тексту: привредни субјекти) који испуњавају следеће критеријуме:

- а) просјечно годишње запошљавају мање од 250 радника,
- б) независни су у пословању и
- в) остварују укупни годишњи приход мањи од 8.000.000 КМ или имају вриједност пословне имовине до 4.000.000 КМ.

(2) Независност у пословању из става 1. тачка б) овог члана МСП има ако самостално послује, односно ако други привредни субјекти учествују највише до 25% у структури његовог основног капитала или у доношењу његових пословних одлука.

(3) Изузетно од става 2. овог члана, МСП има независност у пословању и у случају да инвестициони фонд или јединице локалне самоуправе учествују највише до 50% у структури његовог основног капитала или у доношењу његових пословних одлука.

Члан 6.

(1) Према величини, МСП се дијеле на:

а) мала предузећа, која чине привредни субјекти који запошљавају мање од 50 радника и чији је укупан годишњи приход мањи од 2.000.000 КМ или чија просјечна вриједност пословне имовине на крају пословне године износи мање од 1.000.000 КМ и

б) средња предузећа, која чине привредни субјекти који запошљавају од 50 до 250 радника и чији је укупан годишњи приход од 2.000.000 КМ до 8.000.000 КМ или чија је просјечна вриједност пословне имовине на крају пословне године мање од 4.000.000 КМ.

(2) У оквиру малих предузећа из става 1. тачка а) овог члана могу се разликовати и микро предузећа, која запошљавају мање од десет радника.

Члан 7.

(1) Подаци о броју просјечно годишње запослених и финансијски показатељи утврђују се на основу посљедњег годишњег финансијског извјештаја.

(2) Промјена статуса микро, малог и средњег предузећа могућа је ако се два пута узастопно на крају извјештајног периода установи да је смањен или повећан број запослених и смањени или прекорачени финансијски показатељи утврђени у члану 6. овог закона.

(3) Код новооснованих привредних субјеката који немају усвојен периодични или годишњи финансијски извјештај разврставање према величини обавља се на основу података који су прикупљени од Пореске управе Републике Српске и других надлежних институција које воде регистре.

(4) Ако се због неусклађености показатеља из члана 6. овог закона не може утврдити величина привредног субјекта, његова величина се одређује према броју запослених.

II - ПРЕДУЗЕТНИЧКА ИНФРАСТРУКТУРА

Члан 8.

(1) Предузетништво, у смислу овог закона, иновативан је процес креирања и развоја пословних подухвата или активности и стварања пословног успјеха на тржишту.

(2) Предузетничка инфраструктура представља просторно-техничке облике за подршку развоја предузетништва са посебним акцентом на успостављање и развој МСП.

(3) Предузетничка инфраструктура може бити организована у облику: пословне зоне, технолошког парка, предузетничког инкубатора и кластера.

(4) Изузетно од става 3. овог члана, могу се организовати и други облици инфраструктуре за развој, промоцију и истраживање из ове области у складу са прописима и потребама привреде.

(5) Министар индустрије, енергетике и рударства (у даљем тексту: министар) доноси правилник о врстама, условима, начину, носиоцима и потребним активностима за успостављање пословних зона, по претходно прибављеном мишљењу министарства надлежног за просторно уређење и грађевинарство, министарства надлежног за послове локалне самоуправе и министарства надлежних за поједине дјелатности из области МСП.

Члан 9.

(1) Пословна зона је облик предузетничке инфраструктуре који представља грађевински уређен и комунално опремљен простор, намијењен да га усклађено и плански користи већи број привредних субјеката који обављају привредну дјелатност.

(2) Технолошки парк је облик предузетничке инфраструктуре који у оквиру дефинисаног простора и одговарајуће опреме врши повезивање научних и истраживачких институција са привредним субјектима ради преноса технологија, примјене иновација и развоја привредног подручја у којем се налази.

(3) Предузетнички инкубатор је облик предузетничке инфраструктуре чија је основна дјелатност пружање услуга стављањем на располагање, уз накнаду или без накнаде, пословног простора, савјетодавних, административних, техничких и других услуга новооснованим привредним субјектима, најдуже пет година од њиховог оснивања.

(4) Кластер је облик предузетничке инфраструктуре који на једном географском подручју чине међусобно повезани привредни субјекти који послују у истим, сродним или различитим дјелатностима и са њима повезани специјализовани добављачи, пружаоци услуга, образовне и научноистраживачке институције, агенције и други.

III - ПРИНЦИПИ, СУБЈЕКТИ И СТРАТЕГИЈА РАЗВОЈА МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 10.

Основ и смјернице за израду појединачних прописа и стратешких докумената органа управе у свим областима које се тичу пословања и развоја МСП представљају следећи принципи и активности за њихово спровођење:

а) принцип интегрисања предузетништва у образовни систем и едукација предузетника у циљу унапређивања пословања МСП, који подразумеива:

1) увођење и развијање предузетничког учења у образовни систем прилагођавањем методологије извођења наставних планова, програма, уџбеника и обуке наставног особља,

2) сарадњу образовних институција са пословном заједницом,

3) развој женског предузетништва доношењем програма подршке, обуком, бољим приступом финансирању и удруживању предузетница;

б) принцип стварања услова за МСП која су престала са обављањем дјелатности да при новом отпочивању пословања имају исти положај као и друга МСП на тржишту, што подразумеива:

1) поједностављење процедура, скраћење потребног времена и смањење трошкова стечајног поступка,

2) повећање броја МСП која се реорганизују кроз стечајни поступак,

3) пружање подршке МСП да поново започну пословну активност након закључења стечајног поступка,

4) поштовање права повјерилаца у стечајном поступку;

в) принцип доношења прописа који доприносе економичнијем пословању и константном расту МСП, који подразумева:

- 1) усклађивање дефиниције МСП,
- 2) електронску доступност статистичких података о МСП из пословних регистра,
- 3) међуресорну координацију министарства, агенција, јединица локалне самоуправе и других органа и организација у изради политика и Стратегије развоја МСП,
- 4) јачање улоге Републичке агенције за развој МСП као институције за примјену политика за МСП,
- 5) дефинисање мјера за борбу против нелегалне економије и спровођење консултација између јавног и приватног сектора;

г) принцип успостављања брзог и једноставног начина регистрације, као и омогућавање електронске комуникације са надлежним органима, који подразумева:

- 1) смањење потребног времена, броја процедура и укупних трошкова за регистрацију МСП,
- 2) успостављање регистрације "све на једном мјесту" и електронске регистрације,
- 3) примјену принципа "хутање је одобрење",
- 4) смањење трошкова потребних за почетак пословања после регистрације,
- 5) спровођење гилотине прописа, процјене утицаја прописа и МСП теста,

б) коришћење електронских сервиса (пореске пријаве, поврат осигурања, услуге катастра, статистички извјештаји, електронски потпис и друго);

д) принцип поједностављења поступака који се односе на јавне набавке и додјелу подстицаја, као и олакшан приступ информацијама потребним за пословање МСП, који подразумева:

- 1) расположивост и доступност пословних услуга и информација за МСП,
- 2) успостављање пословних информативних центара и портала,
- 3) пружање пословних услуга за МСП у оснивању,
- 4) формирање предузетничких инкубатора,
- 5) формирање мреже за савјетодавну подршку,
- 6) пружање финансијске подршке,
- 7) поједностављење процедура јавних набавки,
- 8) обезбјеђење наплате потраживања у прописаним rokovima;

ђ) принцип побољшања приступа новчаним средствима код финансијских институција и организација, који подразумева:

- 1) обезбјеђење кредитних и гарантних линија за МСП,
- 2) финансирање почетника у пословању,
- 3) подршку микрофинансијских организација и лизинг организација за МСП,
- 4) формирање фондова ризичног капитала,
- 5) приступ берзи,
- 6) постојање служби за кредитне информације,
- 7) побољшање финансијске писмености корисника кредита;

е) принцип развијања свијести о потреби усклађивања пословања са стандардима ради подизања конкурентности МСП на иностраном тржишту, који подразумева:

- 1) доношење техничких прописа,
- 2) преузимање санитарних стандарда и фитостандарда,
- 3) стандардизацију,
- 4) акредитацију,

5) метрологију,

6) надзор над тржиштем,

7) оцјењивање усаглашености производа,

8) доступност информација у вези са прописима и административним поступцима;

ж) принцип подстицања пословања МСП заснованог на знању, иновативности, савременим научнотехнолошким достигнућима и организацији управљања, који подразумева:

- 1) анализу потреба за обуком,
 - 2) обуку за почетнике у пословању и МСП у развоју,
 - 3) доношење стратешких докумената за подршку иновативности,
 - 4) обезбјеђење средстава за подршку истраживањима и иновацијама,
 - 5) успостављање иновационих центара, истраживачких института и технолошких паркова,
 - 6) заштиту интелектуалне својине;
- з) принцип подстицања МСП на успостављање система заштите животне средине рационалним коришћењем природних ресурса, који подразумева:

- 1) промоцију заштите животне средине,
- 2) подршку увођењу стандарда и пружању стручне помоћи МСП у области заштите животне средине,
- 3) уважавање значаја заштите животне средине приликом израде стратешких докумената;

и) принцип подстицања МСП за веће учешће на тржишту, који подразумева:

- 1) програме за промоцију извоза,
- 2) финансијску подршку за активности промоције извоза и
- 3) промоцију МСП.

Члан 11.

Субјекти који у складу са својом ресорном надлежношћу реализују принципе из члана 10. овог закона и пружају подршку развоју МСП су:

- а) републички органи управе и органи јединица локалне самоуправе,
- б) организације и агенције за развој МСП и економски развој,
- в) финансијске институције и организације,
- г) образовне и научноистраживачке институције,
- д) институције за прикупљање, праћење и анализу статистичких података,
- ђ) иновациони, предузетнички и остали центри за развој,
- е) организације и удружења МСП и
- ж) други субјекти који у оквиру своје надлежности подстичу развој МСП.

Члан 12.

(1) Стратегија развоја малих и средњих предузећа у Републици Српској (у даљем тексту: Стратегија) је свеобухватан документ са основним циљевима, мјерама и носиоцима средњорочног развоја МСП.

(2) Министарство индустрије, енергетике и рударства (у даљем тексту: Министарство), у сарадњи са субјектима из члана 11. овог закона, утврђује и припрема основне елементе за израду Стратегије, који су усклађени са принципима развоја МСП из члана 10. овог закона.

(3) Стратегијом се утврђују:

- а) смјернице развоја МСП,
- б) мјере и програми развоја МСП,

- в) носиоци спровођења Стратегије,
 - г) рокови за реализацију мјера,
 - д) висина и извори средстава потребних за реализовање Стратегије,
 - ђ) показатељи успјешности и надзор над спровођењем појединих мјера,
 - е) праћење и надзор над спровођењем појединих мјера и
 - ж) извјештавање о реализацији.
- (4) Стратегију доноси Народна скупштина Републике Српске, на приједлог Владе Републике Српске (у даљем тексту: Влада).

Члан 13.

(1) Министарство, у сарадњи са субјектима из члана 11. овог закона, прати спровођење Стратегије, анализира стање у области МСП и извјештава Владу и Народну скупштину Републике Српске посредством годишњег извјештаја у области МСП.

(2) Субјекти из члана 11. овог закона предлажу подстицајне мјере и развојне пројекте из своје надлежности, у складу са актуелним потребама привредних субјеката у овој области, непосредно спроводе активности и мјере за које су задужени Стратегијом, прате и извјештавају Министарство о постигнутим резултатима.

(3) Субјекти који пружају подршку развоју МСП обавезни су да, на захтјев Министарства, доставе тражене информације и податке из своје ресорне надлежности који су у вези са области МСП.

(4) Податке о МСП за израду Стратегије и других докумената из ове области прате, у складу са критеријумима из чл. 5. и 6. овог закона, прикупљају и достављају: Републички завод за статистику, Пореска управа Републике Српске, Агенција за посредничке, информатичке и финансијске услуге, Републичка агенција за развој малих и средњих предузећа и други надлежни органи.

IV - ПОДСТИЦАЈНА СРЕДСТВА ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 14.

У складу са принципима из члана 10. овог закона, органи управе у складу са својим прописаним надлежностима подстичу развој подручја за које су ресорно надлежни и обезбеђују потребна финансијска средства за поједине дјелатности у области МСП.

Члан 15.

(1) Подстицајна средства за развој малих и средњих предузећа (у даљем тексту: подстицајна средства) су средства из буџета Републике Српске, планирана на позицији Грант за спровођење Стратегије, а која се додјељују у циљу побољшања општих услова за развој и конкурентност МСП.

(2) Подстицајна средства додјељују се у складу са циљевима утврђеним Стратегијом, до износа расположивих средстава планираних буџетом Републике Српске за те намјене, за одређену фискалну годину.

(3) Уредбом Владе прописују се намјена, услови, критеријуми и поступак додјеле подстицајних средстава за развој МСП, као и начин извјештавања о утрошку додијељених средстава.

(4) Осим средстава из става 1. овог члана, за спровођење Стратегије могу се користити и новчана средства из других расположивих извора.

Члан 16.

Корисник подстицајних средстава може бити МСП са сједиштем у Републици Српској и јединица локалне самоуправе.

Члан 17.

(1) Подстицајна средства додјељују се у сврху побољшања конкурентности МСП и суфинансирања успостављања и јачања предузетничке инфраструктуре.

(2) Министарство, уз сагласност Владе, посредством плана утрошка средстава, утврђује намјену подстицајних средстава која се додјељују за одређену фискалну годину.

Члан 18.

Подстицајна средства за побољшање конкурентности МСП додјељују се за следеће намјене:

а) успостављање међународних стандарда који се тичу пословања МСП,

б) развој и успостављање информационих технологија за потребе пословних активности,

в) примјену пословних и техничких иновација у пословању,

г) пружање стручних услуга и едукација почетника у пословању, запослених у области МСП, предузетница, младих и других,

д) учешће на сајмовима и изложбама, организовању конференција, електронске промоције МСП и других облика промоције МСП и

ђ) едукацију, промоцију и помоћ у набавци опреме и алата за дјелатности старих и умјетничких заната и домаће радиности.

Члан 19.

Подстицајна средства за успостављање и јачање предузетничке инфраструктуре додјељују се за следеће намјене:

а) израду пројектне документације за пословну зону, изградњу инфраструктуре и промоцију зона,

б) адаптацију или реконструкцију простора за предузетничке инкубаторе, набавку опреме за потребе инкубатора и едукацију корисника услуга инкубатора и

в) израду студија оправданости за успостављање кластера, подршку развоју производа кластера и едукацију и промоцију чланова кластера.

Члан 20.

(1) Министарство, у складу са Уредбом из члана 15. став 3. овог закона и планом утрошка средстава, расписује јавни позив за додјелу подстицајних средстава у једном од средстава јавног информисања доступном на територији Републике Српске и на интернет страници Министарства.

(2) Јавни позив обавезно садржи назив и сједиште Министарства, предмет и намјену јавног позива, износ расположивих средстава за додјелу, списак потребне документације, услове за учешће у јавном позиву, начин разматрања захтјева, критеријуме за вредновање захтјева, обавезе будућих корисника подстицајних средстава, као и начин, мјесто и рок за подношење захтјева.

Члан 21.

(1) Министар именује комисију за спровођење поступка додјеле подстицајних средстава.

(2) Комисију из става 1. овог члана чини пет чланова, од којих су три члана из Министарства и два члана из других министарстава, а зависно од предмета додјеле подстицајних средстава.

(3) Комисија је обавезна да у складу са утврђеним условима и критеријумима размотри и вреднује захтјеве, као и да сачини приједлог ранг-листе корисника подстицајних средстава.

(4) Члановима комисије не припада накнада за рад.

Члан 22.

(1) Комисија сачињава информацију о спровођењу јавног позива са приједлогом ранг-листе и висином износа

подстицајних средстава, коју посредством Министарства доставља Влади на разматрање и усвајање.

(2) Министар, на основу закључка Владе о прихватању информације из става 1. овог члана, доноси рјешење о одређивању износа подстицајних средстава, које је коначно.

Члан 23.

(1) Након спроведеног поступка додјеле подстицајних средстава, министар закључује уговор са корисником подстицајних средстава.

(2) Уговор из става 1. овог члана обавезно садржи податке о намјени и висини додијељених подстицајних средстава, динамику преноса подстицајних средстава, инструменте обезбјеђења за поврат средстава у случају ненамјенског утрошка средстава, обавезу редовног извјештавања Министарства о намјенском утрошку подстицајних средстава, као и остала међусобна права и обавезе уговорних страна.

(3) Корисник подстицајних средстава обавезан је да приликом закључивања уговора достави Министарству инструменте обезбјеђења за поврат средстава.

(4) Корисник подстицајних средстава обавезан је да намјенски утроши додијељена средства.

(5) Корисник подстицајних средстава обавезан је да Министарству у прописаном року достави извјештај о утрошку средстава са потребним доказима.

(6) Корисник подстицајних средстава који у прописаном року не достави извјештај о утрошку средстава или ненамјенски утроши средства обавезан је да врати додијељена средства, увећана за затезну камату.

(7) Захтјев за поврат додијељених подстицајних средстава кориснику средстава упућује Министарство у року од 60 дана од дана утврђивања ненамјенског утрошка средстава, односно истека прописаног рока за достављање извјештаја о утрошку средстава.

(8) Поврат средстава из става 6. овог члана врши се у корист буџета Републике Српске у року од 30 дана од дана достављања захтјева за поврат.

(9) У случају да корисник подстицајних средстава не изврши поврат средстава у року из става 8. овог члана, Министарство о томе обавјештава Правобранилаштво Републике Српске ради покретања судског поступка за поврат додијељених подстицајних средстава.

(10) Корисник подстицајних средстава против којег је покренут судски поступак из става 9. овог члана не може остварити право на коришћење подстицајних средстава прописаних овим законом у току судског поступка, као и у наредних пет година у којима се додјељују подстицајна средства од завршетка овог судског поступка.

V - САВЈЕТ ЗА РАЗВОЈ МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Члан 24.

Савјет за развој малих и средњих предузећа и предузетништва Републике Српске (у даљем тексту: Савјет) је савјетодавно тијело Владе, које прати стање у области МСП у циљу унапређивања њеног развоја.

Члан 25.

Задаци Савјета су да:

а) промовише значај и принципе развоја МСП и подстиче њихову реализацију,

б) анализира пословно окружење и предлаже Влади правце развоја МСП и потребне политике, мјере, планове и програме за њихово спровођење,

в) разматра ефекте предузетих мјера на спровођењу принципа развоја МСП,

г) даје приједлоге и сугестије у поступку доношења прописа у области МСП,

д) даје приједлоге и сугестије о неопходним финансијским подстицајима у складу са развојном документацијом,

ђ) иницира и помаже активности на унапређивању сарадње између приватног и јавног сектора у области МСП,

е) доноси пословник о свом раду,

ж) једном годишње подноси Влади извјештај о свом раду и

з) разматра и друга питања од значаја за област МСП.

Члан 26.

(1) Савјет се састоји од девет чланова које именује Влада на период од четири године.

(2) Савјет чини по један представник: Министарства индустрије, енергетике и рударства, Министарства финансија, Министарства за економске односе и регионалну сарадњу, Министарства просвјете и културе, Републичке агенције за развој малих и средњих предузећа, Привредне коморе Републике Српске, Занатско-предузетничке коморе Републике Српске и два представника МСП на приједлог Привредне коморе Републике Српске и Занатско-предузетничке коморе Републике Српске.

(3) Представници институција, организација и стручна лица могу, по позиву, учествовати у раду Савјета, али без права гласа.

(4) Предсједника и замјенике предсједника бирају чланови Савјета.

(5) Чланови Савјета не примају накнаду за свој рад.

(6) Административне и стручно-техничке послове за потребе Савјета обавља Министарство.

VI - АГЕНЦИЈЕ ЗА РАЗВОЈ МСП И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

1. Републичка агенција за развој малих и средњих предузећа

Члан 27.

(1) Републичка агенција за развој малих и средњих предузећа (у даљем тексту: Агенција) је правно лице основано са циљем промоције и унапређивања области МСП.

(2) Агенција има својство правног лица и непрофитна је организација.

(3) Сједиште Агенције је у Бањој Луци.

(4) Рад Агенције је јаван и обезбјеђује се на начин прописан овим законом и Статутом.

(5) На питања организације и рада Агенције која нису уређена овим законом примјењују се одредбе закона којим се уређује рад јавних служби.

Члан 28.

(1) Надлежности Агенције су:

а) пружање стручних услуга за подстицање оснивања, пословања и развоја МСП,

б) пружање стручних услуга у циљу подстицања улагања у МСП,

в) подршка успостављању предузетничке инфраструктуре,

г) пружање подршке иноваторској дјелатности, стимулisanje стварања нових производа и увођења нових технологија,

д) пружање подршке за повећање запошљавања, стручно образовање, преквалификацију и доквалификацију радника,

ђ) пружање подршке за учешће на сајмовима у земљи и иностранству,

е) успостављање сарадње између МСП и мреже консултаната,

- ж) вођење регистра консултаната за потребе МСП,
- з) вођење и одржавање предузетничког портала Републике Српске,
- и) подршка женском, омладинском, руралном предузетништву и другим видовима социјалног предузетништва,
- ј) промоција предузетништва,
- к) истраживање и прикупљање података и информација, анализирање и извјештавање у вези са стањем у области МСП,
- л) учешће у изради Стратегије и осталих развојних докумената,
- љ) унапређивање сарадње између надлежних органа јединица локалне самоуправе и локалних, односно међуопштинских агенција за развој МСП,
- м) сарадња са међународним институцијама и учествовање у изради и реализацији међународних и домаћих пројеката за подршку МСП,
- н) припрема и реализација пројеката ради постизања циљева и спровођења мјера из Стратегије и
- њ) обављање и других послова у складу са овим законом.

(2) Агенција у циљу унапређивања сарадње са надлежним органима јединица локалне самоуправе и локалним, односно међуопштинским агенцијама за развој МСП обавезно организује сједнице са њиховим представницима, најмање два пута годишње, на којима се разматрају питања од значаја за развој МСП.

Члан 29.

- (1) Органи Агенције су Управни одбор и директор.
- (2) Мандат члановима органа из става 1. овог члана траје четири године, са могућношћу поновног именовања на још један мандат.
- (3) При именовању чланова Управног одбора Агенције води се рачуна о равноправној заступљености оба пола.

Члан 30.

- (1) Управни одбор Агенције има седам чланова, које именује и разрјешава Влада.
- (2) У Управни одбор Агенције Влада именује представнике:
 - а) Министарства,
 - б) Министарства трговине и туризма,
 - в) Министарства за економске односе и регионалну сарадњу,
 - г) Министарства финансија,
 - д) Министарства науке и технологије,
 - ђ) Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде и
 - е) Министарства просвјете и културе.
- (3) Представници министарстава из става 2. овог члана који се именују у Управни одбор по функцији су помоћници министра и за свој рад не примају накнаду.

Члан 31.

- (1) Управни одбор Агенције:
 - а) доноси статут Агенције и пословник о раду,
 - б) доноси опште акте,
 - в) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и Статутом Агенције,
 - г) доноси годишњи програм рада са финансијским планом,
 - д) утврђује приједлог годишњег извјештаја о пословању и завршни рачун,
 - ђ) подноси Влади извјештај о свом раду и

е) обавља и друге послове који се односе на остваривање задатака Агенције.

(2) Статут и годишњи програм рада са финансијским планом доноси се уз сагласност Владе.

(3) Влада разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и завршни рачун Агенције.

Члан 32.

- (1) Директора Агенције именује Влада, након спроведеног јавног конкурса.
- (2) Директор Агенције надлежан је да:
 - а) представља и заступа Агенцију,
 - б) брине се о законитости рада и одговара за законитост рада Агенције,
 - в) доноси правилник о систематизацији радних мјеста, уз сагласност Владе,
 - г) организује и руководи радом Агенције,
 - д) предлаже акте које доноси Управни одбор Агенције,
 - ђ) извршава одлуке Управног одбора Агенције и предузима мјере за њихово спровођење,
 - е) припрема програм рада са финансијским планом и годишњи извјештај о пословању и
 - ж) обавља и друге послове утврђене овим законом и Статутом.
- (3) Правилник о систематизацији радних мјеста објављује се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Члан 33.

- (1) Статут Агенције обавезно садржи:
 - а) задатке и начин њиховог извршавања,
 - б) састав, дјелокруг рада, начин одлучивања, поступак избора и разрјешења органа,
 - в) заступање и представљање,
 - г) права, обавезе и одговорност запослених,
 - д) поступак усвајања општих аката,
 - ђ) поступак измјене Статута и других општих аката,
 - е) начин остваривања јавности рада и
 - ж) друга питања од значаја за пословање Агенције.
- (2) Статут Агенције објављује се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Члан 34.

- (1) Средства за рад Агенције обезбјеђују се из буџета Републике Српске.
- (2) Изузетно од става 1. овог члана, а у циљу спровођења задатака из своје надлежности, Агенција може користити и средства из европских фондова, донација и других облика помоћи.

Члан 35.

- (1) Надзор над радом органа Агенције врши Министарство.
- (2) Министарство надзире законитост рада, аката и степен реализације програма рада Агенције.
- (3) У вршењу надзора Министарство је овлашћено да:
 - а) захтијева извјештаје и податке о раду,
 - б) утврди стање извршавања послова, упозори на уочене неправилности и одреди мјере и рокове за њихово отклањање,
 - в) издаје инструкције,
 - г) наложи предузимање послова које сматра потребним,
 - д) покрене поступак за утврђивање одговорности и
 - ђ) предложи Влади предузимање других потребних мјера.

2. Локалне агенције

Члан 36.

(1) Јединице локалне самоуправе у циљу промоције развоја МСП могу основати локалне агенције за развој МСП (у даљем тексту: локалне агенције), којима се могу повјерити и друге активности, а у вези су са развојем јединице локалне самоуправе.

(2) За територију двију или више јединица локалне самоуправе које су географски повезане може се на основу споразума надлежних органа јединица локалне самоуправе основати међуопштинска агенција за развој малих и средњих предузећа (у даљем тексту: међуопштинска агенција).

(3) Локалне и међуопштинске агенције имају својство правног лица и непрофитне су организације.

(4) Рад локалних и међуопштинских агенција је јаван и обезбјеђује се на начин прописан овим законом и статутом.

(5) Надзор над радом локалних и међуопштинских агенција врши оснивач.

(6) На питања организације и рада локалне и међуопштинске агенције која нису уређена овим законом примјењују се одредбе закона којима се уређује рад јавних служби.

Члан 37.

(1) Задатке локалне, односно међуопштинске агенције утврђује оснивач, у складу са овим законом, својим документима развоја МСП и осталим документима који су у вези са развојем јединице локалне самоуправе.

(2) Орган локалне самоуправе који нема основану локалну или међуопштинску агенцију овлашћује одјељење у свом саставу које је надлежно за област МСП и сарађу са Министарством, Агенцијом и другим локалним агенцијама.

(3) Локалне, односно међуопштинске агенције и надлежна одјељења за МСП јединица локалне самоуправе, у циљу унапређивања области МСП, сарађују са Министарством при изради аналитичких, стратешких и законодавних докумената, као и у обављању других активности за које се укаже потреба.

Члан 38.

(1) Надлежни орган јединице локалне самоуправе може донијети стратегију или програм локалног развоја МСП који је усклађен са овим законом и Стратегијом.

(2) Локалне и међуопштинске агенције обавезне су да у свом раду спроводе циљеве утврђене овим законом, Стратегијом, програмом или стратегијом локалног развоја МСП.

Члан 39.

(1) Органи локалних и међуопштинских агенција су управни одбор и директор.

(2) Мандат члановима органа из става 1. овог члана траје четири године, са могућношћу поновног именовања на још један мандат.

(3) При именовању чланова управног одбора води се рачуна о равноправној заступљености оба пола.

Члан 40.

(1) Управни одбор локалне, односно међуопштинске агенције има најмање три члана, које именује оснивач након спроведеног јавног конкурса.

(2) Управни одбор локалне и међуопштинске агенције:

а) доноси статут,

б) доноси опште акте утврђене статутом,

в) одлучује о коришћењу средстава у складу са статутом,

г) доноси годишњи програм рада са финансијским планом,

д) утврђује приједлог годишњег извјештаја о пословању и завршног рачуна,

ђ) подноси оснивачу извјештај о свом раду и

е) обавља и друге послове прописане овим законом и статутом.

(3) Чланове управног одбора може разријешити оснивач прије истека мандата у случајевима који су прописани статутом.

(4) Статут и годишњи програм рада са финансијским планом локалних и међуопштинских агенција доноси се уз сагласност оснивача.

(5) Оснивач разматра и усваја годишњи извјештај о пословању и завршни рачун локалне и међуопштинске агенције.

(6) Локалне и међуопштинске агенције достављају Агенцији усвојени годишњи програм рада са финансијским планом и извјештај о пословању.

Члан 41.

(1) Директора локалне и међуопштинске агенције именује и разрјешава оснивач, након спроведеног јавног конкурса.

(2) Директор је надлежан да:

а) представља и заступа агенцију,

б) брине се о законитости рада и одговара за законитост рада,

в) доноси правилник о систематизацији радних мјеста,

г) организује и води послове агенције,

д) предлаже акте које доноси управни одбор,

ђ) извршава одлуке управног одбора и предузима мјере за њихово спровођење,

е) припрема програм рада са финансијским планом и годишњи извјештај о пословању и

ж) обавља друге послове утврђене овим законом и статутом.

Члан 42.

(1) Статут локалне, односно међуопштинске агенције обавезно садржи:

а) назив и сједиште агенције,

б) задатке и начин њиховог извршавања,

в) састав, дјелокруг рада, начин одлучивања, поступак избора и разрјешења органа,

г) заступање и представљање,

д) права, обавезе и одговорност запослених,

ђ) поступак усвајања општих аката,

е) поступак измјене статута и других општих аката,

ж) начин остваривања јавности рада и

з) друга питања од значаја за пословање.

(2) Статут локалне, односно међуопштинске агенције објављује се у одговарајућим гласилима јединица локалне самоуправе.

Члан 43.

(1) Локалне и међуопштинске агенције финансирају се из средстава оснивача, прихода које остваре обављањем дјелатности из своје надлежности, донација, прилога и из других извора.

(2) Локалне и међуопштинске агенције обавезне су да сопствене приходе користе у складу са њиховом намјеном, годишњим програмом рада и финансијским планом.

VII - НАДЗОР И КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

(1) Надзор над примјеном овог закона и прописа донесених на основу њега врши Министарство.

(2) Инспекцијски надзор над примјеном одредаба овог закона и прописа донесених на основу њега врши Републичка управа за инспекцијске послове, посредством надлежних републичких инспектора, односно инспектора у јединицама локалне самоуправе.

(3) Инспекцијски надзор над примјеном одредаба овог закона и прописа донесених на основу њега у дијелу којим се прописује поступање Министарства и других органа управе и јединица локалне самоуправе врши управна инспекција, у складу са овлашћењима прописаним посебним законом.

Члан 45.

(1) Новчаном казном од 3.000 КМ до 15.000 КМ казниће се за прекршај правно лице – корисник подстицајних средстава ако ненамјенски утроши додијељена средства (члан 23. став 4).

(2) За прекршај из става 1. овог члана казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном од 1.000 КМ до 5.000 КМ.

(3) За прекршај из става 1. овог члана казниће се предузетник новчаном казном од 1.500 КМ до 7.500 КМ.

Члан 46.

(1) Новчаном казном од 1.000 КМ до 5.000 КМ казниће се за прекршај правно лице – корисник подстицајних средстава ако у прописаном року не достави извјештај о утрошку средстава Министарству (члан 23. став 5).

(2) За прекршај из става 1. овог члана казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном од 300 КМ до 1.500 КМ.

(3) За прекршај из става 1. овог члана казниће се предузетник новчаном казном од 200 КМ до 1.000 КМ.

Члан 47.

Захтјев за покретање прекршајног поступка за прекршаје из чл. 45. и 46. овог закона подноси Министарство.

VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

(1) Агенција и локалне агенције које су основане према раније важећем закону дужне су да ускладе своју организацију и рад са овим законом, у року од шест мјесеци од ступања на снагу овог закона.

(2) Органи Агенције и локалних агенција којима мандат траје у вријеме ступања на снагу овог закона настављају да раде до истека мандата и избора нових органа у складу са овим законом.

Члан 49.

(1) Влада ће у року од девет мјесеци од ступања на снагу овог закона донијети Уредбу о условима, начину и поступку додјеле средстава за подстицај развоја малих и средњих предузећа (члан 15. став 3).

(2) Министар ће у року од шест мјесеци од ступања на снагу овог закона донијети Правилник о условима и начину успостављања пословних зона (члан 8. став 5).

Члан 50.

Ступањем на снагу овог закона престаје да важи Закон о подстицању развоја малих и средњих предузећа ("Службени гласник Републике Српске", бр. 64/02, 34/06 и 119/08).

Члан 51.

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

Број: 01-916/13
30. маја 2013. године
Бања Лука

Предсједник
Народне скупштине,
Мр Игор Радојичић, с.р.

888

На основу Амандмана XL тачка 2. на Устав Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 28/94), д о н о с и м

У К А З

О ПРОГЛАШЕЊУ ЗАКОНА О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ЗАКОНА О ЛОВСТВУ

Проглашавам Закон о измјенама и допунама Закона о ловству, који је Народна скупштина Републике Српске усвојила на Двадесет седмој сједници, одржаној 30. маја 2013. године, а Вијеће народа 10. јуна 2013. године констатовало да усвојеним Законом о измјенама и допунама Закона о ловству није угрожен витални национални интерес ни једног конститутивног народа у Републици Српској.

Број: 01-020-1858/13
11. јуна 2013. године
Бања Лука

Предсједник
Републике,
Милорад Додик, с.р.

ЗАКОН

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ЗАКОНА О ЛОВСТВУ

Члан 1.

У Закону о ловству ("Службени гласник Републике Српске", број 60/09; у даљем тексту: Закон), у члану 3. у ставу 1. послје ријечи: "заштите" и запете додају се ријеч: "узгоја" и запета.

У ставу 3. ријечи: "и Агенције за шуме" бришу се.

Члан 2.

У члану 4. тачка њ) мијења се и гласи:

"њ) Ловачки савез Републике Српске (у даљем тексту: Ловачки савез) је асоцијација у коју се осим ловачких удружења могу удруживати и други корисници ловишта и субјекти заинтересовани за чланство у Ловачком савезу."

Тачка т) брише се.

Члан 3.

У члану 5. у ставу 1. у тачки б) у подтачки 16. ријечи: "породица вранци (Phalacrocoracidae): у коју спадају: вранац велики – корморан (Phalacrocorax carbo), вранац кукмаш (Phalacrocorax aristotelis), вранац мали (Phalacrocorax pigmeus)" бришу се.

Послије подтачке 16. додаје се нова подтачка 16а, која гласи:

"16а) породица вранци (Phalacrocoracidae), у коју спадају: вранац велики – корморан (Phalacrocorax carbo), вранац кукмаш (Phalacrocorax aristotelis), вранац мали (Phalacrocorax pigmeus)."

Члан 4.

У члану 8. ријеч: "мунго" и запета бришу се, а послје ријечи: "пљенори" и запете додају се ријеч: "гавран" и запета.

Члан 5.

У чл. 28. и 32. ријечи: "привредно-спортска" бришу се.

Члан 6.

У члану 29. послије става 2. додаје се нови став 3, који гласи:

“(3) Уколико постоји исказан интерес, Министарство може да управља и газдује посебним ловиштем путем Јавног предузећа шумарства, при чему је Министарство дужно да за то обезбиди потребна средства.”.

Члан 7.

У члану 30. став 1. брише се.

Члан 8.

У члану 31. у ставу 1. ријечи: “привредно-спортска и” бришу се.

Став 2. мијења се и гласи:

“(2) Спортско-рекреационо ловиште даје се на коришћење искључиво једном кориснику, оном ловачком удружењу које понуди најповољније услове за одрживо газдовање и за побољшање квалитета ловних ресурса, о чему одлучује Министарство.”.

Члан 9.

У члану 33. став 1. мијења се и гласи:

“(1) Кориснику ловишта, за коришћење ловног фонда одређује се годишња накнада приликом закључивања уговора о коришћењу ловишта из члана 32. став 2. овог закона, на основу вриједности дивљачи планиране за одстрел у ловној години.”.

Члан 10.

У члану 36. у ставу 1. ријечи: “без накнаде” и запета бришу се.

Члан 11.

У члану 44. став 3. мијења се и гласи:

“(3) Корисници ловишта дужни су да успоставе информациони систем за ловство и омогуће електронску везу са информационим системом у Министарству.”.

Послије става 3. додаје се нови став 4, који гласи:

“(4) Министар доноси правилник којим прописује успостављање информационог система у ловству, његов облик, садржај, начин управљања, одржавања и коришћења.”.

Члан 12.

У члану 46. став 2. мијења се и гласи:

“(2) Катастар ловишта установљава и води корисник ловишта и доставља га Министарству.”.

Члан 13.

У члану 47. у ставу 4. ријеч: “заштићене” брише се.

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

“(5а) Корисник ловишта дужан је да утврди да су ловци из става 5. овог члана осигурани од последица несрећног случаја, прикладно одјевени и опремљени за лов, те да обавезно имају флуоресцентну ознаку постављену на видном мјесту, а у случају да утврди супротно, обавезан је да им не дозволи лов.”.

Члан 14.

У члану 54. став 1. мијења се и гласи:

“(1) Врхунским трофејом сматрају се по броју поена, три најјача оцијењена трофеја по формулама Међународног савјета за очување дивљачи и лова (СИС), за поједине врсте дивљачи у Републици, утврђена на основу евиденције базе података о вриједносним трофејима.”.

Став 5. мијења се и гласи:

“(5) Корисници ловишта дужни су да Министарству у електронској форми достављају податке за трофеје из трофејног листа.”.

Члан 15.

У члану 55. у ставу 2. ријечи: “Агенције за шуме” замјењују се ријечју: “Министарства”.

Члан 16.

Члан 56. мијења се и гласи:

“Ловачки савез представља и заступа интересе својих чланица, савјетодавно и стручно дјелује на њих, врши промоцију ловства и ловног туризма, организује и учествује на сајмовима, развија ловну етику, кинологију и ловно стрелаштво и обавља друге послове који се тичу ловства у земљи и иностранству.”.

Члан 17.

У члану 63. став 2. мијења се и гласи:

“(2) Намјенска средства, која се уплаћују на рачун јавних прихода Републике Српске, обезбјеђују се из накнаде за коришћење ловног фонда, узгајалишта дивљачи, дијела концесионе накнаде за коришћење привредног ловишта и два посто од укупне вриједности накнаде за унапређивање општекорисних функција шума коју на рачун јавних прихода уплаћују полугодишње и по завршном рачуну сва правна лица која своју дјелатност обављају на територији Републике, као и пословне јединице или дијелови правних лица чије је сједиште ван Републике.”.

Члан 18.

У члану 64. у ставу 1. послије ријечи: “корисници” ријечи: “привредно-спортских” замјењују се ријечју: “посебних”.

У тачки а) послије ријечи: “интегрална заштита” и запете додају се ријечи: “узгој дивљачи” и запета.

Члан 19.

Члан 65. мијења се и гласи:

“(1) Намјенска средства из члана 63. став 2. овог закона користе се за:

а) развој и унапређивање ловства, те очување и побољшање квалитета ловних ресурса и

б) накнаду штете од дивљачи, а која се исплаћује из буџета Републике.

(2) Средства из става 1. тачка а) овог члана додјељују се корисницима ловишта на основу пројекта за унапређивање ловства, одобреног од Министарства.

(3) Корисници посебних и спортско-рекреационих ловишта, захтјев за средствима из става 1. тачка а) овог члана, заједно са пројектом за унапређивање ловства, подносе Министарству, а за намјенско коришћење ових средстава Министарство закључује уговор са корисницима.

(4) О извршеним обавезама по основу уговора из става 3. овог члана, корисник подноси Министарству извјештај о оправданости утрошка средстава до 31. децембра текуће године.

(5) Министар доноси правилник којим прописује критеријуме, услове и начин додјеле и коришћење средстава из става 1. тачка а) овог члана.”.

Члан 20.

Члан 70. мијења се и гласи:

“(1) Ловочуварску службу врше ловочувари као службена лица која су у радном односу на неодређено вријеме код корисника ловишта и концесионара.

(2) Ловочувар је обавезан да има најмање трећи степен стручне спреме из шумарске, пољопривредне или друге струке у којима се изучава предмет ловство, односно ловна привреда.

(3) Услови из става 2. овог члана не примјењују се на ловочуваре који су у радни однос примљени до ступања на снагу овог закона.

(4) Корисник ловишта може, поред ловочувара из става 1. овог члана, да по потреби ангажује помоћног ловочувара, на волонтерској основи, који испуњава услове прописане ставом 2. овог члана и који има овлашћења ловочувара прописана овим законом.

(5) Ловочувар и помоћни ловочувар обавезни су имати положен ловочуварски испит, који се полаже пред комисијом коју именује министар.

(6) Комисија се састоји од три члана, а сви чланови имају најмање седми степен стручне спреме и у току свог школовања изучавали су предмет ловство, односно ловну привреду.

(7) Ловочувар који је у радни однос примљен до ступања на снагу овог закона обавезан је да у року од двије године од дана његовог ступања на снагу положи ловочуварски испит.

(8) Ловочувар обавља посао у службеној опреми, коју чине: одјећа, обућа, руксак, ловачко оружје, хигијенско-техничка и друга заштитна средства, службена легитимација, службена књига коју носи са собом и ажурно води и која је регистрована и архивирана код корисника ловишта.

(9) Службену опрему ловочувару издаје корисник ловишта.

(10) Министар доноси правилник којим прописује службену опрему, службену легитимацију, службену књигу ловочувара, услове и начин полагања ловочуварског испита.”

Члан 21.

У члану 79. у ставу 3. тачка њ) брише се.

Члан 22.

Послије члана 79. додаје се нови члан 79а, који гласи:

“Члан 79а.

У року од шест мјесеци од дана ступања на снагу овог закона, министар ће донијети:

а) Правилник о успостављању информационог система у ловству, облику, садржају, начину управљања, одржавања и коришћења (члан 44. став 4),

б) Правилник о критеријумима, условима и начину додјеле и коришћења намјенских средстава за унапређивање ловства (члан 65. став 5) и

в) Правилник о службеној опреми, службеној легитимацији, службеној књизи ловочувара, условима и начину полагања ловочуварског испита (члан 70. став 10).”

Члан 23.

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

Број: 01-917/13
30. маја 2013. године
Бања Лука

Предсједник
Народне скупштине,
Мр Игор Радојичић, с.р.

889

На основу члана 70. став 1. тачка 2. Устава Републике Српске, члана 182. и члана 187. став 1. и 2. Пословника Народне скупштине Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 31/11), а након разматрања Приједлога закона о измјенама и допунама Закона о ловству, Народна скупштина Републике Српске, на Двадесет седмој сједници, одржаној 30. маја 2013. године, донијела је с л њ е д е њ и

ЗАКЉУЧАК

1. Народна скупштина Републике Српске задужује Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде да, у циљу заштите и контроле здравља дивљачи, припреми адекватан приједлог прописа и предложи Народној скупштини Републике Српске на усвајање.

2. Овај закључак ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 01-918/13
30. маја 2013. године
Бања Лука

Предсједник
Народне скупштине,
Мр Игор Радојичић, с.р.

890

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 7. Закона о извршењу Буџета Републике Српске за 2013. годину (“Службени гласник Републике Српске”, 116/12), Влада Републике Српске, на 13. сједници, одржаној 29.05.2013. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ОДОБРАВАЊУ СРЕДСТАВА

I

Одобравају се средства у укупном износу од 1.201.807,00 КМ из Програма социјалног збрињавања радника. Наведеним износом збринато је 1.600 радника из 35 предузећа, који су процесом стечаја остали без запослења или су испунили услов за старосну пензију.

II

Средства из тачке I Одлуке у износу од 1.201.807,00 КМ намијењена су Фонду ПИО Републике Српске, и то:

- 744.195,12 КМ користиће се за предузећа АД “Ковница” фабрика откивака и арматура Билећа и “Билећанка” ТК АД Билећа (измирен дио обавеза);

- 457.611,88 КМ односи се на уплату доприноса за 52 радника из 33 предузећа, који су испунили услов за старосну пензију, а у складу са Рјешењем Владе Републике Српске, број: 04/1-012-2-513/13, од 17.01.2013. године, пријавили се Фонду ПИО РС по Јавном позиву до 31.03.2013. године.

III

Средства из тачке I ове одлуке обезбједиће се из буџета Републике Српске са позиције 416 200 - Програм социјалног збрињавања радника, у оквиру Министарства рада и борачко-инвалидске заштите (организациони код 2058), и то преносом средстава:

- Фонд ПИО РС, жиро рачун број: 565-501-29000002-27, код Бобар банке АД Бијељина, у износу од 1.201.807,00 КМ.

IV

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство рада и борачко-инвалидске заштите и Министарство финансија.

V

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

Број: 04/1-012-2-1137/13
29. маја 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

891

На основу чл. 23. и 52. и члана 348. став 6. Закона о стварним правима (“Службени гласник Републике Српске, бр. 124/08 и 58/09) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), а у вези са чланом 2. Уредбе о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске, бр. 43/07, 73/08 и 18/11), Влада Републике Српске, на 13. сједници, одржаној 29.05.2013. године, д о н о с и

ОДЛУКУ**О ПРЕНОСУ ПРАВА РАСПОЛАГАЊА И КОРИШЋЕЊА НА СТАМБЕНИМ ЈЕДИНИЦАМА****I**

Влада Републике Српске право располагања и коришћења на пет (5) стамбених јединица, набављеним средствима Владе Републике Српске и средствима Општине Угљевик ради стамбеног збрињавања породица погинулих бораца, ратних војних инвалида и бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, преноси на Општину Угљевик, без накнаде, и то:

1) стамбени објект са једним станом, површине 50,22 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 723/76, уписаној у Лист непокретности број: 28, КО Угљевик, што одговара к.ч. број: 723/76, уписаној у зк. уложак број: 20, КО Угљевик, и

2) стамбени објект са једним станом, површине 50,22 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 723/77, уписаној у Лист непокретности број: 28, КО Угљевик, што одговара к.ч. број: 723/77, уписаној у зк. уложак број: 20, КО Угљевик,

оба изграђена према Уговору о грађењу, број: 05/5-148381-2/02, од 01. августа 2002. године, и Анексу тог уговора, број: 05/5-24570-2/02, од 26. децембра 2002. године;

3) стамбени објект са једним станом, површине 60,00 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 723/73, уписаној у Лист непокретности број: 28, КО Угљевик, што одговара к.ч. број: 723/73, уписаној у зк. уложак број: 20, КО Угљевик,

4) стамбени објект са једним станом, површине 60,00 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 723/74, уписаној у Лист непокретности број: 28, КО Угљевик, што одговара к.ч. број: 723/74, уписаној у зк. уложак број: 20, КО Угљевик, и

5) стамбени објект са једним станом, површине 66,00 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 723/75, уписаној у Лист непокретности број: 28, КО Угљевик, што одговара к.ч. број: 723/75, уписаној у зк. уложак број: 20, КО Угљевик,

изграђеним према Уговору о грађењу, број: 360-830/03, од 07. октобра 2003. године, Анексу 1 тог уговора, број: 05/5-8610, од 24. септембра 2004. године, Анексу 2 тог уговора, број: 360-1860/04, од 23. новембра 2004. године, и Анексу 3 тог уговора, број: 05/5-8610-2, од 28. децембра 2004. године.

II

На основу ове одлуке, Министарство рада и борачко-инвалидске заштите и Општина Угљевик закључиће уговор о међусобним односима, којим ће детаљно регулисати права и обавезе уговорних страна.

III

Обавезује се Општина Угљевик да додјелу стамбених јединица врши у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске, број 134/11) и Уредбом о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

IV

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

Број: 04/1-012-2-1135/13
29. маја 2013. године
Бања Лука

Председница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

892

На основу чл. 23. и 52. и члана 348. став 6. Закона о стварним правима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 124/08 и 58/09) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), а у вези са чланом 2. Уредбе о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 43/07, 73/08 и 18/11), Влада Републике Српске, на 13. сједници, одржаној 29.05.2013. године, д о н о с и

ОДЛУКУ**О ПРЕНОСУ ПРАВА РАСПОЛАГАЊА И КОРИШЋЕЊА НА СТАМБЕНИМ ЈЕДИНИЦАМА****I**

Влада Републике Српске право располагања и коришћења на четрдесет и три (43) стамбене јединице, набављене средствима Владе Републике Српске и средствима Општине Невесиње ради стамбеног збрињавања породица погинулих бораца, ратних војних инвалида и бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, преноси на Општину Невесиње, без накнаде, и то:

1) стамбени објект са деветнаест (19) стамбених јединица, укупне површине 919,60 м², у насељу "Витла", изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 125/49, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1340/2, уписаној у зк. уложак број: 438, КО СП Невесиње, и к.ч. број: 1339/4, уписаној у зк. уложак број: 974, КО СП Невесиње;

2) стамбени објект у насељу "Твозд" са једном (1) стамбеном јединицом, површине 60,00 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1472/55, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1540/40, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње;

3) стамбени објект у насељу "Шајбе" са једном (1) стамбеном јединицом, површине 60,00 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1684/47, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1798/12, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње, и к.ч. број: 1799/23, уписаној у зк. уложак број: 2213, КО СП Невесиње;

4) седам (7) стамбених објеката у насељу "Шајбе" са осам (8) стамбених јединица, и то:

- стамбени објект са двије (2) стамбене јединице, укупне површине 60,67 м² (23,50 + 37,17), изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1684/30, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1797/19, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње,

- стамбени објект са једном стамбеном јединицом површине 60,00 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1684/31, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1797/20, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње,

- стамбени објект са једном стамбеном јединицом површине 60,00 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1684/32, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1797/21, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње,

- стамбени објект са једном стамбеном јединицом површине 60,00 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1684/33, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1797/22, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње,

- стамбени објект са једном стамбеном јединицом површине 60,00 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1684/34, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње,

што одговара к.ч. број: 1797/23, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње,

- стамбени објекат са једном стамбеном јединицом површине 60,00 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1684/35, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1797/24, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње,

- стамбени објекат са једном стамбеном јединицом површине 60,00 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1684/36, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1797/25, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње;

5) пет (5) стамбених објеката у насељу "Шајбе" са осам (8) стамбених јединица, и то:

- стамбени објекат са двије (2) стамбене јединице, укупне површине 61,73 м² (23,50 + 38,23), изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1684/29, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1798/7, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње, и к.ч. број: 1799/18, уписаној у зк. уложак број: 2213, КО СП Невесиње,

- стамбени објекат са једном стамбеном јединицом површине 60,00 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1684/43, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1798/8, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње, и к.ч. број: 1799/19, уписаној у зк. уложак број: 2213, КО СП Невесиње,

- стамбени објекат са једном стамбеном јединицом површине 60,00 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1684/44, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1798/9, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње, и к.ч. број: 1799/20, уписаној у зк. уложак број: 2213, КО СП Невесиње,

- стамбени објекат са двије (2) стамбене јединице, укупне површине 60,50 м² (37,00 + 23,50), изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1684/45, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1798/10, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње, и к.ч. број: 1799/21, уписаној у зк. уложак број: 2213, КО СП Невесиње, и

- стамбени објекат са двије (2) стамбене јединице, укупне површине 74,00 м² (37,00 + 37,00), изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1684/46, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1798/11, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње, и к.ч. број: 1799/22, уписаној у зк. уложак број: 2213, КО СП Невесиње;

6) шест (6) стамбених објеката у насељу "Гвозд" на којима је Одлуком Владе Републике Српске, број: 04/1-012-167/07, од 08. фебруара 2007. године ("Службени гласник Републике Српске", број 66/08) и Одлуком Владе Републике Српске о измјенама те одлуке, број: 04/1-012/630/08, од 26.06.2008. године ("Службени гласник Републике Српске", број 66/08), пренесено право управљања и располагања са Министарства за избјеглице и расељена лица на Министарство рада и борачко-инвалидске заштите, и то:

- стамбени објекат број 76 са једном стамбеном јединицом површине 61,23 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1472/4, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1540/2, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње,

- стамбени објекат број 21 са једном стамбеном јединицом површине 61,23 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1472/7, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1548/1, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње,

- стамбени објекат број 80 са једном стамбеном јединицом површине 61,23 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1472/4, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње,

сиње, што одговара к.ч. број: 1540/2, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње,

- стамбени објекат број 40 са једном стамбеном јединицом површине 61,23 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1472/63, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1548/6, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње,

- стамбени објекат број 51 са једном стамбеном јединицом површине 47,12 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1472/4, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1540/2, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње,

- стамбени објекат број 37 са једном стамбеном јединицом површине 61,23 м², изграђен на земљишту означеном као к.ч. број: 1472/63, уписаној у Пл. број: 997, КО Невесиње, што одговара к.ч. број: 1548/6, уписаној у зк. уложак број: 2237, КО СП Невесиње.

II

На основу ове одлуке, Министарство рада и борачко-инвалидске заштите и Општина Невесиње закључиће уговор о међусобним односима, којим ће детаљно регулисати права и обавезе уговорних страна.

III

Обавезује се Општина Невесиње да додјелу стамбених јединица врши у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 134/11) и Уредбом о стамбеном збрињавању породица погинулих бораца и ратних војних инвалида Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

IV

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

Број: 04/1-012-2-1134/13
29. маја 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

893

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 5. став 2. Закона о извршењу Буџета Републике Српске за 2013. годину ("Службени гласник Републике Српске", број 116/12), Влада Републике Српске, на 13. сједници, одржаној 29.05.2013. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА

I

Даје се сагласност Министарству породице, омладине и спорта (организациони код 3710001) на План утрошка средстава, за период 01.01 - 30.06.2013. године, у укупном износу од 56.000,00 КМ.

II

Средства из тачке I ове одлуке распоређују се на следећи начин:

- 415200 – текући грантови спортским организацијама.....56.000,00 КМ.

III

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство породице, омладине и спорта и Министарство финансија.

IV

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

Број: 04/1-012-2-1132/13
29. маја 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

894

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), а у вези са чланом 5. став 2. Закона о извршењу Буџета Републике Српске за 2013. годину (“Службени гласник Републике Српске”, број 116/12), Влада Републике Српске, на 13. сједници, одржаној 29.05.2013. године, доноси

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН УТРОШКА
СРЕДСТАВА

I

Даје се сагласност Министарству трговине и туризма (организациони код 1855) на План утрошка средстава, са позиције 415200 – текући грант за заштиту потрошача, у износу од 6.000,00 КМ, за период 1. јануар – 30. април 2013. године.

II

Средства из тачке I ове одлуке распоредиће се према Правилнику о критеријумима за расподелу финансијских средстава за рад удружења за заштиту потрошача (“Службени гласник Републике Српске”, број 33/12), за суфинансирање режијских и материјалних трошкова рада удружења за заштиту потрошача у једнаким износима по 1.200,00 КМ, и то за: УГ “Покрет потрошача Републике Српске” Бања Лука, УП “Звоно” Бијељина, УГ “Оаза” Требиње, УГ “Дон” Приједор и УП “Иницијатива за одрживи развој” Дервента.

III

За реализацију ове одлуке задужује се Министарство трговине и туризма.

IV

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

Број: 04/1-012-2-1139/13
29. маја 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

895

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на 14. сједници, одржаној 07.06.2013. године, доноси

ОДЛУКУ

О ПРЕНОСУ ПРАВА ВЛАСНИШТВА

I

Овом одлуком преноси се право власништва над сљедећом канцеларијском опремом са Агенције за шуме на Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, и то:

1.	рачунар PC HP DC7980 GMT dual core hg spot RN	2 ком.
2.	монитор LCD 1,9” HP LE 190 IW HG spot RN	2 ком.
3.	принтер ласер HP P 1505 HG SPCT RN	1 ком.
4.	принтер/fax/scrnner laser HP 1319 MPP HG spot RN	1 ком.

5.	фото-копир canon IR 2025 birorip 211209	1 ком.
6.	усисивач astra VC 2000 електромобил 13/10 D-42	1 ком.
7.	рачунар P3010 SFF E40CH 500G електромобил 13/1D D-42	2 ком.
8.	монитор LE 1901HP електромобил 13/10 D-42	2 ком.
9.	штампач EPSON ACUL.C9 birorip RN 3111 D-150	1 ком.
10.	oracle licenca Министарство финансија PC KO06.09/52-43-3/12	1 ком.
11.	штампач PRN MLJ H2 1505 електромобил 13/10 D-42	1 ком.
12.	радни сто 200X90 intelios PN 476/1/2 D-45	1 ком.
13.	мобилни корпус intelios RN 476/1/2 D-45	1 ком.
14.	конференцијски додатак intelios RN 476/1/2 D-45	1 ком.
15.	ормар средњи са дрвеним вратима intelios RN 476/1/2 D-45	1 ком.
16.	ормар средњи једнокрилни intelios RN 476/1/2 D-45	1 ком.
17.	завршна плоча intelios RN 476/1/2 D-45	1 ком.
18.	радна фотеља intelios RN 476/1/2 D-45	1 ком.
19.	фотеља конференцијска intelios RN 476/1/2 D-45	4 ком.

II

Право власништва над канцеларијском опремом из тачке I ове одлуке преноси се без накнаде.

III

За извршење ове одлуке задужује се Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде.

IV

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

Број: 04/1-012-2-1174/13
07. јуна 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

896

На основу члана 33. став 2. Закона о заштити природе (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 50/02, 34/08 и 59/08), члана 22. алинеја 12. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на 13. сједници, одржаној 29.05.2013. године, доноси

ОДЛУКУ

О ЗАШТИТИ СПОМЕНИКА ПРИРОДЕ
“ПАВЛОВА ПЕЋИНА”

I

Овом одлуком ставља се под заштиту Павлова пећина као споменик природе (у даљем тексту: Споменик природе “Павлова пећина”).

II

Споменик природе “Павлова пећина” налази се на брду Доли у атару села Бихово, град Требиње.

Границу зоне заштите чини граница катастарских честица к.ч. 559/44; к.ч. 559/58; к.ч. 559/59; к.ч. 559/60; к.ч. 559/71; к.ч. 569/1; к.ч. 559/45; дио катастарске честице к.ч. 559/1, катастарска општина Бихово, град Требиње.

Површина зоне заштите је површина катастарских честица к.ч. 559/44; к.ч. 559/45; к.ч. 559/58; к.ч. 559/59; к.ч. 559/60; к.ч. 559/71; к.ч. 569/1; дио катастарске честице

к.ч. 559/1, катастарска општина Бихово, град Требиње, и укупно износи 13,4 хектара.

III

Споменик природе “Павлова пећина” ставља се под заштиту као подземни хоризонтални облик карстног рељефа. Једноставан подземни објекат, богато украшен разним врстама пећинског накита. Посебно је значајан као једини спелеолошки објекат Републике Српске који се повремено користи као подземни сакрални објекат, капела - црква.

На заштићеној површини Споменика природе “Павлова пећина” у оквиру режима заштите II степена, у складу са чланом 36. став 1. тачка е) Закона о заштити природе, забрањује се:

- индустријска експлоатација минералних и неминералних сировина на цијелом подручју, осим ако се не ради о стратешким сировинама, при чему одлуку доноси надлежни орган у складу са Законом о рударству,

- примарна прерада и претконцентрација сировина, осим у случају стратешког интереса, при чему се утврђују посебни услови заштите животне средине,

- депоновање примарних и секундарних јаловина, комуналног, индустријског и другог отпада и вишкова земље са откопа на заштићеном подручју,

- изградња индустријских, инфраструктурних, привредних, хидротехничких и других објеката чији рад и постојање могу изазвати неповољне промјене квалитета земљишта, воде, ваздуха, живог свијета, љепоте предјела, културних добара и њихове околине,

- промјена намјене површина, изузев промјена које проистичу из програмских докумената,

- градња стамбених, економских помоћних објеката пољопривредних домаћинстава и викенд-објеката изван грађевинских подручја, утврђених посебним планским и урбанистичким документима, односно градња објеката пољопривредних домаћинстава изван постојећих грађевинских парцела до доношења тих докумената,

- процијепање било које нове саобраћајнице, уколико није утврђена важећим просторним или урбанистичким планом или гранским основама које су усаглашене са режимима и мјерама заштите подручја,

- узимање фосилоносних материјала са геолошких профила,

- свака промјена постојеће морфологије терена и водотока, превођење вода једног у други водоток и измјена хидродинамичних карактеристика и режима водотока без сагласности надлежних институција,

- извођење хидрогеолошких радова без сагласности Републичког завода за заштиту културно-историјског и природног наслеђа (у даљем тексту: Завод) и Управљача,

- каптирање извора, изградња хидротехничких објеката (акумулација, брана ...), укључујући и регулацију водотока,

- свако преграђивање водотока и изградња нових рибањака,

- формирање депонија било које врсте отпада,

- формирање мрциништа на подручју отвореног карста,
- складиштење, депоновање и бацање комуналног отпада и отпадних материјала свих врста ван мјеста одређених за ту намјену, као и нерегулисано формирање мрциништа и одлагање стајског љубрива,

- руковање отровним хемијским материјама, нафтним дериватима и другим опасним материјама,

- уништавање шумских комплекса и њихово уситњавање,

- чиста сјеча у природним састојинама и крчење шума, кресање лисника и прекоmjерно коришћење дрвне масе у односу на циљеве и принципе газдовања шумама,

- крчење шума и обављање других радњи на мјестима и на начин који могу изазвати процесе јаке и ексцесивне водне ерозије и неповољне промјене предјела,

- преоравање природних ливада и пашњака,

- садња, засијавање и насељавање врста биљака страних за природни живи свијет овог подручја, осим за потребе спречавања ерозије и клизишта,

- сакупљање и коришћење свих заштићених дивљих биљних и животињских врста,

- уништавање дивљих врста биљака и животиња заштићених као природне ријеткости или других законски регулисаних категорија,

- насељавање врста животиња страних за природни живи свијет овог подручја у слободном простору.

На заштићеној површини Споменика природе “Павлова пећина” у оквиру режима заштите II степена дозвољава се:

- научно истраживање,

- пољопривредна производња домаћинстава у индивидуалном режиму,

- подизање аутохтоних састојина лишћара на површинама под шикарама и шибљацима, ако су услови повољни, уз очување постојеће аутохтоне вегетације,

- изградња нових објеката и извођење радова који су у функцији презентације и заштите заштићеног природног добра, уређење саобраћајница, прихватних површина и друго у складу са стручним основом или одговарајућим планским актом Споменика природе,

- задржавање постојећих траса саобраћајница, а може се предвидјети и асфалтирање искључиво оних саобраћајница које ће водити до планираног паркинга да би се омогућило повезивање насеља и постојеће локације посебне намјене,

- задржавање електромереже подручја на постојећим правцима док се не стекну услови за њену реконструкцију у цјелини или дијеловима, уз обавезно каблирање,

- прикључивање нових објеката, уз обавезно каблирање, на мјестима гдје се нарушава амбијентална цјелина,

- јавно освјетљење на урбанизованим површинама, које може имати искључиво пејзажни карактер уз употребу одговарајућих свјетлосних тијела.

IV

Спомеником природе “Павлова пећина” управља Град Требиње (у даљем тексту: Управљач), који може поменуто природно добро дати на управљање другом правном лицу.

V

Заштита и развој Споменика природе “Павлова пећина” спроводи се на основу Програма за спровођење мјера управљања (у даљем тексту: Програм управљања).

Програм управљања садржи планиране активности за реализацију циљева управљања прописаних Законом о заштити природе и мјера управљања прописаних овом одлуком, те активности за уређење и опремање Споменика природе “Павлова пећина” са динамиком реализације активности.

VI

Управљач у обављању послова управљања Спомеником природе “Павлова пећина” обезбјеђује спровођење прописаних режима заштите и очувања природног добра, припрема и доноси Програм управљања, који се доноси на период од пет година, уз претходно прибављено мишљење Завода и сагласност министарства надлежног за заштиту животне средине (у даљем тексту: Министарство).

На основу Програма управљања, доноси се годишњи програм управљања, чији се задаци и послови реализују у текућој години, са динамиком њиховог извршавања и висином потребних средстава.

Управљач подноси Министарству извјештај о остваривању Програма управљања из тачке V ове одлуке до 15. децембра за текућу годину.

VII

Прије истека периода на који се доноси Програм управљања, Управљач подноси Министарству Приједлог плана управљања, ради упућивања на усвајање Влади Републике Српске.

Израду Плана управљања Управљач повјерава стручним, односно научним институцијама овлашћеним за ове послове.

План управљања доноси се на период од 15 година.

Годишњи извјештај о спровођењу Плана управљања Управљач доставља Министарству до 15. марта текуће године за претходну годину.

VIII

Управљач у обављању послова управљања Спомеником природе "Павлова пећина" обезбјеђује обиљежавање овог споменика природе, подјелу катастарских честица према утврђеној зони заштите и доноси правила унутрашњег реда, ради ефикасније заштите овог споменика природе, уз претходно прибављено мишљење Завода и сагласност Министарства.

Правилима из подтачке 1. ове тачке утврђују се правила за спровођење режима заштите и развоја, која подумијевају: постављање информативних и других ознака, мјере заштите приликом обављања научних истраживања и извођења истражних радова, услове за обављање дозвољених дјелатности и посебне мјере и ограничења у спровођењу режима заштите.

Правила из подтачке 1. ове тачке и друге неопходне информације за спровођење режима заштите Управљач јавно оглашава, тако да буду доступна корисницима и посјетiocима.

IX

Управљач ће, уз претходно прибављено мишљење Завода и сагласност Министарства, донијети Програм управљања у року од шест мјесеци од дана ступања на снагу ове одлуке, а годишњи програм у року од 90 дана од дана ступања на снагу Програма.

До доношења Програма управљања, Управљач може послове управљања обављати према Привременом програму управљања, који доноси у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, такође уз претходно прибављено мишљење Завода и сагласност Министарства.

X

Планови и програми уређења простора, шумске, водoprивредне и друге основе и програми који обухватају подручје гдје се налази заштићено природно добро усаглашиће се са Програмом управљања из тачке V ове одлуке, као и режимима заштите прописаним овом одлуком.

XI

Средства за заштиту и развој Споменика природе "Павлова пећина" обезбјеђују се из буџетских средстава општине, прихода Управљача и из других извора у складу са законом.

XII

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

Број: 04/1-012-2-1144/13
29. маја 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

897

На основу члана 7. Закона о електричној енергији („Службени гласник Републике Српске”, бр. 8/08 - Пречишћени текст, 34/09, 92/09 и 1/11) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске („Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на 14. сједници, одржаној 07.06.2013. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О УСВАЈАЊУ РЕБАЛАНСА ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКОГ БИЛАНСА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ ЗА 2013. ГОДИНУ

I

Усваја се Ребаланс Електроенергетског биланса Републике Српске за 2013. годину.

II

Сва производна и дистрибутивна предузећа, која обављају електроенергетску дјелатност у Републици Српској, дужна су ускладити своје пословање и планска документа за 2013. годину са усвојеним Ребалансом Електроенергетског биланса Републике Српске за 2013. годину.

III

За реализацију Ребаланса из тачке I ове одлуке задужују се МХ ЕРС Матично предузеће а.д. Требиње и зависна производна и дистрибутивна предузећа МХ ЕРС.

IV

За праћење извршења Ребаланса из тачке I ове одлуке задужује се Министарство индустрије, енергетике и рударства Републике Српске.

V

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

Број: 04/1-012-2-1175/13
07. јуна 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

898

На основу члана 19. став 2. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске”, број 68/07), члана 80. став 4. Закона о туризму („Службени гласник Републике Српске”, број 70/11) и члана 43. став 3. Закона о Влади („Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на 13. сједници, одржаној 29.05.2013. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ИЗМЈЕНИ СТАТУТА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I

Даје се сагласност на Одлуку о измјени Статута Туристичке организације Републике Српске, број: 01-325-183/13, од 17.05.2013. године.

II

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

Број: 04/1-012-2-1136/13
29. маја 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

899

На основу члана 6. Закона о концесијама ("Службени гласник Републике Српске", бр. 25/02, 91/06 и 92/09) и члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 13. сједници, одржаној 29.05.2013. године, доноси

ОДЛУКУ

**О ИЗМЈЕНИ ОДЛУКЕ О УСЛОВИМА ЗА РАСПИСИВАЊЕ
ЈАВНОГ ПОЗИВА ЗА ДОДЈЕЛУ КОНЦЕСИЈЕ ЗА
ИСТРАЖИВАЊЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ТЕХНИЧКОГ
ГРАЂЕВИНСКОГ КАМЕНА-КРЕЧЊАКА НА ЛЕЖИШТУ
"ЉУБОГОШТА", ОПШТИНА ПАЛЕ**

I

У тачки IV Одлуке о условима за расписивање јавног позива за додјелу концесије за истраживање и експлоатацију техничког грађевинског камена-кребњака на лежишту "Љубогошта", општина Пале, број: 04/1-012-2-804/13, од 18.04.2013. године ("Службени гласник Републике Српске", број 38/13), алинеја 1. мијења се и гласи: "- једнократна накнада за право на истраживање и експлоатацију минералне сировине износи 9.933,81 КМ".

II

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

Број: 04/1-012-2-1172/13
29. маја 2013. године
Бања Лука

Предсједница
Владе,
Жељка Цвијановић, с.р.

900

На основу члана 105. став 1. Закона о превозу опасних материја ("Службени гласник Републике Српске", бр. 1/08 и 117/11) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10 и 24/12), министар унутрашњих послова Републике Српске, уз Сагласност министра здравља и социјалне заштите, број: 11/07-012-120/13, од 13. марта 2013. године, Сагласност министра саобраћаја и веза, број: 13.03/345-495/13, од 20. марта 2013. године, и Сагласност министра за просторно уређење, грађевинарство и екологију, број: 15.04-052-1995/13, од 10. априла 2013. године, доноси

ПРАВИЛНИК

**О ТЕХНИЧКИМ УСЛОВИМА КОЈЕ МОРАЈУ
ДА ИСПУЊАВАЈУ ПРИВРЕДНА ДРУШТВА И
ДРУГА ПРАВНА ЛИЦА КОЈА ВРШЕ СТРУЧНО
ОСПОСОБЉАВАЊЕ ВОЗАЧА МОТОРНИХ ВОЗИЛА
ЗА ПРЕВОЗ ОПАСНИХ МАТЕРИЈА И ДРУГИХ
ЛИЦА КОЈА УЧЕСТВУЈУ У ПРЕВОЗУ
ОПАСНИХ МАТЕРИЈА**

Члан 1.

Овим правилником прописују се услови које у погледу кадрова и техничке опремљености морају да испуњавају привредна друштва и друга правна лица која врше стручно оспособљавање возача моторних возила за превоз опасних материја и других лица која учествују у припреми за превоз, утовару, претовару и истовару опасних материја (у даљем тексту: лица која учествују у превозу опасних материја).

Члан 2.

Стручно оспособљавање лица која учествују у превозу опасних материја обављају привредна друштва и друга правна лица која су регистрована за обављање тих послова

и која имају овлашћење надлежног органа из члана 7. став 6. Закона о превозу опасних материја (у даљем тексту: Закон) за вршење послова стручног оспособљавања и ако су општим актом утврдила начин стручног оспособљавања.

Члан 3.

(1) Послове стручног оспособљавања лица која учествују у превозу опасних материја обавља привредно друштво и друго правно лице које:

- а) је уписано у судски регистар,
- б) располаже одговарајућим простором за извођење теоретске и практичне наставе,
- в) располаже техничком опремом и училима за извођење наставе и
- г) располаже стручним кадром одговарајуће стручне спреме за извођење теоретске и практичне наставе.

(2) Привредно друштво или друго правно лице које врши оспособљавање лица која учествују у превозу опасних материја, ако не располаже са простором за извођење практичне наставе склапа уговор о коришћењу простора за извођење практичне наставе, са привредним друштвом које посједује простор за извођење практичне наставе.

Члан 4.

Под одговарајућим простором из члана 3. тачка б) овог правилника сматра се:

- а) простор за извођење теоретске наставе,
- б) отворени простор за извођење практичних вјежби и поступање с опасним материјама за вријеме припреме за превоз, утовар, претовар, истовар опасних материја и других радњи у вези са превозом, као и поступања у случају саобраћајне или друге незгоде.

Члан 5.

(1) Простор за извођење теоретске наставе има најмање 1,5 m² радне површине, односно 3 m³ радне запремине за свако лице.

(2) Отворени простор за извођење практичних вјежби и поступање с опасним материјама има:

- а) радну површину од најмање 50 m² и
- б) удаљеност од најмање 30 m од пословних објеката, стамбених зграда и других објеката и површина (јавних паркова, путева и сл.) гдје се задржавају, бораве или се крећу лица.

Члан 6.

Простор за извођење теоретске наставе опремљен је са:

- а) одговарајућим канцеларијским намјештајем,
- б) шемама, цртежима и фотографијама о начину обиљежавања моторних возила којима се превозе опасне материје, начину означавања опасних материја, идентификационим бројевима опасних материја и друго и
- в) обрасцима превозних докумената (одобрења за превоз опасних материја, упутство о начину поступања са опасном материјом, сертификат о стручној оспособљености лица која учествују у превозу опасних материја, сертификат о техничкој исправности моторног возила и безбједносно-технички лист – БТЛ).

Члан 7.

Отворени простор за извођење практичних вјежби и поступање с опасним материјама опремљен је са:

- а) покретним апаратом за гашење пожара,
- б) буретом са водом од најмање 200 l,
- в) сандуком са пијеском од најмање 0,5 m³,
- г) двије лопате и

д) двије кофе за воду од најмање по 10 l.

Члан 8.

(1) Послове стручног оспособљавања лица која учествују у превозу опасних материја обавља лице које има високу стручну спрему техничке струке, а за токсичне, загађујуће и заразне и лице које има високу стручну спрему медицинске струке или друге струке која омогућава познавање особина токсичних материја.

(2) Привредно друштво или друго правно лице за обављање послова стручног оспособљавања лица која учествују у превозу опасних материја за класе 1, 2, 3, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 8. и 9. има три лица различитих техничких струка, од којих је најмање једно у радном односу на неодређено вријеме, а остали се ангажују на основу уговора.

Члан 9.

Привредно друштво или друго правно лице уз захтјев за добијање овлашћења за обављање стручног оспособљавања лица која учествују у превозу опасних материја прилаже:

- а) доказ о упису у судски регистар,
- б) општи акт о организацији и начину стручног оспособљавања лица која учествују у превозу опасних материја,
- в) списак лица која ће обављати послове стручног оспособљавања са доказом о прописаној стручној спреми,
- г) доказ да је најмање једно лице у радном односу на неодређено вријеме,
- д) попис и опис простора у којем ће се обављати стручно оспособљавање,
- ђ) списак наставних средстава, техничке опреме и учила,
- е) скицу отвореног простора за извођење практичних вјежби, са описом техничких особина и
- ж) доказ о власништву или уговор о коришћењу простора за извођење практичне наставе.

Члан 10.

(1) Поступак утврђивања испуњености прописаних услова за обављање стручног оспособљавања лица која учествују у превозу опасних материја за класе 1, 2, 3, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 8. и 9. води Министарство унутрашњих послова.

(2) Поступак из става 1. овог члана за класе 6.1 и 6.2 води Министарство здравља и социјалне заштите.

(3) Министар унутрашњих послова у складу са Законом доноси рјешење о испуњавању прописаних услова за обављање стручног оспособљавања лица која учествују у превозу опасних материја за класе из става 1. овог члана, а за класе из става 2. овог члана рјешење доноси министар здравља и социјалне заштите у складу са Законом.

Члан 11.

(1) Ако привредно друштво или друго правно лице не испуњава прописане услове, министар надлежног министарства у складу са Законом доноси рјешење којим се захтјев одбија.

(2) Рјешење из става 1. овог члана је коначно и против њега се може покренути управни спор код надлежног суда.

Члан 12.

Ако се у току инспекцијског надзора утврди да привредно друштво или друго правно лице којем је дато овлашћење за обављање стручног оспособљавања лица која учествују у превозу опасних материја престане да испуњава услове прописане овим правилником, надлежно министарство у

складу са Законом из члана 10. ст. 1. и 2. овог правилника доноси одлуку о одузимању овлашћења.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о техничким условима које морају да испуњавају предузећа и друга правна лица која врше стручно оспособљавање возача моторних возила за превоз опасних материја и других лица која учествују у превозу опасних материја ("Службени гласник Републике Српске", број 94/08).

Члан 14.

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

Број: С/М-020-88
10. јуна 2013. године
Бања Лука

Министар,
Радислав Јовичић, с.р.

901

На основу члана 51. став 4. Закона о полицијским службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 43/10 и 78/11) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), министар унутрашњих послова, на приједлог директора полиције, д о н о с и

П РА В И Л Н И К

О ПОСТУПКУ ОСНОВНЕ ОБУКЕ И ОБАВЕЗА КАДЕТА У ТОКУ ОБУКЕ

Члан 1.

Овим правилником регулишу се поступак основне полицијске обуке, трајање обуке и обавезе кадета у току обуке, као и друга питања у вези са обуком кадета основне полицијске обуке (у даљем тексту: кадет) у Министарству унутрашњих послова (у даљем тексту: Министарство).

Члан 2.

Кадети из члана 1. овог правилника су одабрани кандидати који похађају основну полицијску обуку организовану као:

- а) основна полицијска обука првог нивоа и
- б) основна полицијска обука другог нивоа.

Члан 3.

- (1) Основна полицијска обука првог нивоа је:
 - а) обука кадета са најмање четвртим степеном стручне спреме који се оспособљавају за чин полицајац,
 - б) обука кадета са четвртим степеном стручне спреме, без основног полицијског образовања, који се оспособљавају за чин полицајац, а који су претходно засновали радни однос у Министарству и
 - в) обука понављања знања.
- (2) Основна полицијска обука првог нивоа из става 1. овог члана реализује се у Јединици за основну обуку – Полицијској академији (у даљем тексту: Полицијска академија).

Члан 4.

Обука понављања знања организује се за:

- а) припаднике Министарства који нису обављали полицијске послове дуже од три године, а претходно су обављали полицијске послове у Министарству,
- б) полицијске службенике из других полицијских органа који се распоређују у Министарство,

в) децетификоване полицајце који су на основу првоснажне пресуде распоређени на радно мјесто полицијског службеника и

г) припаднике Министарства који се распоређују на словце и задатке полицијског службеника, а који су имали статус радника на одређеним пословима.

Члан 5.

Основна полицијска обука другог нивоа је:

а) обука кадета која се реализује у току редовног образовања у Високој школи унутрашњих послова (у даљем тексту: Висока школа) и којом се кадети оспособљавају за чин млађи инспектор и

б) обука кадета са најмање шестим степеном школске спреме, без основног полицијског образовања, који се оспособљавају за чин млађи инспектор, а који су засновали радни однос у Министарству прије реформе високог образовања у Републици Српској са вишом стручном спремом према Закону о универзитету ("Службени гласник Републике Српске", бр. 12/93, 14/94, 99/04 и 92/05) и коју реализује Полицијска академија.

Члан 6.

(1) Основна полицијска обука другог нивоа из члана 5. тачка а) којом се кадети оспособљавају за чин млађи инспектор у програму садржи и основну полицијску обуку првог нивоа.

(2) У смислу члана 5. тачка а) кадети који су оспособљени за чин млађи инспектор оспособљени су и за чин полицајац.

Члан 7.

(1) Основна полицијска обука реализује се у Управи за полицијско образовање (у даљем тексту: Управа), у Високој школи и у Полицијској академији.

(2) Основна полицијска обука спроводи се у складу са одредбама Закона о унутрашњим пословима ("Службени гласник Републике Српске", број 4/12), Закона о полицијским службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 43/10 и 78/11), Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 73/10, 104/11 и 84/12), Статута Високе школе, Статута Полицијске академије, у складу са наставним плановима и програмима, као и одредбама овог правилника.

Члан 8.

(1) Основна полицијска обука из члана 3. став 1. тачка а) овог правилника траје 12 мјесеци.

(2) Вријеме трајања појединих фаза обуке и реализација наставних садржаја уређује се Статутом Полицијске академије и Наставним планом и програмом основне полицијске обуке првог нивоа.

(3) Вријеме трајања основне полицијске обуке из члана 3. став 1. т. б) и в) одређује се у оквиру Наставног плана и програма основне полицијске обуке првог нивоа.

Члан 9.

Основна полицијска обука другог нивоа из члана 5. тачка а) овог правилника траје шест, односно осам семестара, а реализација наставних садржаја уређује се Статутом Високе школе и Наставним планом и програмом Високе школе.

Члан 10.

Основна полицијска обука другог нивоа из члана 5. тачка б) овог правилника траје 18 наставних седмица, а реализација наставних садржаја уређена је Наставним планом и програмом основне полицијске обуке другог нивоа.

Члан 11.

(1) Основна полицијска обука првог и другог нивоа састоји се од теоријске и практичне обуке.

(2) Теоријску обуку чине теоријска настава, практичне вјежбе, ситуационе вјежбе и теренска обука, које се реализују у просторијама Управе или на другом терену погодном за извођење обуке.

(3) Практична обука реализује се у основним организационим јединицама Министарства, а на основу унапријед утврђеног плана и програма.

Члан 12.

(1) У току трајања основне полицијске обуке првог и другог нивоа кадетима се обезбјеђује интернатски смјештај у објекту Управе, у складу са важећим прописима и утврђеним потребама Министарства.

(2) Међусобна права и обавезе кадета из члана 3. став 1. тачка а) овог правилника и Министарства утврђују се посебним уговором.

(3) Међусобна права и обавезе кадета из члана 5. тачка б) овог правилника и Министарства утврђена су рјешењем о пријему у радни однос у Министарство.

Члан 13.

Уколико кадет не поступа у складу са одредбама уговора, односно у складу са рјешењем о пријему у радни однос из члана 12. ст. 2. и 3. овог правилника, сноси одговорност која је предвиђена уговором, односно рјешењем о пријему у радни однос.

Члан 14.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку основне обуке и обавеза кадета у току обуке ("Службени гласник Републике Српске", бр. 83/10, 104/10 и 126/10).

Члан 15.

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

Број: С/М-020-175/13
12. јуна 2013. године
Бања Лука

Министар,
Радислав Јовичић, с.р.

902

На основу члана 81. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11 и 37/12), члана 28. став 1. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09 и 105/11), члана 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11) и члана 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11), министар просвјете и културе д о н о с и

П РА В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се:

а) унутрашња организација Министарства просвјете и културе (у даљем тексту: Министарство), и то организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи;

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

в) организациони дијаграм (шематски приказ односа између основних, посебних и унутрашњих организационих јединица).

Члан 2.

(1) Унутрашња организација Министарства и начин рада уређују се тако да се обезбједи законито, рационално, стручно, благовремено, ефикасно и јавно обављање послова.

(2) Унутрашња организација и подјела послова треба да обезбједи пуну запосленост државних службеника и намјештеника, потпуно коришћење њихових стручних и других радних способности, координацију у раду, ефикасно руковођење организационим јединицама, као и стални надзор над обављањем послова.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА МИНИСТАРСТВА

Члан 3.

Дјелокруг рада Министарства утврђен је Законом о републичкој управи, а за обављање послова из дјелокруга рада Министарства образују се следеће организационе јединице:

- посебне организационе јединице-

а) Кабинет министра,

б) Јединица за интерну ревизију,

в) Секретаријат министарства, са следећим унутрашњим организационим јединицама:

1. Одјељење за финансијско-планске и рачуноводствене послове, са унутрашњом организационом јединицом:

- Одсјек за филијале трезора

2. Одјељење за правне, опште и заједничке послове, са унутрашњом организационом јединицом:

- Одсјек за европске интеграције

3. Одјељење за информисање и информационе технологије

- основне организационе јединице-

а) Ресор за предшколско, основно и средње образовање и васпитање, са следећим унутрашњим организационим јединицама:

1. Одјељење за предшколско васпитање и образовање

2. Одјељење за основно образовање и васпитање

3. Одјељење за средње образовање и васпитање

б) Ресор за високо образовање, са следећим унутрашњим организационим јединицама:

1. Одјељење за високошколске установе

2. Одјељење за студентски и ученички стандард

в) Ресор културе, са следећим унутрашњим организационим јединицама:

1. Одјељење за савремено стваралаштво и креативну индустрију

2. Одјељење за заштиту културног наслеђа.

Члан 4.

(1) Министарством руководи министар.

(2) Министар има савјетнике.

(3) Министра замјењује, у случају спријечености или одсуства, секретар или овлашћени помоћник.

(4) Кабинетом министра руководи шеф Кабинета.

(5) Радам секретаријата руководи секретар Министарства.

(6) Радам ресора руководи помоћник министра.

(7) Радам одјељења руководи начелник одјељења.

(8) Радам одсјека руководи руководилац одсјека.

(9) Радам јединице руководи руководилац јединице.

Члан 5.

У саставу Министарства налазе се следеће републичке управне организације:

1. Републички педагошки завод,

2. Завод за образовање одраслих,

3. Републички завод за заштиту културно-историјског и природног наслеђа,

4. Архив Републике Српске и

5. Републички секретаријат за вјере.

III - НАЧИН РАДА У МИНИСТАРСТВУ

Члан 6.

(1) За разматрање начелних, стручних и других питања у вези са извршењем послова и задатака Министарства, образује се стручни колегиј, као савјетодавно тијело министра (у даљем тексту: Колегиј).

(2) Колегиј у ужем смислу сачињавају: министар, помоћници министра, секретар Министарства, савјетници министра и шеф Кабинета министра.

(3) Колегиј се, по правилу, одржава једном недјељно.

(4) Колегиј у ширем смислу сачињавају, поред чланова из става 2. овог члана Правилника, и начелници одјељења Министарства.

(5) Колегиј сазива и његовим радом руководи министар.

(6) Састанку Колегија присуствује и виши стручни сарадник за односе са јавношћу, који води записник са сједнице Колегија.

(7) Министар може затражити мишљење и приједлоге Колегија о свим важнијим питањима из дјелокруга рада Министарства.

(8) У зависности од питања о којима се расправља, у раду стручног Колегија, по позиву министра, могу учествовати директори републичких управних организација из члана 5. овог правилника и друга лица.

(9) Колегиј о своме раду доноси Пословник.

Члан 7.

(1) За обављање одређених задатака, могу се образовати и радне групе и стручне комисије.

(2) Састав радне групе, односно комисије, опис задатака, рокови за њихово извршење и слично утврђују се рјешењем које доноси министар.

(3) У радну групу, односно комисију, по потреби се могу ангажовати и стручна лица која нису запослена у Министарству.

IV - ПЛАНИРАЊЕ РАДА МИНИСТАРСТВА

Члан 8.

(1) У циљу благовременог, ефикасног и квалитетног извршавања задатака и послова из дјелокруга Министарства, доноси се годишњи план рада.

(2) Годишњи план рада Министарства доноси се за период од једне године.

(3) Годишњи план рада Министарства састоји се од законодавног и тематског дијела, који садржи задатке и послове који се обављају у години за коју се план доноси и рокове за извршење послова.

V - ИЗВЈЕШТАЈИ О РАДУ

Члан 9.

(1) Министарство је дужно да извјештава Владу о свом раду, као и да доставља годишњи извјештај, а по потреби може доставити извјештај и за краћи временски период.

(2) Извјештај о раду Министарства садржи извршене планиране послове и задатке предвиђене планом рада Министарства, као и друге активности које нису обухваћене планом рада.

VI - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 10.

(1) Рад Министарства је јаван.

(2) Министарство се стара о примјени начела јавности рада у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

Члан 11.

У циљу остваривања јавности рада Министарства, одржавају се конференције за штампу, интервјуи и други облици сарадње са средствима информисања.

Члан 12.

Јавне изјаве за домаћа и страна средства информисања могу у име Министарства непосредно давати министар, помоћници министра, службеници задужени за односе са јавношћу и друга лица уз сагласност министра.

VII - ДЈЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 13.

Кабинет министра је посебна организациона јединица Министарства која прати стање у областима из дјелокруга Министар-

ства, обавља савјетодавне, административне, протоколарне, административно-техничке послове и друге послове значајне за рад министра.

Члан 14.

Јединица за интерну ревизију је посебна организациона јединица Министарства, која на основу Методологије и Упутстава о интерној ревизији у јавном сектору Републике Српске, Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и Кодекса професионалне етике за интерну ревизију, врши систематичан преглед и оцјену управљања ризиком, интерних контрола и руковођења, што укључује политику, процедуру и активности Министарства. Јединица за интерну ревизију обавља појединачне ревизије на основу стратешког и годишњег плана који одобрава министар. Јединица за интерну ревизију оцјењује адекватност и ефикасност система за финансијско управљање и контроле у погледу испуњавања задатака и постизања дефинисаних циљева Министарства, економичне и ефикасне употребе ресурса, усклађености са успостављеним политикама, процедурама, законима и регулативама, те даје препоруке, стручна мишљења и савјете у циљу постизања веће ефикасности у пословању Министарства. Упозорава на неправилности и неуслађености са законским и другим прописима којима је регулисан рад Министарства, те предлаже мјере за отклањање неправилности и прати спровођење препорука датих у извјештајима о обављеним ревизијама, израђује извјештаје о раду јединице и доставља их надлежним институцијама у складу са важећим прописима.

Члан 15.

Секретаријат Министарства обавља сљедеће послове из надлежности Министарства: кадровске, правне, организационе, финансијско-планске и рачуноводствене послове, на основу захтјева и стратегије развоја врши израду нормативних аката, одлучује у другом степену, координира рад организационих јединица Министарства обезбјеђујући ефикасно и економично коришћење људских, финансијских и материјалних ресурса, врши координацију и контролу поступка остваривања постављених циљева у реалном времену, врши контролу коришћења радног времена, услова рада и резултата рада запослених, стара се о програму обуке запослених, припрема програме и споразуме за европску сарадњу и интеграцију и прати њихову реализацију, те обавља послове информисања и информационих технологија.

Члан 16.

Ресор за предшколско, основно и средње образовање и васпитање обавља сљедеће послове из надлежности Министарства: креирање стратегије (политике) у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, што подразумијева прикупљање и анализу информација (података) и доношење одлука на основу те анализе, припремање закона и подзаконских аката из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, врши управне послове из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, врши средњорочно и дугорочно стратешко и финансијско планирање у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, врши израду акционог плана са конкретним приоритетно распоређеним корацима који ће се предузети у процесу реформе предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, врши израду и обраду статистичких података и разраду предвиђања захтјева на тржишту рада, успоставља стандарде у области основног и средњег образовања (педагошки стандарди дефинишу број ученика, број и величину одјељења, број и структуру наставног особља, норму часова, административно или помоћно особље, величину школе, број и просторни распоред школа, итд.), врши управни надзор над законитошћу рада предшколских установа и школа, припрема програме образовне сарадње са земљама у окружењу, поставља циљеве и стандарде у наставним плановима и програмима, информише јавност о активностима Ресора.

Члан 17.

Ресор за високо образовање обавља сљедеће послове из надлежности Министарства: креирање стратегије (политике) у области високог образовања, што подразумијева прикупљање и анализу информација (података) и доношење одлука на основу те анализе, припремање закона и подзаконских аката из области високог образовања, врши управне послове из области високог образовања, врши средњорочно и дугорочно стратешко и финансијско планирање у области високог образовања, врши израду акционог плана са конкретним приоритетно распоређеним корацима који ће се предузети у процесу реформе високог образовања, врши израду и обраду статистичких података и разраду предвиђања захтјева на тржишту рада, успоставља стандарде у области високог образо-

вања, врши управни надзор над законитошћу рада високошколских установа, припрема програме образовне сарадње са земљама у окружењу, поставља циљеве и стандарде у наставним плановима и програмима, информише јавност о активностима Ресора за високо образовање.

Члан 18.

Ресор културе обавља сљедеће управне и стручне послове из надлежности Министарства: креирање стратегије (политике), развоја и акционог плана у области културе, што подразумијева прикупљање и анализу информација (података) и доношење одлука на основу те анализе, спроводи активности у циљу унапређења библиотечке, књижевне, издавачке, ликовне, примјењене, музичке, позоришне, филмске дјелатности, културног наслеђа – покретног, непокретног, материјалног и нематеријалног; припрема законе и подзаконске акте из области културе, успоставља стандарде у области културе, те уводи савремене технологије, софтвере и дигитализацију у циљу унапређење културе и умјетности, анализира и припрема буџет за културу на нивоу Републике, врши контролу над утрошком финансијских средства додијелих установама културе, удружењима грађана и другим организацијама у складу са законском регулативом, прати извршење програмских активности из области културе, даје сугестије републичким установама културе код доношења стратегија развоја, њихових годишњих програма, прегледа њихове подзаконске акте, даје сагласност на билатералне споразуме из области културе, ради на припреми административне и статистичке базе података, заједно са другим институцијама ради на припреми активности у циљу представљања на међународној културној сцени, припрема обуку за све заинтересоване субјекте културе, а у вези са европским стандардима, као и при аплицирању и повлачењу средстава из међународних фондова, води регистре културних установа, регистре јавних гласила, припрема програме и споразуме о културној сарадњи, координира у пословима између Министарства цивилних послова и других организација, ради на изради, допуни Компендијума културних политика за БиХ, информише јавност о активностима Ресора културе, ради на припреми информација и података за портал.

VIII - СТАТУС ЗАПОСЛЕНИХ, НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 19.

(1) Заснивање радног односа врши се у складу са Законом о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11 и 37/12) и Законом о раду – Пречишћени текст ("Службени гласник Републике Српске", број 55/07).

(2) Приликом пријема у радни однос на неодређено вријеме може се одредити да кандидат који први пут заснива радни однос у републичком органу управе, проведе одређено вријеме на пробном раду. Пробни рад може трајати од 30 до 60 дана, зависно од врсте и сложености послова на радном мјесту.

Члан 20.

Упражњено радно мјесто у Министарству попуњава се путем:

- а) интерног оглашавања,
- б) јавног конкурса,
- в) распоређивања,
- г) премјештања и
- д) напредовања у служби,

у складу са Законом о државним службеницима и Законом о раду.

Члан 21.

(1) Послови државног службеника су послови основне дјелатности републичких органа управе, и то: нормативно-правни послови, извршавање закона и других прописа, одлучивање у управном поступку, инспекцијски надзор и остали стручни послови републичких органа управе.

(2) Радна мјеста намјештеника су радна мјеста на којима се обављају административни, рачуноводствено-финансијски, помоћно-технички и други послови, а чије обављање је потребно ради вршења послова основне дјелатности из дјелокруга републичког органа управе.

IX - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 22.

(1) У Министарству се систематизују 94 радна мјеста са 111 извршилаца, од чега 67 радних мјеста државних службеника са 72

извршиоца, 24 радна мјеста намјештеника са 35 извршиоца, радно мјесто министра са једним извршиоцем, радно мјесто шефа Кабинета министра са једним извршиоцем и радно мјесто савјетника министра са два извршиоца.

(2) Поред услова утврђених законом, за обављање сваког појединачног радног мјеста у Министарству, запослени морају испуњавати и услове утврђене овим правилником.

Члан 23.

1. МИНИСТАР

Опис послова: руководи Министарством, представља Министарство, доноси прописе и рјешења у управним и другим појединачним стварима, одлучује о правима и дужностима запослених у Министарству, одлучује и о другим питањима из дјелокруга Министарства.

За свој рад, за рад Министарства и стање у областима из дјелокруга Министарства одговара предсједнику Владе, Влади и Народној скупштини.

Број извршилаца: 1 (један)

2. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Шеф Кабинета министра

Опис послова: шеф Кабинета руководи Кабинетом министра, прати стање у областима из дјелокруга Министарства, предлаже план рада Кабинета, обезбјеђује благовремену припрему и анализу стручних материјала од ресора Министарства и управних организација у саставу Министарства за потребе министра, припрема планове, протоколе за потребе министра, учествује у припремању иступања у јавности и састанака које сазива и води министар, координира и пружа помоћ у преговарачким поступцима, обавља и друге савјетодавне послове ради реализације рада Министарства, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад одговара министру.

Ангажује се за обављање послова у мандату министра.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, познавање једног страног језика и познавање рада на рачунару.

Савјетник министра

Опис послова: обавља најсложеније послове из области образовања и културе у циљу давања савјета и мишљења, израђује анализе за потребе министра, учествује у изради законских пројеката и одговарајућих студија из дјелатности Министарства, дефинише тактичке планове за поједине области образовања, обавља послове праћења стања у свим сегментима надлежности Министарства, путем анкета, представки грађана и из других извора, прикупља податке о стању у образовању и аналитички их обрађује, обавља послове израде дугорочних и краткорочних стратегија, врши припреме за доношење нових, односно измјене и допуне постојећих прописа из надлежности Министарства, пише упутства за рад образовних установа, прати реализацију пројеката у области образовања и културе, подноси тромјесечне извјештаје о свом раду министру, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад одговара министру.

Ангажује се за обављање послова у мандату министра.

Број извршилаца: 2 (два)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Виши сарадник за организационо-канцеларијско пословање

Опис послова: обрађује захтјеве за састанке и пријеме код министра, стара се о испуњености материјално-техничких услова за извршење утврђеног програма пријема, посјета и састанака министра, благовремено указује на проблеме који могу утицати на извршавање утврђеног програма и отклања их, припрема календар посјета и путовања, те утврђује програм за сваку протоколарну посјету и манифестацију и о истом обавјештава министра, руководи дочеком и испраћајем домаћих и страних делегација које долазе у посјету и на разговоре у Министарство, стара се о пословима превођења за потребе Министарства приликом посјета страних представника и делегација, стара се о набавци поклона за делегације и госте, те води евиденцију о истим, обавља и друге послове по налогу министра и шефа Кабинета. За свој рад одговара министру и шефу Кабинета.

Категорија: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, висока школа, економски или правни факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Возач министра

Опис послова: обавља послове возача моторног возила, води рачуна о исправности и уредности возила Министарства, води прописане евиденције о пређеним километрима, утрошку горива, обављеним техничким прегледима, обавља ситније поправке, врши регистрацију возила Министарства, обавља и друге послове по налогу министра и шефа Кабинета. За свој рад одговара министру и шефу Кабинета.

Категорија: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: IV степен стручне спреме, средња стручна техничка школа или гимназија, положен возачки испит – Б категорија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

3. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Руководилац Јединице за интерну ревизију

Опис послова: руководи Јединицом за интерну ревизију, обавља најсложеније интерне ревизије у Министарству и институцијама Министарства, предлаже и спроводи усвојену стратегију јавне интерне финансијске контроле, успоставља функцију интерне ревизије за Министарство, припрема Правилник о интерној ревизији и оперативна упутства о интерној ревизији, припрема стратешки план за период од три године и годишњи план интерне ревизије, организује и координира активности интерне ревизије, те врши надзор над имплементацијом планираних активности и обезбјеђује рад интерне ревизије у складу са законском регулативом, припрема годишње извјештаје о интерној ревизији и доставља их министру, саставља извјештај о спроведеним контролама и прикупљеним доказима, те исти доставља министру са препорукама о активностима које треба спровести за отклањање неправилности и пропуста, разматра извјештаје Главне службе за ревизију јавног сектора, сарађује из дјелокруга свог рада са екстерним или државним ревизором, руководиоцима организационих јединица Министарства, институцијама у његовој надлежности и другим министарствима у Влади, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад одговара министру.

Категорија: државни службеник пете категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и сертификат овлашћеног ревизора.

Интерни ревизор

Опис послова: обавља најсложеније послове интерне ревизије, врши разраду плана ревизије и припрему ревизорског програма, прикупља и вреднује доказе, елаборира налазе и изводи закључке на објективној основи, информише руководиоца јединице за интерну ревизију ако се за вријеме обављања ревизије појави сумња на неправилности и/или преваре, припрема нацрт извјештаја и доставља га руководиоцу Јединице, обавља и друге послове по налогу руководиоца. За свој рад одговара руководиоцу Јединице за интерну ревизију.

Категорија: државни службеник треће категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и сертификат овлашћеног ревизора или интерног ревизора.

4. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Секретар Министарства

Опис послова: руководи Секретаријатом Министарства, учествује у дефинисању визије, мисије, политике, циљева и стратегије Министарства, стара се о стању кадрова у Министарству, води кадровску евиденцију и креира кадровску политику Министарства, предлаже доношење законских и подзаконских аката из надлежности Министарства, стара се о финансијским питањима, технички усклађује рад организационих јединица Министарства и даје стручна упутства и смјернице за рад нижих организационих јединица и непосредних сарадника у рјешавању задатака, предлаже Годишњи план рада Министарства по добијању планова ресора и републичких управних организација из састава Министарства, отклања узроке и недостатке везано за неизвршавање

усвојених планова и програма, прати и анализира реализацију плана рада и задатака запослених, контролише поштовање радне дисциплине запослених, супотписује акте из дјелокруга рада секретаријата, отвара, прегледа и распоређује пошту по јединицама, одговара за чување и употребу печата, предлаже планове стручног усавршавања и оспособљавања државних службеника, обавља послове сарадње Министарства са другим органима, установама и другим субјектима и друге послове по налогу министра. За свој рад одговара министру.

Категорија: државни службеник друге категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Одјељење за финансијско-планске и рачуноводствене послове

Начелник Одјељења за финансијско-планске и рачуноводствене послове

Опис посла: организује, руководи и координира радом Одјељења, распоређује задатке на непосредне извршиоце, контролише поштивање радне дисциплине у Одјељењу, предлаже план рада Одјељења и подноси извјештај о раду Одјељења, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, учествује у припреми прописа којима се уређује начин израде, доношења и извршења буџета Министарства и установа у надлежности Министарства, учествује у припреми инструкција и смјерница за израду захтјева буџетских корисника, прати и координира улагања у установе просвјете и културе, те предузима одређене мјере и радње за правилно улагање, стара се о обезбјеђењу финансијских и материјалних средстава за рад Министарства, образовних установа и установа културе, учествује у изради законских и подзаконских аката у циљу квалитетнијег обављања послова у Одјељењу, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одјељења, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса, одобрава извршење плаћања обавеза Министарства и институција у његовој надлежности које немају директну трезорску конекцију, пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења из области финансирања и рачуноводства, врши контролу утрошка средстава Министарства и институција у његовој надлежности у складу са усвојеним буџетом и даје приједлоге за усаглашавање истих, подноси извјештаје о утрошку средстава мјесечно, квартално и годишње, припрема и израђује Нацрт годишњег буџета и Приједлог годишњег буџета Министарства и установа у надлежности Министарства, и у сарадњи са Министарством финансија даје образложења на Нацрт буџета и Приједлога ребаланса буџета текуће године, учествује у креирању стратегије (политике) у области образовања и културе, што подразумева прикупљање и анализу информација (података), даје стручно мишљење из области финансија прије потписивања уговора и других аката, одговара за финансијске консолидоване извјештаје на нивоу свих институција у надлежности Министарства на мјесечном и годишњем нивоу, врши контролу законитости стварања обавеза и усклађености аката којима се стварају обавезе, прати прописе из области рачуноводства, МРС, МРСЈС, те препоручује њихову досљедну примјену у Министарству и институцијама у његовој надлежности, врши контролу усклађености финансијских планова са класификацијом трошкова по економским кодовима за Министарство и институције у његовој надлежности, сарађује са руководиоцима организационих јединица Министарства, институција у његовој надлежности и других министарстава у Влади, координира улагања и реализацију пројеката у области образовања и културе, обавља и друге послове по налогу министра и секретара. За свој рад и рад Одјељења, као и за законито и правремено обављање послова и рационално коришћење средстава рада, одговара министру и секретару.

Категорија: државни службеник пете категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Виши стручни сарадник за стратешко планирање, анализу и праћење буџета

Опис посла: врши прикупљање, анализу и дисеминацију података о досадашњем финансијском пословању институција образовања и културе, о прикупљеним подацима и спроведеним анализама, сачињава извјештај за начелника Одјељења. Резултате анализе користи као основу за процјену нацрта буџета по институцијама,

ради на припреми докумената за израду средњорочних и дугорочних финансијских планова према инструкцијама Министарства финансија, те исте просљеђује институцијама у надлежности Министарства, прикупља буџетске захтјеве за све институције у надлежности Министарства на нивоу средњорочних и дугорочних планирања, учествује у планирању финансијских и материјалних средстава за рад Министарства, образовних установа и установа културе, учествује у припреми и изради Нацрта годишњег буџета и Приједлога годишњег буџета, те прати извршење истог, сугерише предузимање одређених мјера и радњи у погледу адекватног трошења буџетских средстава у установама просвјете и културе, учествује у изради приједлога ребаланса за Министарство и институције у његовој надлежности за текућу годину, учествује у креирању стратегије (политике) у области образовања и културе, што подразумева прикупљање и анализу информација (података), пружа стручну помоћ, издаје стручна мишљења буџетским корисницима за израду буџетских захтјева, врши израду извјештаја који су регулисани Законом о буџетском систему Републике Српске, израду извјештаја према захтјеву Владе Републике Српске и министра просвјете и културе, креира и израђује извјештаје у складу са Правилником о финансијском извјештавању, такође, креира и израђује извјештаје по захтјевима буџетских корисника. Сачињава мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње информације о извршењу буџета Министарства и буџетских корисника који су у надлежности Министарства, обавља и остале послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 2 (два)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за праћење и координацију улагања

Опис посла: прати, прикупља и обрађује све податке битне за реализацију пројеката, који су везани за праћење дјеловања, терминског плана и уочавање потенцијалних ризика, даје неопходне сагласности и мишљења, прати законске прописе, надзира поступак јавних набавки по одобреним пројектима у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, предузима одређене радње и активности у циљу реализације пројеката значајних за установе образовања и културе, учествује у праћењу и координацији улагања средстава у установе образовања и културе, о чему обавјештава непосредног руководиоца, те сугерише предузимање одређених радњи за правилно улагање у област образовања и културе, ради обезбјеђења ефикасне, економичне, благовремене и конкретне набавке робе, услуга или радова, предлаже стручно мишљење на приједлог тендерског документа израђеног од корисника пројекта, врши анализу података везану за процијењену вриједност набавке и закљученог уговора, води евиденцију о улагањима и припрема извјештаје. Код јавних улагања која се финансирају ино-средствима (кредити, грантови) прати реализацију пројеката по условима из међународних уговора, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши сарадник за књиговодствено пословање

Опис посла: врши контролу законитости стварања обавеза и усклађености аката којим се стварају обавезе за Министарство, прати прописе из области рачуноводства, МРС и МРСЈС, те препоручује њихову досљедну примјену у Министарству и институцијама у његовој надлежности, прати успостављање књиговодствених исправа, помоћних евиденција, помоћних књига и финансијских извјештаја у складу са прописима из области рачуноводства, прати усаглашавање помоћних књига Министарства са стањем у Главној књизи трезора, врши обраду финансијске документације на нивоу Министарства, врши контролу исправности финансијских извјештаја институција, учествује у састављању консолидованих финансијских извјештаја на нивоу Министарства, непосредно сарађује са Одјељењем за рачуноводство Министарства финансија у вези израде консолидованих финансијских извјештаја и усаглашавања стања са Главном књигом трезора, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, лиценца овлашћеног рачуновође.

Виши сарадник за анализу и финансијско извјештавање

Опис посла: врши контролу законитости стварања обавеза и усклађености аката којим се стварају обавезе, прати прописе из области рачуноводства, МРС, МРСЈС, те препоручује њихову досљедну примјену у Министарству и институцијама у његовој надлежности, врши контролу усклађености финансијских планова са класификацијом трошкова по економским кодовима за Министарство и институције у његовој надлежности, непосредно сарађује са Одјељењем за рачуноводство Министарства финансија у вези са израдом консолидованих финансијских извјештаја, припрема инструкције институцијама за израду финансијских извјештаја и упутстава о начину коришћења буџетских средстава, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Број извршилаца: 2 (два)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Виши сарадник за јавне набавке и праћење улагања

Опис посла: спроводи поступак јавне набавке за потребе Министарства у складу са Законом о јавним набавкама и врши контролу јавних набавки за установе које подлијежу Министарству, ради на изради интерних аката из области јавних набавки, израђује годишњи план јавних набавки на основу достављених захтјева по организационим јединицама, прати и осигурава да су све набавке усклађене са одобреним годишњим планом, учествује у поступку објављивања обавјештења и спроводи поступак извјештавања у складу са подзаконским актима, даје стручно мишљење приликом израде тендерске документације, пружа стручну помоћ институцијама у надлежности Министарства из области јавних набавки и врши едукацију запослених радника из ове области, предлаже састав комисије за јавне набавке и обавља функцију секретара комисије, одговара на све јавне упите и приговоре понуђача везане за поступак јавне набавке, води евиденције, обрасце и документе прописане од стране Агенције за јавне набавке, врши анализу података везано за процијењену вриједност набавке и закљученог уговора, одржава контакте са Агенцијом за јавне набавке, подноси извјештаје из ове области, прати реализацију набавки у складу са уговорима и прави тромјесечне анализе реализације уговора по свим врстама набавки, припрема годишњи извјештај о реализацији по свим тендерима за начелника и секретара, прати законску регулативу по питању јавних набавки, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Виши сарадник за платне трансакције

Опис послова: врши стручне послове у СУФИ систему, контролу уноса и одобравања унесених трансакција по фондовима у Главној и помоћним књигама за плате и накнаде запослених за основно образовање, средње образовање, установе културе и специјално и умјетничко образовање, врши контролу уноса и одобравања унесених трансакција по фондовима у Главној и помоћним књигама трезора за расходе по основу коришћења робе и услуга, извјештава буџетске кориснике који нису на директној конекцији са Системом управљања финансијским информацијама и одобравања унесених трансакција о трошењу средстава, враћеним средствима, усаглашавање књиговодственог стања буџетских корисника, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Ликвидатор

Опис послова: ликвидира улазне документације за Министарство, те врши контролу формалне исправности, води књигу улазних фактура, води помоћне књиговодствене евиденције, врши праћење и примјену законских прописа који регулишу област помоћних књиговодствених евиденција, обезбјеђује податке из евиденција за усаглашавање стања са добављачима, припрема податке за Главну службу за ревизију јавног сектора, врши архивирање књиговодствене документације на редовној основи, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или висока школа, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Књиговођа

Опис послова: припрема образаца за књижење и унос у трезорске апликације, врши контирање књиговодствених исправа, врши вођење помоћне евиденције основних средстава, врши финансијско и материјално евидентирање основних средстава, књижење амортизације, ревалоризације и процене фер вриједности и срањење по попису, те усаглашавање са финансијским књиговодством, врши контролу аналитичких конта сталних средстава и извора сталних средстава за Министарство, врши контролу унесених података у трезорске апликације по појединачним контима, врши праћење и примјену промјена законских прописа који регулишу област рачуноводства и МРС, припрема податке за пописне комисије, припрема налоге за књижење одлука након извршеног пописа, врши припремне радње за обезбјеђење података за израду годишњих извјештаја, врши усаглашавање стања са добављачима, врши усаглашавање стања помоћних евиденција са стањима у Главној књизи трезора, припрема податке за Главну службу за ревизију јавног сектора, врши архивирање финансијске и књиговодствене документације на редовној основи, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: IV степен стручне спреме, економска школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, лиценца сертификовани рачуноводствени техничар.

Благајник

Опис послова: врши обрачун плата и других примања за послане у Министарству, врши обрачун накнада по уговорима, врши доставу платних спискова банкама, врши исплату аконтација, путних налога и других рачуна који се исплаћују готовином, саставља благајнички извјештај, попуњава обрасце за трезорску апликацију (бр. 2, 3 и 5), попуњава обавјештајне пријаве на мјесечном и годишњем нивоу за Пореску управу о обрачунатим платама, уплаћеним доприносима и порезе за сваког радника појединачно и за уговоре о раду, подиже готовину у КМ и девизама из Трезора за потребе Министарства, саставља статистичке извјештаје везано за обрачун плата и других примања радника Министарства – мјесечно, испуњава Образац број М – 4 за потребе Фонда ПИО – годишње, усаглашава податке о платама, доприносима и порезу са финансијским књиговодством и Трезором, припрема податке за Главну службу за ревизију јавног сектора и друге институције које имају надлежност да исте траже од Министарства, врши архивирање документације о платама и благајничком пословању, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: IV степен стручне спреме, економска школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Одсјек за филијале трезора

Руководилац Одсјека за филијале трезора

Опис послова: руководи Одсјеком, обезбјеђује законитост и благовремено извршавање задатака и послова Одсјека, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одсјека, усмјерава рад извршилаца, израђује процедуре за трезорско пословање у сарадњи са

Одјеком за рачуноводство и рачуноводствене методологије, обавља најсложеније послове из рачуноводства, учествује у припреми и сачињавању буџетског захтјева за ниже потрошачке јединице, учествује у припреми и сачињавању захтјева за ребаланс за ниже потрошачке јединице, припрема на мишљење приједлоге рјешења о реалокацијама буџетских средстава за Министарство и ниже потрошачке јединице, припрема на мишљење планове утрошка средстава за Министарство и ниже потрошачке јединице, припрема приједлоге рјешења о реалокација које доноси министар за Министарство и његове ниже потрошачке јединице, прати коришћење средстава буџетске резерве, врши припрему и унос усвојеног буџета и кварталних планова потрошње у трезорски систем, сачињава остале извјештаје за потребе руководиоца, обавља и остале послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад и рад унутрашње организационе јединице, као и за законито и благовремено обављање послова и рационално коришћење средстава рада одговара начелнику Одјељења.

Категорија: намјештеник друге категорије са високом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Виши сарадник за трезор

Опис послова: организује рад у филијали трезора, одговара за функционисање филијала трезора у укупном трезорском систему, одговара за благовремени унос (дневни или седмични) података у систем, врши савјешње обавеза буџетских корисника са добављачима буџетских корисника са свог подручја и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсјека. За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Категорија: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Број извршилаца: 7 (седам)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Сарадник за трезор

Опис послова: одговара за благовремени унос (дневни или седмични) података у систем, врши савјешње обавеза буџетских корисника са добављачима буџетских корисника са свог подручја и обавља друге послове по налогу руководиоца Одсјека. За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Категорија: намјештеник друге категорије са вишом стручном спремом.

Број извршилаца: 2 (два)

Посебни услови: VI степен стручне спреме, виша економска или пословна школа или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Сарадник за унос података

Опис послова: унос података са образаца за трезорско пословање и одобравање података по налогу руководиоца, врши настање извјештаја и анализу рачуна, те обавља остале послове по налогу руководиоца Одсјека. За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Категорија: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Број извршилаца: 2 (два)

Посебни услови: IV степен стручне спреме, средња стручна техничка школа или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Одјељење за правне, опште и заједничке послове

Начелник Одјељења за правне, опште и заједничке послове

Опис послова: организује и координира рад Одјељења за правне, опште и заједничке послове, непосредно руководи радом Одјељења, распоређује задатке на непосредне извршиоце, предлаже план рада Одјељења, учествује у изради нормативних аката, припрема правна и стручна мишљења и упутства у погледу примјене закона и других прописа, контролише поштовање радне дисциплине запослених у Одјељењу, подноси извјештај о раду Одјељења, обавља и друге послове по налогу секретара и министра. За свој рад одговара секретару и министру.

Категорија: државни службеник пете категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за правне и опште послове

Опис послова: припрема приједлоге рјешења о именовању органа управљања и руковођења у установама просвјете и културе, учествује у припремању и изради уговора које закључује Министарство, у сарадњи са надлежним ресором припрема одговоре на посланичка питања, учествује у поступку јавних набавки за потребе Министарства, припрема материјале за сједнице Владе Републике Српске и Народне скупштине Републике Српске, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара. За свој рад одговара начелнику Одјељења и секретару.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 2 (два)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за кадровске послове

Опис послова: припрема рјешења из области радних односа, бави се људским ресурсима, води кадровску евиденцију, издаје увјерења, припрема приједлоге рјешења о именовањима органа управљања и руковођења у установама просвјете и културе, учествује у припремању и изради уговора које закључује Министарство, сарађује са сарадницима других одјељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара. За свој рад одговара начелнику Одјељења и секретару.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за другостепени поступак

Опис послова: рјешавање у управним стварима у другом степену – припрема и израђује нацрте другостепених рјешења по жалбама на одлуке првостепених органа, припрема и израђује нацрте одлука по приједлозима за понављање поступка у случајевима када је поступак окончан другостепеним рјешењем и о приједлозима за повраћај у пређашње стање, припрема и израђује нацрте одлука о оглашавању ништавним рјешења по службеној дужности, по приједлогу странке или јавног тужиоца, припрема одговоре на тужбе, поступа по судским одлукама којима је поништено другостепено рјешење и предмет враћен на поновни поступак, улаже ванредне правне лијекове, прати правилну примјену закона од стране првостепених органа и указује на пропусте, даје стручна мишљења првостепеним органима по захтјеву, учествује у усаглашавању правних ставова из области рада другостепеног органа са правним схватањима суда, учествује у изради анализе, информација и извјештаја из свог дјелокруга рада, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара. За свој рад одговара начелнику Одјељења и секретару.

Категорија: државни службеник шесте категорије, прво звање.

Број извршилаца: 2 (два)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник – координатор за нормативне послове

Опис посла: прати усаглашеност прописа донесених на нивоу Министарства, међусобно и у складу са Уставом и законским прописима, врши израду нормативних аката из области образовања и културе, прати и проучава прописе из области образовања и културе, врши анализу примјене и проводивости важећих прописа у области образовања и културе, предлаже мјере за спровођење прописа, припрема правна и стручна мишљења и упутства у погледу примјене закона и других прописа, врши тумачење прописа из области образовања и културе, израду аналитичко-информативног материјала о стању прописа у области образовања и културе, учествује у припремању и изради уговора које закључује Министарство, сарађује са руководиоцима организационих јединица и других институција, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара. За свој рад одговара начелнику Одјељења и секретару.

Категорија: државни службеник шесте категорије, прво звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши сарадник за архиву

Опис послова: врши пријем, евидентирање и одлагање архивске грађе у складу са Законом о архиви, води књиге и евиденцију о архивској грађи, врши издавање на реверс архивске грађе, умножава материјале, прати прописе у вези са вршењем канцеларијског пословања, прави листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања, по истеку рокова предлаже формирање комисије за уништавање безвриједног регистратурског материјала, те у вези с тим сарађује са Архивом Републике Српске и обавља друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара. За свој рад одговара начелнику Одјељења и секретару.

Категорија: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Сарадник у писарници

Опис послова: прима, заводи и распоређује пошту насловљену на министарство, врши пријем и отпрему факс поште, обавља развођење предмета, обавља и друге послове из области канцеларијског пословања и по налогу начелника Одјељења и секретара. За свој рад одговара начелнику Одјељења и секретару.

Категорија: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: IV степен стручне спреме, средња стручна техничка школа или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Сарадник за отпрему поште

Опис послова: води евидентирање предмета у доставним књигама, обавља развођење предмета, врши отпремање поште (паковање, адресирање и евидентирање у књигу отпремљене поште), обавља курирске послове и друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара. За свој рад одговара начелнику Одјељења и секретару.

Категорија: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: IV степен стручне спреме, средња стручна техничка школа или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Возач

Опис послова: обавља послове возача моторног возила, води рачуна о исправности и уредности возила које дужи, води прописане евиденције о пређеним километрима, утрошку горива, обављеним техничким прегледима, обавља ситније поправке, врши регистрацију возила, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара. За свој рад одговара начелнику Одјељења и секретару.

Категорија: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Број извршилаца: 2 (два)

Посебни услови: IV степен стручне спреме, средња стручна техничка школа или гимназија, положен возачки испит – Б категорија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Администратор-оператер

Опис посла: обавља послове израде путних налога и евидентирања у Књигу путних налога за раднике Министарства, те све друге административне послове за потребе рада Одјељења и по налогу начелника Одјељења и секретара. За свој рад одговара начелнику Одјељења и секретару.

Категорија: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: IV степен стручне спреме, средња стручна техничка школа или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Одсјек за европске интеграције

Руководилац Одсјека за европске интеграције

Опис посла: води активности око координације припрема за укључивање Републике Српске и Босне и Херцеговине у Европску унију, усклађује активности Министарства у вези са укључивањем у Европску унију, припрема преговарачке платформе и учествује у преговорима о чланству у Европску унију и прати њихово спровођење, предузима активности у вези прилагођавања законодавства Републике Српске које се односи на образовање и културу, предлаже и брине о спровођењу техничке и развојне помоћи коју Европска унија даје Босни и Херцеговини, односно Републици Српској у дијелу који се односи на образовање и културу, учествује у раду међународних тијела и иницијатива у вези регионалне сарадње у области развоја образовања, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу министра и секретара. За свој рад и рад Одјељења, као и за законито и правовремено обављање послова и рационално коришћење средстава рада, одговара министру и секретару.

Категорија: државни службеник пете категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за европске интеграције у просвјети

Опис посла: обавља управне и стручне послове међународне сарадње у области просвјете, припрема међународне споразуме, програме и протоколе о сарадњи у области просвјете и осигурава њихово извршавање, ради стручне анализе и информације о међународној сарадњи у области просвјете, остварује везе са међународним организацијама у наведеној области, организује и остварује сарадњу између ресора образовања, Министарства цивилних послова, међуентитетску сарадњу, обавља послове превоза, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека. За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, филозофски, педагошки, филолошки, економски или правни факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање једног страног језика.

Виши стручни сарадник за европске интеграције у култури

Опис посла: обавља управне и стручне послове међународне културне сарадње, припрема међународне споразуме, програме и протоколе о културној сарадњи и осигурава њихово извршавање, ради стручне анализе и информације о међународној културној сарадњи, остварује културне везе са међународним организацијама из области културе, организује и остварује сарадњу између Ресора културе, Министарства цивилних послова, међуентитетску сарадњу, обавља послове превоза, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека. За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, филозофски, педагошки, филолошки, економски или правни факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање једног страног језика.

Одјељење за информисање и информационе технологије

Начелник Одјељења за информисање и информационе технологије

Опис посла: организује, руководи и координише радом Одјељења, распоређује задатке на непосредне извршиоце, контролише поштивање радне дисциплине у Одјељењу, предлаже план рада Одјељења и подноси извјештај о раду Одјељења, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, планира, координише и прати реализацију стручних обука у образовним институцијама у примјени информационих технологија, учествује у припреми програма примјене информационих технологија у образовању с циљем унапређења наставног процеса, учествује у припреми инструкција и смјерница за израду база дигиталних

наставних садржаја, учествује у припреми и прати реализацију информационог пројекта Министарства и установа у надлежности Министарства, предузима одређене мјере и радње за правилну примјену информационог технологија у образовању, прати реализацију програма рада Владе Републике Српске и стратешких докумената Владе Републике Српске, који се односе на дјелокруг рада Министарства, учествује у креирању стратегије (политике) у области образовања и културе, што подразумева прикупљање и анализу информација (података); учествује у изради стратегије комуникације Министарства, учествује у изради законских и подзаконских аката из области у надлежности Министарства, даје стручно мишљење из области информационог технологија у образовању и односа с јавношћу прије потписивања уговора и других аката, учествује у припреми прописа којима се уређује област информационог технологија у образовању и односа с јавношћу, прати прописе из области информационог технологија у образовању и односа с јавношћу, те препоручује њихову досљедну примјену у Министарству и институцијама у његовој надлежности, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одјељења, учествује у раду радних тијела Владе Републике Српске и Народне скупштине Републике Српске из дјелокруга Одјељења којим руководи, сарађује са невладиним и међународним организацијама на изради програма, елабората, студија, публикација Министарства и стручних материјала, сарађује са руководиоцима организационих јединица Министарства, институција у његовој надлежности и других министарстава у Влади Републике Српске, координише активности у вези медијског покрића дјелатности Министарства, координише активности на обједињавању аналитичких извјештаја ресора Министарства, обавља и друге послове по налогу министра и секретара. За свој рад и рад Одјељења, као и за законито и правремено обављање послова и рационално коришћење средстава рада, одговара министру и секретару.

Категорија: намјештеник прве категорије са високом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, факултет политичких наука, филозофски или електротехнички факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Виши сарадник за информационе технологије у образовању

Опис посла: планира, организује и учествује у реализацији стручних обука у образовним институцијама у примјени информационог технологија у образовном процесу; учествује у припреми програма примјене информационог технологија у образовању с циљем унапређења наставног процеса; учествује у припреми инструкција и смјерница за израду база дигиталних наставних садржаја; предузима одређене мјере и радње за правилну примјену информационог технологија у установама у надлежности Министарства; учествује у креирању стратегије (политике) у области образовања, што подразумева прикупљање и анализу информација (података); учествује у изради законских и подзаконских аката из области у надлежности Министарства; даје стручно мишљење из области информационог технологија у образовању; прати прописе из области информационог технологија у образовању и препоручује њихову досљедну примјену у Министарству и институцијама у његовој надлежности; врши прикупљање, анализу и архивирање података о информационог пројектима у Министарству и институцијама у надлежности Министарства; ради на припреми докумената за израду средњорочних и дугорочних акционих планова у области информационог технологија у образовању према програму рада Министарства; учествује у изради програма, елабората и публикација које се односе на информационе пројекте; сарађује са установама у надлежности Министарства на успостављању, презентацији, имплементацији и одржавању информационог технологија; води евиденције о информационог пројектима у образовању; предлаже политику презентације информационог пројекта у образовању; утврђује и обезбјеђује материјале за медијско представљање информационог пројекта Министарства; врши анализу примјене информационог пројекта у образовању ради ефикаснијег планирања политике Министарства; сачињава дневне, седмичне, мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње информације о примјени информационог технологија у образовању; ради на креирању и ажурирању веб-портала у надлежности Министарства; обавља и остале послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Број извршилаца: 2 (два)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, електротехнички факултет, факултет информатичког сјера, филозофски факултет или факултет политичких наука, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

Виши сарадник за односе с јавношћу

Опис посла: у договору с начелником Одјељења информиса јавност о раду Министарства; обезбјеђује јавни приступ информацијама; стара се о благовременој достави података; учествује у изради стратегије за односе с јавношћу, те прати њено извршење; врши прикупљање, анализу и архивирање података о активностима у области образовања и културе, о прикупљеним подацима и спроведеним анализама сачињава извјештај за начелника Одјељења; резултате анализе користи као основу за процјену стратегије односа с јавношћу; ради на припреми докумената за израду средњорочних и дугорочних акционих планова према програму рада Министарства; припрема одговоре на захтјеве медија који се односе на Министарство; врши израду извјештаја према захтјеву Владе Републике Српске и министра просвјете и културе; организује прес-конференције; пише саопштења за јавност; учествује у припреми информација за веб-странице у надлежности Министарства; прикупља и систематизује информативне публикације, билтене, студије, извјештаје и друге релевантне интерне и екстерне документе од значаја за рад Министарства; обезбјеђује и систематизује потребну фото-документацију за Министарство и архивира информације од значаја за рад Министарства; сачињава дневне, седмичне, мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње информације о медијском представљању активности Министарства и институција у надлежности Министарства; обавља и остале послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, филозофски или факултет политичких наука, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Виши сарадник за промотивне активности

Опис посла: у договору с начелником Одјељења предлаже политику презентације и промоције рада Министарства; утврђује и обезбјеђује материјале за медијско представљање пројекта Министарства; планира и организује промотивне активности Министарства; учествује у изради стратегије за односе с јавношћу, прати њено извршење и сугерише предузимање одређених мјера и радњи у погледу промотивног представљања јавности активности Министарства; врши прикупљање, анализу и архивирање података о промотивним активностима у области образовања и културе и о прикупљеним подацима и спроведеним анализама, сачињава извјештај за начелника Одјељења, а резултате анализе користи као основу за процјену стратегије односа с јавношћу; ради на припреми докумената за израду средњорочних и дугорочних акционих планова промоције према програму рада Министарства; учествује у изради промотивних публикација; сарађује са образовним и институцијама културе, као и невладиним и међународним организацијама на изради програма, елабората, студија и публикација Министарства и стручних материјала; учествује у изради информација за веб-странице у надлежности Министарства; прикупља и систематизује информативне публикације, билтене, студије, извјештаје и друге релевантне интерне и екстерне документе од значаја за промотивни рад Министарства, обезбјеђује и систематизује потребну фото-документацију за Министарство и архивира информације од значаја за рад Министарства; сачињава дневне, седмичне, мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње информације о медијској промоцији активности Министарства и институција у надлежности Министарства, обавља и остале послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, филозофски, филозофски или факултет политичких наука, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

5. РЕСОР ЗА ПРЕДШКОЛСКО, ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

Помоћник министра за предшколско, основно и средње образовање и васпитање

Опис посла: организује, руководи и координира рад Ресора, предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у

првом степену из области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, распоређује задатке на непосредне извршиоце, прати савремене системе, методе и технике у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у земљама окружења и Европској унији, учествује у планирању стручног усавршавања наставног и стручног особља у основним и средњим школама, предлаже план рада и подноси извјештај о раду ресора, учествује у дефинисању: визије, мисије, политике, циљева и стратегије Министарства и тактичких планова и програма рада Министарства, доноси одлуке и дефинише, организује и координира активности за спровођење тактичких планова и програма и отклања узроке и недостатке неизвршавања тактичких планова, супотписује акте из дјелокруга рада Ресора, предлаже увођење савремених система, метода и техника у области образовања, обезбјеђује сарадњу са образовним установама и потребне услове за рационално коришћење људских капацитета, уз постизање продуктивности, економичности и рентабилности у Ресору, даје стручна упутства и смјернице за рад непосредних сарадника у рјешавању задатака из области образовања, прати и анализира реализацију пројеката и задатака у Ресору, контролише поштовање радне дисциплине у Ресору, сарађује са руководиоцима других организационих јединица и другим институцијама, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад одговара министру.

Категорија: државни службеник прве категорије

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, научна област: природне науке, друштвене науке, хуманистичке науке, инжењерство и технологија, медицинске и здравствене науке или пољопривредне науке, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање једног страног језика.

Одјељење за предшколско васпитање и образовање

Начелник Одјељења за предшколско васпитање и образовање

Опис посла: организује, руководи и координира рад Одјељења, предузима сложене радње у рјешавању у управним стварима у првом степену из области предшколског васпитања и образовања, врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области предшколског васпитања и образовања, распоређује задатке на непосредне извршиоце, прати савремене системе, методе и технике у области предшколског васпитања и образовања у земљама окружења и Европској унији, учествује у планирању стручног усавршавања наставног и стручног особља у предшколским установама, предлаже план рада и подноси извјештај о раду одјељења, учествује у дефинисању: визије, мисије, политике, циљева и стратегије Министарства и тактичких планова и програма рада Министарства, доноси одлуке и дефинише, организује и координира активности за спровођење тактичких планова и програма и отклања узроке и недостатке неизвршавања тактичких планова, супотписује акте из дјелокруга рада одјељења, предлаже увођење савремених система, метода и техника у области васпитања и образовања, обезбјеђује сарадњу са образовним установама и потребне услове за рационално коришћење људских капацитета у одјељењу, даје стручна упутства и смјернице за рад непосредних сарадника у рјешавању задатака из области образовања, прати и анализира реализацију пројеката и задатака у одјељењу, контролише поштовање радне дисциплине у одјељењу, сарађује са руководиоцима других организационих јединица и другим институцијама, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад одговара помоћнику министра за предшколско, основно и средње васпитање и образовање и министру.

Категорија: државни службеник пете категорије

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски, правни, филозофски, филолошки, педагошки, електротехнички, машински или природно-математички факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за развој предшколског програма и педагошке документације

Опис послова: ради на планирању развоја предшколског програма васпитања и образовања, прати квалитет васпитно-образовног рада и предлаже мјере за унапређивање, врши анализу постојећег стања, учествује у дефинисању стратешких праваца, сарађује са институцијама од значаја за унапређивање и осавремењавање

васпитно-образовног рада, планира и координира рад са Републичким педагошким заводом, припрема образац Годишњег програма рада, контролише Годишње програме рада предшколских установа и прати планирану реализацију програма, те предлаже активности за израду програма рада за идућу годину, учествује у изради плана и програма стручног усавршавања васпитно-образовних радника, те учествује у његовој реализацији, води бригу о стручном усавршавању и компетенцијама васпитача, промовише важност едукације родитеља кроз програме за одговорно родитељство, предлаже мјере превенције за стварање безбједне средине без насиља за живот дјеце у предшколским установама, осмишљава мјере за спровођење програма инклузивног образовања у предшколским установама, ради на развијању и изради педагошке документације за предшколске установе, прати ефекте уведенних иновација у предшколским установама и врши вредновање различитих области рада предшколске установе, учествује у раду комисија које именује министар за процјену квалитета рада предшколске установе, учествује у истраживањима научних, просвјетних и других установа с циљем унапређења васпитно-образовне праксе, сарађује са организацијама, установама и удружењима која се баве унапређивањем положаја дјеце и услова за њихов раст и развој, води евиденцију о свом раду, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 2 (два)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски, правни, филозофски, педагошки или филолошки факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за предшколско васпитање и образовање

Опис послова: врши системско и дугорочно прикупљање и обраду података релевантних за предшколско васпитање, утврђује критеријуме и стандарде за оцјењивање успешности рада предшколских установа, врши стручне и управне послове у области предшколског васпитања, даје стручна упутства из области предшколског васпитања, остварује сарадњу са предшколским установама, учествује у стручној процјени плана васпитног рада предшколских установа, учествује у пројектима који се односе на повећање обухвата дјеце предшколским васпитањем и образовањем, припрема информативно-аналитичке материјале из области предшколског васпитања, креира и благовремено ажурира информације на web сајту Министарства, уноси и ажурира базу података која се односи на регистар предшколских установа, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски, правни, филозофски, педагошки или филолошки факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за нормативне и правне послове

Опис послова: врши нормативне, управне и стручне послове у области предшколског васпитања и образовања, предлаже, прати и припрема законска рјешења из области предшколског васпитања и образовања, прати и учествује у међународним пројектима који се односе на законске и подзаконске акте за предшколско васпитање и образовање, учествује у изради прописа и аката у области предшколског васпитања и образовања, врши управни надзор или контролу услова рада постојећих предшколских установа, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

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

Виши стручни сарадник за развој легислативе за предшколско васпитање и образовање

Опис послова: ради на унапређењу правног оквира у области предшколског васпитања и образовања кроз доношење нових и измјена и допуна прописа и других аката (уредби, правилника, упутстава), спроводи процедуре израде законских и подзаконских

аката кроз израду преднацрта, нацрта и приједлога, стара се о благовременом усклађивању са правним системом, унапређује институционални оквир кроз уређивање рада у јавној управи и другим секторима који су важни за образовање, учествује у комисији коју именује министар за добијање рјешења о одобрењу за рад предшколске установе, ради на развоју организационих, персоналних и техничких услова важних за развој управљања образовањем путем сарадње са унутрашњим организационим јединицама Министарства, води регистар предшколских установа и васпитача, води регистар дозвола за рад предшколских установа, припрема, прибавља и обрађује стручна мишљења по одређеним актима и питањима за потребе министра, прима и обрађује притужбе и представке странака, сачињава извештаје, анализе и предлаже адекватно поступање, и друга питања по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски, правни, филозофски, педагошки или филолошки факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање рада на рачунару.

Одјељење за основно образовање и васпитање

Начелник Одјељења за основно образовање и васпитање

Опис посла: организује, руководи и координира рад Одјељења, предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену из области основног образовања и васпитања, врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области основног образовања, распоређује задатке на непосредне извршиоце, прати савремене системе, методе и технике у области основног образовања и васпитања у земљама окружења и Европској унији, учествује у планирању стручног усавршавања наставног и стручног особља у основним школама, предлаже план рада и подноси извјештај о раду одјељења, учествује у дефинисању: визије, мисије, политике, циљева и стратегије Министарства и тактичких планова и програма рада Министарства, доноси одлуке и дефинише, организује и координира активности за спровођење тактичких планова и програма и отклања узроке и недостатке неизвршавања тактичких планова, супотписује акте из дјелокруга рада одјељења, предлаже увођење савремених система, метода и техника у области васпитања и образовања, обезбјеђује сарадњу са образовним установама и потребне услове за рационално коришћење људских капацитета уз постизање продуктивности, економичности и рентабилности у Одјељењу, даје стручна упутства и смјернице за рад непосредних сарадника у рјешавању задатака из области образовања, прати и анализира реализацију пројеката и задатака у Одјељењу, контролише поштовање радне дисциплине у Одјељењу, сарађује са руководиоцима других организационих јединица и другим институцијама, обавља и друге послове по налогу министра и помоћника министра за предшколско, основно и средње васпитање и образовање. За свој рад одговара помоћнику министра за предшколско, основно и средње васпитање и образовање и министру.

Категорија: државни службеник пете категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски, правни, филозофски, филолошки, педагошки, електротехнички, машински или природно-математички факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за регистар основних школа и нострификацију

Опис послова: води регистар основних школа, учествује у изради прописа и општих аката из области основног образовања, води поступак нострификације и еквиваленције иностраних свједочанстава, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за стратешко планирање основног образовања и мрежу школа

Опис послова: обавља системско и дугорочно прикупљање и обраду података релевантних за основно образовање, као што су

демографски подаци, подаци о броју и распореду школа, учествује у припреми анализе стања у основном образовању, предлаже стратешке правце развоја система основног образовања и васпитања, учествује у изради педагошких стандарда и норматива система основношколског васпитања и образовања, прати и примјењује најновија достигнућа у области основног образовања и васпитања, предлаже законска рјешења из области основног образовања и васпитања, учествује у изради подзаконских аката и других докумената у вези са стратешким развојем система основношколског васпитања и образовања, сарађује са референтима других организационих јединица. Прати демографска, економска и урбанистичка кретања на одређеном подручју ради утврђивања мреже школа од стране Владе Републике Српске, анализира школе са посебним статусом које раде под отежаним условима у брдско-планинским и саобраћајно и комуникационо лоше повезаним подручјима, а што је значајно за утврђивање мреже школа, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, филозофски, педагошки или филолошки факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за наставне планове и програме основног образовања

Опис послова: ради на евалуацији наставних планова и програма и даје препоруку за допуну и побољшање наставних планова и програма за основну школу, сакупља и обрађује податке о исходима учења у основном образовању и васпитању, спроводи истраживања са циљем мјерења постигнућа ученика, прати и примјењује најновија достигнућа у области основног образовања и васпитања, прати област уџбеничке политике у другим системима и предлаже стратешке правце уџбеничке политике, учествује у изради педагошких стандарда и норматива система основношколског васпитања и образовања, предлаже законска рјешења из области основног образовања и васпитања, учествује у изради подзаконских аката и других докумената у вези са стратешким развојем система основношколског васпитања и образовања, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, филозофски, педагошки или филолошки факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за стратешко планирање и анализу

Опис послова: планира буџетска средства за област основног образовања, обавља системско прикупљање и праћење података релевантних за финансирање основног образовања, врши консолидацију финансијских извјештаја установа основног образовања, предлаже законска рјешења из области стратешко-финансијског планирања основног образовања, прати достигнућа из области финансирања основног образовања, припрема финансијску анализу пројеката и програма Министарства у области основног образовања, припрема дугорочни оквир буџета за основно образовање, врши и друге студијско-аналитичке послове у области финансирања основних школа, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, научна област: природне науке, друштвене науке, хуманистичке науке или пољопривредне науке, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за финансирање основног образовања

Опис послова: прати и припрема нормативе за финансирање основног образовања, врши анализу обрачуна плата и примјене колективних уговора, обрађује финансијску документацију, доставља мјесечни обрачун средстава у трезор, прати и проучава моделе финансирања у другим земљама, врши друге студијско-аналитичке

и управно-надзорне послове у области финансирања установа основног образовања, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за нормативне и правне послове

Опис посла: врши нормативне, управне и стручне послове у области основног образовања, предлаже, прати и припрема законска рјешења из области основног образовања, прати и учествује у међународним пројектима који се односе на законске и подзаконске акте за основно образовање, учествује у изради прописа и аката у области основног образовања, врши управни надзор или контролу услова рада постојећих основних школа, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 2 (два)

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

Одјељење за средње образовање и васпитање

Начелник Одјељења за средње образовање и васпитање

Опис послова: организује, руководи и координира рад Одјељења, предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену из области средњег образовања и ученичког стандарда, врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области средњег образовања, распоређује задатке на непосредне извршиоце, учествује у креирању уписне политике у складу са потребама тржишта рада, прати и учествује у предлагању савремених система, метода и техника у области средњег образовања, припрема и предлаже план стручног усавршавања просвјетних радника у средњим школама, обезбјеђује потребне услове за рационално коришћење људских капацитета, уз постизање продуктивности, економичности и рентабилности у Одјељењу, предлаже план рада и подноси извјештај о раду Одјељења, даје стручна упутства и смјернице за рад сарадника у Одјељењу, контролише поштовање радне дисциплине у Одјељењу, сарађује са руководиоцима организационих јединица и другим институцијама, обавља и друге послове по налогу министра и помоћника министра за предшколско, основно и средње васпитање и образовање. За свој рад одговара помоћнику министра за предшколско, основно и средње васпитање и образовање и министру.

Категорија: државни службеник пете категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски, правни, филозофски, филолошки, педагошки, електротехнички, машински или природно-математички факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за опште средње образовање

Опис послова: врши стручне и управне послове у области општег средњег образовања, прати, анализира и даје сагласност на приједлоге годишњег плана рада школа, прати и учествује у стручном усавршавању наставника и сарадника, утврђује календар рада школе и прати његово остваривање, прати и примјењује најновија достигнућа у областима општег средњег образовања, прати и предлаже законска рјешења из области општег средњег образовања, прати развој општег средњег образовања и усклађује са стандардима земаља Европске уније, прати програм образовања у интернационалним гимназијама, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, филозофски, педагошки или филолошки факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за средње стручно и техничко образовање

Опис послова: врши стручне и управне послове у области средњег стручног образовања, прати, анализира и даје сагласност на приједлоге годишњег плана рада школа, прати и учествује у стручном усавршавању наставника и сарадника, утврђује календар рада школа и прати његово остваривање, прати и примјењује најновија достигнућа у области средњег образовања, предлаже и прати законска рјешења из области средњег стручног образовања, прати и учествује у међународним пројектима који се односе на средње стручно образовање, прати и учествује у промјени номенклатуре занимања, повезује средње стручно образовање са тржиштем рада, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, правни факултет или висока школа, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за стратешко планирање средњег образовања и мрежу школа

Опис послова: прати демографска, економска и урбанистичка кретања на одређеном подручју ради утврђивања мреже школа од стране Владе Републике Српске, анализира специфичности подручја у којима се оснива школа, обавља системско и дугорочно прикупљање и обраду података релевантних за средње образовање као што су: демографски подаци, подаци о захтјевима тржишта рада, предлаже законска рјешења из области средњег образовања, прати и припрема уписну политику, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, природно-математички факултет, филозофски, педагошки или филолошки факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за нормативне и правне послове

Опис посла: врши нормативне, управне и стручне послове у области средњег образовања, предлаже, прати и припрема законска рјешења из области средњег образовања, прати и учествује у међународним пројектима који се односе на законске и подзаконске акте за средње образовање, учествује у изради прописа и аката у области средњег образовања, врши управни надзор и контролу услова рада постојећих средњих школа, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

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

Виши стручни сарадник за регистар средњих школа и нострификацију

Опис посла: води регистар средњих школа, учествује у изради прописа и општих аката из области средњег образовања, води поступак нострификације и еквиваленције иностраних свједочанстава, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за наставне планове и програме

Опис послова: врши стручне и управне послове у области средњег образовања, припрема евалуацију важећих НПП-а, укључујући оквирни НПП и моделе предметних НПП-а, прати најновија достигнућа у области уџбеничке политике, прати и предлаже законска рјешења из области средњег образовања, сакупља,

обрађује и обједињује податке о количини и квалитету учења у средњим школама, спроводи истраживања са циљем мјерења и оцјене постигнућа ученика, прати и примјењује најновија достигнућа у области средњег образовања, прати и успоставља стандарде ученичких постигнућа и оцјену постигнутих излазних резултата, утврђује педагошке стандарде и стандарде знања за средње образовање, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, природно-математички, филозофски, педагошки или филолошки факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за финансирање средњег образовања, специјалних и умјетничких школа

Опис послова: планира буџетска средства за област средњег образовања, специјалних и умјетничких школа, обавља системско прикупљање података релевантних за финансирање средњег образовања, специјалних и умјетничких школа, врши консолидацију финансијских извјештаја установа средњег образовања, специјалних и умјетничких школа, прати и предлаже законска рјешења из области стратешко-финансијског планирања у области средњег образовања, специјалних и умјетничких школа, прати достигнућа из области финансирања средњег образовања, специјалних и умјетничких школа, припрема финансијску анализу пројеката и програма Министарства у области средњег образовања, специјалних и умјетничких школа, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за специјалне и умјетничке школе

Опис посла: врши стручне и управне послове у области специјалног и умјетничког образовања, прати и предлаже законска рјешења из области специјалног и умјетничког образовања, прати и примјењује најновија достигнућа у области специјалног и умјетничког образовања, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски, правни, филозофски, педагошки или филолошки факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Администратор – оператер

Опис послова: врши прикупљање и систематизовање података из области средњег образовања, врши класификацију, статистичку обраду података и њихово просљеђивање извршиоцима, обраду захтјева за помоћ радницима, куца акте кореспонденције, врши пријем и слање електронске поште, њено сортирање и просљеђивање извршиоцима, фотокопирање материјала, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: IV степен стручне спреме, средња стручна техничка школа или гимназија, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

6. РЕСОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ

Помоћник министра за високо образовање

Опис послова: организује, руководи и координира рад Ресора, предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену из области високог образовања и студентског стандарда, врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области високог образовања, распоређује задатке на посредне извршиоце, учествује у креирању уписне политике у скла-

ду са потребама тржишта рада, учествује у изради нормативних аката из области високог образовања, обезбјеђује потребне услове за рационално коришћење људских капацитета, уз постизање продуктивности, економичности и рентабилности у Ресору, предлаже план рада и подноси извјештај о раду Ресора, учествује у дефинисању визије, мисије, политике, циљева и стратегије Министарства, доноси одлуке и дефинише, организује и координира активности за спровођење тактичких планова и програма и отклања узроке и недостатке неизвршавања тактичких планова, супотписује акте из дјелокруга рада Ресора, предлаже увођење савремених система, метода и техника у области образовања, обезбјеђује сарадњу са образовним установама, обезбјеђује потребне услове за рационално коришћење људских капацитета, уз постизање продуктивности, економичности и рентабилности у Ресору, даје стручна упутства и смјернице за рад непосредних сарадника у рјешавању задатака из области образовања, прати и анализира реализацију пројеката и задатака у Ресору, контролише поштовање радне дисциплине у Ресору, сарађује са руководиоцима других организационих јединица и другим институцијама, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад одговара министру.

Категорија: државни службеник прве категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, научна област: природне науке, друштвене науке, хуманистичке науке, инжењерство и технологија, медицинске и здравствене науке или пољопривредне науке, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање једног страног језика.

Одјељење за високошколске установе

Начелник Одјељења за високошколске установе

Опис посла: организује, руководи и координира рад Одјељења, предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену из области високог образовања, врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области високог образовања, распоређује задатке на непосредне извршиоце, учествује у креирању уписне политике у складу са потребама тржишта рада, учествује у изради нормативних аката из области високог образовања, обезбјеђује потребне услове за рационално коришћење људских капацитета, уз постизање продуктивности, економичности и рентабилности у Одјељењу, утврђује испуњеност услова за оснивање високошколских установа, даје стручна упутства и смјернице за рад сарадника у Одјељењу, контролише поштовање радне дисциплине у Одјељењу, сарађује са руководиоцима организационих јединица и других институција, предлаже план рада и подноси извјештај о раду Одјељења, обавља и друге послове по налогу помоћника министра за високо образовање и министра. За свој рад и рад Одјељења одговара помоћнику министра за високо образовање и министру.

Категорија: државни службеник пете категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски, правни, филозофски, филолошки, педагошки, електротехнички, машински или природно-математички факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за Регистар високошколских установа

Опис послова: води регистар високошколских установа, води регистар важећих студијских планова и програма високошколских установа, води регистар дозвола за рад високошколских установа, води регистре избора у наставничка и сарадничка звања, учествује у изради прописа и општих аката из области високог образовања, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за стандардизацију и лиценцирање високог образовања

Опис послова: врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области високог образовања, утврђује испуњеност услова за оснивање високошколских установа, учествује у изради прописа и општих аката из области високог образовања,

даје стручна упутства високошколским установама, предлаже мјере и спроведбене акте из области високог образовања, сарађује са сарадницима других организационих јединица и руководиоцима високошколских установа, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за стратешко планирање високог образовања

Опис послова: обавља системско и дугорочно прикупљање и обраду података из области високог образовања као што су демографски подаци, подаци о резултатима образовања, подаци о захтјевима тржишта рада, сакупља, обрађује и обједињује податке о квалитету учења, спроводи истраживања са циљем мјерења и процјене дугорочних потреба тржишта рада, врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области високог образовања, учествује у креирању уписне политике у складу са потребама тржишта рада, учествује у изради нормативних аката из области високог образовања, даје стручна упутства и смјернице за планове високошколским установама, прати и примјењује најновија достигнућа у области високог образовања, сарађује са руководиоцима студентских центара, сарађује са Савјетом за развој високог образовања и осигурање квалитета, предузима радње за расписивање јавног конкурса и спровођење конкурсне процедуре, учествује у спровођењу процедуре именовања и разрјешења директора студентских центара, управних одбора студентских центара и високошколских установа, чланова Савјета, одговара на упите физичких и правних лица, даје сагласност на статуте високошколских установа и студентских центара, сарађује са руководиоцима организационих јединица и другим институцијама, води првостепени управни поступак и врши управни надзор, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за финансирање високог образовања

Опис послова: анализира и планира буџетска средства за област високог образовања, обавља системско прикупљање података релевантних за финансирање високог образовања, врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области финансирања високог образовања, врши друге аналитичке и управно-надзорне послове у области високог образовања, прати и предлаже законска рјешења из области стратешко-финансијског планирања у високом образовању, прати достигнућа из области финансирања високог образовања, припрема финансијску анализу пројеката и програма Министарства у области студентског организовања, прати и предлаже критеријуме за додјелу средстава за помоћи (грантове) у области високог образовања и врши контролу утрошка средстава текућих помоћи и грантова, прати и припрема нормативе за финансирање високог образовања, учествује у изради приједлога, измјена и допуна постојећих стандарда и норматива, прати и проучава моделе финансирања у другим земљама, учествује у изради годишњег програма рада и извјештаја о раду, припрема материјале за израду годишњег и периодичних извјештаја за подручје свог рада, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за нормативне и правне послове

Опис посла: врши нормативне, управне и стручне послове у области високог образовања, предлаже, прати и припрема законска рјешења из области високог образовања, прати и учествује у међународним пројектима који се односе на законске и подзакон-

ске акте за високо образовање, учествује у изради прописа и аката у области високог образовања, врши управни надзор или контролу услова рада постојећих високошколских установа, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

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

Виши стручни сарадник за информисање и признавање докумената из области високог образовања

Опис посла: врши прикупљање и обраду информација о страним и домаћим програмима из области високог образовања, води регистар о признавању страних високошколских исправа, пружа информације и обавјештења о високошколским установама у Републици Српској, учествује у поступку о признавању страних исправа, учествује у изради прописа и општих аката из области високог образовања, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Одјељење за студентски и ученички стандард

Начелник Одјељења за студентски и ученички стандард

Опис посла: организује, руководи и координира рад Одјељења, предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену из области студентског и ученичког стандарда, врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области студентских питања и студентског и ученичког стандарда, распоређује задатке на непосредне извршиоце, учествује у изради нормативних аката из области студентског и ученичког стандарда, изради прописа и општих аката из области међународне размјене, обезбјеђује потребне услове за рационално коришћење људских капацитета, уз постизање продуктивности, економичности и рентабилности у Одјељењу, сарађује са руководиоцима канцеларија за међународну размјену на универзитетима и другим институцијама у Републици Српској, које се баве међународном размјеном и образовним и научним установама, ресорним министарствима, организацијама и институцијама у земљи и иностранству у вези са програмима из области образовања и међународне просвјетне и научне сарадње, даје стручна упутства и смјернице за рад сарадника у Одјељењу, спроводи истраживања, прати и примјењује у Републици Српској добру праксу региону и свијету у области међународне сарадње и припрема релевантне информације о међународној просвјетној сарадњи и материјале за учешће у међународним конференцијама, форумима и скуповима, контролише поштовање радне дисциплине у одјељењу, сарађује са руководиоцима организационих јединица и других институција, предлаже план рада и подноси извјештај о раду Одјељења, обавља и друге послове по налогу помоћника министра за високо образовање и министра. За свој рад одговара помоћнику министра за високо образовање и министру.

Категорија: државни службеник пете категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски, правни, филозофски, филолошки, педагошки, електротехнички, машински или природно-математички факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за стипендије

Опис послова: припрема елементе и критеријуме за расписивање конкурса за додјелу стипендија за студије првог, другог и трећег циклуса, припрема елементе и критеријуме за расписивање конкурса за додјелу стипендија за студиј у иностранству (студиј првог, другог и трећег циклуса), прикупља потребну документацију, врши унос података и води евиденцију студената који конкуришу за стипендије, врши обрачун и распојелу средстава за стипендије и студентски стандард, доставља податке у трезор за стипендирање и студентски стандард, сарађује са иностраним амбасадама и универзитетима Републике Српске у вези са додјелом стипендија иностраних влада, припрема елементе и критеријуме

за додјелу помоћи студентима дефицитарних занимања, прикупља потребну документацију, врши унос података и води евиденцију студената који конкуришу за помоћ. Прати и припрема нормативе за финансирање студентског стандарда, прати и проучава modele финансирања у другим земљама, врши друге студијско-аналитичке и управно-надзорне послове у области финансирања студентског стандарда, обрађује финансијску документацију, доставља мјесечни обрачун средстава у трезор, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, природно-математички, педагошки или филозофски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за ученички стандард

Опис послова: води регистар установа ученичког стандарда, учествује у изради прописа и општих аката из области ученичког стандарда, врши унос података и води евиденцију студената који конкуришу за стипендије и ученички стандард, врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области ученичког стандарда, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, природно-математички, филозофски или педагошки факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за базу података студентског стандарда

Опис посла: води регистар установа студентског стандарда, учествује у изради прописа и општих аката из области студентског стандарда, врши унос података и води евиденцију студената који конкуришу за стипендије и студентски стандард, врши израду аналитичко-информационих материјала о стању у области студентског стандарда, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, природно-математички, филозофски, педагошки или факултет физичке културе, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за међународну размјену студената и пројеката

Опис послова: сарађује са руководиоцима канцеларија за међународну размјену на универзитетима и другим институцијама у Републици Српској који се баве међународном размјеном, даје стручна упутства и смјернице канцеларијама за међународну размјену на универзитетима у Републици Српској, учествује у изради прописа и општих аката из области међународне размјене, обавља послове везане за међународну размјену студената и наставника, сарађује са образовним и научним установама, ресорним министарствима, организацијама и институцијама у земљи и иностранству у вези са програмима из области образовања и међународне просвјетне и научне сарадње, спроводи истраживања, прати и примјењује у Републици Српској добре праксе у региону и свијету у области међународне размјене, сарађује са иностраним амбасадама и организацијама у вези са додјелом стипендија иностраних влада и другим програмима из области образовања и међународне сарадње, води регистар студената из Републике Српске који студирају у иностранству, припрема релевантне информације о међународној просвјетној сарадњи и материјале за учешће на међународним конференцијама, форумима и скуповима, врши кореспонденцију и остварује контакте са амбасадама држава домаћина, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски, правни, филозофски, педагошки или филолошки факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за нормативне и правне послове

Опис посла: врши нормативне, управне и стручне послове у области високог образовања, предлаже, прати и припрема законска рјешења из области високог образовања, прати и учествује у међународним пројектима који се односе на законске и подзаконске акте за високо образовање, учествује у изради прописа и аката у области високог образовања, рјешавање по приговору на рјешења о додјели стипендија, односно вршење техничке контроле над већ донијетим рјешењима о стипендијама и рјешењима или закључцима по евентуалним приговорима, сарађује са референтима других организационих јединица, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

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

7. РЕСОР КУЛТУРЕ

Помоћник министра за културу

Опис послова: организује, руководи и координира радом Ресора, планира, анализира и предлаже буџет за културу на нивоу Републике Српске, сарађује са Одјељењем за финансијско-планске и рачуноводствене послове и предлаже министру реалокације буџетских ставки из области културе, информише министра и тражи сагласност у вези свих аспеката везаних за културу и умјетност, координира и договара рад стручних служби у вези са питањима из домена културе, супотписује акте из дјелокруга рада ресора, учествује у дефинисању визије, мисије, политике, циљева и стратегије Министарства, учествује у дефинисању стратегијских планова и програма рада Министарства, координира у отклањању узрока и недостатака у стратегији развоја културе, дефинише, организује и координира активности на извршењу планова Ресора, ради на развоју и увођењу савремених система, метода и техника у области културе, обезбјеђује сарадњу са установама културе, обезбјеђује потребне услове за рационално коришћење људских капацитета ради постизања продуктивности, економичности и рентабилности у Ресору и у установама културе чији је оснивач Република, даје стручна упутства и смјернице за рад непосредних сарадника у рјешавању задатака из области културе, прати и анализира реализацију пројеката и задатака у Ресору и у републичким установама културе чији је оснивач, контролише поштовање радне дисциплине у Ресору, даје оцену рада сваког стручног сарадника појединачно, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса у области културе. У договору с министром припрема приједлоге у вези са учешћем, представљањем Републике Српске према међународној заједници и на нивоу БиХ, обавља и друге послове по налогу министра. За свој рад одговара министру.

Категорија: државни службеник прве категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, научна област: природне науке, друштвене науке, хуманистичке науке, инжењерство и технологија, медицинске и здравствене науке или пољопривредне науке, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање једног страног језика.

Администратор-оператер

Опис послова: води канцеларијско пословање, одговара на телефонске позиве, исте преусмјерава и успоставља телефонске везе за помоћника министра за културу, заказује састанке интерресорно, обавља оперативне и административне послове, обавља и друге послове по налогу помоћника министра за културу. За свој рад одговара помоћнику министра за културу.

Категорија: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: IV степен стручне спреме, гимназија или средња стручна техничка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Виши стручни сарадник за финансирање културе

Опис послова: обавља управне и стручне послове из области финансија у култури, врши анализу обрачуна плата и примјене колективних уговора, обрађује финансијску документацију, доставља мјесечни обрачун средстава у трезор, врши друге студијско-аналитичке и управно-надзорне послове у области финансирања установа културе, учествује у праћењу из домена финансија и

пореза, припреми нових законских приједлога, у вези са измјенама и допунама финансирања културе, анализира вишегодишње, годишње и полугодишње буџете и сходно анализама предлаже повећање буџета за културу, прати његову реализацију, врши мониторинг и евалуацију пројеката и програма у области културе, припрема документ оквирног буџета за културу, предлаже нова финансијска рјешења у вези расподјеле буџетских средстава за културу, прати законодавство Европске уније у вези са финансирањем у области културе, обавља и друге послове по налогу помоћника за културу. Сарађује са Одјељењем за финансијско-планске и рачуноводствене послове. За свој рад одговара помоћнику министра за културу.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за европске фондове

Опис послова: обавља стручне и управне послове из области европских фондова, осмишљава и предлаже помоћнику министра за културу и министру приједлоге за пројекте који могу да конкуришу на неки од доступних фондова, ради на едукацији и промоцији европских фондова, израђује базу административних података културних субјеката, припрема и анализира податке у културној политици и стратегији развоја културе, а која се тиче учешћа културног сектора Републике Српске у европским фондовима, припрема све врсте информација и предлаже мјере за побољшавање начина учешћа установа културе и свих субјеката у култури у међународним фондовима, сарађује са организацијама приликом припреме апликација према међународним фондовима, заједно са вишим стручним сарадницима из појединих области културе врши мониторинг организација и ради на њиховом активирању на европском нивоу, прати промјене законодавства у земљама окружења у области европских фондова и предлаже слична или нова рјешења, дневно ажурира информације из домена свога рада на веб-страници и порталу за културу, обавља и друге послове по налогу помоћника министра за културу. За свој рад одговара помоћнику министра за културу.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, комуниколошки, филозофски или филолошки факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање енглеског језика.

Виши стручни сарадник за анализу, креирање, мониторинг и вођење базе података

Опис посла: обавља стручне и управне послове из области статистике у култури, учествује у усаглашавању статистичких података из области културе у координацији са Републичким заводом за статистику, осмишљава и предлаже помоћнику министра за културу и министру обрасце за прикупљање административних података у области културе, сакупља административне податке у области културе, обрађује прикупљене административне податке у области културе, израђује базу административних података у области културе, припрема и анализира статистичке и административне податке у културној политици и стратегији развоја културе, припрема све врсте извјештаја и предлаже мјере за побољшавање начина извјештавања установа културе и свих субјеката у култури, припрема и анализира статистичке и административне податке за потребе портала за културу, сарађује са организацијама приликом припреме апликација према међународним фондовима у дијелу финансирања, заједно са вишим стручним сарадницима из појединих области културе и вишим стручним сарадником за финансирање културе врши мониторинг пројеката подржаних од стране Министарства, а у складу са планом и програмом рада, прати промјене Европске уније у области статистике у култури и финансирања културе, те предлаже слична или нова рјешења, врши мониторинг пројеката у организацијама које се баве културом, на портал поставља базе података за јавност, обавља и друге послове по налогу помоћника министра за културу. За свој рад одговара помоћнику министра за културу.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за стратешко планирање културе

Опис посла: предлаже системско прикупљање и праћење података релевантних за стратешко планирање културе, учествује у припреми закона из области културе, прати достигнућа из области културе, подстиче и уређује област донаторства и спонзорства у култури, проналази нове начине финансирања културе, врши мониторинг и евалуацију пројеката и програма и предлаже мјере за побољшање истих, прати економске показатеље у културном сектору у другим земљама и предлаже слична рјешења, припрема приједоге за ванбуџетско финансирање организација, сходно осталим показатељима културне политике и стратешког планирања ради на изради стратегије у културном сектору и финансијским планирањима за одређени период са прецизираним финансијским показатељима, врши и друге студијско-аналитичке послове у области стратешког планирања културе, сарађује са установама културе, све информације из домена свог рада припрема за портал, обавља и друге послове по налогу помоћника министра за културу. За свој рад одговара помоћнику министра за културу.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, факултет у области менаџмента у култури и умјетности, економски или правни факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Одјељење за савремено стваралаштво и креативну индустрију

Начелник Одјељења за савремено стваралаштво и креативну индустрију

Опис посла: анализира, извјештава и информише о стању у развоју савременог стваралаштва, предлаже мјере за њено унапређење, координира у пословима нормативне дјелатности савременог стваралаштва и по потреби учествује у припреми нацрта, приједлога закона и правилника, ради на припреми конкурсних процедура и објективних процјена пројеката на конкурсима, припрема cjеловиту анализу приспјелих и процијењених пројеката у пољу свог рада и на бази процјене предлаже унапређење конкурсних процедура, предлаже годишње и мјесечне планове одјељења и установа културе за које је Одјељење надлежно, припрема годишње и периодичне извјештаје по налогу и инструкцијама помоћника, контролише израду аката у Одјељењу, предлаже помоћнику расподјелу буџетских средстава у Одјељењу, предлаже план активности у вези са стручним надзором установа културе за које је надлежно, предлаже побољшања у стратегији развоја културе Републике Српске из домена свог дјелокруга, припрема годишњи календар културних дешавања за Одјељење, утврђује календар неопходног присуства сарадника на одређеним манифестацијама, стара се о унапређењу културних дјелатности националних мањина, подстиче развој културног аматеризма, по потреби сарађује са сарадницима из другог одјељења у циљу размјене података, међународне сарадње и другог, ради на дневном ажурирању информација за веб-страницу и порталу за културу, обавља и друге послове по налогу помоћника министра и министра. За свој рад и рад Одјељења одговара помоћнику министра и министру.

Категорија: државни службеник пете категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, научна област: природне науке, друштвене науке, хуманистичке науке или инжењерство и технологија, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за књижевност, издаваштво и књижевне манифестације

Опис послова: врши управне и стручне послове из области књижевности и издавачке дјелатности, припрема и дорађује критеријуме за додјелу финансијских средстава за издавање књига и часописа, сарађује са издавачким кућама и Удружењем издавача, планира, припрема, предлаже, у договору са издавачима и другим заинтересованим субјектима, нова законска рјешења за издаваче, сарађује са Удружењем књижевника Републике Српске, ради на планирању књижевних манифестација које ће подржавати ресорно Министарство и Влада Републике Српске у току календарске године, утврђује критеријуме за конкурсе за манифестације и издавачку

дјелатност, предлаже конкурс за књижевне манифестације и издавачку дјелатност дефинисане у културној политици, ради на изради културне политике и стратешком планирању за област за коју је задужен, прати законодавство Европске уније у књижевној и издавачкој дјелатности, прати најзначајније сајмове књига и обрађује податке о стању и потребама у издавачкој и књижевној продукцији, прати и учествује у пројектима који доприносе развоју, промоцији и афирмацији ових области, води регистар самосталних, слободних умјетника-књижевника и пјесника, дневно ажурира вијести за портал, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговара начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, филозофски или филолошки факултет, једна година радног искуства у траженом степену образовања, активно познавање енглеског језика, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за позоришну умјетност и кинематографију

Опис послова: врши управне и стручне послове из области позоришне и кинематографске дјелатности, ради на припреми, доради и измјени законских и подзаконских аката из тих области, координира у пословима са Народним позориштем Републике Српске, Дјечијим позориштем Републике Српске, Кинотеком Републике Српске, врши управне и стручне послове из области позоришне и филмске умјетности, ради на припреми законских и подзаконских аката из тих области, координира у пословима са ЈУ "Кинотека Републике Српске", припрема извјештаје о раду из домена своје надлежности, даје своје мишљење на планове и програме републичких установа културе за које је надлежан, учествује у припреми јавног конкурса за позоришне и филмске пројекте, као и на припреми конкурса за развој филмске умјетности, ради на припреми културне политике и стратешког планирања за област за коју је задужен, ради на прикупљању података о позоришним филмским дјелатницима, умјетницима и филмовима који су освојили награде у земљи и иностранству и другим подацима у сврху израде базе података, прати постојање и рад биоскопа у Републици Српској, ради на планирању финансијских средстава за установе за које је задужен, прати реализацију планираних активности, прати и контролише законско коришћење јавних средстава, анализира квалитет и квантитет програмских активности, врши мониторинг у организацијама из свога домена рада, учествује на међународним скуповима у погледу финансијске подршке филмске продукције Републике Српске. Учествује у припреми јавног конкурса за позоришне и филмске манифестације, дневно ажурира вијести за портал, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговара начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, научна област: природне науке, друштвене науке, хуманистичке науке или инжењерство и технологија, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за визуелну и мултимедијалну умјетност

Опис посла: врши управне и стручне послове у области ликовне, примјенене умјетности, архитектуре и дизајна, припрема конкурсе из области визуелне и мултимедијалне умјетности, који представљају јавну потребу у култури, предлаже прописе који подстичу и доприносе развоју визуелне и мултимедијалне умјетности, стваралаштва младих умјетника из свих праваца визуелне и мултимедијалне умјетности, утврђује начине и критеријуме за суфинансирања пројеката, развоја и презентовања у земљи и иностранству, учествује у припреми законских и подзаконских аката из области визуелне и мултимедијалне умјетности и заједно са организацијама у тој области прати примјену истих у циљу остваривања права и унапређења самосталног и заједничког рада умјетника, те представљања на међународној сцени и води базу података о томе, прати примјену законских прописа у области визуелне и мултимедијалне умјетности и о томе информира надлежне, ради на изради културне политике и стратешког планирања у области визуелне и мултимедијалне умјетности, пружа подршку у развоју те области, прати и учествује у пројектима који доприносе развоју, промоцији и афирмацији ових области, прати законодавство Европске уније у

овој области, мобилности умјетника, ради на уређивању и администрирању портала за културу, координира у вези са пословима ЈУ "Музеј савремене умјетности", дневно ажурира вијести за портал, те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговара начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, академија умјетности, филозофски или филолошки факултет, једна година искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за музичку и музичко-сценску умјетност

Опис послова: врши управне и стручне послове у области музичке и музичко-сценске умјетности, припрема конкурсе за пројекте из области музичке дјелатности које представљају јавну потребу у култури, предлаже прописе који подстичу и доприносе развоју музичке и музичко-сценске умјетности, стваралаштва младих умјетника из свих музичко-сценских праваца, утврђује начине и критеријуме за суфинансирања пројеката, развоја и презентовања у земљи и иностранству, учествује у припреми законских и подзаконских аката из области музичког стваралаштва и заједно са организацијама у тој области прати примјену истих у циљу остваривања права и унапређења самосталног и заједничког рада умјетника, те представљања на међународној сцени и води базу података о томе, прати примјену законских права у области музике и о томе информира надлежне органе, ради на изради културне политике и стратешког планирања у области вокалне, инструменталне, вокално-инструменталне музике, пружа подршку у развоју те области, прати и учествује у пројектима који доприносе развоју, промоцији и афирмацији ових области музичке умјетности, прати законодавство Европске уније у овој области, мобилности умјетника, ради на дневном ажурирању информација за портал и веб-страници у области музичко-сценске умјетности, те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговара начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, академија умјетности, филозофски или филолошки факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, познавање енглеског језика, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за нормативне и правне послове у области савременог стваралаштва

Опис послова: обавља управне и стручне послове из области савременог стваралаштва, врши израду законских и подзаконских аката из те области и прати њихову примјену, уско сарађује са стручним сарадницима, обједињује њихове приједлоге везане за законе и друге прописе из области за коју су задужени, проучава и прати компатибилност осталих закона у односу на понуђени и предлаже боља рјешења, прати законодавство сусједних држава, прати усвојене конвенције и кодексе за поједине области савременог стваралаштва и имплементира их у постојеће или предложене законе, анализира постојеће законе из ове области, консултује сараднике за те области и врши корекције, прати и законски осмишљава финансирање у култури заједно са сарадником за финансирање културе, ради на легислативи и предочава је у културној политици, ради на изради стратешког планирања за средњорочно раздобље у области легислативе и прилагођава је европским стандардима, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговара начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, познавање енглеског језика, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Одјељење за заштиту културног наслеђа

Начелник Одјељења за заштиту културног наслеђа

Опис посла: прати и анализира стање у дјелатности заштите и очувања непокретног, покретног и нематеријалног културног

наслеђа, ради на припреми надзора над реализацијом програма заштите културног наслеђа на Унесковој листи свјетске баштине и на Унесковој репрезентативној листи нематеријалног културног наслеђа, предлаже стратегије и мјера за њихово унапређење и финансирање; ради на припреми стручног основа за израду нацрта закона и других прописа из дјелокруга Одјељења, припрема програмски и финансијски план који се односи на рад библиотека и установа заштите, координира и разматра са сарадницима рјешавање у управним стварима у области библиотечке, архивске и музејске дјелатности као и коришћење културног наслеђа, прати стандарде из међународних Конвенција из области заштите, учествује међусекторској групи у дијелу који се односи на дјелокруг заштите културних добара и културног наслеђа, учествује у дефинисању визије, мисије, политике, циљева и стратегије Министарства, учествује у дефинисању стратегијских планова и програма рада Министарства, координира у отклањању узрока и недостатака у стратегији развоја културе у дијелу који се односи на културно наслеђе, дефинише, организује и координира активности на извршењу планова Одјељења, ради на развоју и увођењу савремених система, метода и техника у области културног наслеђа, обезбјеђује сарадњу са установама културе, обезбјеђује потребне услове за рационално коришћење људских капацитета ради постизања продуктивности, економичности и рентабилности у Ресору и у установама културе чији је оснивач Република, даје стручна упутства и смјернице за рад непосредних сарадника у рјешавању задатака из области за коју је надлежан, прати и анализира реализацију пројеката и задатака у Ресору и установама културе чији је оснивач Република Српска, контролише поштовање радне дисциплине у Ресору, припрема приједлоге за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса у области културе, координира у Одјељењу у вези са обезбјеђењем информација и дневног ажурирања истих за медијско представљање на веб-страници и порталу за културу, обавља и друге послове по налогу помоћника министра и министра. За свој рад одговара помоћнику министра и министру.

Категорија: државни службеник пете категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, научна област: природне науке, друштвене науке или хуманистичке науке, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика.

Виши стручни сарадник за заштиту непокретних културних добара

Опис послова: врши управне и стручне послове у вези са непокретним културним добрима од изузетног и великог значаја за Републику Српску, као и из области археологије, учествује у припреми законских и подзаконских аката у вези заштите непокретног културног и природног наслеђа, примјењује све ратификоване конвенције из области заштите непокретног културног наслеђа, информише све заинтересоване организације из области заштите непокретног културног наслеђа, ради на евидентирању непокретних културних добара за базу података из сфере заштите непокретног наслеђа (конвенције, декларације, споменици културе) од изузетног и великог значаја за Републику Српску, учествује у изради културне политике и стратешког планирања у домену заштите културних добара, сарађује са удружењима из домена својих послова, припрема извјештаје за протекли период и планове за наредну годину, утврђује критеријуме за улагања у непокретна културна добра, учествује у изради буџета за област заштите непокретног културног наслеђа, прати европске и друге фондове у вези са културним добрима, ради на пословима припреме апликација на фондове у вези са заштитом непокретних културних добара и археолошких налазишта у сарадњи са Републичким заводом за заштиту културно-историјског и природног наслеђа, јединицом локалне самоуправе, Министарством за економске односе и регионалну сарадњу, иностранством и другим надлежним министарствима и организацијама, предузима одређене активности у вези са пословима Републичког завода за заштиту културно-историјског и природног наслеђа, као и са ЈУ "Римски муниципиум" и ЈУ "Доња Градина", води регистар заштићених непокретних културних добара музејских установа, ради на припреми спровођења конвенција из области заштите непокретног културног наслеђа, сходно томе учествује у припремама измјене закона и извјештава о имплементацији истих, прати законодавство Европске уније и УНЕСКО-а у области заштите непокретног културног наслеђа, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговара начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, архитектонски факултет, факултет конзервације и рестаурације или факултет историје умјетности, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, активно познавање енглеског језика, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за музејску дјелатност

Опис послова: врши управне и стручне послове у вези са покретним културним добрима прати и анализира рад у области музејске дјелатности, предлаже мјере за побољшање рада за музејске установе, учествује у припреми планова рада, као и извјештаја за архивске и музејске установе, припрема анализе у вези са коришћењем јавних фондова, прати матичност музејске службе, ради на конкурсима за набавку музејске грађе, сарађује са Удружењем музејских радника, ради на припреми буџета за музејске установе, координира у пословима стратешког планирања за наведене области, прати и координира послове између Архива Републике Српске и осталих министарстава унутар Републике Српске, као и Босне и Херцеговине, у домену својих послова ради на изради културне политике у Ресору, прати и примјењује Конвенције из области заштите покретних културних добара и музејске дјелатности, прати европске и друге фондове у вези са покретним културним добрима и координира у припремама апликација за заинтересоване субјекте, прикупља податке из наведених области ради формирања базе података, сарађује, партиципира у спровођењу међународних конвенција из области заштите покретног културног наслеђа и извјештава о имплементацији истих, прати и координира рад ЈУ "Музеј Републике Српске", ЈУ "Римски муниципијум" у Скланима, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговара начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, филозофски, педагошки, филолошки или природно-математички факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, активно познавање енглеског језика.

Виши стручни сарадник за библиотечку дјелатност, дигитализацију и вођење регистра издавача

Опис послова: врши управне и стручне послове који се односе на библиотечку дјелатност, ради на припреми законских и подзаконских аката из области библиотечно-информационих дјелатности, прати и анализира рад библиотека, предлаже мјере за побољшање рада истих, припрема кварталне, полугодишње и годишње извјештаје, ради на изради планова за финансирање библиотека и предлаже програме за финансирање, ради на припреми података за базу података за библиотеке, прати матичност библиотечке службе, ради на конкурсима за набавку књига за библиотеке, сарађује са Удружењем библиотечких радника, координира у вези са свим пословима Народне универзитетске библиотеке и Библиотеке за слијепи и слабо-вида лица, прати послове матичности у библиотекама, учествује и координира у изради стратегије развоја библиотечно-информационих технологија, као и спровођењу дигитализације, предлаже мјере стратешког планирања за средњорочно и дугорочно раздобље, прати законодавство Европске уније у вези библиотечке дјелатности, координира, прати и предлаже технолошки развој библиотечкарства уопште, води регистар издавача, врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра. За свој рад одговара начелнику Одјељења и помоћнику министра.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, филозофски, педагошки или филолошки факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, активно познавање енглеског језика.

Виши стручни сарадник за културно-умјетничка друштва и националне мањине

Опис посла: анализира, извјештава и информира начелника о стању у развоју културе националних мањина и културно-умјетничких друштава у Републици Српској, предлаже план и програм рада у пољу културе свога дјеловања, предлаже мјере за њено унапређење, учествује у припреми закона и других прописа, предлаже годишње и мјесечне планове, учествује у припреми конкурсних процедура, избора и објави конкурсних резултата, анализира резултате конкурса и предлаже иновативна рјешења, као и

отклањање уочених неправилности, врши надзор на пројектима, предлаже побољшања у Стратегији развоја културе Републике Српске, припрема годишњи календар културних дешавања из домена свога рада, прати реализацију културних активности, врши дневно ажурирање портала, обавља и друге послове по налогу начелника одјелења и помоћника министра. За свој рад одговара начелнику и помоћнику министра.

Категорија: државни службеник шесте категорије, треће звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, филозофски, педагошки или филолошки факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Виши стручни сарадник за нормативно-правне послове у области културног наслеђа

Опис посла: припремање стручних основа за израду нацрта закона и приједлога правилника и других аката у области културног наслеђа, врши надзор над законитошћу аката и рада установа заштите, унапређује прописе у области културног наслеђа, прати и примјењује конвенције и директиве из области културног наслеђа у домаће законодавство, разматра усаглашавање општих аката републичких установа заштите и републичких управних организација у пољу заштите, сарађује са Секретаријатом министарства у погледу правних послова из домена заштите, припрема приједлоге рјешења и разрјешења за републичке установе и републичке организације из области заштите, прати усклађеност законодавства из области заштите са другим прописима, учествује у активностима спречавања незаконитог промета умјетничко-историјских дијела, обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења и помоћника министра. За свој ради одговара начелнику Одјелења и помоћнику министра.

Категорија: државни службеник шесте категорије, прво звање.

Број извршилаца: 1 (један)

Посебни услови: VII степен стручне спреме, правни факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика.

X – ОЦЈЕЊИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 24.

(1) У циљу квалитетног и професионалног обављања послова, подстицања на боље резултате рада и стварање услова за правично одлучивање о напредовању и стручном усавршавању врши се оцјењивање рада државних службеника и намјештеника.

(2) Оцјењивање се врши сваких шест мјесеци, у року од 30 дана од дана истека периода предвиђеног за оцјењивање.

Члан 25.

(1) Оцјена рада државног службеника подразумијева постигнуте резултате рада при извршавању послова радног мјеста и постављених радних циљева, квалитет рада, ефикасност у раду, самосталност, стваралачку способност и иницијативе, вјештину комуникације, спремност прилагођавања промјенама и остале способности које захтијева радно мјесто.

(2) Оцјену рада помоћника министра, секретара, шефа Кабинета министра, савјетника министра и руководиоца Јединице за интерну ревизију врши министар.

(3) Оцјену рада других запослених врши непосредно надређени руководилац.

Члан 26.

Оцјењивање рада државних службеника и намјештеника врши се по критеријумима и поступку утврђеном Правилником о поступку оцјењивања и напредовања државних службеника и намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 43/09 и 87/11), на прописаном обрасцу.

Члан 27.

(1) Уколико је оцјена рада негативна, запосленом непосредни руководилац даје писане смјернице за отклањање разлога за негативну оцјену и одређује му рок за постизање задовољавајућих стандарда и резултата у раду, који не може бити дужи од рока за периодично оцјењивање.

(2) Уколико су двије узастопне оцјене рада негативне, руководилац органа доноси рјешење о престанку радног односа.

XI – ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Члан 28.

(1) Приправник је лице које након завршене средње школе, више школе или првог и другог циклуса студија на високошколској установи први пут заснива радни однос у том степену школске спреме.

(2) Приправник се у републички орган управе прима на основу јавног конкурса, који расписује и спроводи републички орган управе који врши пријем приправника.

(3) Приправнички стаж за лица са средњом стручном спремом траје шест мјесеци, за лица са вишом стручном спремом девет мјесеци, а за лица са високом стручном спремом годину дана.

(4) Број и структура приправника одредиће се Кадровским планом Министарства.

(5) У циљу обављања приправничког стажа, могу се примати и волонтери, без заснивања радног односа.

(6) Волонтерски рад може трајати онолико времена колико је законом прописано трајање приправничког стажа ради стицања услова за полагање стручног испита.

(7) Волонтер има право на осигурање у случају несреће на послу и право на здравствено осигурање, како је то регулисано прописима у погледу незапослених лица.

XII – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Распоређивање државних службеника и осталих запослених на радна мјеста утврђена овим правилником извршиће министар у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник број: 07.041/020-10/13, од 04.01.2013. године ("Службени гласник Републике Српске", број 10/13).

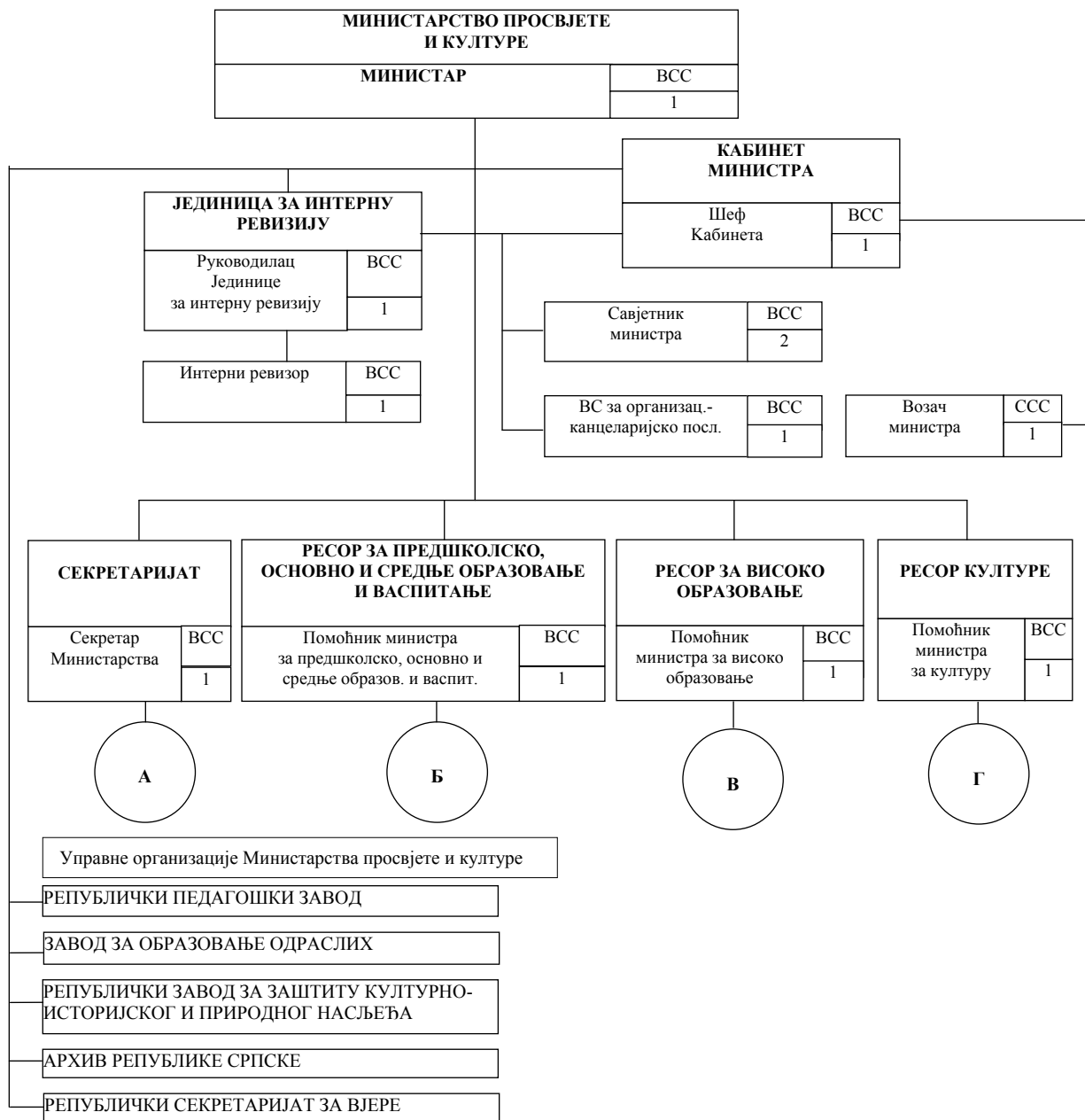
Члан 31.

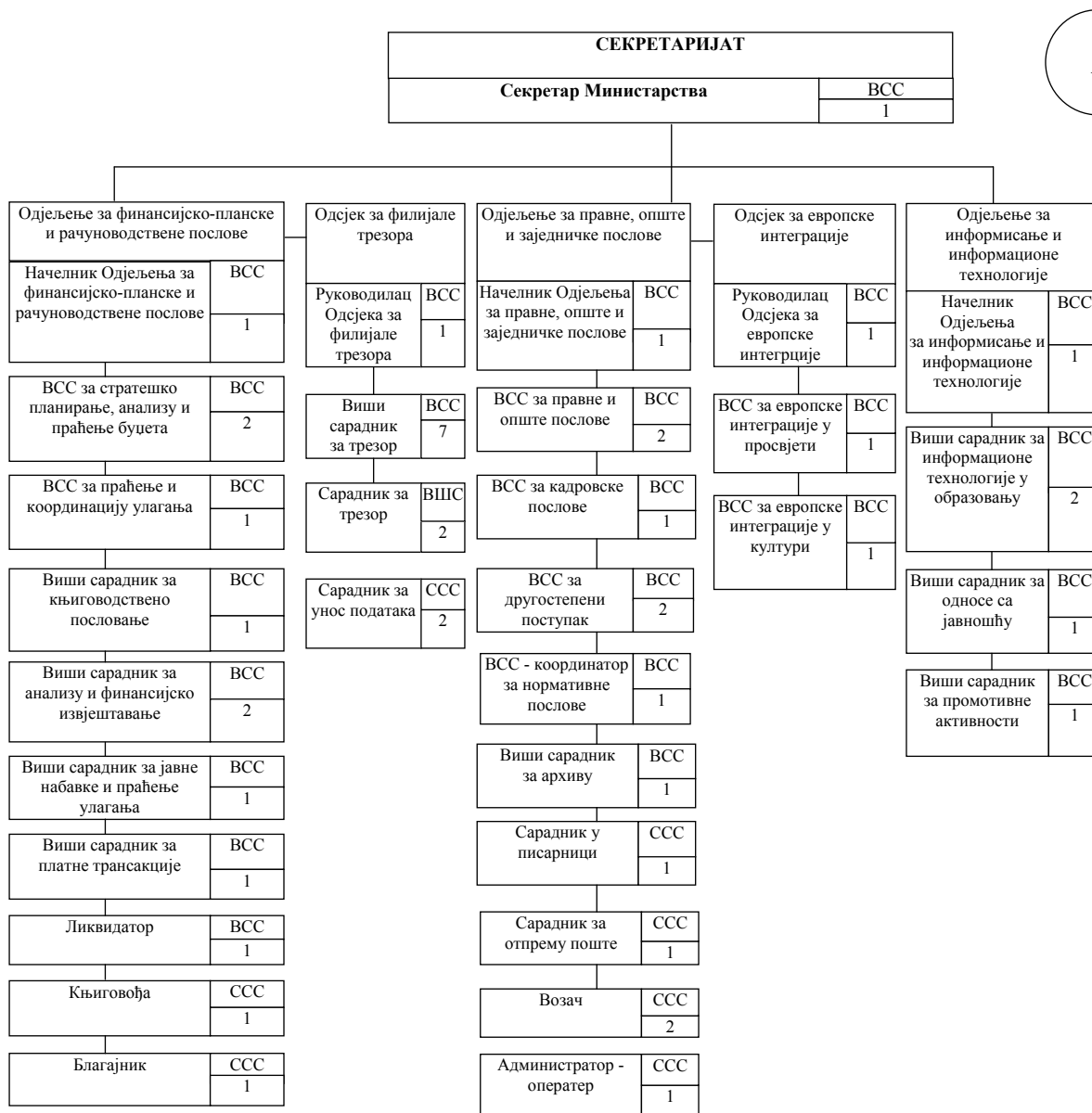
(1) Сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству просвјете и културе даје Влада Републике Српске.

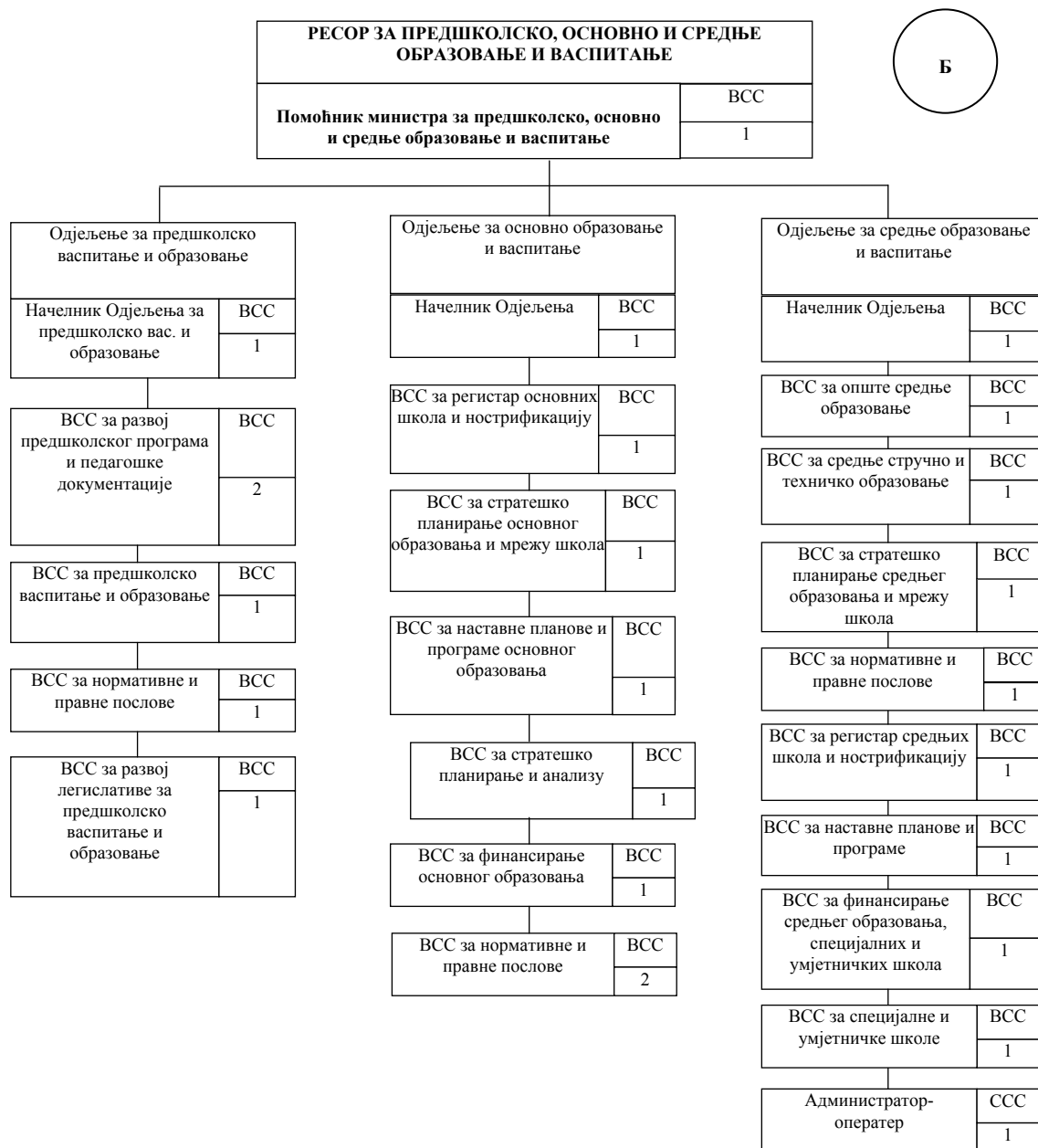
(2) Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

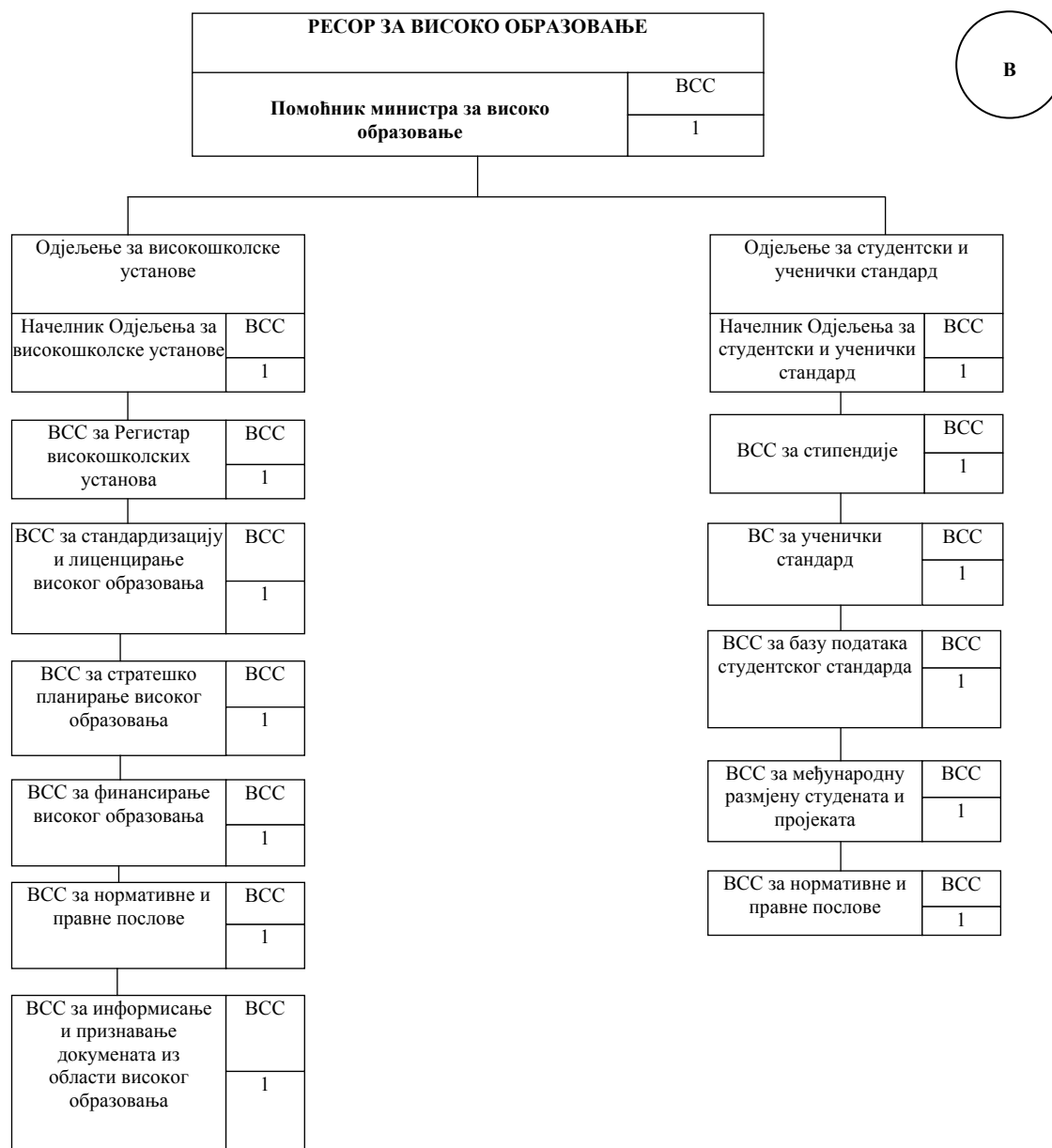
Број: 07.04/052-2455/13
13. маја 2013. године
Бања Лука

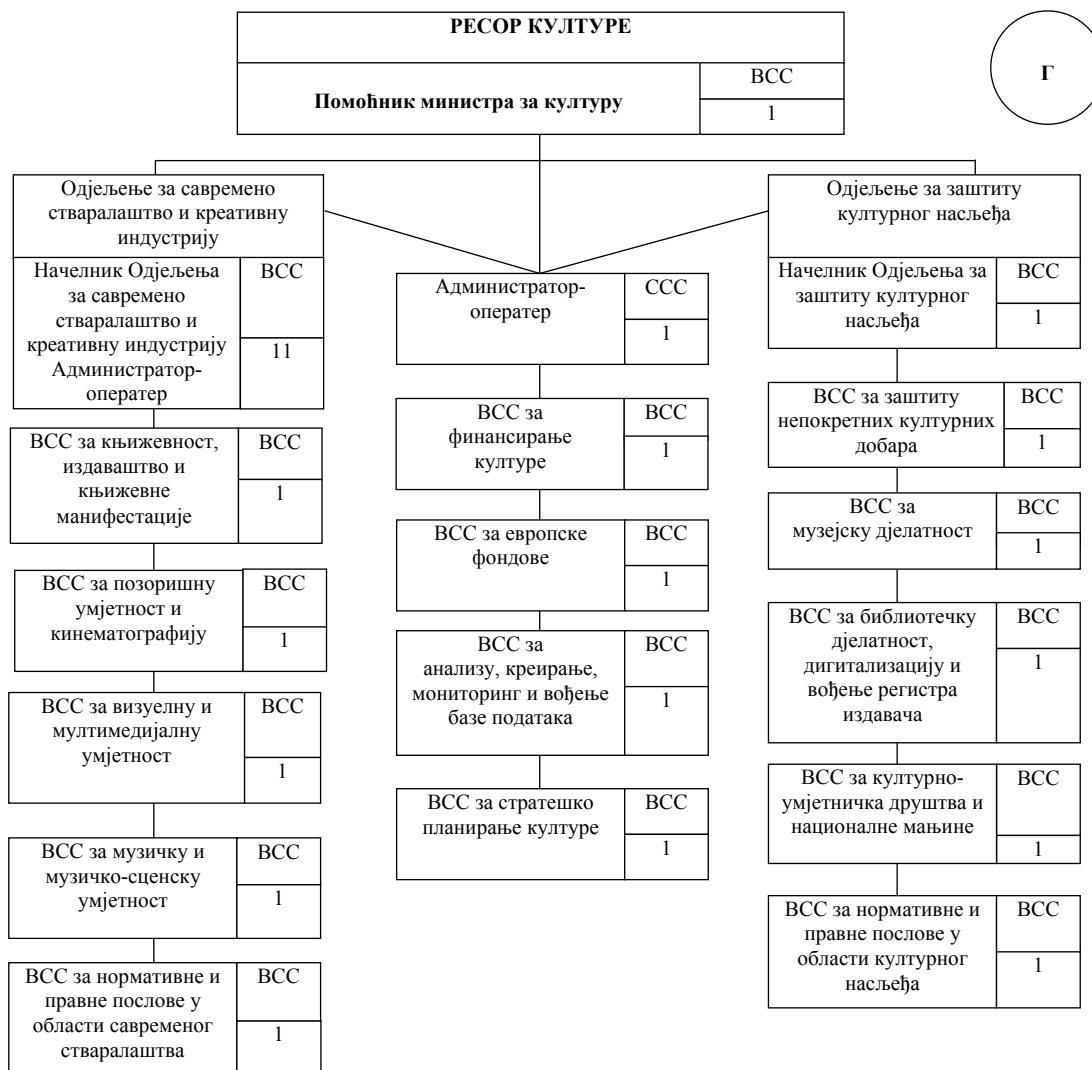
Министар,
Горан Мутабиџија, с.р.











УКУПНО СИСТЕМАТИЗОВАНО 94 РАДНА МЈЕСТА, СА 111 ИЗВРШИЛАЦА.

903

На основу члана 98. став 5. Закона о шумама ("Службени гласник Републике Српске", број 75/08) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12 и 121/12), министар пољопривреде, шумарства и водопривреде доноси

П РА В И Л Н И К**О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ ДАВАЊА У ЗАКУП ШУМСКОГ ЗЕМЉИШТА У СВОЈИНИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

Члан 1.

У Правилнику о условима и начину давања у закуп шумског земљишта у својини Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 52/09), у члану 5. у ставу 1. ријечи: "Агенција за шуме (у даљем тексту: Агенција)" замјењују се ријечју: "Министарство".

У ставу 2. послје ријечи: "закуп", запета и ријечи: "на основу приједлога Агенције" бришу се.

Члан 2.

У члану 6. у ставу 1. ријечи: "путем Агенције" бришу се.

Члан 3.

Члан 7. мијења се и гласи:

"(1) Стручне послове у вези са прикупљањем документације и вођењем поступка закупа шумског земљишта, који је покренут у складу са чланом 3. тачка б) овог правилника, обавља комисија коју формира министар пољопривреде, шумарства и водопривреде, а која се састоји од три члана из реда запослених у Министарству.

(2) Комисија из става 1. овог члана:

а) утврђује да ли је приједлог потпун, а уколико није, враћа га на допуну,

б) утврђује да ли су испуњени услови за закуп шумског земљишта у својини Републике прописани овим правилником и Законом о шумама и

в) сачињава стручно мишљење о испуњености услова за закуп шумског земљишта у својини Републике".

Члан 4.

Члан 9. брише се.

Члан 5.

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

Број: 12.06-5522/13
10.06.2013. године
Бања Лука

Министар,
Др Стево Мирјанић, с.р.

Регулаторна комисија за енергетику Републике Српске

На основу члана 29. став 3. Закона о енергетици ("Службени гласник Републике Српске", број 49/09), члана 190. ст. 1. и 2. Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске", бр. 13/02, 87/07 и 50/10) и члана 18. Правилника о издавању Сертификата за производно постројење које производи електричну енергију користећи обновљиве изворе енергије или у ефикасној когенерацији ("Службени гласник Републике Српске", број 25/11), одлучујући по захтјеву подносиоца Друштва са ограниченом одговорношћу "Елинг малехидроелектране" Теслић за издавање сертификата за производно постројење Мала хидроелектрана Дивич, Регулаторна ко-

мисија за енергетику Републике Српске, на 62. редовној сједници, одржаној 22. маја 2013. године, донијела је

Р Ј Е Ш Е Њ Е**О ИЗДАВАЊУ СЕРТИФИКАТА ЗА ПРОИЗВОДНО ПОСТРОЈЕЊЕ МАЛА ХИДРОЕЛЕКТРАНА ДИВИЧ, КОЈИМ СЕ ПОТВРЂУЈЕ ДА ПРОИЗВОДИ ЕЛЕКТРИЧНУ ЕНЕРГИЈУ КОРИСТЕЋИ ОБНОВЉИВИ ИЗВОР ЕНЕРГИЈЕ**

1. Усваја се захтјев подносиоца Друштва са ограниченом одговорношћу "Елинг мале хидроелектране", Бранка Радичевића број 1, Теслић, матични број: 11004725, јединствени идентификациони број: 4402316250004, за издавање Сертификата за производно постројење Мала хидроелектрана Дивич, на локацији Крушево Брдо, општина Котор Варош, које користи енергију водотока ријеке Врбање као обновљиви извор енергије, са следећим карактеристикама:

- номинална снага постројења: 2.283,2 kW, и то: агрегат број 1 - 1.136 kW; агрегат број 2 - 856 kW; агрегат број 3 - 274 kW; агрегат број 4 - 14 kW; агрегат број 5 - 3,2 kW;

- планирана годишња производња електричне енергије у постројењу: 4.435 MWh, и то: агрегат број 1 - 2.500 MWh; агрегат број 2. - 1.000 MWh; агрегат број 3 - 900 MWh; агрегат број 4 - 20 MWh; агрегат број 5 - 15 MWh;

- мјерна мјеста електричне енергије у производном постројењу, са карактеристикама мјерних уређаја наведеним у декларацијама о мјерним мјестима, означена су на једној шми посторојења и служе за:

1) мјерење и регистрацију предаје произведене електричне енергије из овог производног постројења и генератора б у електроенергетску мрежу и преузимање електричне енергије из електроенергетске мреже - мјерни уређај Landis Gyr ZMD 405, серијски број 50381744;

2) мјерење и регистрацију електричне енергије на генератору 1 - мјерни уређај Landis Gyr ZMG 405, серијски број 50381738;

3) мјерење и регистрацију електричне енергије на генератору 2 - мјерни уређај Landis Gyr ZMG 405, серијски број 50381739;

4) мјерење и регистрацију електричне енергије на генератору 3 - мјерни уређај Landis Gyr ZMG 405, серијски број 50381740;

5) мјерење и регистрацију електричне енергије на генератору 4 - мјерни уређај Landis Gyr ZMG 410, серијски број 50381743;

6) мјерење и регистрацију електричне енергије на генератору 5 - мјерни уређај Enel DMG2, серијски број 017227;

7) мјерење и регистрацију електричне енергије на пољу кућног трансформатора - мјерни уређај Landis Gyr ZMG 410, серијски број 50381742;

8) мјерење и регистрацију електричне енергије на одводном пољу генератора 6 - мјерни уређај Landis Gyr ZMG 405, серијски број 50381741;

- почетак рада постројења, односно датум издавања одобрења за употребу: генератор 1 - 08.12.2005. године, генератори 2, 3, 4 и 5 - 27.05.2008. године.

2. Сертификат за производно постројење из тачке 1. диспозитива овог рјешења издаје се на период важења до 16.02.2027. године.

3. Саставни дио овог рјешења чини Сертификат за производно постројење Мала хидроелектрана Дивич, регистарски број: 01-154-04-1/Spp-1-1/13.

4. Корисник Сертификата обавезује се да достави Регулаторној комисији за енергетику Републике Српске сваку промјену података и аката који су приложени уз захтјев за издавање сертификата и на основу којих је донесено ово рјешење.

5. Корисник Сертификата обавезује се да Регулаторној комисији за енергетику Републике Српске, најкасније до 31. јануара календарске године, доставља Изјаву о испуњености услова за издавање сертификата за производно постројење у протеклој календарској години на Обрасцу ОБ.04.25. прописаном Правилником о издавању сертификата за производно постројење које производи електричну енергију користећи обновљиве изворе енергије или у ефикасној когенерацији.

6. Даном доношења овог рјешења престаје да важи Рјешење о издавању Сертификата за производно постројење Мала хидроелектрана Дивич, којим се потврђује да производи електричну енергију користећи обновљиви извор енергије, број: 01-324-11/11, од 16.02.2012. године, али корисник сертификата задржава сва права која је стекао на основу тог рјешења.

7. Ово рјешење је коначно и објављује се у “Службеном гласнику Републике Српске”, на интернет страници и на огласној табли Регулаторне комисије за енергетику Републике Српске.

Образложење

Регулаторна комисија за енергетику Републике Српске (у даљем тексту: Регулаторна комисија) је по захтјеву Друштва са ограниченом одговорношћу “Елинг мале хидроелектране” Теслић (у даљем тексту: подносилац захтјева) донијела Рјешење о издавању Сертификата за производно постројење Мала хидроелектрана Дивич, којим се потврђује да производи електричну енергију користећи обновљиви извор енергије, број: 01-324-11/11, од 16.02.2012. године. Према овом рјешењу сертификат је издат на период важења од 15 година, почев од 16.02.2012. године. Овим рјешењем су утврђене техничко-енергетске карактеристике производног постројења Мала хидроелектрана Дивич, карактеристике мјерних мјеста са уграђеним мјерним уређајима и њиховим серијским бројевима, те је утврђена обавеза подносиоца захтјева да обавијести Регулаторну комисију о свим промјенама података и аката који су приложени уз захтјев за издавање сертификата и на основу којих је донесено ово рјешење.

Подносилац захтјева је поднеском број: 026/13, од 06.03.2013. године, који је заведен на протоколу Регулаторне комисије 11.03.2013. године, под бројем: 01-154-1/13, обавијестио Регулаторну комисију да је 26.02.2013. године извршио измјену мјерних уређаја, те захтјева издавање новог сертификата за производно постројење Мала хидроелектрана Дивич. Актом Регулаторне комисије, број: 01-154-2/13, од 20.03.2013. године, подносилац захтјева је обавијештен да је неопходно доставити захтјев за издавање сертификата за производно постројење које производи електричну енергију користећи обновљиви извор енергије, на прописаном обрасцу са пратећом документацијом и доказима, у смислу одредбе члана 33. став 6. Правилника о издавању сертификата за производно постројење које производи електричну енергију користећи обновљиве изворе енергије или у ефикасној когенерацији (у даљем тексту: Правилник), односно због измјене мјерних уређаја у производном постројењу. Подносилац је доставио уредно попуњен захтјев на прописаном обрасцу број: 031-13, од 25.03.2013. године Регулаторној комисији 27.03.2013. године, а који је заведен под бројем: 01-154-3/13.

Приликом обраде поднесеног захтјева, утврђено је да поднесени захтјев садржи недостатке, па је у складу са чланом 14. став 1. Правилника, од подносиоца захтјева затражено да отклони уочене недостатке и допуни захтјев у року од 30 дана. Након што је подносилац захтјева допунио свој захтјев, Регулаторна комисија је, на основу одредби члана 15. Правилника, дана 29.04.2013. године обавијестила подносиоца о комплетности захтјева и објавила обавјештење за јавност на својој интернет страници, огласној табли и у дневним новинама. У обавјештењу за јавност је објављен и сажетак захтјева за издавање сертификата за производ-

но постројење, указано је на који начин и у ком року се могу доставити коментари на овај захтјев, а дате су и информације које се односе на стицање статуса умјешача. До истека рока остављеног у обавјештењу за јавност, односно до 10.05.2013. године, Регулаторној комисији нису достављени коментари на захтјев за издавање сертификата за производно постројење, нити захтјеви за стицање статуса умјешача.

С обзиром да у овом поступку није било захтјева за стицање статуса умјешача, да није било спорних питања у вези са издавањем сертификата за производно постројење јер су у поступку достављени докази о измјенама на мјерним мјестима у производном постројењу, чиме је поткрепљен захтјев подносиоца, у овом поступку није одржана јавна расправа, а у смислу одредбе члана 17. Правилника.

Рјешењем Регулаторне комисије, број: 01-154-9/13, од 08.05.2013. године именован је тим, који је 14.05.2013. године извршио обилазак и преглед производног постројења Мала хидроелектрана Дивич. Чланови тима Регулаторне комисије, представници подносиоца захтјева, представници МХ “ЕРС” - МП АД Требиње као Оператора система подстицаја и представници Мјешовитог холдинга “ЕРС” - МП а.д.Требиње - ЗП “Електрокрајина” а.д. Бања Лука као Оператора дистрибутивног система заједнички су записнички констатовали да подаци на новопостављеним бројилима електричне енергије одговарају подацима назначеним у једнополној шеми и декларацијама о мјерним мјестима, које су приложене уз захтјев за издавање сертификата. Записнички су констатоване све уочене промјене на мјерним уређајима у производном постројењу, те су представници Регулаторне комисије изузели по један примјерак записника о пломбирању мјерних уређаја.

На 62. редовној сједници, одржаној 22. маја 2013. године, Регулаторна комисија је размотрила захтјев за издавање сертификата за производно постројење Мала хидроелектрана Дивич. Увидом у приложену документацију уз захтјев, а посебно у документацију о измијењеним подацима о мјерним уређајима, записник о обиласку и прегледу производног постројења од 14.05.2013. године, записнике о пломбирању измијењених мјерних уређаја, те потврду којом је подносилац захтјева потврдио да се нису мијењали други подаци из Сертификата, који је издат 16.02.2012. године, под регистарским бројем: 01-324-04-1/Sp-1/12, утврђено је да су се испунили услови за усвајање захтјева подносиоца, односно утврђено је да ово постројење користи енергију водотока ријеке Врбање за производњу електричне енергије на економски примјеран начин уз заштиту животне средине и да је у постројењу обезбијеђено мјерење токова електричне енергије, па је на основу одредбе члана 18. Правилника одлучено као у тачки 1. диспозитива овог рјешења.

Рјешењем о издавању Сертификата за производно постројење Мала хидроелектрана Дивич којим се потврђује да производи електричну енергију користећи обновљиви извор енергије, број: 01-324-11/11, од 16.02.2012. године утврђен је период важења од 15 година, почев од 16.02.2012. године, тако да овај период истиче 16.02.2027. године. С обзиром да се издати сертификат ставља ван снаге овим рјешењем, у тачки 2. диспозитива овог рјешења је констатовано да овај сертификат важи до 16.02.2027. године.

На основу одредбе члана 18. Правилника тачком 3. диспозитива овог рјешења одлучено је да је саставни дио овог рјешења Сертификат за производно постројење Мала хидроелектрана Дивич, регистарски број: 01-154-04-1/Sp-1-1/13.

На основу одредбе члана 33. став 6. Правилника тачком 4. диспозитива овог рјешења утврђена је обавеза кориснику Сертификата да достави Регулаторној комисији сваку промјену података и аката који су приложени уз захтјев за издавање сертификата и на основу којих је донесено ово рјешење.

Обавеза корисника Сертификата да Регулаторној комисији доставља изјаву о испуњености критеријума за издавање сертификата за сваку календарску годину произилази из одредби члана 33. став 7. Правилника, те је одлучено као у тачки 5. диспозитива овог рјешења.

Имајући у виду да је ово рјешење обухватило све измјене у производном постројењу Мале хидроелектране Дивич које су у међувремену настале, те да је овим рјешењем обезбијеђен континуитет важења раније издатог сертификата од 16.02.2012. године у погледу периода важења и других права и обавеза подносиоца захтјева, тачком 6. диспозитива овога рјешења је одлучено да даном доношења овог рјешења престаје да важи Рјешење о издавању Сертификата за производно постројење Мала хидроелектрана Дивич, којим се потврђује да производи електричну енергију користећи обновљиви извор енергије, број: 01-324-11/11, од 16.02.2012. године. Међутим, овом тачком диспозитива утврђено је да корисник сертификата задржава и сва права која је стекао на основу тог рјешења, као што су права остварена у систему подстицаја.

Тачка 7. диспозитива овог рјешења заснива се на одредби члана 25. став 1. Закона о енергетици, с обзиром на коначност, те на одредби члана 20. став 3. истог закона, одредби члана 20. став 2. алинеја 5. Статута Регулаторне комисије за енергетику Републике Српске - Пречишћени текст ("Службени гласник Републике Српске", број 6/10) и одредби члана 22. Правилника, с обзиром на објављивање.

Поука о правном лијеку заснива се на одредби члана 25. став 2. Закона о енергетици и чл. 5. и 15. Закона о управним споровима ("Службени гласник Републике Српске", број 109/05 и 63/11).

Поука о правном лијеку: Ово рјешење је коначно. Против овог рјешења може се покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Требињу у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број: 01-154-15/13/P-62-72
22.05.2013. године
Требиње

Предсједник
Миленко Чокорило, с.р.

На основу одредби члана 28. став (1) Закона о енергетици ("Службени гласник Републике Српске", број 49/09), члана 190. ст. (1) и (2) Закона о општем управном поступку ("Службени гласник Републике Српске", бр. 13/02 и 50/10), члана 33. став (1) тачка г) Пословника о раду Регулаторне комисије за енергетику Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 59/10) и члана 18. став (2) и члана 19. Правилника о подстицању производње електричне енергије из обновљивих извора и у ефикасној когенерацији ("Службени гласник Републике Српске", бр. 128/11 и 53/12), одлучујући по захтјеву подносиоца: "МХЕ Штрпци", Лаловић Чедомир, Штрпци, општина Рудо, за стицање права на обавезан откуп за стара постројења у експлоатацији у Малој хидроелектрани Штрпци, Регулаторна комисија за енергетику Републике Српске је, на 62. редовној сједници, одржаној 22.05.2013. године у Требињу, д о н и ј е л а

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О УТВРЂИВАЊУ ПРАВА НА ОБАВЕЗАН ОТКУП ЗА СТАРА ПОСТРОЈЕЊА У ЕКСПЛОАТАЦИЈИ У МАЛОЈ ХИДРОЕЛЕКТРАНИ ШТРПЦИ

1. Подносиоцу захтјева: "МХЕ Штрпци", Лаловић Чедомир, Штрпци, општина Рудо, утврђује се право на подстицај у виду обавезног откупа за стара постројења у експлоатацији у Малој хидроелектрани Штрпци, номиналне снаге постројења од 60 kW.

2. Подносилац захтјева има право на обавезан откуп за стара постројења у експлоатацији за нето произведену електричну енергију у планираном годишњем износу од 250.000 kWh.

3. У периоду трајања уговора о откупу електричне енергије са Оператором система подстицања до потпуног отварања тржишта примјењује се просјечна цијена на прагу електрана за снабдијевање тарифних купаца, односно након потпуног отварања тржишта примјењује се просјечна продајна цијена по којој Оператор система подстицања продаје електричну енергију произведену из обновљивих извора енергије или у ефикасној когенерацији на тржишту.

4. Цијена из тачке 3. овог диспозитива утврђује се одлуком о висини гарантованих откупних цијена и премија за електричну енергију произведену из обновљивих извора или у ефикасној когенерацији, коју доноси Регулаторна комисија за енергетику Републике Српске уз сагласност Владе Републике Српске.

5. Право на подстицај из тачке 1. овог рјешења даје се на период од пет година, почев од 05.05.2013. године.

6. Обрачун електричне енергије коју производно постројење испоручи у електродистрибутивну мрежу и за коју има право на обавезан откуп по гарантованој откупној цијени за стара постројења у експлоатацији врши се на основу читања на мјерном мјесту утврђеном у Сертификату за производно постројење:

- мјерење предаје произведене електричне енергије производног постројења у електродистрибутивну мрежу – врши се мјерном гарнитуром за полуиндиректно мјерење, која се састоји: од мјерног уређаја за предају електричне енергије на мјерном мјесту генератора произвођача "Iskra", типа T22tD, серијског броја 2710334; струјног мјерног трансформатора класе тачности 0,5 са преносним односом 100/5 и обрачунском константом 20.

7. Ово рјешење је коначно и објављује се у "Службеном гласнику Републике Српске", на интернет страници и на огласној табли Регулаторне комисије за енергетику Републике Српске.

Образложење

Регулаторна комисија за енергетику Републике Српске (у даљем тексту: Регулаторна комисија) је на 44. редовној сједници, одржаној 31.05.2012. године, донијела Рјешење број: 01-722-13/11 о издавању Сертификата за производно постројење Мала хидроелектрана Штрпци, којим се потврђује да производи електричну енергију користећи обновљиви извор енергије, у даљем тексту: Сертификат, а на 45. редовној сједници, одржаној 21.06.2012. године у Требињу, Рјешење о утврђивању права на подстицај за производњу електричне енергије у Малој хидроелектрани Штрпци, број: 01-309-6/12.

"МХЕ Штрпци", Лаловић Чедомир, Штрпци, општина Рудо (у даљем тексту: подносилац захтјева), поднио је 15.04.2013. године Захтјев за одобрење права на подстицај у виду обавезног откупа за стара постројења у експлоатацији за електричну енергију произведену у постројењу "МХЕ Штрпци", прије него што је за ово производно постројење истекло право на подстицај у виду обавезног откупа по гарантованој откупној цијени за нето произведену електричну енергију у планираном годишњем износу од 250.000 kWh, а које је било утврђено до 04.05.2013. године.

Захтјев је поднесен на прописаном образцу и заведен је на протоколу Регулаторне комисије под бројем: 01-219-1/13, при чему је остала прописана документација већ достављена у претходном поступку. Након што је утврђено да је подносилац захтјева доставио исправно попуњен и потписан образац захтјева, Регулаторна комисија је у складу са чланом 17. став 5. Правилника о подстицању производње електричне енергије из обновљивих извора и у ефикасној когенерацији (у даљем тексту: Правилник о подстицању) објавила на својој интернет страници обавјештење за јавност о пријему захтјева.

У складу са одредбама чл. 6, 10. и 20. Правилника о подстицању, размотрен је захтјев и установљено је да под-

носилац захтјева испуњава критеријуме и услове у погледу извора енергије, снаге постројења, планиране годишње производње и да се ради о старом постројењу у експлоатацији, тј. постројењу које је почело са радом прије више од петнаест година. "МХЕ Штрпци" је на овај начин квалификована за утврђивање права на подстицај кроз обавезан откуп електричне енергије произведене у старим постројењима, по цијени која је до потпуног отварања тржишта једнака просјечној цијени на прагу електрана, а након потпуног отварања тржишта по цијени која је једнака просјечној продајној цијени по којој Оператор система подстицања продаје електричну енергију произведену из обновљивих извора енергије или у ефикасној когенерацији на тржишту, а у складу са чланом 49. Правилника о подстицању. Ова цијена се утврђује одлуком о висини гарантованих цијена и премија за електричну енергију произведену из обновљивих извора и у ефикасној когенерацији коју доноси Регулаторна комисија и премија на коју Влада Републике Српске даје сагласност и која у 2013. години износи 0,0541 КМ/кWh.

У складу са чланом 16. став (2) Правилника о подстицању, подносиоцу захтјева је одобрен подстицај за планирану нето произведену електричну енергију од 250.000 кWh на годишњем нивоу, колико је наведено у Сертификату. Наиме, подносилац је у обрасцу захтјева навео да је планирана годишња производња од 220.000 кWh, а да се 15.000 кWh односи на потрошњу електричне енергије за властите потребе. Међутим, Правилником о подстицању је прописано да се потрошња за властите потребе односи на потрошњу у властитим објектима на локацији производног постројења, што се потврђује мјерењем и наводи у Сертификату, што код "МХЕ Штрпци" није случај.

Право на подстицај у складу са овим чланом остварује се на основу нето произведене електричне енергије која се мјери са мјерном гарнитуром за полуиндиректно мјерење, која се састоји: од мјерног уређаја за предају електричне

енергије на мјерном мјесту генератора произвођача "Iskra", типа T22tD, серијског броја 2710334; струјног мјерног трансформатора класе тачности 0,5 са преносним односом 100/5 и обрачунском константом 20.

У складу са чланом 21. став (6) Правилника о подстицању, подносиоцу захтјева је утврђено право на подстицај у трајању од пет година, а продужење уговора подлијеже прописима који су на снази у тренутку истека важења уговора. Као почетак остваривања права на подстицај обавезног откупа за стара постројења у експлоатацији утврђен је 05.05.2013. године, с обзиром да је до тог дана подносилац захтјева имао право на подстицај обавезног откупа по гарантованој откупној цијени, те да је 15.04.2013. године, прије истека тог права, поднио комплетан захтјев за стицање права на подстицај обавезног откупа за стара постројења у експлоатацији.

Тачка 7. диспозитива овог рјешења заснива се на одредби члана 25. став (1) Закона о енергетици, с обзиром на коначност, те на одредби члана 20. став (3) истог закона и одредби члана 20. став (2) алинеја 5. Статута Регулаторне комисије за енергетику Републике Српске - Пречишћени текст ("Службени гласник Републике Српске", број 6/10), с обзиром на објављивање.

Поука о правном лијеку заснива се на одредби члана 25. став (2) Закона о енергетици и чл. 5. и 15. Закона о управним споровима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 109/05 и 63/11).

Поука о правном лијеку: Ово рјешење је коначно. Против овог рјешења може се покренути управни спор подношењем тужбе Окружном суду у Требињу у року од 30 дана од дана пријема овог рјешења.

Број: 01-219-5/13/P-62-67
22. маја 2013. године
Требиње

Предсједник,
Миленко Чокорило, с.р.

Агенција за лијекове и медицинска средства Босне и Херцеговине

На основу члана 77. Закона о лијековима и медицинским средствима ("Службени гласник БиХ", број 58/08), Агенција за лијекове и медицинска средства Босне и Херцеговине објављује

СПИСАК

ЛИЈЕКОВА КОЈИМА ЈЕ ИЗДАТА ДОЗВОЛА ЗА СТАВЉАЊЕ У ПРОМЕТ НА ТРЖИШТЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Р. бр.	Заштитени назив лијека	Произвођач (административно сједиште)	ИНН	Облик лијека	Доза	Садржај оригиналног паковања	Режим издавања	Број рјешења	Датум рјешења	Рјешење важи до
1	NORVIR	ABBOTT INTERNATIONAL LLC	ritonavir	filmom obložena tableta	100 mg	30 filmom obloženih tableta	Rp	04-07.1-2363/11	21.3.2013.	20.3.2018.
2	CIKLOSPORIN ALKALOID	ALKALOID AD	ciklosporin	kapsula, meka	25 mg	50 kapsula, mekih	RpSp	04-07-07.1-6256/11	26.3.2013.	25.3.2018.
3	CIKLOSPORIN ALKALOID	ALKALOID AD	ciklosporin	kapsula, meka	50 mg	50 kapsula, mekih	RpSp	04-07-07.1-6257/11	26.3.2013.	25.3.2018.
4	CIKLOSPORIN ALKALOID	ALKALOID AD	ciklosporin	kapsula, meka	100 mg	50 kapsula, mekih	RpSp	04-07-07.1-6258/11	26.3.2013.	25.3.2018.
5	CIKLOSPORIN ALKALOID	ALKALOID AD	ciklosporin	kapsula, meka	100 mg/ml	50 ml	RpSp	04-07-07.1-6259/11	26.3.2013.	25.3.2018.
6	NuTRiflex Omega special	B.BRAUN Melsungen AG	aminokiseline, glukoza, lipidi	emulzija za infuziju	(250 ml + 250 ml + 125 ml)/625 ml	plastična trokomorna vrećica od 625 ml emulzije za infuziju (5 vrećica)	ZU	04-07.1-7445/11	25.3.2013.	24.3.2018.

7	NuTRIflex Omega special	B.BRAUN Melsungen AG	aminokiseline, glukoza, lipidi	emulzija za infuziju	(1000 ml + 1000 ml + 500 ml)/2500 ml	plastična trokomorna vrećica od 2500 ml emulzije za infuziju (5 vrećica)	ZU	04-07.1-7448/11	25.3.2013.	24.3.2018.
8	NuTRIflex Omega special	B.BRAUN Melsungen AG	aminokiseline, glukoza, lipidi	emulzija za infuziju	(500 ml + 500 ml + 250 ml)/1250 ml	plastična trokomorna vrećica od 1250 ml emulzije za infuziju (5 vrećica)	ZU	04-07.1-7446/11	25.3.2013.	24.3.2018.
9	NuTRIflex Omega special	B.BRAUN Melsungen AG	aminokiseline, glukoza, lipidi	emulzija za infuziju	(750 ml + 750 ml + 375 ml)/1875 ml	plastična trokomorna vrećica od 1875 ml emulzije za infuziju (5 vrećica)	ZU	04-07.1-7447/11	25.3.2013.	24.3.2018.
10	NuTRIflex Omega plus	B.BRAUN Melsungen AG	aminokiseline, glukoza, lipidi	emulzija za infuziju	(750 ml + 750 ml + 375 ml)/1875 ml	plastična trokomorna vrećica od 1875 ml emulzije za infuziju (5 vrećica)	ZU	04-07.1-7449/11	25.3.2013.	24.3.2018.
11	NuTRIflex Omega plus	B.BRAUN Melsungen AG	aminokiseline, glukoza, lipidi	emulzija za infuziju	(1000 ml + 1000 ml + 500 ml)/2500 ml	plastična trokomorna vrećica od 2500 ml emulzije za infuziju (5 vrećica)	ZU	04-07.1-7450/11	25.3.2013.	24.3.2018.
12	NuTRIflex Omega plus	B.BRAUN Melsungen AG	aminokiseline, glukoza, lipidi	emulzija za infuziju	(500 ml + 500 ml + 250 ml)/1250 ml	plastična trokomorna vrećica od 1250 ml emulzije za infuziju (5 vrećica)	ZU	04-07.1-7537/11	25.3.2013.	24.3.2018.
13	ZOLACITOR	CHIESI PHARMACEUTICALS GmbH	zoledronska kiselina	koncentrat za otopinu za infuziju	4 mg/5ml	1 bočica	SZU	04-07.9-1388/12	5.3.2013.	4.3.2018.
14	ZOLACITOR	CHIESI PHARMACEUTICALS GmbH	zoledronska kiselina	koncentrat za otopinu za infuziju	4 mg/5ml	4 bočice	SZU	04-07.9-1389/12	5.3.2013.	4.3.2018.
15	PAROXIN	FARMAL d.d.	paroksetin	tableta	20 mg	30 tableta	ΔRp	04-07.1-7185/11	18.3.2013.	17.3.2018.
16	LORISTA H	KRKA, tovarna zdravil, d.d.	losartan, hidrohlorotiazid	filmom obložena tableta	50,0 mg + 12,5 mg	28 filmom obloženih tableta	Rp	04-07.1-198-62/10	8.3.2013.	7.3.2018.
17	ZAPILUX	LEK farmacevtska družba d.d.	olanzapin	oralni disperzibilni film	20 mg	28 oralnih disperzibilnih filmova	ΔRp	04-07.1-5598/11	18.12.2012.	17.12.2017.
18	ZAPILUX	LEK farmacevtska družba d.d.	olanzapin	oralni disperzibilni film	15 mg	28 oralnih disperzibilnih filmova	ΔRp	04-07.1-5597/11	18.12.2012.	17.12.2017.
19	ZAPILUX	LEK farmacevtska družba d.d.	olanzapin	oralni disperzibilni film	10 mg	28 oralnih disperzibilnih filmova	ΔRp	04-07.1-5596/11	18.12.2012.	17.12.2017.
20	ZAPILUX	LEK farmacevtska družba d.d.	olanzapin	oralni disperzibilni film	5 mg	28 oralnih disperzibilnih filmova	ΔRp	04-07.1-5595/11	18.12.2012.	17.12.2017.
21	SOMAVERT	PFIZER LUXEMBOURG SARL	pegvisomant	prašak i otapalo za otopinu za injekciju	10 mg	30 bočica sa praškom i 30 bočica sa otapalom	SZU/Rp	04-07.1-3015/12	18.3.2013.	17.3.2018.
22	SOMAVERT	PFIZER LUXEMBOURG SARL	pegvisomant	prašak i otapalo za otopinu za injekciju	15 mg	30 bočica sa praškom i 30 bočica sa otapalom	SZU/Rp	04-07.1-3016/12	18.3.2013.	17.3.2018.
23	SOMAVERT	PFIZER LUXEMBOURG SARL	pegvisomant	prašak i otapalo za otopinu za injekciju	20 mg	30 bočica sa praškom i 30 bočica sa otapalom	SZU/Rp	04-07.1-3018/12	18.3.2013.	17.3.2018.

24	SOMAVERT	PFIZER LUXEMBOURG SARL	pegvisomant	prašak i otapalo za otopinu za injekciju	20 mg	1 bočica sa praškom i 1 bočica sa otapalom	SZU/ Rp	04-07.1- 3017/12	18.3. 2013.	17.3. 2018.
25	IBALGIN	SANOPI-AVENTIS Groupe	ibuprofen	gel	2,5 g / 50 g (5 %)	50 g	BRp	04-07.1- 5407/11	15.3. 2013.	14.3. 2018.
26	IBALGIN	SANOPI-AVENTIS Groupe	ibuprofen	film tableta	400 mg	12 film tableta	Rp	04-07.1- 5406/11	15.3. 2013.	14.3. 2018.
27	ROUVAX	SANOPI PASTEUR S.A.	živi oslabljeni virus morbila (soja Schwarz)	prašak i rastvarač za suspenciju za injekciju	(≥ 1000 TCID 50)/ 0,5 ml)	10 bočica praška i 10 bočica rastvarača	ZU	04-07.1- 5730/11	8.3. 2013.	7.3. 2018.
28	XGEVA	WELLCOME LIMITED	denosumab	rastvor za injekciju	120 mg/1,7 ml (70 mg/ ml)	1 bočica	SZU	04-07.1- 2143/12	7.3. 2013.	6.3. 2018.

1. У случају да прије истека периода важности наступе ограничења за употребу неког од наведених лијекова, Агенција за лијекове и медицинска средства Босне и Херцеговине ће објавити измјену овог списка.

Број: 10-07.56-3587/13
3. јуна 2013. године
Бања Лука

Директор,
Наташа Грубиша, с.р.

САДРЖАЈ

НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- 887 Закон о развоју малих и средњих предузећа 1
888 Закон о измјенама и допунама Закона о ловству 8
889 Закључак, број: 01-918/13 10

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- 890 Одлука о одобравању средстава,
број: 04/1-012-2-1137/13 10
891 Одлука о преносу права располагања
и коришћења на стамбеним јединицама,
број: 04/1-012-2-1135/13 10
892 Одлука о преносу права располагања
и коришћења на стамбеним јединицама,
број: 04/1-012-2-1134/13 11
893 Одлука о давању сагласности на План
уtroшка средстава, број: 04/1-012-2-1132/13 12
894 Одлука о давању сагласности на План
уtroшка средстава, број: 04/1-012-2-1139/13 13
895 Одлука о преносу права власништва,
број: 04/1-012-2-1174/13 13
896 Одлука о заштити Споменика природе
“Павлова пећина” 13
897 Одлука о усвајању Ребаланса Електроенергетског
биланса Републике Српске за 2013. годину 15
898 Одлука о давању сагласности на Одлуку
о измјени Статута Туристичке организације
Републике Српске 15
899 Одлука о измјени Одлуке о условима за
расписивање јавног позива за додјелу концесије
за истраживање и експлоатацију техничког
грађевинског камена-кречњака на лежишту
“Љубогошта”, општина Пале 16

МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

- 900 Правилник о техничким условима које
морају да испуњавају привредна друштва
и друга правна лица која врше стручно
оспособљавање возача моторних возила
за превоз опасних материја и других
лица која учествују у превозу опасних материја .. 16
901 Правилник о поступку основне обуке и
обавеза кадета у току обуке 17

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ

- 902 Правилник о унутрашњој организацији и
систематизацији радних мјеста у
Министарству просвјете и културе 18

МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

- 903 Правилник о измјенама Правилника о
условима и начину давања у закуп
шумског земљишта у својини
Републике Српске 42

РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

- Рјешење о издавању Сертификата за
производно постројење Мала хидроелектрана
Дивич, којим се потврђује да производи
електричну енергију користећи обновљиви
извор енергије 42
Рјешење о утврђивању права на обавезан
откуп за стара постројења у експлоатацији
у Малој хидроелектрани Штрпци 44

АГЕНЦИЈА ЗА ЛИЈЕКОВЕ И МЕДИЦИНСКА СРЕДСТВА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

- Списак лијекова којима је издата дозвола
за стављање у промет на тржиште
Босне и Херцеговине, број: 10-07.56-3587/13 45

Поштовани,

Обавјештавамо Вас да је ЈУ Службени гласник Републике Српске издао DVD - РЕПУБЛИКА СРПСКА У ПРОПИСИМА 1992 - 2012. године. Сви прописи који су објављени у службеним гласницима Републике Српске, који је у почетку носио назив „Службени гласник српског народа у Босни и Херцеговини“, дакле од броја 1 из 1992. године па до краја 2012. године, садржани су на овом DVD. Ријеч је о хиљадама страница многих аката (декларација, закона, правилника, одлука, рјешења, планова, споразума) који су документ временског периода у коме је настала и развијала се Република Српска. Истовремено, то је и могућност да на једном мјесту путем брзе претраге пратите прописе из појединих области привредног и друштвеног живота, па је DVD - РЕПУБЛИКА СРПСКА У ПРОПИСИМА 1992 – 2012. користан приручник у Вашем свакодневном раду.



Информације на телефон: 051/456-351

Службени гласник Републике Српске



Наручилац:
(назив, адреса, телефон)

Матични број _____
ПДВ обвезник _____

Да Не

ИБ (УИО) _____
Жиро-рачун _____
Преплатнички број _____

Добављач:
ЈУ СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
Вељка Млађеновића бб, Бања Лука
Матични број 1854798
ЛИБ 440092970005
ИБ (УИО) 400929270005
жиро-рачуни:
555-007-00001332-44
562-099-00004292-34
567-162-10000010-81
551-001-00029639-61

НАРУЧБЕНИЦА број _____

Овим неопозиво наручујем укупно:

DVD “Службеног гласника Републике Српске” од 1992-2012. године _____ комада по цијени од **270 КМ**

У цијене је урачунат ПДВ.

У цијене нису урачунати трошкови поштарине.

Наручбеницу доставити на адресу добављача.

У прилогу наручбенице доставити копију ИБ (УИО) за купце који раније нису доставили ИБ (УИО), а за оне купце који нису ПДВ обвезници у рубрици – ПДВ обвезник – обавезно заокружити НЕ.

У _____ 20__ године

Потпис

М.П. _____

Оснивач: Влада Републике Српске. Издавач: Јавна установа Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, поштански фах 88. Жиро рачуни: 555-007-00001332-44 код Нове банке а.д. Бања Лука, 562-099-00004292-34 код НЛБ Развојне банке а.д. Бања Лука, 567-162-10000010-81 код Sberbank а.д. Бања Лука, 551-001-00029639-61 код UniCredit Bank а.д. Бања Лука, 571-010-00001043-39 код Комерцијалне банке а.д. Бања Лука и 552-030-00026976-18 код Нуро-Алге-Адриа Bank а.д. Бања Лука. Директор и главни и одговорни уредник Проко Драгосављевић. Уредник Вишња Бајић Прерадовић. Технички уредник Горан Зеленбаба. Телефон: (051) 456-330, факс (051) 456-331, 456-341 и 456-349, редакција: (051) 456-357, рачуноводство: (051) 456-337, преплата: (051) 456-339. Интернет: (051) 456-346. <http://www.slglasnik.org>, e-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org. Рјешењем Министарства информација Републике Српске, број: 01-411/93 лист је уписан у Регистар јавних гласила под бројем 37. Штампана ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука.

